

# Conditions Générales d'Utilisation 2024 du CSE de Grenoble

## Table des matières

### 1. Bénéficiaire de l'offre du CSE

#### 1.1 Qui sont les ouvrants droit (OD) ?

#### 1.2 Qui sont les ayants droit (AD) ?

### 2. Documents à fournir pour le calcul des droits

#### 2.1 Revenus du foyer

##### 2.1.1 Déclaration d'impôt sur le revenu pour les OD

##### 2.1.2 En cas d'absence de feuille d'imposition française

##### 2.1.3 Cas des expatriés (statut international)

#### 2.2 Composition familiale

#### 2.3 Cas particuliers

##### 2.3.1 Salariés ne souhaitant pas fournir son revenu en le masquant dans sa feuille d'imposition

##### 2.3.2 Salariés ne souhaitant rien fournir

#### 2.4 OD et/ou AD en situation de handicap

#### 2.5 Cas des enfants de 2 OD séparés/divorcés

### 3. Bases de calcul de la subvention famille

#### 3.1 Calcul du montant de subvention accessible Mini et Maxi selon la composition de la famille

#### 3.2 Calcul du montant de la subvention accessible selon le revenu de la famille

#### 3.3 Taux de participation (taux de remboursement) selon le revenu de la famille

#### 3.4 Calculatrice pour estimer sa subvention

### 4. Les conditions et les prestations prises en compte pour obtenir votre subvention

#### 4.1 Cas des Séjours/loisirs proposés par le CSE

#### 4.2 Cas des Séjours/loisirs organisés par vous

#### 4.3 Cas des extérieurs

#### 4.4 Liste (non exhaustive) des activités pouvant faire l'objet d'une subvention

#### 4.5 Activités ne pouvant pas faire l'objet d'une subvention

### 5. Le versement de la subvention

#### 5.1 Factures françaises

#### 5.2 Factures émises par un autre pays

### 6. Possibilité d'octroi de la subvention avant le départ

### 7. Facilités de paiement

### 8. Risque en cas de fraude

## Annexe 1 : Assurance rapatriement pour les activités organisées par le CSE

## Annexe 2 : Règles 2023 - Commission Vacances et Commission Loisirs, tableau de synthèse des activités pouvant être subventionnées

## 1. Bénéficiaire de l'offre du CSE

### 1.1 Qui sont les ouvrants droit (OD) ?

Sont Ouvrants Droit du CSE Schneider Electric Grenoble :

- tout salarié Schneider **référéncé dans la base transmise chaque mois au CSE par la Direction Schneider, avec 3 mois d'ancienneté dans le CSE de Grenoble** (nouvel embauché, stagiaire, alternant, apprenti...). Les 3 mois doivent être consécutifs et validés via la base transmise par la direction au CSE chaque mois.

- Les couples de salariés SE rattachés tous les 2 au CSE de Grenoble sont 2 OD à part entière. Leurs enfants à charge sont donc comptabilisés chez chacun des parents. Attention, les dossiers de demande de subvention, ne peuvent être déposés qu'une seule fois, sur le compte de l'un des OD (Des contrôles seront faits, cf Chapitre 8 en cas de fraude).

Il n'y a pas de part conjoint car on ne peut pas être OD et AD en même temps.

- les salariés en statut International (Expat) et rattachés au CSE de Grenoble
- les salariés avec contrat local français et rattachés au CSE de Grenoble

### 1.2 Qui sont les ayants droit (AD) ?

Sont Ayants Droit du CSE Schneider Electric Grenoble :

- le conjoint non Schneider ou le conjoint Schneider dans un CSE autre que Grenoble sous condition d'avoir une adresse fiscale commune sur l'avis d'imposition ou 2 avis d'imposition avec la même adresse fiscale

- les enfants jusqu'à 21 ans au 1er décembre de l'année budgétaire en cours et jusqu'à 24 ans s'ils sont encore étudiants (certificat de scolarité/étudiant à fournir chaque année) ou s'ils sont en recherche d'emploi (avis de situation Pôle Emploi).

Lors de la première inscription, une copie du livret de famille/ permis de séjour des enfants (pour les étrangers ne disposant pas de livret de famille) est demandée pour permettre la création des droits de chaque enfant

Si les noms de famille des enfants sont différents (ex. famille recomposée), une copie des livrets de famille/permis de séjour pourra être demandée.

- les enfants handicapés au-delà de 21 ans restant à charge de l'OD et restant sur sa feuille d'impôt
- veuf ou veuve d'un salarié Schneider Electric du CSE de Grenoble : maintien des droits 5 années maximum à partir de la date du décès du salarié, sauf en cas de remariage, Pacs, concubinage, départ en retraite ou emploi dans une autre entreprise.

- enfant de salarié décédé : maintien des droits jusqu'à 18 ans à la condition qu'il soit à la charge du conjoint du salarié décédé.

Attention pas de prise en compte des ayants droit (conjoint / enfants) pour les stagiaires.

## 2. Documents à fournir pour le calcul des droits

Chaque année, dès le mois de décembre, connectez-vous au site web du CSE [www.cse-schneider-electric-grenoble.fr](http://www.cse-schneider-electric-grenoble.fr)

Renseignez :

- Votre revenu fiscal de référence

Vérifiez que la description de votre composition familiale est conforme à votre situation (avec l'outil en ligne du CSE).

Joignez votre avis d'imposition.

Dans le cas de déclarations de revenus séparées, cumulez les revenus fiscaux et les parts fiscales des 2 avis et téléchargez les 2 documents. Attention : adresse commune obligatoire.

La période de validité des informations et de votre subvention est du 1<sup>er</sup> décembre de l'année N, au 30 novembre de l'année N+1

### 2.1 Revenus du foyer

2.1.1 Déclaration d'impôt sur le revenu pour les OD : prise en compte du revenu fiscal de référence en 1<sup>re</sup> page.

# Impôt sur les revenus de 2022

## Avis d'impôt établi en 2023

2.1.2 En cas d'absence de feuille d'imposition française : copie contrat de travail mentionnant le salaire mensuel, primes, et part variable cible (STIP).

Les CDD, alternants et stagiaires de plus de 3 mois doivent produire une copie de leur contrat mentionnant la date de sortie et leur salaire mensuel

Le calcul des droits se fera sur la base du salaire annualisé incluant les primes et part variable cible (STIP) mentionné

2.1.3 Cas des expatriés (statut international) : téléchargez les justificatifs de votre famille (voir paragraphe 1.2).

Le montant de subvention accessible et le taux de remboursement correspondront à ceux des revenus au seuil maximum.

Pour les expatriés revenant sur le CSE de Grenoble, pendant 2 ans suivant leur retour, même traitement que lorsqu'ils étaient expatriés (pour tenir compte du décalage entre l'avis d'imposition N-2 et la situation à l'année N).

## **2.2 Composition familiale**

Pour ouvrir des droits à un conjoint : Présentation d'une adresse commune à celle de l'OVD sur l'avis d'imposition ou présentation d'un acte de mariage ou d'une attestation PACS.

Pour ouvrir des droits aux enfants, il faut fournir la copie du ou des livret(s) de famille, ou le permis de séjour des Ayant Droits pour ceux qui n'ont pas de livret de famille, voire un certificat de scolarité. En l'absence de ces documents, seul l'OD sera pris en compte.

En cas de changement de situation familiale en cours d'année : la subvention ne pourra être modifiée avant l'année budgétaire suivante.

Dans le cadre d'une naissance/adoption : votre enfant sera rattaché et validé grâce à la fourniture de son acte de naissance et il bénéficiera du chèque naissance/adoption.

L'ouverture de nouveaux droits changeant la composition familiale ne peut se faire qu'à la prochaine année budgétaire.

**Aucune modification de droits ne pourra avoir d'effet rétroactif.**

## **2.3 Cas particuliers**

2.3.1 Salarié ne souhaitant pas fournir son revenu en le masquant dans sa feuille d'imposition.

La prise en compte des AD sera possible grâce au livret de famille, permis de séjour, certificat de scolarité, inscription pôle emploi.

Le droit à la subvention sera celui de la tranche de revenu max avec un taux de participation de 25%.

2.3.2 Salariés ne fournissant ni leurs revenus ni la composition de leur famille.

Ils ne pourront profiter que des activités ne faisant pas appel aux subventions personnelles (ex carte cadeau, bibliothèque, GSE, sections, billetterie...) et ne pourront pas valider d'AD.

## **2.4 OD et/ou AD en situation de handicap**

Aide spécifique aux personnes en situation de handicap ou situation particulière.

Tous les OD ont la même subvention de base. Le dépassement de subvention peut s'obtenir sur présentation d'un justificatif de surcoût lié au handicap ou à une situation particulière.

Un OD ou AD, qui du fait de sa situation spécifique, a besoin d'une subvention exceptionnelle pour participer à une activité, ou pour obtenir des chèques emploi service supplémentaires, devra en faire la demande au bureau du CSE sur présentation de justificatifs.

Les enfants majeurs de plus de 21/24 ans en situation de handicap, à la charge fiscale des parents, pourront faire, de la même manière, une demande d'aide spécifique auprès du bureau du CSE.

Pour déposer les demandes, un espace dédié est mis en place sur le site internet du CSE.

## 2.5 Cas des enfants de 2 OD séparés/divorcés

Les enfants sont affectés aux 2 parents, comme dans le cas des 2 parents OD du CSE de Grenoble (paragraphe 1.1).  
Les dépenses des AD ne pourront être affectées qu'une seule fois sur l'un ou l'autre des OD.  
Des contrôles seront faits (cf chapitre 7 en cas de fraude)

## 3. Bases et méthode de calcul de la subvention accessible à la famille et du taux de participation aux dépenses de la famille

### 3.1 Calcul du montant de subvention accessible Mini et Maxi selon la composition de la famille

Ouvrant droit = salarié Schneider = Mini 500 € et Maxi 1 000€  
Conjoint non Schneider = Mini 100 € et Maxi 200€  
Enfant à charge\* = Mini 300 € et Maxi 600€

\*Age maxi des enfants à charge : 21/24 ans (voir chapitre 1.2)

### 3.2 Calcul du montant de la subvention accessible selon le revenu de la famille

En fonction du revenu fiscal de référence, 2 seuils sont mis en place avec les objectifs suivants :

- seuil bas : 20% des revenus les plus faibles
- seuil haut : 20% des revenus les plus élevés
- Entre les 2 seuils : le montant de la subvention accessible sera fait au prorata du revenu fiscal.

Une révision annuelle des seuils pourra être faite sur la base des revenus déclarés en année N-1 pour la nouvelle année budgétaire N.

### 3.3 Taux de participation selon le revenu de la famille

Sur le même principe que le calcul de la subvention accessible, le taux de participation sera proportionnel et variera entre 30 et 75%

Revenu Fiscal de référence de la famille	Montant maximal de la subvention	Taux de participation
Fait partie des revenus fiscaux les plus bas	Salarié : 1000€ Conjoint : 200€ Par enfant : 600€	75%
Entre les 2 seuils	Au prorata du revenu	Au prorata du revenu
Fait partie des revenus fiscaux les plus hauts	Salarié : 500€ Conjoint : 100€ Par enfant : 300€	30%
Revenus fiscaux non fournis par le salarié, mais infos données de la composition familiale	Salarié : 500€ Conjoint : 100€ Par enfant : 300€	25%
Aucune info fournie par le salarié	Pas de subvention	NA

### 3.4 Calculatrice pour estimer sa subvention

<https://www.cse-schneider-electric-grenoble.fr/public/tools/editor/files/Conditions%20generales/Nouvelles%20r%C3%A8gles%20CSE/Calculatrice%20estimation%20Subvention.xlsx>

### 4. Les conditions et les prestations prises en compte pour obtenir votre subvention (voir détail annexe 2)

Vous avez un montant de subvention nette par famille dont vous pouvez disposer à votre gré.

La condition : avoir une facture acquittée comportant le nom de l'OD et/ou de ses AD, avec :

Sigle et adresse de l'organisme

Date de la facture (postérieure à la date d'entrée dans le CSE, et + 3 mois pour les nouveaux embauchés)

Un numéro de facture ou de dossier

Numéro de Siret, RCS ou Siren pour les organismes français

Le nom de l'ouvrant droit ou d'un ayant droit

Intitulé et dates de la prestation

Montant total des prestations

La facture devra être rédigée en français, anglais, italien, espagnol, allemand

Certaines activités sont volontairement limitées en nombre de dossiers, ont un seuil mini/maxi, ... ou une combinaison de plusieurs « compteurs ». Se reporter au site internet pour connaître les détails.

Toute personne quittant la société ou le périmètre du CSE de Grenoble s'engage à acquitter les éventuelles sommes dues. Les éventuels frais de recouvrement seront refacturés.

#### 4.1 Cas des Séjours/loisirs proposés par le CSE (familles / enfants)

Les inscriptions se font en ligne, sur le site Internet du CSE.

Sélectionnez les membres de votre famille participant.

En validant votre inscription vous êtes placés en situation d'inscrits.

Si à la date limite, il y a plus d'inscrits que de places disponibles, les règles de priorité en vigueur seront appliquées.

Pour les activités sans date limite d'inscription : votre inscription est ferme et définitive (voir éventuels frais de désistement ci-dessous).

Dans tous les cas, le montant de l'activité est pris sur votre subvention et le taux de participation applicable est le même que pour les autres activités.

Le CSE se charge de souscrire auprès de l'organisateur une assurance annulation et vous en communique les modalités lors de votre inscription.

Tout **frais de désistement**, non pris en charge par l'assurance annulation, sera imputé directement au salarié.

L'**assurance rapatriement** est incluse : se reporter à l'annexe.

#### Règles de priorité « Séjours CSE »

Sont concernés les séjours avec date limite d'inscription. Pour les séjours, sélection sur la famille partie en séjours proposés par le CSE, vacances :

Les personnes prioritaires seront :

- 1 – Celles qui ne sont pas parties depuis 2 ans (N-2)
- 2 – Celles qui ne sont pas parties depuis 1 an (N-1)
- 3 – Celles qui ne sont pas parties cette année en cours (N)
- 4 - Si égalité, tirage au sort informatique

#### 4.2 Cas des Séjours / Loisirs organisés par vous-même

Possibilité d'organiser vos séjours avec les partenaires du CSE ou en direct auprès d'un organisme sous condition de fournir les documents requis pour obtenir sa participation (cf chapitre 5).

Il vous est vivement conseillé de **souscrire une assurance annulation auprès du fournisseur choisi**.

S'il ne la propose pas, consultez ses conditions d'annulation avant de réserver votre séjour (vous reporter à ses Conditions Générales de Vente, qui doivent vous être remises au moment de votre inscription).

Le CSE n'a légalement pas le droit de proposer sa propre assurance annulation.

#### 4.3 Cas des extérieurs

Le CSE ne participe pas aux frais liés aux personnes qui ne sont ni OD ni AD pour toutes les activités

Pour chaque inscription il vous sera demandé de cocher les noms de l'OD et AD participant.

#### 4.4 Liste (non exhaustive) des activités pouvant faire l'objet d'une subvention (se reporter au site internet du CSE)

Séjours organisés par le CSE

**Séjours** : hébergements touristiques (camping, gîte, chambre d'hôtes, refuge et auberge de jeunesse), AirBnB, hôtellerie, locations, colonies de vacances....

**Transports** : vols secs et traversées maritimes, trains, bus

**Loisirs** : centres aérés, séjours scolaires, activités périscolaires et stages pendant les vacances scolaires, activités annuelles (sports, loisirs, musique, danse...), abonnements sportifs, abonnements annuels supporters

#### 4.5 Activités ne pouvant faire l'objet d'une subvention

Le CSE est contraint de respecter un certain nombre de règles, dont celles de l'URSSAF.

Ainsi ne peuvent être pris en compte les cours de langue, les séjours linguistiques **pour lesquels le nombre d'heures de cours est prépondérant.**

#### NE SONT PAS PRIS EN COMPTE

- Les factures émanant d'un autre CSE ou du GSE
- Les factures émanant de particuliers sans numéro de SIRET/SIREN/RCS... (voir chapitre 5 ci-dessous)
- Les frais divers (consommations, repas, taxi, liste non exhaustive sauf s'ils sont sur la facture unique.)
- Les voyages professionnels (seuls les voyages touristiques sont pris en compte)

Si vous avez un doute, contacter le CSE.

#### 5. Le versement de la subvention

La subvention de la part du CSE se fait en principe à votre retour, au travers d'un remboursement directement sur votre compte bancaire, **sous condition de remplir vos coordonnées bancaires sur le site du CSE de Grenoble (IBAN).**

Pour obtenir la subvention de la part du CSE, les factures doivent respecter les règles URSSAF, mentionner au minimum le nom de l'OD ou d'un AD, et être dûment acquittées (ou attestées sur l'honneur).

Téléchargez-la à votre retour sur le site web du CSE rubrique Remboursement.

Attention : la date de la facture et de la prestation doivent être postérieures à votre date d'entrée effective dans le CSE. (ie : + 3 mois pour les nouveaux embauchés)

**Les dossiers de remboursement doivent impérativement être présentés au plus tard 2 mois (60 jours) après la date de retour du séjour et d'activités (hors abonnements).**

En cas d'activité réalisée juste avant la clôture des comptes du 30 novembre, la facture devra nous parvenir impérativement avant le 30 novembre de l'année N; si cette facture parvient après le 1<sup>er</sup> décembre, elle sera prise sur le décompte de la subvention de l'année suivante.

#### 5.1 Factures françaises

Dans tous les cas, pour être prise en compte, la facture acquittée doit comporter :

Un n° de facture ou n° de dossier ou n° d'inscription

Nom et prénom du participant

L'intitulé et la date de la prestation

La date de la facture

Sigle et adresse de l'organisme + Siret/ Siren / RCS  
Montant total de la prestation

Pour les associations, sont acceptées les attestations de règlement avec :

Nom et prénom du participant  
L'intitulé et la date de la prestation  
La date de l'attestation  
Sigle et adresse de l'association  
Montant total de la prestation  
La signature du Président, du trésorier ou du responsable du séjour

## **5.2 Factures émises par un autre pays**

Dans tous les cas, pour être prise en compte, la facture acquittée doit comporter :

Un n° de facture ou n° de dossier ou n° d'inscription  
Nom et prénom du participant  
L'intitulé et la date de la prestation  
La date de la facture  
Sigle et adresse de l'organisme, Numéro VAT (TVA) si possible  
Montant total de la prestation : seront acceptées uniquement les factures en Euros ou converties en euros par l'OD (au cours lors de la date d'achat), rédigées dans une des langues suivantes : français, anglais, allemand, italien ou espagnol.

**Pour les remboursements vols secs, train, bus, traversées maritimes, les factures ou justificatifs doivent être nominatifs et des cartes d'embarquement/billets doivent être fournis ou tout autre document justifiant le voyage (ex visa sur le passeport, autorisation d'entrée sur le territoire...)**

## **6. Possibilité d'octroi de la subvention avant le départ**

Pour certains fournisseurs vous pouvez obtenir la subvention avant le départ.  
Consulter le site du CSE pour en connaître le détail

## **7. Facilités de paiement**

Le CSE peut faire l'avance de trésorerie pour le compte du salarié dans des cas bien spécifiques comme la conduite accompagnée, les séjours organisés par le CSE.  
Se reporter au site du CSE pour plus de détails.  
A noter que le CSE n'accepte pas les chèques vacances pour le paiement des activités.

**Aide au financement de vos vacances : voir site internet du CSE, page « aide au financement de vos vacances » (chèques vacances connect non subventionnés)**

## **8. Risque en cas de fraude**

Une première lettre d'avertissement sera envoyée. En cas de récidive, une exclusion temporaire (exercice en cours) sera prononcée et éventuellement, le CSE se réserve le droit de déposer plainte conformément à l'article 313-1 du code pénal.

## **Annexe 1 : Assurance rapatriement dans le cadre d'une activité organisée par le CSE**

Le CSE a signé une convention d'assistance avec la MACIF par l'intermédiaire d'Inter Mutuelle Assistance GIE (IMA). Important : pour toutes les activités proposées par le CSE, l'usager bénéficiera des prestations, en partie détaillées ci-après, à défaut de prise en charge par d'autres intervenants (contrat personnel, contrats des prestataires ou voyagistes) dans les conditions et limites du contrat MAS.

Les garanties énoncées dans ce texte sont résumées.

Des exclusions sont applicables sur certaines garanties. Vous pouvez, sur simple demande auprès de votre permanence CSE, obtenir l'ensemble des conditions du contrat d'assistance du CSE.

Mode opératoire pour bénéficier des prestations : vous devez téléphoner au préalable au numéro vert (appel gratuit depuis un poste fixe en France) :

MACIF Assistance (24 h/24) : France : 0 800 774 774 / Etranger : + 33 5 49 774 774

Internet : [www.ima.eu](http://www.ima.eu)

Veillez à indiquer le numéro sociétaire : 202 69 86 5



**Annexe 2 : Règles 2023 - Commission Vacances et Commission Loisirs, tableau de synthèse des activités pouvant être subventionnées**

Type	Détail Type	Commentaires	Nombre Maxi de dossiers
<b>Transport sec</b>	Avion	Un voyage transport sec : <b>1 dossier = 1 facture</b>	4 par an et par personne
	Train/Bus		
	Bateau		
<b>Séjours famille et/ou enfants de 18 ans et plus</b> : nuitées uniquement réservées en direct ou via une plateforme ou des organismes de voyage ( <b>ex Carrefour Voyage</b> ) ou via fournisseurs du CSE ( <b>ex Ribeiro</b> )	Hôtel		
	Camping		
	Gîte (avec N° RCS <b>ou</b> Siret)		
	Chambre d'hôtes (avec N° RCS <b>ou</b> Siret)		
	Location via agence (Tout organisme / ex Airbnb)		
<b>Séjours famille et/ou enfants de 18 ans et plus</b> organisés par des organismes <b>incluant un hébergement</b> en direct ou via plateforme (ex : sur internet ou via fournisseur du CSE	Hébergement + services de types sport/loisir/culture (ex thalasso/spa...)	L'achat d'un voyage intégrant le transport + hébergement (ou une combinaison de transports) auprès d'un organisme quel qu'il soit sera traité comme un dossier séjour avec une seule facture détaillée	4 dossiers par an et par famille pour tout séjour comportant des nuitées
	Transport + hébergement + services si inclus dans la facture)		
	Croisière		
	Combinaison de transport via une agence/ tour operator/site internet		
	Location de transport fluvial (hébergement)		
	<b>Location de camping-car (hébergement)</b>		
	Colonies de vacances et séjours enfants au-delà 18 ans		
	Hébergement + Pension		
<b>Loisirs adultes et enfants de 18 ans et plus</b> : Abonnements annuels, Stages ponctuels sportifs ou culturels, compétitions sportives	Activités culturelles, sportives annuelles ou stages sur plusieurs jours consécutifs sans nuitée	France uniquement. Abonnement annuel supporter ouvert à tous les clubs de France	2 dossiers par personne et par an
<b>Séjours enfants jusqu'à 17 ans révolus</b> (au-delà de 18 ans, les séjours des enfants entrent dans le décompte du nombre de dossiers Séjours)	Colonies de vacances, séjours linguistiques, séjours scolaires (y compris hébergement conduite accompagnée et BAFA)		Participation sur la subvention et sans décompte du nombre de dossiers
<b>Loisirs enfants jusqu'à 17 ans révolus</b> : abonnements annuels, compétitions sportives, stages ponctuels sportifs ou culturels, centres	Sans nuitée	France uniquement.	Participation sur la subvention et sans décompte du nombre de dossiers

aérés et activités périscolaires			
----------------------------------	--	--	--

Avec facture en français/anglais/espagnol/allemand/italien en Euro ou avec facture dont le montant sera transposé en euros avec le cours de la devise

Le salarié doit prouver que le séjour a été effectué, c'est pourquoi plusieurs documents peuvent être demandés pour permettre d'avoir une information complète.

2 formules :

1. Le salarié organise son séjour seul comprenant le transport\* (hors voiture) et / ou l'hébergement. La facture du transport sera traitée comme un dossier "transport" et la facture hébergement comme un dossier "séjour".

Dans le cas où vous organisez un **séjour en itinérance** avec plusieurs nuitées dans un laps de temps de 30 jours dans des **campings ou des refuges uniquement**, votre dossier comportant plusieurs nuitées sera pris en compte comme un séjour itinérance : les factures d'hébergement seront déposées dans un seul dossier, et cela comptera comme 1 seul dossier dans le quota des 4 dossiers « séjours ».

2. Le salarié organise son séjour via une agence de voyage comprenant une facture globale. Il pourra être pris en compte l'hébergement, le transport, les pensions, les activités sportives et culturelles sur toute la durée du séjour à condition qu'elles soient sur une seule et même facture.

### NE SONT PAS PRIS EN COMPTE

- Les factures émanant d'un autre CSE
- Les factures émanant de particuliers sans numéro de SIRET/SIREN/RCS... (voir chapitre 5 des CGV)
- Les frais divers (billetterie, loisirs, cinéma, théâtre, consommations, musée, bus, repas, taxi, liste non exhaustive sauf s'ils sont sur la facture unique).
- Les voyages professionnels (seuls les voyages touristiques sont pris en compte)

### DOCUMENTS A FOURNIR

- Factures ou reçus de paiement édités par le prestataire (comportant les éléments d'identification type SIREN / SIRET / RCS / N° d'agrément, tout référencement officiel de tourisme)
- Contrats de location édités par tout organisme de tourisme officiellement référencé, avec preuve de paiement
  - comportant le nom de l'ouvrant-droit ou d'un ayant-droit
  - acquittées en Euros (ou transposées en euros par le salarié), libellées en français (ou à défaut en anglais/Allemand/italien/espagnol)
  - dates et lieux de séjour et si concerné, capacité de l'hébergement
  - si le **paiement a été effectué avant le départ** ou si le contrat de location est remis avec la preuve de paiement, une **attestation de séjour remplie par le prestataire avec les noms des ouvrants droit et ayants droit tamponnée, est à fournir**
  - pour tous les séjours permettant une **annulation sans frais avant le départ** ou un paiement différé sur place (exemple des plateformes Booking, Hotel.com, etc ...), une **confirmation de paiement, la facture acquittée ou une attestation sur l'honneur remplie, doit être impérativement fournie.**
- Cartes d'embarquement/billets **nominatifs** obligatoires (si cartes d'embarquement sur mobile, fournir une copie d'écran lisible du document)