



10 décembre 2015

Remboursement des frais de déplacement et autres

**REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS**  
**FRANCE BOIS FORÊT (FBF)**  
**ADOPTÉ LORS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**  
**DU 10 DECEMBRE 2015**

1



10 décembre 2015

## 1. OBJET DU DOCUMENT

Cette procédure a pour but de décrire les conditions de remboursement des frais engagés par le personnel permanent, les évaluateurs, experts et bénévoles pour la réalisation des missions qui leur sont confiées par France Bois Forêt (FBF), hormis les missions de coopération technique prévues éventuellement dans les conventions de financements de FBF.

## 2. DOMAINE D'APPLICATION

La présente procédure s'applique pour toutes les missions confiées par FBF, au président, administrateurs, directeur et personnel du siège.

## 3. MODALITES D'APPLICATION

Ces dispositions seront applicables aux missions exécutées après adoption par le Conseil d'administration du 10 décembre 2015.

## 4. DESCRIPTION DETAILLEE DE LA PROCEDURE

### 4.1 Principes de base

Les présentes règles reposent sur le principe du recours systématique au moyen de transport le plus économique, sauf si l'utilisation d'un autre moyen s'avère plus performante en termes de temps passé en déplacement, en particulier.

Ainsi, le recours à un moyen de transport dont le coût n'est pas le plus bas, est autorisé lorsque la personne qui effectue le déplacement peut démontrer, sur demande, que ce moyen lui permet de réduire significativement son temps de trajet, soit un gain de temps de 3 heures au moins sur un trajet aller et retour ou bien, dans le cas spécifique des trajets de banlieue à banlieue en région parisienne et grandes villes, un gain de temps de 50%.

Pour les déplacements en France métropolitaine, on distingue deux zones :

- Zone 1 : Ile-de-France, Lyon et Marseille...
- Zone 2 : autres régions ou villes.

Sauf pour les cas de remboursements de frais kilométriques, toute demande de remboursement sera impérativement accompagnée des justificatifs de dépenses.

### 4.2 Hébergement (nuit + déplacement)

Le remboursement des frais d'hébergement est effectué sur la base des dépenses réelles avec justificatifs, et dans la limite des plafonds indiqués dans le barème ci-dessous qui permet de

10 décembre 2015

descendre dans des hôtels de catégorie « 2 étoiles » (sauf exception : exemple aucune chambre de disponible à ces tarifs).

- Zone 1 : 130 € (sauf à titre exceptionnel sur justification)
- Zone 2 : 90 €

A l'étranger, le remboursement est effectué sur la base des dépenses réelles avec justificatifs dans la limite d'une hôtellerie de niveau équivalent.

Une hôtellerie d'un coût supérieur peut être admise en cas de nécessité d'hébergement groupé (assemblées générales, groupes de travail ou évaluations) ou lorsque l'organisme d'« accueil » a lui-même effectué les réservations.

#### **4.3 Restauration**

Le remboursement des frais de repas est effectué sur la base de dépenses réelles avec justificatifs et dans la limite des plafonds ci-dessous :

- Zone 1 : 35 € par repas
- Zone 2 : 28 € par repas

A l'étranger, le remboursement est effectué sur la base des dépenses réelles avec justificatifs dans la limite d'un restaurant de catégorie équivalente.

Une restauration d'un coût supérieur peut être admise en cas de nécessité d'hébergement groupé (assemblées générales, groupes de travail ou évaluations) ou lorsque l'organisme d'« accueil » à lui-même effectué les réservations.

#### **Cas particulier des repas pris dans le train :**

Lorsque l'horaire des trains impose au voyageur de déjeuner ou de dîner dans le train (restauration à la place, snack, wagon-restaurant), celui-ci est remboursé sur justificatif limité à 35€.

#### **4.4 Règle de compensation admise pour les dépenses d'hébergement et de restauration**

Il peut y avoir une compensation entre les différentes natures de dépenses (nuits et repas) dans la limite d'un montant égal à l'addition des barèmes fixés pour chaque nature de dépense. Par exemple si l'on se situe en zone 1 le montant total d'un repas et d'une nuit d'hôtel ne pourra excéder 165 € (130€ + 35€).

Toutefois, cette possibilité de compensation concerne uniquement les dépenses pour lesquelles des justificatifs sont produits.

#### **4.5 Transport :**

##### *Préambule :*

*Les dispositifs qui suivent peuvent être modifiés si la recherche de promotions peut être obtenue et justifiée (ex : un surclassement pour un billet de train de 1<sup>ère</sup> classe trouvé et moins élevé qu'un billet de 2<sup>ème</sup> classe ou pour une location de voiture surclassée pour motif d'indisponibilité, etc...).*

##### **4.5.1 Train**

Les déplacements peuvent s'effectuer en 2<sup>ème</sup> classe (pour les trajets de moins de deux heures) et en 1<sup>ère</sup> classe (pour les trajets de plus de deux heures) et donnent lieu à remboursement sur présentation du titre de transport composté. En cas de déplacement de nuit justifiant la location d'une couchette, celle-ci est remboursée sur justificatif (les forfaits / abonnements en 1<sup>ère</sup> classe sont naturellement privilégiés afin de bénéficier de tarifs avantageux).

##### **4.5.2 Avion**

Les déplacements s'effectuent en **classe «économique»** pour toute mission réalisée en France métropolitaine ou en Europe.

Pour les missions réalisées à l'étranger, les voyages (de jour ou de nuit) d'une durée égale ou supérieure à 6 heures peuvent être effectués en **classe « affaires. »**

L'avion ne doit être utilisé que dans les cas où il permet un gain de temps significatif (cf § 4.1). Le remboursement s'effectue sur présentation du titre de transport utilisé.

##### **4.5.3 Voiture**

##### ***Voiture de location :***

Les véhicules loués ont au maximum 7CV.

##### ***Voiture personnelle :***

L'utilisation d'un véhicule personnel doit rester limitée aux déplacements pour lesquels elle est plus économique que l'utilisation de transports en commun, ou bien lorsqu'elle permet un gain de temps significatif (cf § 4.1).

Le remboursement est fait sur la base d'indemnités kilométriques calculées selon le taux suivant : (barème fiscal limité 2013 à 7 CV, mis à jour annuellement).

**Barème kilométrique applicable aux revenus**  
***Le barème fixé pour 2016 est identique à celui fixé en 2015 selon JO du 15.02.16***

Puissance administrative	Jusqu'à 5 000 km	De 5 001 km à 20 000 km	Au-delà de 20 000 km
3 CV et moins	$d \times 0,41$	$(d \times 0,245) + 824$	$d \times 0,286$
4 CV	$d \times 0,493$	$(d \times 0,277) + 1082$	$d \times 0,332$
5CV	$d \times 0,543$	$(d \times 0,305) + 1188$	$d \times 0,364$
6CV	$d \times 0,568$	$(d \times 0,32) + 1244$	$d \times 0,382$
7CV	$d \times 0,595$	$(d \times 0,337) + 1288$	$d \times 0,401$

d représente la distance parcourue en kilomètres

***Une photocopie de la carte grise du véhicule doit être fournie à l'occasion de la 1<sup>ère</sup> demande de remboursement et pour tout remplacement du véhicule, faute de quoi le barème 5 CV et moins sera appliqué d'office.***

Les frais de péage ou de parking sont remboursés sur justificatifs. Cependant, les frais de parking d'aéroport ou de gare ne sont remboursés que dans une limite de 72 heures de stationnement.

#### **4.5.4 Taxi**

Le recours au taxi doit être réservé à des déplacements en agglomération ou sur les trajets ville-aéroport et ceci seulement dans les cas où il n'existe pas de moyens de transports en commun (par exemple ou selon des circonstances particulières justifiées).

Un justificatif de paiement est exigé pour le remboursement.

#### **4.5.5 Télécommunication**

Dans le cadre de leurs missions, les forfaits d'abonnement de téléphonie mobile et / ou internet du président et du directeur général seront pris en charge.

### **5 Actualisation**

Le présent document est porté à la connaissance des personnes reprises dans l'article 2 et sera actualisé annuellement. Toute modification devra être validée par le Conseil d'administration de FBF.

**Fin**