



INFORMACIONES ADMINISTRATIVAS  
MEDDELSER FRA ADMINISTRATIONEN  
VERWALTUNGSMITTEILUNGEN  
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ  
ADMINISTRATIVE NOTICES  
INFORMATIONS ADMINISTRATIVES  
INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE  
MEDEDELINGEN VAN DE ADMINISTRATIE  
INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS  
HALLINNOLLISIA TIEDOTUKSIA  
ADMINISTRATIVA MEDDELANDEN

COMMISSION  
TOUS LIEUX D'AFFECTATION  
+ BUREAUX  
+ DELEGATIONS

Spécial



COMISIÓN EUROPEA  
DIRECCIÓN GENERAL IX  
PERSONAL Y ADMINISTRACIÓN  
Derechos y Obligaciones  
Retribuciones y liquidación de derechos  
Misiones

## INFORMACIÓN SOBRE LAS MISIONES

### VIAJES EN TREN THALYS ENTRE BRUSELAS Y PARÍS

- La Comisión participará a partir del 1 de diciembre de 1996 en el Thalys Corporate Program (TCP) durante un período de prueba de seis meses.
- Previo pago de un abono global por parte de la Institución, este programa permite obtener un descuento del 15% en los trayectos "Confort" de 1ª y 2ª clase.
- Para poder acogerse a estas ventajas, la persona encargada de la misión deberá dirigirse a una de las agencias de viajes autorizadas por la CE, que le proporcionará para el primer viaje una "tarjeta de socio" en nombre de la Institución, así como un título de transporte con descuento (en viajes posteriores sólo se le facilitará el billete de tarifa reducida).
- Durante las misiones deberá llevarse siempre la tarjeta, ya que ésta puede ser solicitada por los revisores en el tren. Cualquier negligencia y sus consecuencias correrán a cargo del agente.
- Los viajes a París efectuados en automóvil particular se reembolsarán sobre la base de las tarifas reducidas.

## VIAJES EN AVIÓN

Habida cuenta de las actuales restricciones presupuestarias, se invita a los ordenadores y a las personas encargadas de las misiones a que hagan el máximo uso posible de las múltiples tarifas de promoción disponibles en el mercado.

En este contexto, pueden efectuarse considerables ahorros en los vuelos de larga distancia utilizando a la ida y a la vuelta la misma compañía aérea y viajando en la clase de vuelo autorizada (descuento de hasta el 30% del precio).

Se ha informado de esta situación a las agencias de viajes autorizadas por la Comisión y se les ha encargado que propongan la solución más económica posible, habida cuenta de las exigencias de la misión.

## RECORDATORIO PRÁCTICO

1. A fin de reducir al mínimo los gastos de anulación, se deberán comunicar sistemática e inmediatamente las misiones anuladas a las agencias de viajes autorizadas. Cualquier negligencia correrá por cuenta de la persona encargada de la misión.
2. Los billetes no utilizados o utilizados sólo parcialmente deberán devolverse a la mayor brevedad a las agencias. Para ello, será preciso presentar a éstas últimas los documentos correspondientes contra acuse de recibo (los billetes no deberán enviarse por correo), que se adjuntará a la liquidación de gastos de misión.
3. En caso de modificación de las reservas tras la expedición de los billetes, las agencias podrán proporcionar adhesivos, que se pegarán en el billete inicial, lo cual evita dobles facturaciones y gastos innecesarios.

No podrá rechazarse la aplicación de este procedimiento en ningún caso.

4. En lo que respecta a los anticipos no utilizados que, en su caso, deban devolverse, la administración de anticipos sólo aceptará los importes superiores a 3.000 FB o de valor equivalente.

## **INFORMATION - TJENESTEREJSER**

### **TOGREJSER MED "THALYS" MELLEM BRUXELLES OG PARIS**

- Kommissionen er fra den 1. december 1996 og i en foreløbig periode på seks måneder med i Thalys Corporate Program (TCP).
- Kommissionens abonnement giver mulighed for at få 15% rabat på alle "Confort"-rejser på 1. og 2. klasse.
- For at kunne benytte sig af disse fordele skal man ved tjenesterejse henvende sig til et af de rejsebureauer, som EU har indgået aftale med, hvor man i forbindelse med den første rejse vil få udstedt et "medlemskort" i institutionens navn samt en billet til nedsat pris (ved de efterfølgende rejser vil der kun blive udstedt en billet).
- Da tjenestemanden i forbindelse med billetteringen ombord på toget kan blive bedt om at fremvise medlemskortet, anbefales det altid at have kortet på sig under tjenesterejsten. I modsat fald er tjenestemanden personligt ansvarlig.
- Rejser til Paris i egen bil godtgøres ud fra disse særpriser.

### **FLYREJSER**

I forbindelse med den nuværende budgetstramning opfordres de anvisningsberettigede og tjenestemænd, der skal på tjenesterejse, til at udnytte markedets mange særtilbud bedst muligt.

Der kan i denne sammenhæng opnås store besparelser på de lange flyrejser, når både ud- og hjemrejse købes hos det samme flyselskab, og der rejses på den tilladte klasse (reduktion af billetpriserne på op til 30%).

De rejsebureauer, som Kommissionen har indgået aftale med, er gjort opmærksom på dette forhold og har fået til opgave at tilbyde den billigste løsning under hensyntagen til tjenesterejsens art.

## **PRAKTISKE OPLYSNINGER**

1. Med henblik på at reducere udgifterne forbundet med aflysninger mest muligt, skal der i forbindelse med aflysningen af tjenesterejser systematisk og øjeblikkeligt rettes henvendelse herom til rejsebureauerne. Den pågældende tjenestemand bærer selv ansvaret for forsømmelser i denne forbindelse.
2. Billetter, som ikke eller kun delvist er blevet anvendt, skal hurtigst muligt returneres til rejsebureauerne, der ved modtagelsen udleverer en kvittering, som vedlægges udgiftsregnskabet. Billetterne må ikke sendes pr. post.
3. Ved reservationsændringer efter at billetten er blevet udstedt, kan bureauerne udlevere stickers, som påhæftes den oprindelige billet, så dobbelt fakturering og unødvendige udgifter undgås.  
Denne fremgangsmåde skal altså benyttes i samtlige tilfælde.
4. Med hensyn til eventuel tilbagebetaling af uudnyttede forskud kan forskudsforvaltningen udelukkende acceptere beløb til en (mod)værdi på over 3 000 BEF.

# **HINWEISE ZU DIENSTREISEN**

## **REISEN IM HOCHGESCHWINDIGKEITZUG THALYS ZWISCHEN BRÜSSEL UND PARIS**

Die Kommission schließt sich am 1. Dezember 1996 - zunächst für sechs Monate - dem "Thalys Corporate Program" an.

Im Rahmen dieses Programms werden nach Zahlung eines Pauschalabonnements durch die Kommission 15%-Ermäßigungen für Reisen in den Komfortklassen 1 und 2 gewährt.

Um in den Genuß dieser Ermäßigung zu kommen, wendet sich der Dienstreisebeauftragte an eines der Vertragsreisebüros der Europäischen Gemeinschaften. Bei seiner ersten Reise wird ihm eine auf den Namen der Kommission lautende "Mitgliedskarte" und eine ermäßigte Fahrkarte ausgehändigt (bei späteren Reisen erhält er nur die ermäßigte Fahrkarte).

Die "Mitgliedskarte" kann jederzeit bei einer Fahrkartenkontrolle verlangt werden. Deshalb sollte sie der Dienstreisebeauftragte auf seiner Reise ständig bei sich zu haben. Sollte er die Berechtigungsnachweise auf Verlangen nicht vorzeigen können, haftet er persönlich für die sich daraus ergebenden Folgen.

Die Erstattung der Fahrtkosten nach Paris im Privatfahrzeug erfolgt unter Zugrundelegung des ermäßigten Fahrpreises.

## **REISEN IM FLUGZEUG**

Angesichts der angespannten Haushaltslage werden Anweisungsbefugte und Dienstreisebeauftragte aufgefordert, die zahlreichen von den verschiedenen Flugesellschaften angebotenen Sondertarife optimal zu nutzen.

Auf Langstreckenflüge könnten wesentliche Einsparungen erzielt werden, wenn der Hin- und Rückflug mit derselben Fluggesellschaft erfolgt, wobei die Reise durchaus in der genehmigten Flugklasse stattfindet (bis zu 30% ige-Ermäßigungen).

Die Vertragsreisebüros der Kommission sind gehalten, unter Berücksichtigung der jeweiligen Dienstreiseerfordernisse die kostengünstigste Lösung vorzuschlagen.

### **PRAKTISCHE HINWEISE**

1. Um die Annullierungskosten möglichst niedrig zu halten, sind die annullierten Dienstreisen den betreffenden Vertragsreisebüros immer sofort zu melden. Hält sich der Dienstreisebeauftragte nicht an diese Vorschrift, haftet er persönlich für die sich daraus ergebenden Folgen
2. Nicht benutzte oder nur teilweise benutzte Fahrkarten oder Flugscheine sowie die einschlägigen Unterlagen sind in jedem Fall unverzüglich an das betreffende Reisebüro gegen Quittung zurückzugeben (Fahrkarten bzw. Flugscheine sind nicht mit der Post zu verschicken). Die Quittung ist der Reisekostenabrechnung beizufügen.
3. Werden Reservierungen nach Ausstellung der Fahrausweise geändert, können die Reisebüros Aufkleber ("stickers") ausstellen, die auf dem ursprünglichen Fahrausweis anzubringen sind. Damit werden doppelte Fakturierungen und zusätzliche Kosten vermieden.  
Von diesem Verfahren darf unter keinen Umständen abgewichen werden.
4. Für eine eventuelle Rückzahlung der nicht ausgegebenen Vorschußbeträge ist zu beachten, daß die Zahlstelle für Vorschüsse nur Beträge akzeptiert, die 3.000 FB bzw. den entsprechenden Gegenwert überschreiten

# **ΠΑΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΙΣ ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ**

## **ΤΑΞΙΔΙΑ ΜΕ ΤΟ ΤΡΑΙΝΟ THALYS ΒΡΥΞΕΛΛΕΣ - ΠΑΡΙΣΙ**

- Η Επιτροπή θα προσχωρήσει από 1ης Δεκεμβρίου 1996 στο Thalys Corporate Program (TCP) για ένα πρώτο εξάμηνο πειραματικό στάδιο
- Το πρόγραμμα αυτό, με την πληρωμή μιας κατ' αποκοπή συνδρομής από μέρους της Επιτροπής, της επιτρέπει έκπτωση 15% στις διαδρομές "Conforts" της 1ης και 2ης θέσης
- Ο υπάλληλος σε αποστολή για να ελωφεληθεί από τα πλεονεκτήματα αυτά πρέπει να απευθυνθεί σε ένα από τα εγκεκριμένα από την ΕΚ ταξιδιωτικά γραφεία, που θα του χορηγήσει κατά το πρώτο ταξίδι μια "κάρτα μέλους" εξ ονόματος της Επιτροπής καθώς και εισιτήριο με μειωμένη τιμή (για τα επόμενα ταξίδια, θα του παραδίδεται μόνο το εισιτήριο με τη μειωμένη τιμή)
- Κατά τις αποστολές, θα πρέπει να έχει μονίμως μαζί του την κάρτα γιατί αυτή μπορεί να του ζητηθεί σε κάθε έλεγχο εισιτηρίων στο τραίνο. Οι συνέπειες της τυχόν αμέλειας του υπαλλήλου βαρύνουν τον ίδιο
- Τα έξοδα ταξιδιού προς το Παρίσι που πραγματοποιούνται με ιδιωτικό αυτοκίνητο επιστρέφονται βάσει αυτών των μειωμένων τιμών

## **ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΑ ΤΑΞΙΔΙΑ**

Βάσει του ισχύοντος πλαισίου περιορισμών του προϋπολογισμού, οι διατάκτες και οι υπάλληλοι σε αποστολή καλούνται να διερευνούν κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο τις διάφορες εκπτώσεις στις τιμές των εισιτηρίων που παρέχονται στην αγορά

Στο πλαίσιο αυτό, μπορεί να υπάρξει σημαντική εξοικονόμηση πόρων στις μακρινές πτήσεις εάν χρησιμοποιείται κατά τη μετάβαση και την επιστροφή η ίδια αεροπορική εταιρεία, ακόμα και εάν ο υπάλληλος ταξιδεύει στη θέση πτήσεως που δικαιούται (μειώσεις μέχρι 30% στην τιμή του εισιτηρίου)

Τα εγκεκριμένα από την Επιτροπή ταξιδιωτικά γραφεία έχουν ευαισθητοποιηθεί σχετικά με το θέμα αυτό και έχουν ανυψώσει να προτείνουν την πλέον οικονομικότερη λύση λαμβανομένων υπόψη των δεσμεύσεων της αποστολής

### **ΥΠΕΝΘΥΜΙΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΩΝ**

- 1 Για να μειωθούν όσο το δυνατόν περισσότερο τα έξοδα ακυρωσης, η σκύρωση αποστολών πρέπει να ανακοινώνονται συστηματικά και αμέσως στα εγκεκριμένα ταξιδιωτικά γραφεία. Κάθε σιελεια του υπαλλήλου που του έχει ανσθεθεί αποστολή στο πλαίσιο αυτό, θα πρέπει να βσρυνει τον ίδιο
- 2 Τα μη χρησιμοποιηθέντα η εν μερει χρησιμοποιηθέντα εισιτηρια πρέπει να επιστρέφονται στο ταξιδιωτικό πρακτορείο το συντομότερο δυνατο. Θα πρέπει να παραδίδονται τα σχετικα εγγραφα έναντι αποδείξεως (να μην αποστέλλονται τα εισιτήρια με το ταχυδρομείο) η οποία θα επισυνάπτεται στην αναλυση εξόδων
- 3 Σε περίπτωση αλλαγής των κρατήσεων μετά την έκδοση των εισιτηρίων, τα ταξιδιωτικά γραφεία μπορεί να δώσουν αυτοκόλλητα "stickers" που επικολλώνται στο αρχικό εισιτήριο και έτσι αποφευγονται οι διπλές τιμολογήσεις και τα ύσκοπα έξοδα.  
Τα ταξιδιωτικά γραφεία δεν μπορούν να αρνηθούν τη διαδικασία αυτή
- 4 Όσον αφορά τις μη χρησιμοποιηθείσες καταβολές που πρέπει ενδεχομένως να επιστραφουν, μονο τα ποσα σνω των 3 000 € η αντιστοίχως αξίας θα γινονται δεκτά από τον αρμόδιο για τις πάγιες προκαταβολές



## **MISSION INFORMATION**

### **JOURNEYS BETWEEN BRUSSELS AND PARIS ON THE THALYS**

From 1 December 1996 the Commission will be joining the Thalys Corporate Program (TCP) for an initial trial period of six months.

On payment of a flat-rate subscription fee, the Commission will be entitled to a reduction of 15% on all 1st- and 2nd-class "Contort" journeys.

To take advantage of these concessions, staff sent on mission must contact one of the Commission's approved travel agencies, which for the first such journey will issue a "membership card" made out in the Commission's name and a reduced-price ticket. For subsequent Journeys, only the ticket will be provided.

When on mission, staff must carry the card with them at all times while on the train, as they may be asked to show it whenever tickets are checked. Staff will have to bear any costs incurred through failure to do so.

The cost of journeys to Paris By private car will be reimbursed at the reduced rates.

### **JOURNEYS BY AIR**

In view of the present budgetary restrictions, authorizing officers and staff sent on mission are urged to make maximum use of the many special-offer fares available on the market.

Savings of up to 30% of the cost of the fare may be made on long-distance flights by using the same airline for the outward and return journeys, while still travelling in the authorized class.

The Commission's authorized travel agencies have been notified of this situation and are under instructions to suggest the most economical arrangement feasible, having regard to the constraints of the mission concerned.

## **PRACTICAL REMINDERS**

1. To reduce cancellation charges to a minimum, the approved travel agencies must in all cases be informed immediately of any cancelled missions. The cost of any failure to do this will be charged to the member of staff concerned.
2. Unused or partially used tickets must be returned to travel agencies as soon as possible. Staff should ask the agency concerned to pick up the tickets in return for a receipt, which must be attached to the statement of expenses. Tickets must not be sent by post.
3. If any changes are made to reservations after tickets have been issued, agencies may supply stickers to be attached to the original ticket, thus avoiding double invoicing and unnecessary costs.  
Staff may under no circumstances refuse to have alterations made in this way.
4. In cases where an advance has not been used and must be repaid, only amounts of more than BEF 3000 or the equivalent will be accepted by the Advances Office.

# **INFORMAZIONI SULLE MISSIONI**

## **VIAGGI IN TRENO (THALYS) TRA BRUXELLES E PARIGI**

- La Commissione aderirà a partire dal 1° dicembre 1996 al Thalys Corporate Program (TCP) per una prima esperienza di sei mesi.
- Il programma permette di beneficiare mediante pagamento di un abbonamento forfettario da parte dell'Istituzione, di riduzioni del 15% sui percorsi "Conforts" in prima e seconda classe.
- Per beneficiare di questi vantaggi, l'incaricato di missione deve rivolgersi a una delle agenzie di viaggio autorizzate dalla CE che gli rilascerà al primo viaggio una "tessera di socio" a nome dell'Istituzione nonché un titolo di viaggio a riduzione (nei viaggi successivi sarà fornito solamente il biglietto a tariffa ridotta).
- Durante le missioni, bisogna essere provvisti in permanenza della tessera di cui sopra in quanto questa può essere richiesta in treno ad ogni verifica dei biglietti effettuata. Ogni eventuale negligenza e le sue conseguenze restano a carico dell'agente.
- I viaggi a Parigi effettuati in auto privata saranno rimborsati sulla base delle tariffe ridotte.

## **VIAGGI IN AEREO**

Nel quadro attuale delle restrizioni finanziarie, gli ordinatori e gli incaricati di missione sono invitati a ricorrere nella massima misura possibile alle varie tariffe promozionali disponibili sul mercato.

In questo contesto possono essere realizzate notevoli economie sui voli internazionali di lunga distanza utilizzando sia all'andata che al ritorno la stessa compagnia aerea pur viaggiando nella classe di volo autorizzata (riduzione fino al 30% della tariffa).

Le agenzie di viaggio autorizzate dalla Commissione sono state sensibilizzate a questa situazione e sono incaricate di proporre la soluzione più economica possibile in funzione delle esigenze della missione.

### **PRO MEMORIA PRATICO**

1. Per ridurre al massimo le spese di annullamento, le missioni annullate devono essere sistematicamente comunicate con la massima tempestività alle agenzie di viaggio autorizzate. Ogni negligenza dell'incaricato di missione a questo proposito sarà a carico di quest'ultimo.
2. I biglietti inutilizzati o utilizzati solo in parte devono essere restituiti al più presto alle agenzie. Bisogna quindi trasmettere a queste ultime i documenti interessati esigendo una ricevuta (non inviare biglietti per posta), che dovrà essere allegata alla nota spese.
3. In caso di modifica delle prenotazioni intervenuta dopo l'emissione dei biglietti, le agenzie di viaggio possono rilasciare degli "stickers" da applicare sul biglietto originario, cosa che evita doppie fatturazioni e spese inutili.  
Tale procedura non può quindi in alcun caso essere rifiutata.
4. Per quanto riguarda gli anticipi non utilizzati eventualmente da restituire, si precisa che la cassa degli anticipi può accettare solo gli importi pari o superiori a 3 000 BEF (o relativo controvalore).

## **INFO DIENSTREIZEN**

### **THALYS BRUSSEL-PARIJS**

- Sedert 1 december 1996 neemt de Commissie deel aan het "Thalys Corporate Program" (TCP) voor een proefperiode van 6 maanden.
- Dit houdt in dat een forfaitair abonnement kan worden genomen, dat door de Instelling wordt betaald en dat recht geeft op een reductie van 15 % op het "Confort"-traject in 1e en 2e klasse.
- Ambtenaren op dienstreis die van deze voordelen wensen te genieten, dienen zich te wenden tot een van de door de Europese Commissie erkende reisbureaus, dat hen bij hun eerste reis een "lidkaart" ten name van de instelling en een reisbiljet tegen verminderd tarief zal afleveren (bij latere dienstreizen wordt alleen het reisbiljet tegen verminderd tarief afgeleverd).
- De ambtenaren moeten tijdens hun dienstreizen steeds in het bezit zijn van deze lidkaart, die bij iedere controle van de reisbiljetten kan worden gevraagd. Een ambtenaar die de lidkaart niet kan overleggen is zelf aansprakelijk voor de gevolgen.
- Ambtenaren die met hun wagen naar Parijs reizen worden vergoed op grond van het verminderd tarief.

### **VLIEGTUIG**

Met het oog op de huidige budgettaire beperkingen wordt de ordonnateurs en de ambtenaren op dienstreis verzocht zoveel mogelijk gebruik te maken van de talrijke promotietarieven die op de markt verkrijgbaar zijn.

In dit verband kunnen op langeafstandsvluchten aanzienlijke besparingen worden gedaan door de heen- en de terugreis bij dezelfde luchtvaartmaatschappij te boeken en uitsluitend *m* de toegestane klasse te reizen (reducties tot 30 %).

De door de Commissie erkende reisbureaus zijn verzocht met deze situatie rekening te houden en voor iedere dienstreis de meest voordelige formule voor te stellen.

### **ENKELE PRAKTISCHE WENKEN**

1. Teneinde de annulatiekosten tot een minimum te beperken moeten de erkende reisbureaus onmiddellijk in kennis worden gesteld van een geannuleerde dienstreis. Een ambtenaar die zulks nalaat is zelf aansprakelijk voor de gevolgen.
2. Niet gebruikte of gedeeltelijk gebruikte reisbiljetten moeten zo spoedig mogelijk bij de reisbureaus worden ingeleverd. De desbetreffende documenten moeten persoonlijk worden afgegeven (ze' mogen niet met de post worden verzonden) en het ontvangstbewijs moet bij de kostendeclaratie worden gevoegd.
3. Ingeval de reservatie wordt gewijzigd nadat de biljetten zijn afgeleverd, kan door het reisbureau op het originele biljet een sticker met de nieuwe gegevens worden gekleefd; op die manier wordt voorkomen dat het biljet twee keer wordt aangerekend en dat onnodige kosten worden gemaakt.  
Een dergelijke procedure mag dus niet worden geweigerd.
4. Niet gebruikte voorschotten worden door de dienst Voorschotten alleen teruggevorderd als het bedrag betreft van meer dan 3.000 BEF of de tegenwaarde daarvan.

# **DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO** **INFORMAÇÕES**

## **VIAGENS DE COMBOIO ENTRE BRUXELAS E PARIS - THALYS**

- A Comissão vai aderir, a partir de 1 de Dezembro de 1996, ao Thalys Corporate Programme (TPC) por um período experimental de seis meses.
- Este programa permite, mediante pagamento de uma assinatura de montante fixo por parte da Instituição, beneficiar de reduções de 15 % nos trajectos "Confort", em 1ª e 2ª classes.
- Para beneficiar destas vantagens, o responsável pela deslocação em serviço deve dirigir-se a uma das agências de viagens habilitadas pela Comissão, que emitirá, por ocasião da primeira viagem, um "cartão de membro" em nome da Instituição, assim como um título de transporte com redução de preço (para as viagens posteriores, apenas será fornecido o bilhete com redução de preço).
- Durante as deslocações em serviço, o responsável deve estar sempre munido do cartão, visto que este pode ser solicitado sempre que for efectuado um controlo dos bilhetes no comboio. Em caso de negligência, as suas consequências ficam a cargo do responsável pela deslocação em serviço.
- As viagens para Paris, efectuadas em automóvel privado, serão reembolsadas com base nas tarifas a preço reduzido.

## **VIAGENS DE AVIÃO**

No actual quadro de restrições orçamentais, os ordenadores e os responsáveis por deslocações em serviço são convidados a tirar o melhor partido possível da multiplicidade de tarifas de promoção disponíveis no mercado.

Neste contexto, podem ser realizadas economias substanciais nos voos de longo curso se for utilizada para os dois trajectos - ida e volta - a mesma companhia aérea, independentemente do facto de a viagem ser realizada na classe de voo autorizada (reduções de preço até 30 %).

As agências de viagens habilitadas pela Comissão foram sensibilizadas para esta situação e estão encarregadas de propor a solução mais económica possível, tendo em conta os condicionalismos da deslocação em serviço.

### **RECOMENDAÇÕES PRÁTICAS**

1. Para reduzir ao máximo as despesas de anulação, as deslocações em serviço anuladas devem ser sistemática e imediatamente comunicadas às agências de viagens habilitadas. Quanto a este aspecto, qualquer consequência de uma negligência imputável ao responsável pela deslocação em serviço deverá ficar a seu cargo.
2. Os bilhetes inutilizados ou parcialmente utilizados devem ser restituídos às agências o mais rapidamente possível. Para tal, é necessário que as agências recuperem a documentação em causa contra entrega de recibo (não enviar bilhetes pelo correio), que deverá ser anexado à nota de despesas.
3. Em caso de alteração das reservas após a emissão dos bilhetes, as agências podem emitir "stickers" que são apostos no bilhete inicial, evitando assim facturações duplas e despesas inúteis.  
Esta possibilidade não pode ser recusada em caso algum.
4. Quanto aos adiantamentos não utilizados a restituir eventualmente, o serviço responsável pelos adiantamentos só aceitará montantes superiores a 3000 FB ou respectivo contravalor.