

ANNEXE 1: REMBOURSEMENT DES FRAIS DE SEJOUR ET DE VOYAGE

DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Pour **chaque** réunion, UN **FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT** doit être rempli et signé par le participant. Ce formulaire sera distribué pendant la réunion. **Le titre de transport aller/retour original** devra être présenté au cours de la réunion. En cas de réservation par internet, la version papier doit être accompagnée de la carte d'embarquement aller. Les participants doivent veiller à ce que le **prix** payé soit indiqué **sur les billets**, et dans le cas contraire, fournir la **facture** relative aux frais de voyage.

SI VOUS FAITES UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT POUR LA PREMIERE FOIS ...

FICHER D'ENTITE LEGALE

Téléchargez le fichier sur :

http://circa.europa.eu/Public/irc/empl/sectoral_social_dialogue/library?!=/reimbursmenet_substenc&vm=detailed&sb=Title

Le formulaire " SOCIETE PRIVEE" doit être complété et vous devez fournir une photocopie de tout document officiel (p.e. Moniteur, Journal Officiel, Registre de Commerce, copie d'assujettissement à la TVA...) permettant d'identifier l'entité légale, son siège social et son enregistrement auprès des autorités nationales, ou, à défaut, une copie des statuts de son organisation;

SIGNALÉTIQUE FINANCIER

Téléchargez la fiche signalétique sur :

http://circa.europa.eu/Public/irc/empl/sectoral_social_dialogue/library?!=/reimbursmenet_substenc&vm=detailed&sb=Title,

La fiche signalétique doit être complétée (y compris le code IBAN) et signée par le participant **ainsi que** :

- la signature et le cachet de la banque;

ou alors :

- un document émis par la banque reprenant les données suivantes: nom et adresse de la banque ainsi que du titulaire du compte, numéro de compte et code IBAN du titulaire (extrait de compte, avis d'ouverture de compte ou relevé d'identité bancaire - RIB)

Ces documents doivent être fournis pendant la réunion.

A défaut, ils peuvent être envoyés ultérieurement par fax, e-mail ou courrier **dans la limite de 30 jours calendrier** à partir du dernier jour de réunion. Passé ce délai, la Commission ne sera pas tenue d'effectuer de remboursements de frais de voyage ni de payer d'indemnités journalières.

Les **frais de voyage** sont remboursés [*entre le lieu d'origine du participant et Bruxelles*] sur la base suivante :

- Pour **l'avion**, [*autorisé seulement si la distance excède 400 km (aller simple)*], les frais seront remboursés sur base du prix le plus économique disponible au moment de la convocation et permettant la participation à la réunion et le voyage en semaine.
Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du représentant, le voyage doit être réservé en classe "Affaires" et/ou un tarif plus élevé, le représentant doit fournir un document émanant de l'agence de voyages attestant de la non disponibilité de places en classe "Economique" et/ou un tarif moins élevé. Les participants qui voyagent en classe business et qui commandent leur billet par Internet doivent impérativement joindre à la demande de remboursement une pièce justificative attestant de la non-existence de places disponibles en classe économique. Cette pièce justificative doit être imprimée lors de la commande sur Internet.
- Pour **le train**, les frais seront remboursés pour les distances ne dépassant pas 400 km (aller simple) sur base du tarif 1^{ère} classe.
- Le remboursement des frais de voyage **en voiture** personnelle est effectué sur la base du prix du transport en chemin de fer 1^{ère} classe. En l'absence de train sur le trajet effectué, le remboursement se fera au taux de 0,22 EUR par km.

Aucun remboursement n'est autorisé pour les frais de taxi ou de parking.

Pour les personnes handicapées, leur accompagnateur bénéficiera des conditions de prise en charge selon la réglementation en vigueur.

Une indemnité d'un montant forfaitaire de 92,00 € par jour de réunion, couvrant les repas et les déplacements locaux, est octroyée aux conditions suivantes :

- ne pas percevoir d'indemnité similaire d'une autre organisation ou toute autre personne pour le même séjour
- résider à une distance supérieure à 100 km du lieu de réunion. Si la distance est inférieure à 100 km, l'indemnité sera réduite de 50%.

Commission européenne, B-1049 Bruxelles / Europese Commissie, B-1049 Brussel -Belgium. Telephone: (32-2) 299 11 11. Office: JII 54 - 00/16. Telephone: direct line: (32-2) 296 11 45. Fax: (32-2) 296 97 71

Si le participant est obligé de passer une ou plusieurs nuits au lieu de réunion en raison de l'incompatibilité des horaires de train ou d'avion avec ceux de la réunion, il percevra une indemnité de séjour de 100,00 € par nuit. Le nombre d'indemnité ne pourra cependant excéder le nombre de jours de réunion + 1.