

## **INFORMATIONS et MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS**

### **1 – Remboursement frais de mission :**

- Les frais engagés par les administrateurs dans le cadre de leur mandat ou Missions particulières, pourront leur être remboursés, **sur la base** :
  - ✓ des justificatifs
  - ✓ de la fiche de frais, accompagnée d'une photocopie de la carte grise si utilisation du véhicule personnel
- Les frais de déplacement en train seront remboursés sur la base du tarif SNCF seconde classe
- Les frais de déplacement en cas d'utilisation du véhicule personnel, hors covoiturage, seront remboursés sur la base d'un barème kilométrique actualisé (le barème kilométrique utilisé pour le décompte des frais engagés par l'utilisation du véhicule personnel figure sur la fiche de frais)
- Les distances sont calculées de ville à ville selon le trajet conseillé par l'application mapy
- Les kilomètres supplémentaires éventuels doivent être justifiés.

### **2 – Remboursement frais divers :**

- La prise en charge des frais non liés au déplacement, est soumise au visa préalable du trésorier, qui statue par délégation du président.
- L'intéressé(e) lui en fait la demande par téléphone ou par mail.
- Les frais d'hébergement seront remboursés dans la limite des plafonds suivants : 75 € pour une nuitée en province et 100 € pour une nuitée à Paris.
  
- Les demandes de remboursement accompagnées des justificatifs sont à adresser au trésorier.

*Maj. : décision du bureau en date du 23/09/2016*