

Annexe à l'article 10 au règlement intérieur de l'AF3V Barème de remboursement des frais

Le présent document a pour objet de préciser les conditions d'application de [l'article 10 du règlement intérieur de l'association](#) : « Remboursement des frais »

Rappel des principes généraux :

L'AF3V privilégie l'économie de moyens pour gérer ses ressources au mieux de l'intérêt de l'ensemble de ses adhérents. Elle recommande de limiter les déplacements non essentiels ou d'utiliser des moyens de transport économes en énergie et non polluants, soit l'usage du vélo, des transports en commun et du covoiturage/ ou autopartage plutôt que la voiture personnelle.

Il n'est, a priori, pas prévu le remboursement des repas et boissons, exceptés les repas pris en commun pour les CA et l'AG.

Ne sont remboursables partiellement ou totalement, que les frais engagés pour des fournitures, du matériel ou des déplacements validés par le C.A., notamment au moyen du formulaire demande de déplacement.

Les cas particuliers seront examinés entre le Président et le Trésorier et soumis au CA.

Pour les frais de déplacement et d'hébergement, le barème de remboursement est fixé par le conseil d'administration. Il est examiné annuellement et révisé en tant que de besoin. Il est porté à la connaissance des adhérents par tous moyens dont la [feuille de frais](#).

Tout abandon de remboursement de frais est un don, et doit faire l'objet d'une mention explicite du donateur sur la feuille de frais obligatoirement accompagnée des justificatifs. Après acceptation par le trésorier, un reçu fiscal sera alors délivré par l'AF3V au donateur qui pourra obtenir une réduction d'impôts selon les dispositions en vigueur.

Important ! Avant tout engagement de frais remboursables, obtenir l'accord préalable du trésorier en complétant le formulaire « [Demande de déplacement](#) »

Barème de remboursement :

Pour la précision sur les frais pouvant être engagés, voici ce que je propose d'ajouter en annexe :

- Hébergement :
 - o Plafonné au tarif de l'hôtel le plus économique situé à moins de 10 km du lieu de la manifestation.
 - o Ajout :
 - Plafonné à 5€ pour le petit déjeuner pris à l'hôtel ou à l'extérieur
- Déplacements :
 - o Transport :
 - Sauf si l'utilisation du véhicule est rendue indispensable par une absence de transports en communs pour effectuer le trajet dans les horaires du déplacement, ou par du transport de matériel, le remboursement des frais kilométriques sera plafonné au montant du billet de train A/R 2ème classe le plus avantageux sur le trajet considéré et pour les horaires du déplacement.
- Repas :
 - o Modification (ajout d'un nouveau plafond le soir) :
 - Plafonné à 12€ par repas le midi
 - Plafonné à 15€ par repas le soir
 - Majoration du plafond de 3€ lorsque la dépense a lieu à Paris ou petite couronne

Annexe à l'article 10 au règlement intérieur de l'AF3V Barème de remboursement des frais

- Majoration du plafond de 2€ lorsque la dépense a lieu pendant un week-end ou un jour férié

Le principe est de prendre en charge la totalité du « plat du jour » ou son équivalent.

- Autres :

o Ajout :

- Collations prises en dehors d'un repas non pris en charge
- Les invitations / frais de réception / inscriptions sont préalablement identifiés dans la fiche de déplacement validée (devient une sorte de fiche mission). La liste des participants devra être précisée dans la note de frais. Il reste de la responsabilité de la personne engageant les frais de déterminer **l'adéquation de la dépense avec les frais engagés au nom de l'association.**
- Dans le cas d'un repas de groupe avec que des personnes de l'AF3V, par commodité et simplification administrative, une seule personne peut prendre en charge l'ensemble des dépenses des participants qui sera reportée dans la clef 6257 (réception). Le barème de calcul reste inchangé et les éventuelles demandes de prise en charge du dépassement seront traitées dans le même cadre que les « cas particuliers ».
- Matériel / frais de bureau : préférence d'achat via facture émise par le fournisseur et envoyée au trésorier, payées par virement dans la mesure du possible et sans caractère d'urgence

- De manière générale, toute situation dérogatoire devra faire l'avis du Trésorier et/ou du Président pour éviter un éventuel refus pris en charge, sauf cas d'urgence.