

## Fiche de cadrage d'évènement

Dénominatif de l'évènement : .....

Commission : .....

### Responsable :

Nom : .....

Email : .....

Prénom : .....

Tel : .....

### Evènement :

Date de début : .....

Date de fin : .....

Lieu : .....

Heure de début : .....

Heure de fin : .....

### Inscription à l'évènement :

Date de début : .....

Date de fin : .....

Date à partir de laquelle on ne peut plus se désinscrire : .....

### Participants :

Nombre de participants maximum : .....

Nombre d'encadrants maximum : .....

### Préparation financière de l'évènement (joindre chaque devis) :

Frais d'hébergement Coût : .....

Frais activités 1 pour l'évènement (exemple plongées, fosse)

Dénomination : ..... Coût : .....

Frais activités 2 pour l'évènement

Dénomination : ..... Coût : .....

Frais activités 3 pour l'évènement

Dénomination : ..... Coût : .....

**Frais de déplacements prévisionnels des encadrants** (merci de se référer et remplir la fiche des frais de déplacement encadrants sur le site [www.codep87.fr](http://www.codep87.fr)) L'abandon de créance est à privilégier, il permet de bénéficier d'un crédit d'impôt et d'alléger le coût de la sortie payé par chacun. Le coût total des frais de déplacement est à intégrer dans le coût de la sortie

Voiture 1

Nom : .....

Prénom : .....

Kilométrage ou forfait : .....

Coût : .....ou abandon de créance

Voiture 2

Nom : .....

Prénom : .....

Kilométrage ou forfait : .....

Coût : .....ou abandon de créance

Voiture 3

Nom : .....

Prénom : .....

Kilométrage ou forfait : .....

Coût : .....ou abandon de créance

**Somme totale des coûts de l'évènement :** .....  
(Déplacements, hébergement, activités, hors options)

**Si l'évènement est payant :**

Proposition de prix par participant total : .....

Proposition de prix par encadrant total : .....

Au besoin, un acompte peut être demandé - Montant fixe identique pour tous les participants/encadrants.

Montant de l'acompte : .....

Option 1 de l'évènement (exemple : nitrox, hébergement, repas...)

Dénomination : .....

Prix par participant : .....

Option 2 de l'évènement

Dénomination : .....

Prix par participant : .....

Option 3 de l'évènement

Dénomination : .....

Prix par participant : .....

**Autres précisions utiles à partager :**

.....  
.....  
.....  
.....

Date de la demande	Signature du responsable	Validation Bureau CODEP87

**Rappel de principe :**

- Cette fiche permet un dialogue préalable à tout événements.
- Cette fiche doit être validée à minima un mois avant le début de l'évènement.
- Même si aucune recherche de profit n'est recherchée, les évènements doivent être bénéficiaires.
- Pour les frais de déplacements, l'abandon de créance ouvrant droit à un crédit d'impôt est à privilégier
- Les participants/encadrants doivent régler l'intégralité des sommes avant le début de l'évènement. Le cas échéant les sommes engagées seront réclamées au responsable.
- Les engagements financiers ne se font pas au niveau des commissions.
- Le prix final de l'évènement est fixé/validé par le bureau après avis du trésorier.

**Important pour les chèques :**

- Les chèques sont à l'ordre du CDHV
- Au dos du chèque, veuillez préciser le nom de l'évènement, la date de l'activité, le cas échéant, le nom du participant et merci de détailler chaque participant en cas de paiement groupé ou avec options
- Celui-ci doit être envoyé au trésorier : Pascal Delahaye - FFESSM CODEP 87 Trésorier - 1, rue Auguste comte - 87280 Limoges