

RÈGLES POUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS

Quels sont les frais remboursés?

Frais de voyage	<p>Vos frais de voyage seront remboursés de votre lieu de travail ou de votre domicile au lieu de la réunion (aller-retour), sur la base de l'itinéraire usuel le plus court et le plus économique:</p> <ul style="list-style-type: none">• parcouru en train, en première classe, pour les voyages de moins de 400 km (distance aller);• parcouru en avion, en classe économique, si la distance par rail excède 400 km. S'il est recouru à la classe business, l'agence de voyage sera tenue de se justifier en prouvant qu'aucun billet à meilleur coût n'était disponible;• parcouru en voiture, auquel cas les frais de voyage seront remboursés sur la base du tarif d'un billet de train en première classe, s'il en existe; dans le cas contraire, le remboursement se fera à hauteur de 0,22 €/km.• les transports locaux depuis l'aéroport ou la gare jusqu'au lieu de la réunion (aller-retour) seront également couverts. <p>Les frais de taxi et de parking ne seront pas remboursés (voir l'indemnité journalière).</p>
Indemnité journalière	<p>Une indemnité journalière forfaitaire (d'un montant de 92 EUR) sera versée pour couvrir vos frais annexes, tels que les repas et les transports locaux (par exemple les déplacements en taxi), ainsi que vos assurances voyage et accident. Si la distance entre le lieu de départ (que ce soit votre domicile ou votre lieu de travail) et Bruxelles est inférieure ou égale à 100 km, seule la moitié de l'indemnité journalière vous sera versée (soit 46 EUR). Vous n'avez <u>pas</u> droit à une indemnité journalière si vous êtes domicilié ou travaillez à Bruxelles ou dans ses environs.</p>
Indemnité de logement	<p>L'indemnité de logement est un montant forfaitaire de 100 EUR par nuit. Vous avez droit à cette indemnité si vous devez passer une ou plusieurs nuits à Bruxelles en raison de l'incompatibilité des horaires des réunions avec les horaires des vols ou des trains. Le nombre de nuits ne peut excéder le nombre de jours de réunion + 1. Aucune facture n'est requise.</p>

Afin d'accélérer votre remboursement, veuillez vous munir des documents suivants le jour de la réunion:

1. DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Original dûment complété et **signé**.

2. VIGNETTE D'IDENTIFICATION OU FICHE SIGNALÉTIQUE «EXPERT»

- Veuillez coller votre vignette d'identification à l'endroit prévu et la parapher.
- Si vous ne disposez pas d'une vignette d'identification personnelle OU si vos données personnelles ont changé OU si le compte bancaire de votre organisation a changé,

veuillez fournir la fiche signalétique «Expert» dûment complétée avec le code IBAN, **signée** par le titulaire du compte **et comportant**

- **soit** la signature et le cachet de la banque,
- **soit** un document délivré par votre banque indiquant les informations suivantes: numéro de compte, nom et adresse du titulaire du compte (par exemple un extrait de compte, un avis d'ouverture de compte ou un relevé d'identité bancaire).

3. PIECES JUSTIFICATIVES

Les titres de transport doivent impérativement être fournis (si la réservation a été faite en ligne, une impression de la réservation électronique est requise). Les documents fournis doivent indiquer: 1) la classe de voyage, 2) les horaires de voyage, 3) l'itinéraire et 4) le montant payé.

Conformément à la réglementation financière de la Commission, le remboursement ne sera effectué qu'en euros sur un seul et même compte bancaire (votre compte bancaire privé ou le compte bancaire de votre organisation).

4. FORMULAIRE «ENTITE LEGALE» (POUR LES NOUVEAUX EXPERTS UNIQUEMENT)

Lors de votre **première** demande de remboursement, il vous faudra **compléter et signer un des deux** formulaires «Entité légale» mentionnant le compte bancaire comme indiqué au point 2 et joindre les copies des documents suivants:

- Pour les experts souhaitant être remboursés sur leur compte bancaire privé: le formulaire «Personnes» + une photocopie lisible de votre carte d'identité ou de votre passeport;
- Pour les experts souhaitant être remboursés sur le compte bancaire de leur organisation: le formulaire «Société privée» et
 - 1) une copie d'un document officiel (par exemple journal officiel, registre des sociétés, etc.) indiquant le nom et l'adresse de l'organisation ainsi que le numéro d'enregistrement qui lui a été attribué par les autorités nationales;
 - 2) le cas échéant, une copie du document d'enregistrement à la TVA si le numéro de TVA n'apparaît pas sur le document officiel visé ci-dessus.

Informations utiles et formulaires (dans toutes les langues de l'UE) disponibles sur le site web suivant:

<https://circabc.europa.eu/w/browse/5cf18da6-a3a7-437a-9743-c452e6830e93>

Veuillez envoyer au secrétariat de la réunion (par courrier électronique ou courrier postal) les documents nécessaires à votre remboursement au plus tard **30 jours calendrier** après le dernier jour de la réunion. Passé ce délai, la Commission est déchargée de toute obligation de remboursement des frais de voyage ainsi que du paiement des indemnités.

La Commission n'est pas responsable des éventuels dommages matériels, non matériels ou corporels subis par un expert invité ou par une personne chargée d'accompagner un expert handicapé au cours de son voyage vers le lieu de réunion ou pendant la durée de son séjour, sauf si ce dommage est directement imputable à la Commission.