



# PARTIE RESERVEE AU SERVICE

Date de dépôt:  Taux:  Enfants à charge:  Nbre parts:  N° de dossier:

## IDENTIFICATION DE L'OUVRANT-DROIT :

NOM (1) M. Mme Mlle: \_\_\_\_\_

Prénom: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Code postal: \_\_\_\_\_

Ville: \_\_\_\_\_

Téléphone domicile: \_\_\_\_\_

Téléphone portable: \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Service: \_\_\_\_\_ Téléphone service: \_\_\_\_\_

API :

Matricule: A       Clé:

Matricule conjoint (si Renault Guyancourt):

Etes-vous:  Actif  CE

Situation familiale :  Célibataire  Marié (e)

Union libre  séparé (e)  Divorcé (e)  Veuf (ve)

Cat. professionnelle:  Ouvrier  ETAM  Ing./Cadre

Apprenti

Date d'entrée Renault : \_\_\_\_\_

## LISTE DE **TOUS** LES PARTICIPANTS :

Qualité	Nom	Prénom	Date de naissance
<b>Les personnes subventionnées :</b>			
Salarié :	_____	_____	_____
Conjoint (2) :	_____	_____	_____
Enfants à charge :	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

**ATTENTION : LIMITÉ À 5 DOSSIERS PAR AN  
1 DOSSIER = 1 SÉJOUR COMPRENANT 2 PRESTATIONS MAXIMUM**

### DESCRIPTIF DU PRODUIT

Nom du fournisseur : \_\_\_\_\_ Destination : \_\_\_\_\_

Nature de la prestation ( séjour, vol sec, ..... ) : \_\_\_\_\_

Départ : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2012

Retour : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2012

*ATTENTION : Je déclare avoir pris connaissance des conditions d'application du subventionnement sur facture, et en accepte les modalités.*

Fait à : \_\_\_\_\_ le : \_\_\_\_\_

SIGNATURE :

Vous pouvez exercer votre droit d'accès aux informations nominatives vous concernant auprès du C.E. (loi N° 78-17 du 6 janvier 1978).

**Il n'est par contre pas possible de cumuler Chèques Vacances, Vacances individuelles et subventionnement sur facture sur la même année (1er janvier - 31 décembre), même si le plafond de votre subvention n'est pas atteint**

# Décharge

## A COMPLÉTER ET SIGNER AVANT LE DÉPART

Je, soussigné (e)

- Nom : \_\_\_\_\_ ● Prénom : \_\_\_\_\_
- Matricule : \_\_\_\_\_

atteste avoir sollicité du CE Renault Guyancourt une demande de subvention pour la prestation de vacances suivante :

- Organisme : \_\_\_\_\_
- Destination : \_\_\_\_\_
- Dates : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_
- Type de prestation :
  - Transport
  - Hébergement
  - Autre prestation, préciser : \_\_\_\_\_

Dans la mesure où l'organisme exécutant la prestation n'est pas agréé par le CE, je donne, par la présente, décharge au Comité d'Etablissement Renault Guyancourt de toute responsabilité, de quelque nature que ce soit, en cas d'inexécution de l'une quelconque des prestations contractuellement prévues par mon prestataire.

**L'engagement du Comité d'Etablissement Renault Guyancourt est en conséquence strictement et expressément limité au seul règlement de la subvention qui m'est allouée.**

Toutes les démarches effectuées auprès du fournisseur le sont par mes soins ou sur mes instructions.

**Je m'interdis expressément de rechercher une quelconque responsabilité du C.E. Renault Guyancourt** concernant la prestation dont il s'agit, que ce soit à titre principal, d'appel en garantie ou de mise en cause.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature précédée de  
«Lu et approuvé»

### PROCESSUS D'INSCRIPTION

#### AVANT LE DEPART :

- Le salarié choisit sa destination **EXCLUSIVEMENT** parmi les types de Fournisseurs référencés en page 4. Lorsque son choix est fait, le salarié demande une facture proforma ou un devis nominatif mentionnant **IMPÉRATIVEMENT** les éléments demandés.

- Le salarié remplit un dossier d'inscription incluant une décharge concernant la responsabilité du CE, joint la facture du fournisseur, se présente au secteur vacances du CE avec les documents avant le départ.

*Le CE valide la conformité de la facture proforma, du devis ou de la résa internet, ouvre un dossier, provisionne la subvention au bénéfice du salarié, remet au salarié une attestation de séjour vierge ainsi que son dossier saisi.*

#### PENDANT LE SEJOUR :

Le salarié fait remplir et tamponner par le fournisseur l'attestation nominative de séjour ou présente une facture de l'hôtel attestant de sa présence.

#### APRES LE RETOUR :

Le salarié fournit au CE **SOUS 15 JOURS**

(Au-delà de ce délai, la subvention ne pourra être appliquée) :

- 1) Son dossier complet saisi par le CE
- 2) La facture acquittée conforme aux rubriques de la facture  
La facture acquittée doit être conforme aux rubriques de la facture proforma, du devis ou de la résa internet ayant servi à ouvrir le dossier. Si la facture acquittée est d'un montant supérieur à celui de la facture proforma, la subvention se fera par rapport à cette dernière. Si la facture acquittée est d'un montant inférieur à celui de la facture proforma, la subvention se fera par rapport à la facture acquittée.
- 3) L'attestation nominative de séjour remplie et tamponnée par le fournisseur ou titre de transport (billets de train, coupons de vols, ou tout autre justificatif dans le cas d'un transport seul).

*Le CE établit le montant réel de la subvention et adresse son chèque de remboursement au domicile du salarié sous quinzaine.*

### CAS PARTICULIERS

- Nouvel embauché : dernier bulletin de salaire.
- Couple non marié : avis d'imposition 2011 sur les revenus 2010 de chaque concubin + justificatif de logement commun (dans le cas où les avis d'imposition ne sont pas à la même adresse).
- Couple marié en 2010 : présenter les 3 feuilles d'imposition 2011 sur les revenus 2010.
- Couple marié après 2010 : avis d'imposition 2011 sur revenus 2010 de chaque membre du couple.
- Nouvel embauché (1er emploi) : certificat de non imposition ou tout autre justificatif de non-revenu en 2010 (carte étudiant ou diplôme 2010 ou contrat d'apprentissage pour les apprentis).
- Naissance après 2010 : prise en compte de la nouvelle composition familiale sur justificatif.
- Les personnes expatriées en 2010 et qui ne le sont plus au moment du dépôt des inscriptions devront fournir un justificatif des revenus perçus en France et à l'étranger. Par défaut, la facturation sera établie en C15.
- Autres cas : se reporter aux conditions de la brochure
- En aucun cas le CE ne dédommagera un participant, qui se trouverait en situation irrégulière au moment du voyage. Le CE se réserve le droit d'exclure de toute activité un salarié qui aurait falsifié un document remis au CE. (feuille d'imposition, dossier d'inscription, participants, etc..).

# IMPORTANT

## DOSSIERS ACCEPTES

- **Avec un minimum d'une nuitée, sauf pour le transport**
- **Agences de voyages (grandes surfaces incluses)**
- **Tour-opérateurs**
- **Sites internet FRANÇAIS de vente de voyages**  
Possédant obligatoirement un n° de licence de voyages ou d'immatriculation (IMM...) et dont le siège social est en France
- **Agences immobilières**  
Adhésion à la FNAIM (ou organisme professionnel équivalent)  
N° de carte d'agent immobilier
- **Compagnies aériennes**  
Ne pas figurer sur la liste noire
- **Associations membres de l'UNAT  
([www.unot.asso.fr/f/les-membres-de-lunot](http://www.unot.asso.fr/f/les-membres-de-lunot))**  
**SAUF** : ARTES, ARVEL, INVAC, RENOUVEAU, UCPA, ULVF, VACANCIEL, VALVVF, VCS, VTF, AZUREVA, V.V.F VILLAGES, FEDERATION FRANCAISE DE CAMPING, VACANCES BLEUES, VPT, CAP VACANCES, LÉO LAGRANGE, THALASSA (déjà référencés dans la brochure vacances du CE)
- **Train**  
Gares SNCF, site voyages SNCF.com
- **Traversées Bateaux**  
Corsica Ferries, SNCM, Sea France
- **Location de voitures**  
Réservation auprès d'un site internet FRANÇAIS de voyage dont le siège social est en France possédant obligatoirement un n° de licence de voyages ou d'immatriculation (IMM...)

## DOSSIERS REFUSES

- **Fournisseurs référencés dans la brochure CE**
- **Dossier déposé après le départ**
- **Absence de n° de licence de voyages ou d'immatriculation**
- **Adresse sociale du siège à l'étranger**
- **Réservations en direct auprès des hôtels, des particuliers, des offices de tourisme ou syndicats d'initiative ou bien encore auprès des loueurs de voitures**
- **Réservations pour des personnes autres que l'Ouvrant Droit et ses Ayant Droit même sans subvention : seul l'ouvrant-droit et ses ayants-droit doivent figurer sur les justificatifs remis au CE (factures, devis, résa internet...)**
- **Pas de prise en charge de dossier pour une subvention inférieure à 5€**

# Subsidy on invoice

## ■ Certificate of Stay - To be completed by the supplier

I, undersigned

● Last Name : \_\_\_\_\_ ● First Name : \_\_\_\_\_

In the name of the following organism :

● Name : \_\_\_\_\_

● Address : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Attest, by the following, that Mrs, Mr :

● Last Name : \_\_\_\_\_ ● First Name : \_\_\_\_\_

Accompanied by :

● Last Name : \_\_\_\_\_ ● First Name : \_\_\_\_\_

● Last Name : \_\_\_\_\_ ● First Name : \_\_\_\_\_

● Last Name : \_\_\_\_\_ ● First Name : \_\_\_\_\_

● Last Name : \_\_\_\_\_ ● First Name : \_\_\_\_\_

● Last Name : \_\_\_\_\_ ● First Name : \_\_\_\_\_

Did stay in our place from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

Please find attached the named invoice paid.

Made to be worth that of right.

In \_\_\_\_\_ on \_\_\_\_\_

Signature
-----------

Stam of the organism
----------------------

## ■ Attestation de transport seul

Joindre les billets ou la carte d'embarquement



## Subventionnement sur facture

### ■ Attestation de séjour à remplir par le fournisseur

Je, soussigné (e)

● Nom : \_\_\_\_\_ ● Prénom : \_\_\_\_\_

agissant au nom de l'organisme :

● Nom : \_\_\_\_\_

● Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atteste par la présente que Mme, Mr :

● Nom : \_\_\_\_\_ ● Prénom : \_\_\_\_\_

accompagné (e) de :

● Nom : \_\_\_\_\_ ● Prénom : \_\_\_\_\_

● Nom : \_\_\_\_\_ ● Prénom : \_\_\_\_\_

● Nom : \_\_\_\_\_ ● Prénom : \_\_\_\_\_

● Nom : \_\_\_\_\_ ● Prénom : \_\_\_\_\_

● Nom : \_\_\_\_\_ ● Prénom : \_\_\_\_\_

a bien séjourné dans notre établissement du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Ci-joint la facture nominative acquittée

Fait pour valoir ce que de droit.

A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature
-----------

Cachet de l'organisme
-----------------------

### ■ Attestation de transport seul

Joindre les billets ou la carte d'embarquement

**A REMETTRE AU C.E. RENAULT GUYANCOURT  
APRÈS LE SÉJOUR OU LE VOYAGE**