

📌 Que faire si vous avez reçu une facture de « no show »

1. Vérifiez la date concernée

Consultez la facture pour identifier la date de l'absence non annulée. La date est indiquée en bas de la facture.

2. Validez votre présence sur SportEasy

- Ouvrez SportEasy et sélectionnez la ou les dates en question.
- Vérifiez votre niveau et les plages horaires du jour. Vérifiez sur vos 2 niveaux.
- Si votre statut est indiqué comme « **en retard** », cela est considéré comme une absence non signalée selon la politique du Club.

3. Si vous contestez la facture

- Prenez une capture d'écran de SportEasy montrant **votre présence** ou votre statut.
- Envoyez-la à l'adresse du Club : cpsbm.finances@gmail.com
- Le responsable vérifiera selon la politique en vigueur et répondra seulement si vous êtes inscrit présent.

⚠️ Rappel : La politique de « no show » s'applique à toute absence non annulée dans les délais, même en cas de retard. Elle vise à assurer le bon fonctionnement des activités et le respect des autres membres. Note la politique de non-paiement s'appliquera après 30 jours, soit une suspension jusqu'à la prochaine période de facturation.

Sportivement

Cpsbm.finances

