

Conseil Consultatif Régional pour les Eaux Occidentales Septentrionales- Procédure de remboursement

Le CCR-EOS adoptera le système suivant comme base de remboursement. Seul un représentant désigné par organisation et par réunion est éligible et les observateurs n'ont pas droit au remboursement. Pour être remboursé, il faut s'être acquitté de la totalité de sa cotisation. Tout remboursement dépendra de la disponibilité budgétaire.

Pour être remboursé suite à sa participation à un Groupe de Discussion, il faut se joindre à l'Assemblée Générale et à au moins un groupe de travail et/ou au Comité Exécutif. Les présidents des groupes de travail et/ou des groupes de discussion, qui ne sont pas membres élus du Comité Exécutif mais qui sont invités à la réunion du Comité Exécutif à rapporter sur les activités de leur groupe, peuvent réclamer le remboursement des frais de transport et l'allocation journalière.

Dates limites pour envoyer le formulaire de demande de remboursement au secrétariat :

- Dorénavant, les demandes de remboursement doivent être présentées au secrétariat avec les pièces justificatives, au plus tard 30 jours calendrier à compter du dernier jour de la réunion. Les demandes de remboursement pour des réunions tenues au mois de septembre (le dernier mois de l'année budgétaire du CCR-EOS) doivent être présentées dans un délai de 2 semaines après la réunion.

Assemblée Générale, Dublin, 28 octobre 2009 → **27 novembre 2009**

Groupe de Discussion Langoustines Edinburgh le 3 novembre 2009 → **3 décembre 2009**

- Le secrétariat ne peut pas garantir le remboursement si la demande est reçue après ces dates limites ou sans les pièces justificatives.

Le remboursement des frais pour assister à des réunions non-CCR-EOS est sujet à l'approbation préalable du Secrétaire Exécutif.

Veillez noter que les membres du CCR-EOS, les observateurs aux réunions du CCR-EOS et les experts invités devraient disposer de leur propre assurance voyage et assurance d'accident personnelle. Aucun préjudice moral, matériel ou corporel subi au cours du voyage ne peut faire l'objet d'un recours contre le CCR-EOS. Aucun préjudice moral, matériel ou corporel subi par les participants sur le lieu de réunion ne peut faire l'objet d'un recours contre le CCR-EOS s'il ne lui est pas directement imputable.

A) QUELS FRAIS PEUVENT ÊTRE RÉCLAMÉS ?

FRAIS DE VOYAGE

Les frais de déplacement entre le lieu de résidence ou de travail et le lieu de réunion seront remboursés jusqu'à 800 €. . Si plusieurs types de transport sont nécessaires pour vous rendre aux réunions ou en revenir, tous les frais induits vous seront remboursés. Veuillez réserver votre transport aux meilleurs tarifs économiques et procéder à vos réservations dès que vous recevez la confirmation du lieu et de la date de réunion.

Si le budget pour déplacements est excédentaire à la fin de l'année budgétaire (30/9/2010), il sera distribué pour rembourser un supplément aux demandes supérieurs à € 800.

Les frais de voyage sont remboursés sur la base suivante:

- Transports en commun entre le lieu résidence ou de travail et le lieu de la réunion (aller et retour)
- Transports en commun entre l'aéroport et l'hôtel/lieu de la réunion (aller et retour)
- **Billet d'avion en classe touriste/économique ou inférieur si disponible. Veuillez utiliser les tarifs les plus économiques. Les tarifs en classe « business » ou affaires ne sont pas autorisés.**
- Le prix du billet Train/Bus (en 2^{ème} classe)
- Parking/Péages
- Voyage en voiture privée (forfait kilométrique à 0,22 € par kilomètre)
- Les frais de taxi ne seront pas pris en charge.

FRAIS DE SEJOUR

Une **indemnité forfaitaire journalière** (« per diem ») de **160 euros** sera attribuée si l'expert est tenu de passer une ou plusieurs nuits sur place, en raison d'incompatibilité entre les horaires de la réunion et ceux des transports. Elle couvre les frais d'hôtel ainsi que toutes les dépenses hors transport (par exemple les repas, les boissons etc.). Le nombre des nuitées ne peut pas dépasser celui des jours de réunion + 1 avec un maximum de 2 per diems par voyage.

B) À ENVOYER AU SECRÉTARIAT DU CCR-EOS

- Le formulaire de demande de remboursement rempli et signé
- Les billets originaux pour les vols ou les factures originales des agences de voyage réservant le vol, indiquant la classe, les dates du voyage et le prix payé. Si votre organisation doit conserver l'original de la facture, veuillez nous envoyer un exemplaire visé par elle en tant que « copie certifiée conforme à l'originale » ou accompagné d'une lettre signée attestant que les copies sont conformes aux originaux. **Pour les réunions non CCR-EOS, vous devez aussi fournir les cartes d'embarquement et le compte rendu de la réunion.**
- Pour les billets électroniques, la réservation électronique imprimée indiquant la classe et les dates du voyage ainsi que le prix payé.
- Tous les tickets/billets **originaux** de transports en commun, parking et péage.
- Les reçus de restaurant et de taxi ne sont pas acceptés
- La facture originale de l'hôtel ou une copie certifiée conforme à l'originale par votre organisation est nécessaire pour réclamer l'indemnité journalière.
- Pour les nouveaux membres, le Formulaire 2 (appelé auparavant « fiche d'identification de l'expert ») a été remplacé par une signalétique pour coordonnées bancaires (au verso du formulaire de remboursement). Si votre organisation a déjà été remboursée par le CCR-EOS, vous pouvez ignorer cette signalétique. Si vous êtes un nouveau membre du CCR-EOS ou si les données bancaires de votre organisation ont changé, cette signalétique doit être remplie et signée et tamponnée par la banque pour certifier que votre organisation est le titulaire du compte. Le secrétariat gardera ces données bancaires pour futur emploi. Nous n'utiliserons plus le système d'autocollants.