

Ordonnance sur Les Frais de Voyage et de Séjour

1. Principes généraux

- 1.1. Les fondements de cette ordonnance sont les articles 15.2 et 20 des statuts internationaux. Les frais de voyage et de séjour ne seront remboursés qu'en accord avec cette ordonnance.
- 1.2. Les trésoriers internationaux sont autorisés à prendre des décisions en accord avec cette ordonnance.
- 1.3. Les ayants droit à un remboursement doivent soumettre leurs frais sur le formulaire adéquat, dûment rempli et signé, dans le délai imparti par la trésorerie internationale. Toute demande présentée hors délai ne sera pas prise en considération.
- 1.4. Une demande de remboursement peut être présentée dans les cas suivants:
 - Réunions du PEB : frais des membres du PEB, des secrétaires de l'IAC, des interprètes.
 - IEC / WC : frais des membres du PEB, des secrétaires de l'IAC et des interprètes, des délégués (1 par section) et d'un représentant de Gimborn.
 - Réunions des commissions internationales : frais des membres.
 - Réunions des trésoriers internationaux, y compris les frais liés à la séance de révision interne.
 - Déplacement et séjour à l'IAC : frais de l'ISG.
- 1.5. Toute autre demande de remboursement est soumise à l'approbation préalable du PEB, après consultation de la trésorerie internationale ; ceci avant d'engager quelque dépense que ce soit.
- 1.6. Par "frais" ou "dépenses" nous entendons:
 - Frais de voyage pour se rendre à une réunion ;
 - Frais de séjour/repas pour la durée de la réunion ;
 - Frais de voyage de retour, au terme de la réunion.
- 1.7. Toute(s) nuit(s) supplémentaire(s) fera l'objet d'un accord préalable entre la personne concernée et la trésorerie internationale. Si une nuit supplémentaire l'est pour des raisons strictement privées, tous les frais seront pris en charge par le bénéficiaire.

2. Conditions de remboursement

2.1. Frais de voyage

Les remboursements ne se feront qu'aux tarifs les meilleurs marchés.

2.2. Les paiements se feront selon les principes suivants :

2.2.1. Train

Billet 2ème classe, y compris les frais supplémentaires éventuels (réservation, etc.).

Voiture couchette, si nécessaire en raison de la longueur du trajet, après accord préalable de la trésorerie internationale.

2.2.2. Avion

Billet au meilleur tarif de la classe économique. Les ayants tiendront compte des publications de la trésorerie internationale sur le sujet et s'y conformeront autant que possible (liste des tarifs aériens pour les IEC/WC). Tout déplacement nécessitant une nuit supplémentaire, durant le voyage ou à l'arrivée, sera soumis à l'approbation de la trésorerie internationale.

2.2.3. Bateau

Billet au meilleur tarif de la classe économique.

Cabine, si requis par la durée du voyage, après consultation et approbation de la trésorerie internationale.

2.2.4. Voiture privée

CHF 0.60 le kilomètre, pour un déplacement jusqu'à 500km aller-retour. Un remboursement supplémentaire de CHF 0.05 le kilomètre sera versé pour tout passager ayant droit et bénéficiant du même véhicule. Tous les frais supplémentaires (ferry, péage, parking, etc.) seront remboursés, uniquement sur présentation des quittances.

2.3. Frais de séjour et de repas

Les tarifs suivants s'appliquent :

Repas :

CHF 10.00 pour le petit déjeuner

CHF 30.00 pour un repas principal

Lorsque une demande de remboursement pour des repas est présentée, les horaires de départ et d'arrivée du voyage doivent être clairement mentionnés sur le formulaire.

Nuit supplémentaire :

CHF 130.00 au maximum, sans petit déjeuner.

3. Procédure de remboursement

3.1. Le formulaire de demande de remboursement, disponible auprès de la trésorerie internationale, doit être utilisé dans tous les cas. Il doit être dûment rempli et signé par le bénéficiaire et les quittances seront jointes.

3.2. Quittances

Train

Copie du billet et quittances de tous frais supplémentaires.

Avion

Copie du billet et de tous les détails relatifs au vol (horaire). Si une assurance annulation et incidents de voyage a été contractée, joindre une copie de la police et de la quittance de paiement.

Bateau

Copie du billet et quittances de tous frais supplémentaires.

Véhicule privé

Indiquer sur le formulaire le nombre de kilomètres effectués au total (préciser point de départ et d'arrivée). Joindre les quittances de tous frais supplémentaires.

3.3. Assurances

La trésorerie ne remboursera que les polices d'assurance pour annulation et incidents de voyage.

3.4. Procédure

Les formulaires de demande de remboursement seront transmis à la trésorerie internationale dans les délais impartis. Si les trésoriers le jugent nécessaire, ils prendront contact avec les ayants droit pour tout renseignement complémentaire. Les remboursements se feront sur le compte officiel de la section, transmis sur le formulaire bancaire adéquat. S'il manque des documents ou en cas d'explications lacunaires, les trésoriers internationaux ont pouvoir de décision sur le remboursement ou non des frais réclamés. Les trésoriers internationaux peuvent aussi déduire des remboursements toute dette d'une section envers la trésorerie internationale.

4. **Entrée en vigueur**

Cette ordonnance, adoptée lors du Congrès Mondial de Ljubljana (Slovénie), entre en vigueur le 22 Septembre 2006. Elle remplace de facto la précédente version.