

# Feuille de Remboursement 2018 - 2019

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.).