Formulaire de demande de : Ordre de mission (avec ou sans frais)

1) Demande d'ordre de mission (Renseignements à transmettre avant la mission) à communiquer par courrier électronique au moins 15 jours avant le départ en mission sauf urgence à president@bleujonquille.fr et à tresorier@bleujonquille.fr en mettant en référence l'objet de la mission, à défaut par courrier au bureau de la FNAC-CHATEAU DEVINCENNES-AVENUE DE PARIS-94306 VINCENNES CEDEX)

MISSION :

DONNEUR D'ORDRE :

Renseignements bancaires :

Fournir un RIB si mission assujettie à remboursement de frais

Renseignements personnels

Nom :

Prénom :

Adresse personnelle :

Adresse professionnelle :

Fonction :

Objet de la mission :

Lieu(x) de la mission (ville et pays) :

Moyen de transport utilisé (voiture ou train) :

Ville et pays de départ :

Date et heure de départ :

Date et heure de retour :

Montant prévisionnel du transport :

Montant prévisionnel du séjour :

2) Remboursement des frais de mission : Pièces à fournir après la mission

- Note de frais dûment remplie (pour remboursement ou renonciation à frais)
- Distances Kilométriques (si renonciation à frais) Justificatifs des dépenses (à fournir en originaux) :
- Billets de train
- Facture de l'hôtel
- Factures de restaurant
- Factures de carburant (si remboursement)
- Factures de péages et de parking
- Frais divers

La demande est dossier complet est à envoyer à l'adresse suivante :

**FNAC - CHATEAU DE VINCENNES
AVENUE DE PARIS
94306 VINCENNES CEDEX**