

I. REGLEMENT CONCERNANT LES VOYAGES POUR ENTRETIENS, VISITES MEDICALES & FORMATIONS

(Excluant les frais de voyage pendant les missions à la charge du CLIENT)

Tous les frais de voyages doivent être présentés sur le document « Note de Frais, Salarié.xls » remis. De plus, tous les documents originaux correspondants (fiches taxi, notes d'hôtel, repas, et autres reçus), doivent être attachés au document. Si une dépense n'a pas de justificatif approprié, cette dernière sera systématiquement rejetée.

Toutes notes de frais reçues avant le 20 du mois seront remboursées avec le salaire du mois de réception. Les notes de frais reçues après le 20 du mois seront remboursées le mois suivant

Le remboursement de frais spécifiques supérieurs à 500 euros continuera de bénéficier d'un traitement particulier.

II. REGLEMENT POUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE VOYAGE

Le remboursement des dépenses de voyage sera effectué à prix coûtant sur présentation des justificatifs appropriés et dans les conditions suivantes :

a. Pour les logements

Les dépenses d'hôtel (chambre, petit-déjeuner) seront remboursées à prix coûtant sur présentation des justificatifs appropriés à conditions qu'elles restent dans les limites raisonnables définies ci-après :

Tranche indicative pour hôtel dans des villes de (> 500 000 habitants)	80 - 110€*
Tranche indicative pour hôtel dans des villes de (< 500 000 habitants)	50 - 80€*
Pressing	Remboursé UNIQUEMENT si la durée du voyage d'affaire est > 5 jours calendaires
Divers	Les dépenses d'ordre privé (bar, mini bar, vidéo, téléphone, pourboire) ne seront pas remboursées.

* Sauf accord contraire préalable donné par le représentant EEI approprié.

b. Pour les repas

Remboursement maximal pour un (1) repas	23€*
---	------

* À l'exception de déjeuners d'affaires légitimes et approuvés par le représentant EEI approprié.

c. Pour les transports



Le risque routier est un risque professionnel à part entière. Il constitue le risque majeur pour EEI du fait de nombreux déplacements qui nécessitent la réalisation de nos prestations. Pour cela, nous préconisons les transports en commun (train, bus, etc.)

Les frais de transport seront remboursés à prix coûtant sur présentation des justificatifs appropriés dans les limites suivantes :

Transport en train	Prix d'un billet 1 ^{ère} classe
Transport en commun (bus, métro, RER)	Prix du billet
Transport aérien	Prix d'un billet d'avion classe économique
Transport en voiture	Indemnité kilométrique = 0,45 Location du véhicule sur la base de la cat. « A »
Transport en taxi	Prix maximum € pour un voyage, =50 seulement si <u>justifié et dûment approuvé</u> par le représentant EEI approprié

Pour tout déplacement, merci de prendre contact au préalable avec notre SERVICE LOGISTIQUE.

Signature du salarié(e)

Date

Précédée de la mention lu(e) et approuvé(e)