

2) ORGANISATION ET AUTORISATION

	Planning	Accord et Autorisation de paiement
<u>I - DEPLACEMENT EN FRANCE</u>		
1. Visites et déplacement de moins de 24 heures	Emetteur	Supérieur Hiérarchique
2. Voyages d'Affaires	Supérieur Hiérarchique	Directeur (2)
3. Stage de formation et séminaire	Supérieur Hiérarchique	Directeur (2)
4. Mutation	Responsable de Division (1)	P.D.G. (Directeur du Personnel)
<u>II - DEPLACEMENT A L'ETRANGER</u>		
5. Voyage d'affaires	Directeur (2)	Responsable de Division (1)
6. Stage de formation et Séminaire	Responsable de Division (1)	P.D.G. (Directeur du Personnel)
7. Autre voyage	Responsable de Division (1)	P.D.G. (Directeur du Personnel)

(1) Les Responsables de division sont, selon l'organigramme de la Société au 15.01.1982.

Division Administration Générale	: R. HIRAKO
Division Photocopie	: T. SAEGUSA
Division Calcul, Micro-informatique, Ecriture Electronique	: K. YAMAOKA
Division Microfilm	: P. VAGNON
Division Services Technique	: J. ORIEUX
Division Exportation	: A. TANAKA

(2) Directeur : suivant l'organigramme.

3) REGLEMENTATION ET INDEMNISATION

I - Déplacement en France

I.A. Général

I.A.1. Les moyens de transports utilisés

- . Pour tout parcours égal ou inférieur à 400 Kms, le choix est laissé au collaborateur entre :
 - le véhicule de Société
 - le transport SNCF (2ème classe - TGV compris).
- . Pour tout parcours supérieur à 400 kms et inférieur ou égal à 700 kms, seule la solution SNCF, 1ère classe (avec éventuellement couchette et Wagon/Restaurant) est à retenir.
- . Pour tout parcours supérieur à 700 kms, le choix est laissé au collaborateur entre :
 - l'avion
 - le transport SNCF 1ère classe (avec éventuellement couchette et Wagon/Restaurant).

I.A.2. Les remboursements des frais de péage et de "Parcmètre"

Dans le cadre normal de ses activités commerciales ou techniques, et ce, dans un souci de plus grande efficacité, un de vos collaborateurs peut être amené à emprunter une autoroute à péage où à utiliser un parking payant ou un parcmètre.

Il appartient à la hiérarchie de déceler le bien-fondé de ces dépenses.

Les remboursements se feront sur note de frais habituelle, accompagnée des pièces justificatives.

I.B. Visites et déplacements de moins de 24 heures

I.B.1.	Transport en commun	Remboursement des frais réels sur justificatif
<hr/>		
I.B.2.	Véhicule personnel	2 à 5 CV inclus - 1,25 Frs 6 à 7 CV inclus - 1,45 Frs au delà de 7 CV - 1,60 Frs
<p>Il est par ailleurs précisé que (pour un kilométrage de plus de 800 kms, pour un mois donné), le barème ci-dessus est modifié de la façon suivante :</p>		
	Véhicule personnel	2 à 5 CV inclus - 0,90 Frs 6 à 7 CV inclus - 1,05 Frs au delà de 7 CV - 1,10 Frs
<hr/>		
I.B.3	Parking et Péage	Remboursement des frais réels sur justificatif
<hr/>		

I.C. Voyages d'Affaires

I.C.1.	Transports	Remboursement des frais réels sur justificatif		
I.C.2.	<u>Hôtel</u>	Non-Cadres	Assimilés-Cadres et Cadres	Directeurs
	Paris	200	250	300
	Province	160	200	240
I.C.3.	Indemnités Repas	100	100	100

. Les personnels accompagnant leur supérieur hiérarchique sont remboursés au même barème que celui-ci.

. Les frais d'hôtel et de repas doivent faire l'objet d'un justificatif.
Si le total des frais d'hôtel et de repas justifiés est inférieur à 50 % de la somme allouée pour les deux, il ne sera remboursé que la moitié de cette somme.

I.D. Stage de formation et séminaires

I.D.1.	Transport	Remboursement des frais réels sur justificatif.
I.D.2.	Hôtel	En général la Société s'en occupe. Dans le cas contraire, même indemnité que pour les voyages d'Affaires.
I.D.3.	Indemnités repas	Repas prévus par la Société. Si non : 100 Frs.

D'une manière générale, la Société indiquera les modalités de séjour avant le départ.

I.E. Mutation

I.E.1.	Transport (y compris celui de la famille)	Remboursement des frais réels sur justificatif (même base que Général I.A.).
I.E.2.	Déménagement	La Société choisira la Société de Transports.
I.E.3.	Hôtel	En cas de nécessité, la Société prendra en charge 2 nuits d'hôtel avant le départ et 2 nuits après le départ.
I.E.4.	Indemnités	Collaborateur : 500 Frs Epouse : 500 Frs Enfants : 200 Frs (chaque)
I.E.5.	Indemnités pour changement de résidence.	<u>Salaire fixe :</u> 1 mois de salaire brut. <u>Salaire variable :</u> 1 mois calculé sur la moyenne des 3 derniers mois de salaire brut.

II - Déplacement à l'Etranger

II.F. Voyages d'Affaires

II.F.1.	<u>TRANSPORT</u>	
	a) Avion	Remboursement des frais réels sur justificatif.
	b) exceptionnellement véhicule Société	Carte Total + remboursement des frais réels sur justificatif pour l'Etranger
	c) Train	Remboursement des frais réels sur justificatif (1ère classe).
	d) Bateau	Remboursement des frais réels sur justificatif.
	e) Taxi	Remboursement sur justificatif. Trajet maximum autorisé 50 Kms.
	f) Transport en commun	Remboursement des frais réels sur justificatif.

	g) Parking, péage, parcmètre	Remboursement des frais réel sur justificatif.		
II.F.2.	<u>HOTEL</u> (1)	Non Cadres	Ass.Cadres et Cadres	Directeur (suivant organigramme).
	a) Europe	200	250	300
	b) Autre	160	200	240
II.F.3.	Indemnités (1)	120	120	120

Les frais d'hôtel et de repas doivent faire l'objet d'un justificatif. Si le total des frais d'hôtel et de repas justifiés est inférieur à 50 % de la somme allouée pour les deux, il ne sera remboursé que la moitié de cette somme.

II.G. Stages de formation et Séminaires

II.G.1. TRANSPORT

- a) Avion En principe Tarif "TOUR" voyage et séjour organisés par la Société.
- b) Autres moyens de transport même base que voyages d'Affaires à l'Etranger.

II.G.2. HOTEL Séjour organisé par la Société.

II.G.3. Indemnités Repas En principe compris dans le séjour. Si non : 120 Frs

II.H. Voyages organisés par la Société

- En principe la Société prend en charge toute l'organisation de ces voyages.
- En cas de nécessité, une indemnité pourrait être attribuée dans la limite de 100 Frs par jour.