	<p style="text-align: center;">P17</p> <p style="text-align: center;">Procédure remboursement des frais de mission</p>	<p style="text-align: right;">Paris, le 20/06/2017 V1</p>
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

L'association peut rembourser les frais s'ils sont :

- Réels** : la tâche aura dû être accomplie (pas de mission fictive).
- Justifiés** par une facture ou des reçus divers remis par les commerçants ou les prestataires de service.
- Proportionnels à l'activité** : toute demande de remboursement qui pourrait présenter un caractère somptuaire pourrait être considérée par l'administration fiscale ou sociale comme un revenu et à ce titre soumise à différents impôts (Rép. min. n° 8718, JOANQ du 10 avril 1989, p. 1705).

Les remboursements concernent:

- **Les membres du bureau, du CA et des Groupes Régionaux à jour de leur cotisation,**
- **Les bénévoles de l'association à jour de leur cotisation,**
- **La secrétaire.**
- ❖ **Champ d'application**
 - Ces remboursements couvrent l'ensemble des frais de déplacements et d'hébergement dans le cadre de leurs activités au sein de l'association.
 - Ces remboursements sont en accord avec les taux des barèmes publics de l'administration fiscale publiés mi-Février chaque année.
 - Pour le remboursement des notes de frais, la signature du Président ou du responsable de pôles ou du président de région valide le motif et le bien fondé du déplacement et celle du Trésorier ou du Trésorier adjoint valide le respect de la procédure interne.
 - Les frais de déplacements des conjoints ou conjointes ne sont pas couverts par l'association.
- ❖ **Frais couverts par l'association**
 - Déplacement en France ou Europe d'un membre du bureau ; de pôle ou du CA,
 - Déplacement des membres des régions en France ou Europe dans le cadre de leurs fonctions après accord du président de région,
 - Déplacement d'un bénévole en France ou Europe après accord du président et/ou trésorier sur la mission,
 - Hébergement et restauration en France ou en Europe des personnes ci-dessus dans le cadre de leur déplacement.
- ❖ **Evènements donnant lieu à remboursement**
 - Réunions de bureau, CA, AG, vœux du président, de travail...,
 - Réunions et sorties groupes régionaux,
 - Réunions et sorties Ile de France,
 - Congrès des régions (du vendredi soir au dimanche midi),
 - Réunions des clubs, mardis de l'emploi, ...,
 - Congrès des bénévoles (frais de la journée),
 - Représentation de l'association auprès de l'école et des étudiants,
 - Représentation de l'association auprès d'instances locales (Mairies, Régions, Ambassades, Consulats, ...),
 - Représentation de l'association auprès de l'IESF, du groupe IONIS...
 -

❖ **Conditions de remboursement**

- Sur justificatifs uniquement,
- Pour la 1^{ère} note de frais relative à des kms, ou en cas de changement de véhicule, joindre une copie de la carte grise du véhicule,
- Pour congrès, réunions de bureau, CA, AG et GR : repas et nuitées pour la durée (en jours) de cette réunion ou congrès (*dont repas du Vendredi soir lors du congrès des régions*).

❖ **Budget(s) concerné(s)**

- **General et/ou des pôles** : membres du bureau, du CA et bénévoles à jour de leur cotisation,
- **Régions** : membres à jour de leur cotisation appartenant à la région (*budget GR*),
- **Congrès de régions** : pris en charge et budgété par la région accueillante (*budget GR*).
- Après signature de la note de frais, ces remboursements sont affectés au budget Général et/ou des pôles dans le cas de mission en France ou en Europe.
- Après signature de la note de frais, ces remboursements sont affectés au budget régional dans le cas de déplacement régional.

❖ **Mode de remboursement des frais de déplacements**

- **Transport Metro/Bus/Train Régional**
 - Remboursement ticket/billet.
- **Grands déplacements**
 - Billet Train : remboursement à concurrence du Tarif 2^{ème} classe et/ou Loisir (France/Europe) ou d'un justificatif d'un montant plus avantageux,
 - Avion: classe Economique (France/Europe).
- **Déplacements / Véhicule personnel**
 - Barème Auto 2017 (pour moins de d = 5000km/an) retenu par l'administration fiscale,


Nb de CV	Coûts
3 CV et Moins	(0,41 x d) €
4 CV	(0,493 x d) €
5 CV	(0,543 x d) €
6 CV	(0,568 x d) €
7 CV et plus	(0,595 x d) €

- Ce barème ne s'applique que pour des déplacements locaux près du lieu de réunion,
- Pour les Grands Déplacements [*supérieur à 100km de la résidence principale*] : remboursement à concurrence des tarifs train 2^{ème} classe et/ou loisir, sauf cas particulier qui nécessitera l'approbation du trésorier ou du président.

❖ **Mode de remboursement des frais d'hébergement**

- Aux frais réels sur présentation des notes de frais.
- Ne doivent pas dépasser le double des barèmes ci-dessous retenus par l'administration fiscale.

Repas	18,30 €
Chambre + Petit déjeuner (Paris + Banlieue / Europe)	65,30 €
Chambre + Petit déjeuner (Autres départements)	48,50 €

 The logo features a red vertical bar on the left, followed by the word "Ingénieurs" in a large, red, serif font, and "ESME - SUDRIA" in a smaller, black, sans-serif font below it.	P17 Procédure remboursement des frais de mission	Paris, le 20/06/2017 V1
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-------------------------------

❖ **Aspects pratiques :**

- La demande de remboursement accessible sur le site par le menu L'ASSOCIATION - NOS DOCUMENTS INSTITUTIONNELS doit être renseignée par chaque bénévole, et envoyée par mail soit au secrétariat, soit au président de région,
- Si un doute subsiste sur l'affectation budgétaire, celle-ci sera traitée par la secrétaire permanente de l'association,
- Les justificatifs des frais devront être joints sous forme d'un document où ils seront collés ou agrafés, et envoyés par la poste soit au secrétariat soit au président de région,
- Pour les notes de restaurant et d'hôtel, indiquer sur le justificatif les noms et prénoms des personnes concernées,
- Les présidents et les trésoriers de régions sont responsables du respect de ces règles.