

Feuille de Remboursement 2019 - 2020

Nom :

Prénom :

Objet du déplacement ou de la demande de remboursement :

Date :

Lieu :

MOYEN DE TRANSPORT

Cocher les cases correspondantes et remplissez les cases pour les kilomètres.

Auto : Voiture personnelle Véhicule de location

Nombre de personnes transportées (renseigner le nom des personnes) :

Nombre de kilomètres (cf Mappy / Via Michelin) : X 0,13€ =

Péage(s) €

(Pour le train et l'avion, un accord préalable auprès du bureau directeur est obligatoire)

Train (Tarif SNCF 2e classe) €

Avion (Tarif réduit) €

HÉBERGEMENT ET REPAS

Hôtel : Nombre de nuit : X € = €

(Pour rappel : le prix de la chambre d'Hôtel est limité à 50€/nuit/personne. Sauf accord préalable du bureau).

Repas : Nombre de repas : Total des repas = €

(Pour rappel : le montant max du repas est fixé à 16€/personne/repas. Saut petit déjeuner, limité à 6€/personne).

DIVERS

Autres frais (à préciser): €

TOTAL DE LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT

€

Réservé au secrétariat :

N° du chèque :

Date :

Date :

Signature :

BIEN REMPLIR LA FEUILLE ET JOINDRE TOUTES LES PIÈCES JUSTIFICATIVES
(Ticket de péage, factures, billets de train, note de restaurant, etc.).