

# LE REMBOURSEMENT DES DEPLACEMENTS

## I. Bases de remboursement

### 1. Base Remboursement Déplacement

#### ▶ Voiture

- 0.35€ /km, frais autoroute compris.

#### ▶ Train :

- Sur la base de la 2<sup>e</sup> classe.
- Entre la gare et le lieu de destination : Prendre de préférence les transports les moins chers (voiture particulière, transports en commun...); évitez le taxi dans la mesure du possible.
- Envoyer justificatif facture/billet.

#### ▶ Avion :

- Classe économique obligatoire.
- Entre l'aéroport et le lieu de destination : Prendre de préférence les transports les moins chers (voiture particulière, transports en commun...); évitez le taxi dans la mesure du possible.
- Envoyer justificatif facture/ billet.

#### ▶ Batobus Paris :

- A éviter ; prendre plutôt le métro ou le bus.

## 2. Base Remboursement Repas

▶ Repas :

- Remboursement plafonné à 15 €.
- Envoyer justificatif facture (restaurant, organisateur...).

## 3. Base Remboursement Hébergement

▶ Nuitée

- C'est-à-dire chambre petit-déjeuner compris : remboursement plafonné à 60 €.
- Envoyer justificatif facture.

## II. Processus de remboursement

▶ Dans les 15 jours qui suivent le déplacement :

1. Remplir la **Fiche de Remboursement 2016**

**E** Attention : Une fiche par déplacement.

**E** Garder impérativement le format Excel (pas de PDF ou autres)

2. L'envoyer par **mail** avec **copie des justificatifs** scannés.

- au trésorier
  - [tresorier@ffbonsai.com](mailto:tresorier@ffbonsai.com)
- copie au président pour accord
  - [president@ffbonsai.com](mailto:president@ffbonsai.com)

3. Puis par **courrier** :

- Mettre nom et adresse au dos de l'enveloppe.
- Envoyer au trésorier les **originaux des justificatifs** demandés :

Geneviève MONRUFFET

Le Moulin du Bègue

63930 LA RENAUDIE

### III. N2 - N3 - DR

#### ▶ Déplacement

- Selon **Base Remboursement Déplacement.**

#### ▶ Repas et Hébergement

- Selon
  - **Base Remboursement Repas**
  - **Base Remboursement Hébergement.**
- Maximum remboursé :
  - *Intervention sur 1 WE :*
    - Exemple : du vendredi soir au lundi matin
    - maximum 3 nuitées et 6 repas
  - *Intervention sur 1 journée :*
    - de la veille au soir au lendemain matin de l'intervention
    - maximum 2 nuitées et 4 repas

## IV. Membres du CA

### 1. Déplacement

- Selon **Base Remboursement Déplacement.**

### 2. Repas et Hébergement Membres du CA

- Selon
  - **Base Remboursement Repas.**
  - **Base Remboursement Hébergement.**
- Pour un CA ou l'AG (en général suivie d'un CA), maximum remboursé :
  - Moins de 500 km à l'aller : au maximum 1 nuitée et 3 repas
  - 500 km et + à l'aller : au maximum 2 nuitées et 5 repas

### E Pour les sortants

- Mêmes remboursements que membres du CA

### E Pour les nouveaux membres du CA

- Remboursement des **frais de retour** selon **Base Remboursement Déplacement.**

- Remboursement repas et hébergement selon **Repas et Hébergement Membres du CA.**

## V. Participants à l'EBA

### 1. Délégué FFB à l'EBA et **candidat français** au CNT

- Déplacement :
  - Selon **Base Remboursement Déplacements.**
- Repas et Hébergement selon :
  - **Base Remboursement Repas.**
  - **Base Remboursement Hébergement.**

**E** Au maximum de la veille au soir au lendemain de la manifestation.

### 2. Personne amenant une ou des compositions sélectionnées par le Collège des Juges de la FFB, qu'elle en soit ou non le propriétaire :

- Participation **200 €**
- ▶ Condition nécessaire : être **adhérent de la FFB.**

## VI. Présence sur évènements bonsaï FFB ou pas

## **1. S'il y a un stand FFB :**

- Mêmes remboursements que N2/N3/DR
  - Selon **Base Remboursement Déplacement**
  - Selon **Base Remboursement Repas**
  - Selon **Base Remboursement Hébergement**
  
- Condition nécessaire : Présence effective **supérieure à 3 heures / jour** sur stand FFB.
  
- Selon planning établi par les responsables du stand.
  
- Accord préalable du Président et de la Trésorière

## **2. S'il n'y a pas de stand FFB :**

- Accord préalable du Président et de la Trésorière.

