

# Dossier d'inscription

# **SUBVENTIONNEMENT SUR FACTURE 2009**

**A JOINDRE IMPERATIVEMENT A VOTRE DOSSIER D'INSCRIPTION :**

- **L'ORIGINAL DE LA FACTURE PROFORMA OU DU DEVIS**
- **LA PHOTOCOPIE DE VOTRE FEUILLE D'IMPOSITION SUR LE REVENU 2007 (DETERMINANT LE TARIF ET LE NOMBRE DE PERSONNES A CHARGE) POUR LES SEJOURS ENTRE LE 01/01/09 ET LE 31/12/09. VOIR CAS PARTICULIERS EN PAGE 4.**
- **LE CERTIFICAT DE SCOLARITE DE L'ANNEE EN COURS POUR LES ENFANTS A CHARGE DE PLUS DE 18 ANS MÊME S'ILS NE VOYAGENT PAS AVEC LES PARENTS.**
- **REPLIR ET SIGNER LA DECHARGE INCLUSE DANS CE DOSSIER EN PAGE 3**

**SECTEUR VACANCES DU CE**

**Technocentre :**

API : TCR PCE 0 01

Te l : 01 76 85 79 56 ou 51 590 ou 53 523 ou 57 957

Fax : 01 76 85 79 54

**Aubevoye :**

API : CTA G25 0 10

Te l : 02 32 77 68 48

Fax : 02 32 53 70 61

Courriel : [ce.tcr.vacances-individuelles@renault.com](mailto:ce.tcr.vacances-individuelles@renault.com)

# 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  CASA  Retraité  C.E.  Autre  
Situation familiale :  Célibataire  Marié (e)  
 Union libre  séparé (e)  Divorcé (e)  Veuf (ve)  
Cat. professionnelle:  Ouvrier  ETAM  Ing./Cadre

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 :	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
<b>Les personnes non subventionnées :</b>			
Autres ayant-droit (3) :	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

## DESCRIPTIF DU PRODUIT

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

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

Départ : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2009

Retour : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2009

**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).

**Vous pouvez désormais cumuler le subventionnement sur facture avec les week-ends / circuits / séjours (offres CE Printemps ou automne 2009)**

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

(1) Rayer les mentions inutiles - (2) Ou concubin avec justificatif de logement commun - (3) Autres ayant-droit **non subventionnés** : les enfants non à charge, les ascendants et descendants directs. Le conjoint de l'enfant non à charge, les frères et sœurs, les petits-enfants, séjournant dans la même période. Les extérieurs ne sont pas autorisés à figurer sur la facture

# Décharge

## A COMPLÉTER ET SIGNER AVANT LE DÉPART

Je, soussigné (e)

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

● Matricule : \_\_\_\_\_

atteste avoir sollicité du Comité d'Etablissement 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»

# IMPORTANT

Le salarié choisit sa destination <b>EXCLUSIVEMENT</b> parmi les types de fournisseurs référencés ci-dessous :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Agences de voyages (grandes surfaces incluses)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tour-opérateurs</li> </ul> </li> <li>● Sites internet <b>FRANÇAIS</b> de vente de voyages</li> </ul>	<p><b>Éléments devant figurer sur la facture proforma ou le devis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N° de Registre du Commerce et des sociétés</li> <li>- N° de licence de voyages</li> <li>- N° de contrat d'Assurance Responsabilité Civile professionnelle - Garantie APS (ou autre)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Agences immobilières</li> </ul>	<p><b>Éléments devant figurer sur la facture proforma ou le devis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adhésion à la FNAIM (ou organisme professionnel équivalent)</li> <li>- N° de carte d'agent immobilier</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Associations :</li> </ul>	<p><b>Uniquement celles membres de l'UNAT</b> (liste disponible sur le site : <a href="http://www.unat.asso.fr/f/lesmembresdelunat">www.unat.asso.fr/f/lesmembresdelunat</a>)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Transport seul :</li> <li>● SNCF.com :</li> </ul>	<p><b>Compagnies aériennes</b> <b>SNCF (gares)</b> <b>SNCF.com : hôtels, transports, séjours</b></p>

## CAS PARTICULIERS :

- Nouvel embauché : dernier bulletin de salaire.
- Couple non marié : avis d'imposition 2007 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 2007 : présenter les 3 feuilles d'imposition 2007.
- Couple marié après 2007 : avis d'imposition 2007 de chaque membre du couple.
- Nouvel embauché (1<sup>er</sup> emploi) : certificat de non imposition ou tout autre justificatif de non-revenu en 2007.
- Naissance après 2007 : prise en compte de la nouvelle composition familiale sur justificatif.
- Les personnes **expatriées en 2007** 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
- Handicapés : les conditions d'application de l'aide font l'objet d'une information séparée disponible au CE.  
*Toute personne inscrite sur le dossier, **non à charge**, sera facturée au **prix coûtant** (voir condition 3 page 2).*  
*En aucun cas le C.E ne dédommagera un participant, qui se trouverait **en situation irrégulière** au moment du voyage.*  
*Le C.E se réserve le droit d'exclure de toute activité un salarié qui aurait **falsifié un document** remis au C.E. (feuille d'imposition, dossier d'inscription, participants, etc...).*

# PROCESSUS D'INSCRIPTION

## AVANT LE DEPART :

- Le salarié choisit sa destination **EXCLUSIVEMENT** parmi les types de fournisseurs référencés ci-dessus. Lorsque son choix est fait, le salarié demande une facture proforma ou un devis nominatif mentionnant **IMPÉRATIVEMENT** les éléments demandés. **LES EXTÉRIEURS NE DOIVENT PAS FIGURER SUR LA FACTURE (OU DEVIS).**
- 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.

*Le CE valide la conformité de la facture proforma (ou du devis), ouvre un dossier, provisionne la subvention au bénéfice du salarié, remet au salarié une attestation de séjour vierge.*

## PENDANT LE SEJOUR :

Le salarié fait remplir et tamponner par le fournisseur l'attestation nominative de séjour.

## APRES LE RETOUR :

Le salarié fournit au CE **SOUS 15 JOURS** (Au-delà de ce délai, la subvention ne pourra être appliquée) :

- La facture acquittée conforme aux rubriques du devis

*La facture acquittée doit être conforme aux rubriques de la facture proforma (ou du devis) 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.*

- 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.*