

Frais de déplacement (remboursement après le voyage)

Un certain nombre de frais associés au déplacement effectué pour se rendre aux salons professionnels internationaux sont remboursables dans le cadre du Programme de marque.

Les conditions requises pour que votre demande de remboursement de frais de déplacement soit prise en compte, sont énumérées ci-dessous.

(LES DÉPLACEMENTS INTÉRIEURS NE SONT PAS REMBOURSABLES)

DOCUMENTS OBLIGATOIRES

- Une copie de l'avis de déplacement rempli avant le voyage**
- La photo du stand utilisé lors du salon professionnel, sur lequel le ou les produits ont été exposés**
 - ◆ Assurez-vous de prendre plusieurs photos pour parer aux problèmes éventuels de développement des photos.
 - ◆ Une photo du stand est nécessaire même lorsque vous participez au salon avec le concours de votre État, du Service agricole étranger (FAS), du ministère de l'Agriculture des États-Unis (USDA) ou de l'Association de commerce agricole de l'Ouest des États-Unis (WUSATA).
- Le formulaire de récapitulation des frais de déplacement rempli**
 - ◆ Les dossiers d'application contiennent tous un formulaire original. Vous pouvez également obtenir un exemplaire du formulaire à <http://www.wusata.org/branded2/2000travelsumm.doc>.
- Reçu de votre billet d'avion**
 - ◆ Les billets électroniques ne sont pas remboursables, car le passager ne dispose pas de reçu. Si les participants achètent leur billet via Internet, ils doivent demander à la compagnie aérienne d'imprimer un reçu, lorsqu'ils se présentent au comptoir d'enregistrement.
- Comme preuve de paiement du billet d'avion, veuillez fournir l'un des documents suivants :**
 - ◆ Les copies du recto et du verso d'un chèque payé à l'ordre de l'agent de voyages.
 - ◆ La copie du **relevé** de carte de crédit indiquant le numéro du billet, le montant et le détail de la transaction.
- La copie de l'itinéraire de vol**
 - ◆ Il accompagne le billet et indique chaque étape de vol, le nom des aéroports, les numéros de vol, les dates et les heures.
- Le reçu ou la facture original de l'hôtel**
 - ◆ Il doit indiquer le nom de l'occupant de la chambre, le prix de la chambre à la nuit et les dates d'arrivée et de départ.
 - ◆ Si la chambre a été réservée et payée d'avance par l'intermédiaire d'un agent de voyages, les participants doivent présenter une facture détaillée émanant de l'agent de voyages mentionnant le prix de la chambre à la nuit **ainsi qu'** un document fourni par l'hôtel du pays en question, qui indique que la réservation a été confirmée. De façon générale, les factures ou reçus des frais supplémentaires (appels téléphoniques, blanchisserie, service à l'étage, etc.) représentent des documents valables. Ils indiquent normalement le nom de l'occupant ainsi que les dates de son arrivée et de son départ.

- ❑ **Utilisez comme preuve de paiement de la chambre d'hôtel l'un des documents suivants :**
 - ◆ Les copies du recto et du verso d'un chèque payé à l'ordre de l'agent de voyages.
 - ◆ La copie du **relevé** de carte de crédit indiquant les frais de la chambre et le détail de la transaction.

- ❑ **Le formulaire de compte rendu du voyage rempli et signé**
 - ◆ Les dossiers d'application contiennent tous un formulaire original. Vous pouvez également obtenir un exemplaire du formulaire à www.wusata.org, dans la section Formulaires de marque importants.

La WUSATA interdit la discrimination en matière d'emploi et de services. Les personnes handicapées qui ont besoin d'un moyen différent de communication pour obtenir les informations relatives au programme, ou qui aimeraient recevoir notre politique de non-discrimination, peuvent nous appeler au +1 360-693-3373.