



# Fiche 7 – Demande de prise en charge de billets

185, avenue de Choisy - 75013 Paris  
tél. > 01 44 24 72 72  
fax > 01 44 24 72 73  
[www.fnas.net](http://www.fnas.net)  
loisirs@fnas.net

## Loisirs avec Billets

Nom de l'ouvrant droit .....

Prénom ..... N° d'ouvrant droit .....

Adresse .....

Code Postal ..... Ville .....

Téléphone ..... Mobile ..... Date de naissance .....

Adresse électronique .....

Vous autorisez le FNAS à utiliser votre adresse mail pour :  
 vous écrire au sujet d'un dossier en cours  
 vous envoyer les informations sur les séjours qu'il propose  
 vous faire part des informations et promotions de ses partenaires

Profession .....  Intermittent (CDD d'usage)  Permanent (autres contrats)

Montant de l'aide accordée directement pour cette activité par l'intermédiaire d'un autre comité d'entreprise sous la forme par exemple de chèques cinéma ..... €.

**Attention** : le cumul des aides étant limité par la loi, il est impératif d'en indiquer le montant.

Répartition automatique (la somme sera répartie sur les membres de la famille)

Nombre	Montant
<input type="text"/>	<input type="text"/>

OU

Répartition spécifique : veuillez remplir une ligne par ayant droit concerné

Nom et prénom du participant à l'activité	Nombre de billets	Montant par personne
<b>TOTAL</b>		

### Joindre à votre envoi :

- > **Original des billets : spectacles, cinéma, entrées aux musées et expositions etc. datant de moins de 6 mois**
- > Pass pour les billets
- > Autres documents : voir au verso.

*Nous vous rappelons que les renseignements fournis engagent votre entière responsabilité.*

Fait le

, à

Signature

## Loisirs avec Billets

### Validité de votre demande

- Vos droits doivent être ouverts à la date de réception de la demande de prise en charge.
- Votre demande, le dossier complet, doit parvenir au FNAS au plus tard 6 mois après la première manifestation ou le début de l'activité. Attention c'est la date à laquelle le FNAS aura reçu votre dossier complet qui sera la date prise en compte pour calculer votre prise en charge
- Les demandes de prise en charge concernant des activités qui durent plus de 6 mois sont acceptées au-delà de ce délai qui en tout état de cause ne peut dépasser 13 mois après le début de l'activité lorsque le justificatif ne peut être transmis avant.
- La facture lorsqu'elle est nécessaire doit comporter les informations décrites en page 4 de la fiche 1 « Règles de prise en charge » et ne doit comporter aucune modifications ni surcharges.

### Documents à fournir

Lors de votre première demande de l'année, il faut produire :

- Copie intégrale de l'avis d'impôt sur les revenus de l'année n-2, ou des deux avis pour les couples non mariés
- Copie intégrale du ou des livrets de famille dans le cas de famille recomposée (sauf les pages blanches), ou extrait d'actes de naissance avec filiation (si votre situation n'a pas changé et que vous nous avez envoyé ce document après avril 2014, il est inutile de le renvoyer de nouveau)
- Un justificatif de vie commune pour les couples non mariés (copie de la déclaration de vie maritale faite en mairie ou du PACS, d'un RIB ou RIP de compte joint, d'une quittance de loyer mentionnant les deux noms) et la copie de la pièce d'identité du conjoint (à fournir une seule fois pour l'inscription de votre conjoint)
- Un certificat de scolarité pour les enfants majeurs.

Si vous nous avez déjà adressé ces documents cette année, il est inutile de nous les retourner de nouveau.

#### Dans certains cas

Compte tenu du décalage entre le moment où le travail est effectué et celui où le FNAS reçoit les informations des entreprises, il peut se faire que dans certains cas (incertitudes sur les temps de travail pour les salariés intermittents, ou périodes tangentées d'ouverture de droits pour les autres salariés), pour ne pas pénaliser le salarié, le FNAS lui demande de produire son ou ses dernier(s) bulletin(s) de salaire.

### Activités entraînant le paiement d'un droit d'entrée

- Pour ces activités, (spectacles, cinéma, expositions, matchs, etc.), les originaux des billets, à raison d'un par ayant droit et par manifestation, doivent être joints à la fiche 7 « Demande de prise en charge de billets ».  
Vous pouvez demander une répartition automatique ou spécifique en remplissant une ligne pour chacun de vos ayant-droit regroupant tous ses billets. Les billets doivent faire apparaître le prix et la date ou à défaut être accompagnés d'un justificatif valide.  
La prise en charge sur les places de cinéma se fera sur la base du total du prix des billets, émis à l'occasion de chacune des séances de projection, sans que ce montant ne puisse dépasser les frais réellement engagés, notamment le coût de la carte ou de l'abonnement.
- Les cartes d'abonnements et les cartes d'accès illimité aux cinémas ne font pas l'objet de prise en charge. Les autres abonnements ou passes d'accès, pourront faire l'objet d'une prise en charge après envoi au FNAS du passe original et d'une facture acquittée que vous nous enverrez dès la fin de leur validité.
- Seuls les billets d'entrée aux parcs de loisirs pourront faire l'objet d'une prise en charge en grille « Loisirs ».