

Politique de remboursement des frais de séjour à l'extérieur des lieux habituels de travail.

1. ÉNONCÉ GÉNÉRAL :

Dans le cadre de leurs fonctions, les membres du comité exécutif, du conseil d'administration et toute autre personne œuvrant pour le compte de l'APOP peuvent effectuer des travaux nécessitant des déplacements, pour une courte période, à l'extérieur de leur lieu habituel de travail.

L'APOP étant un organisme sans but lucratif doit viser à minimiser les coûts des opérations courantes.

2. OBJECTIF :

Rembourser un juste prix pour les frais de séjour de courte durée encourus par les personnes œuvrant aux objectifs de l'association et devant accomplir leurs tâches en dehors des lieux habituels de travail.

3. PRINCIPES :

- 3.1 L'APOP s'engage, dans le cadre de cette politique, à rembourser les frais de séjour encourus par les personnes œuvrant aux objectifs de l'APOP et mandatées en conséquence, pour toute participation à des activités extérieures, autorisées par les instances décisionnelles de l'association.
- 3.2 Pour être satisfaite, toute demande d'avance ou de remboursement devra respecter les principes, directives et procédures établis dans le cadre de cette politique.
- 3.3 Tous les remboursements de frais doivent être obligatoirement supportés par des pièces justificatives émises par les fournisseurs de biens ou services, sauf s'ils constituent une allocation journalière (per diem), telle que spécifiée dans cette politique.

4. DIRECTIVES :

- 4.1 Chaque responsable de comité se voit attribuer au début de chaque année financière (1 août au 31 juillet) un budget de fonctionnement relié aux mandats dévolus par les officiers de l'association. Chacun des responsables voit donc à gérer les dépenses en conformité avec le budget qui lui a été dévolu sans en dépasser les limites. Ce responsable doit autoriser les remboursements reliés aux activités dont il ou elle est mandaté-e.
- 4.2 L'APOP s'engage à défrayer au plus trois (3) repas par jour.
- 4.3 Pour la location de véhicule, la dépense maximum autorisée correspond à la classe économique, à moins que le nombre de passagères ou de passagers (plus de quatre) ne justifie un plus grand véhicule.
- 4.4 Pour l'usage de l'automobile personnelle, l'APOP rembourse un montant par kilomètre. Toutes les dépenses reliées à son usage (incluant les contraventions) sont à la charge de la ou du propriétaire.
- 4.5 Une dépense d'une nature particulière, non prévue à la présente politique et occasionnée par une situation particulière, sera remboursée par l'APOP :
Si elle a une relation directe avec le but du voyage et pourvu que telle dépense ait été préalablement autorisée formellement par la présidence ou la trésorerie de l'association.
- 4.6 Toute exception à cette politique et à ces directives devra être autorisée au préalable par la présidence ou la trésorerie de l'association.

5. PROCÉDURES :

- 5.1 Remboursement de frais de voyage :
 - 5.1.1 Pour le remboursement des frais de voyage, la formule en usage devra être complétée entièrement et signée par la requérante ou le requérant. Cette formule accompagnée de l'**original**

des pièces justificatives, devra être acheminée au secrétariat de l'association au plus tard vingt (20) jours après la date du retour au lieu habituel de travail.

5.1.2 Le remboursement des frais réclamés en conformité avec les directives et procédures de la présente politique, sera effectué par l'émission d'un chèque dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la réception du rapport de frais de voyage autorisé par le responsable.

6. BARÈMES :

6.1 Remboursement des frais de transport :

Taux par kilomètre (stationnement en sus) 0,27 \$

Sur des trajets de plus de 150 km, un reçu d'essence d'un fournisseur de la destination est requis.

L'association favorise le transport en commun lorsque la chose est possible et souhaitable.

Les coûts réels de l'utilisation des transports en commun sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

6.2 Remboursement des frais d'alimentation¹

Une allocation journalière de 46,25 \$, pourboires inclus, est considérée comme normale et ne requiert pas de pièces justificatives. Cette allocation est basée sur les normes suivantes :

Déjeuner : 10,40 \$

Dîner : 14,30 \$

Souper : 21,55 \$

6.3 Remboursement des frais de logement :

Le logement est remboursé, au coût réel, mais jamais au-delà des maxima indiqués plus loin, sur présentation de pièces justificatives. Cependant, lors d'un coucher chez une parente, un parent, une amie ou un ami, l'association accorde un montant de 25 \$ par nuit.

Frais réels jusqu'à concurrence des sommes maximales suivantes : (taxes exclues)

- a) dans les établissements hôteliers situés sur le territoire de la ville de Montréal : 109 \$
- b) dans les établissements hôteliers situés sur le territoire de la ville de Québec : 96 \$
- c) dans tout autre établissement : 79 \$

7. PIÈCES JUSTIFICATIVES REQUISES :

Les pièces justificatives acceptables sont celles identifiées par et au nom du fournisseur.

7.1 Transport :

Chemin de fer, autobus

Talon de billet ou billet (une facture d'agence de voyage n'est pas jugée valable)

Taxi

Reçu officiel

Automobile personnelle

Une pièce justificative émise par un établissement situé dans l'arrondissement de la ville où la personne se rend est requise.

Véhicule de location

La facture de la compagnie de location doit être incluse.

7.2 Alimentation

Restaurant

Pour les dépenses extraordinaires où le per diem ne peut s'appliquer, fournir la copie produite à

¹ Basé et mis à jour en fonction de la politique du conseil du trésor s'intitulant : « DIRECTIVE SUR LES FRAIS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT ET AUTRES FRAIS INHÉRENTS »

l'occasion d'un paiement à l'aide de carte de crédit ou un reçu officiel émis par le fournisseur.

7.3 Logement

Hôtel

Facture acquittée émise par l'hôtel. Les copies habituellement fournies à l'occasion d'un paiement à l'aide de carte de crédit ne sont pas jugées valables.

N.B. Les dépenses de logement qui pourraient être autorisées devront être consécutives à un déplacement à l'extérieur d'un rayon de cent (100) kilomètres du lieu habituel de travail.

Cette politique a été modifiée à l'Assemblée générale annuelle de l'APOP, à Trois-Rivières, le 16 juin 2005.