

PROCEDURE REGIE

La régie a pour objectif de faciliter l'achat de petites dépenses au quotidien, uniquement après accord du Responsable du service concerné (voir document joint à utiliser pour toute demande). Le service concerné se réserve le droit de refuser la demande si la commande peut être effectuée par un autre biais (EJ par exemple).

Sandrine Vanderdonckt, bureau AS 111, prend la gestion de la régie à compter du 05/02/2020. Elle vous accueillera pour les remboursements le mercredi matin et le jeudi après-midi.

❖ Comment fonctionne la régie ?

La commande et le paiement sont effectués directement par l'agent ou l'utilisateur.

Le remboursement se fait **exclusivement sur présentation de la facture originale/ ticket de caisse et du document joint dûment complété et signé par les personnes habilitées :**

- Sarah Debisschop pour les études,
- Dorothee Mercier pour la recherche,
- Marie-Pierre Delespierre pour les Relations Internationales.

Ce remboursement ne pourra se faire qu'en espèces dans la limite de 150€*.

Sont considérées comme dépenses de fonctionnement :

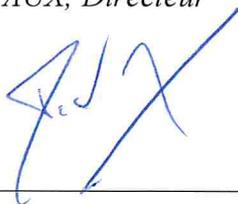
- L'acquisition de toutes fournitures
- L'achat de denrées alimentaires périssables et boissons
- Les frais de carburant (dépense exclusivement éligible pour le service patrimoine – gestion des véhicules de service)
- Les frais postaux

Sont exclus des achats éligibles à l'utilisation de la régie, par exemple, les dépenses de restaurants, de billets d'avion, de train....

A noter que si la dépense peut être faite via un Engagement Juridique, ce mode d'achat par EJ sera toujours privilégié.

Roubaix, le 31/01/2020

Eric DEVAUX, Directeur



Gaël MONFRIER, DGS



*Merci de prévoir dans la mesure du possible l'appoint ou de vous munir d'un complément de monnaie (exemple : remboursement à effectuer de 12.94 €. Nous vous rembourserons 13€ en échange des 6 cts complémentaires apportés par vos soins)

REGIE – « MENUES DEPENSES »

Document à compléter pour chaque demande et à faire signer par le responsable du service concerné

Service concerné par la dépense :

- ETUDE
 GEMTEX

- RI
 Logistique/Patrimoine

Autres

I. Demande et validation de l'engagement de la dépense sur régie

Objet de la dépense* (préciser projet/budget...) :

Raison de la demande de régie :

* attention, faire 1 demande par facture ou devis

| | Fournisseurs (Nom ou site internet) | Détail (N° devis et/ou détails des articles) | Montant TTC (montant max autorisé : 150€) |
|-------------------------------------|---|--|---|
| | | | |
| TOTAL | | | € |
| Le, Visa et nom du demandeur | | <input type="checkbox"/> Validation de l'engagement de la dépense par le Responsable du service concerné Le, Visa et nom du responsable de service | |

II. Validation du remboursement (exclusivement sur présentation d'une facture ou d'un ticket de caisse)

Montant à rembourser (voir facture) :

Budget à imputer :

Visa et nom du Responsable du Service :

III. Remboursement (Bureau AS111 auprès de Sandrine Vanderdonckt : le mercredi matin et le jeudi après-midi)

REGIE

Remboursé le :

Visa et nom de demandeur remboursé

Visa de la Régie