

Reisregels

- Probeer de reis zo vroeg mogelijk te plannen.
- Het secretariaat zal bij het boeken van een reis eerst de low budget carriers, zoals Easyjet en BasiqAir, benaderen.
- Het is niet mogelijk om privé reizen bij het secretariaat te boeken.
- Het reisformulier dient u altijd volledig in te vullen.
- Vraag van tevoren altijd toestemming aan uw groepsleider.
- Voor verre bestemmingen rekent het secretariaat op uw hotelsuggesties.
- Autoreserveringen dient u minimaal een week voor vertrek aan te vragen.
- Hotelreserveringen dient u minimaal twee weken van tevoren aan te vragen.
- Zorg ervoor dat u uw ticket tijdig op komt halen bij het secretariaat.

Travel rules

- Try to plan your trip as early as possible
- The secretariat will always first attempt to book a flight with one of the low-budget carriers like Easyjet and BasiqAir.
- The secretariat books work-related trips; personal trips should be arranged through a travel agent
- Please make sure that you fill in the entire travel form when requesting your trip
- Please make sure that your group leader has authorized the trip BEFORE requesting the trip at the secretariat (signed form by group leader)
- Try to suggest hotels in the vicinity if you're planning a long distance trip
- Car reservations must be made at least one week before departure
- Hotel reservations must be made at least two weeks in advance
- Make sure to pick up your train or flight ticket at the secretariat on time.

REISAANVRAAG BUITENLAND

Naam:
Adres:
Postcode + woonplaats:
Bank- of girorekening:
Reisbestemming:
Reden van de reis:

invullen secretariaat

Reisnummer:
Datum:

Instantie:
door:
gesproken met:

Wijze van transport: auto trein vliegtuig
Ticket bestellen: ja nee
Voorschot: ja nee
Hotel reserveren: ja nee Hotel (voorkeur):
Conference Fee overmaken: ja nee Bedrag fee: €
Reisbudget:

Vertrekdatum heenreis:

Vertrekdatum terugreis:

Handtekening
aanvrager

Akkoord programma-/
groepsleider

Toestemming
directie

.....
De reisbescheiden dienen binnen twee weken na terugkeer bij de FA ingeleverd te worden.

invullen secretariaat

Heenreis datum: vluchtnr: vertrek: aankomst:

Terugreis datum: vluchtnr: vertrek: aankomst:

Ticketkosten: € hotel:

Opmerkingen functionaris:

.....

.....

NB: Gezien het beschikbare reisbudget en het aantal reizen kan voor de verblijfskosten maximaal 70% van de vergoeding volgens categorie II van de FOM tarieflijst (bijlage C van de arbeidsvoorwaardenregeling) worden gedeclareerd.

Ondergetekende verklaart het hierboven vermelde ticket en een voorschot van € te hebben ontvangen.

Amsterdam, datum

handtekening

invullen FA

Totale kosten: €

Akkoord directie:

.....

.....