



REMBOURSEMENT DE FRAIS (sur originaux uniquement)

NOM – Prénom :

Adresse domicile :

Secrétaire national / conseiller national / correspondant local / Autre

Motif du déplacement :

Lieu :

Date :

Remboursement des frais (joindre les originaux des justificatifs) :

a) Transport SNCF 2^{ème} classe, prix du billet (A/R) (2) :

b) Hébergement forfaitaire :

➤ Chambre (3) :

➤ Repas (3) :

c) Frais kilométriques (4) :

d) Divers (à justifier) :

TOTAL :

Signature

Observations :

.....
.....

Quel que soit le mode de déplacement choisi : le déplacement est remboursé sur la base du billet SNCF 2^{ème} classe (Aller/Retour) entre la gare de départ la plus proche du domicile et la gare d'arrivée la plus proche du lieu de la réunion.

(1) Rayer les mentions inutiles.

(2) Accord préalable obligatoire par le Trésorier National pour autre moyen de déplacement.

(3) Une chambre d'hôtel : 50 Euros (petit-déjeuner compris) – 55 € Région parisienne (petit-déjeuner compris).
Un repas : 14 Euros.

(4) Accord préalable obligatoire par le Trésorier National pour l'utilisation du véhicule. Les kilomètres parcourus entre le domicile et la gare de départ (Aller/Retour) sont remboursés sur la base de 0,30 Euros du kilomètre. Les frais de péages sont à mettre à la rubrique d) et sont remboursés sur justificatifs