



Septembre 2014 (*Changements rehaussées en couleur grise*)

## INDEMNITE DE DEPLACEMENT

### 1. PRINCIPES FONDAMENTAUX

Cette réglementation régularise le remboursement des frais de déplacement occasionnés par des déplacements professionnels ou de l'accueil de personnes dans le cadre d'activités professionnelles.

Les déplacements de service et la prise en charge seront toujours soumis aux principes d'une saine gestion économique. Il conviendra de s'assurer que les frais ne dépassent pas le cadre de dépenses indispensables et justifiables.

Les frais de déplacement d'un compagnon de voyage d'un chargé de mission ne sont normalement pas pris en charge. Une chambre à deux lits sera payée seulement si le prix de la chambre était légèrement supérieur à celui d'une chambre individuelle.

### 2. FRAIS DE DEPLACEMENT

#### 2.1 PRINCIPES FONDAMENTAUX

Sont considérés comme frais de déplacement toutes les dépenses consenties pour l'usage de moyens de transport. Les frais de déplacement feront l'objet d'une justification du montant payé et par jour de dépense.

Le moyen de transport le plus économique est prioritaire. On prendra aussi en compte les différents horaires des moyens de transport considérés.

#### 2.2 Moyens de transport

S'il s'agit d'un trajet en train, le voyage en première classe est autorisé si le voyage durait plus de 3 heures.

Quand le voyage est effectué en avion, on pourra choisir la classe « Touristes-Economy ».

L'usage d'une voiture particulière ne sera admis qu'après accord préalable du Comité Exécutif. Si une voiture était utilisée pour un voyage de service, une indemnité kilométrique est accordée pour le trajet de service comme compensation pour tous les frais encourus. Des frais accessoires (Parking, péages d'autoroutes) sont remboursés contre présentation de pièces à l'appui. Cette indemnisation kilométrique s'élève actuellement € 0,32 par kilomètre.

En cas d'usage de la voiture particulière sans autorisation du Comité Exécutif, une indemnité kilométrique de € 0.20 est remboursée.

Des frais de taxi sont seulement remboursés en cas d'urgence ou de mauvaises conditions de circulation.

### 3. Frais de pension et de nuitées

Les frais d'hôtel sont remboursés sur présentation des factures.

L'indemnisation journalière s'élève à € 53, -- et n'est comptée uniquement que pour le jour d'arrivée et de départ. La répartition est la suivante :

Absence de	0 à 5 heures	pas d'indemnisation	
	5 à 7 heures	30 % du tarif journalier	= € 15,90
	7 à 10 heures	50 % du tarif journalier	= € 26,50
	10 à 12 heures	80 % du tarif journalier	= € 42,40
	plus de 12 heures	100% du tarif journalier	= € 53,00

#### Dérogations aux règles

Lorsque diverses prestations (petit-déjeuner, déjeuner ou dîner) sont fournies, les pourcentages suivants de l'indemnisation journalière de € 53, -- sont à déduire:

Petit-déjeuner	€ 10,00
Déjeuner	€ 13,00
Dîner	€ 20,00

Le restant de € 10.00 est destiné aux frais généraux (boissons, etc.).

Les repas en commun, en absence d'un menu précommandé, sont toujours à payer individuellement.

Pour les décomptes forfaitaires, l'obligation personnelle de comptabiliser uniquement les frais encourus réellement jusqu'à concurrence des montants maximaux est de rigueur.

#### 4. FRAIS ACCESSOIRES

Les frais accessoires encourus au service de la FNI (p.ex : Frais de transports publics au lieu de destination, parking et frais de parking garages sont remboursés sur présentation des pièces à l'appui.

#### 5. DECOMPTE DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Les décomptes relatifs aux frais de déplacement des membres du Comité Central, ainsi que des réviseurs de caisse, des interprètes, du Président de la Commission juridique et du technicien sont à envoyer généralement au Secrétariat général, qui présentera régulièrement les décomptes au Vice-président (Trésorier).

Les décomptes de frais de déplacement des commissions instaurées par la FNI sont à envoyer au Président de la Commission respective, (ou au Secrétaire de l'EuNat), par les membres concernés ; ces personnes confirmeront l'exactitude du décompte en plaçant leur signature sur ce document, pour l'envoyer ensuite au Secrétariat général aux fins de règlement.

#### 6. NOTES DE FRAIS

Le remboursement des frais de voyage n'est effectué que sur présentation des pièces justificatives digitalisées en format PDF. Si, dans un cas exceptionnel, il s'avérait impossible de présenter une telle pièce, il faudra soumettre un document de valeur probante.

#### 7. CONCERTATION

En cas de doute, veuillez consulter le Vice-président (Trésorier) de la FNI.

#### 8. ENTREE EN VIGUEUR

Cette réglementation des frais de déplacement entre en vigueur dès sa publication.

(Septembre – 2014)