

RÉCLAMATION DE DÉPENSES DES ADMINISTRATEURS

1. BUT DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à définir les montants et les modalités de paiement des frais de déplacement des administrateurs .

2. PRINCIPES DIRECTEURS DE LA POLITIQUE

Les personnes engagées dans la vie démocratique de l'Association ne doivent pas être pénalisées financièrement dans l'exercice de leurs fonctions.

Le choix du mode présentiel ou virtuel fait l'objet annuellement d'une approbation dans le cadre de la détermination d'un calendrier de rencontres lors d'une rencontre du Conseil d'administration.

3. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Toute réclamation doit être effectuée dans les trente (30) jours suivant la réunion, qu'elle soit en mode présentiel ou en mode virtuel.

3.1. Frais remboursés en mode présentiel

Les demandes de remboursement sont tout d'abord en fonction du kilométrage parcouru, ainsi que des nuitées réellement utilisées. Les nuitées réellement utilisées sont directement reliées au remboursement de l'allocation.

- **Pour les personnes résidant à moins de 100 km** de l'endroit où se tient la réunion à laquelle elles sont convoquées, les frais de séjour alloués sont limités à une allocation de repas par jour de réunion.
- **Pour les personnes résidant de 100 à 200 km**, en plus d'une allocation de repas par journée de réunion, des frais de séjour d'une journée (soit une demi-journée pour aller et une demi-journée pour le retour) de même que les frais reliés à un coucher peuvent être réclamés
- **Celles résidant de 200 à 500 km** peuvent réclamer deux allocations de repas et deux couchers.
- Lors d'un déplacement entre 200 et 500 km, une allocation supplémentaire de repas est accordée pour chaque journée de rencontre consécutive.

- **Celles résidant à plus de 500 km** et dont le moyen de transport n'est pas l'avion, peuvent réclamer les frais de repas pour une journée additionnelle et un coucher additionnel, sinon les frais de repas pour une journée additionnelle et le coucher additionnel ne s'appliquent pas
 - Les demandes de remboursement ayant plus de 500 km (aller seulement en automobile) et ayant seulement deux nuitées utilisées peuvent réclamer une allocation de repas supplémentaire si le temps de transport dépasse une demi-journée pour l'aller et une demi-journée pour le retour. De plus, lorsque trois nuitées sont utilisées, et si deux réunions sont tenues successivement durant deux jours consécutifs, il y a alors ajout d'une allocation de repas supplémentaire.
 - Exceptionnellement, sur autorisation du responsable de l'activité, des frais additionnels pourront être remboursés.
 - Les frais de déplacement sont limités aux démarches requises et autorisées pour les fonctions confiées par l'AGESSS, et reliées au domicile de l'administrateur.
 - Au niveau des réclamations de dépenses encourues, la règle de base est que le membre a droit au remboursement des frais raisonnables effectivement encourus.
 - Les réclamations sont effectuées sur un formulaire prévu à cette fin.
 - **Les pièces justificatives détaillées de chacune des dépenses sont exigées, excluant le pourboire de la chambre, les frais de kilométrage et le coucher chez un parent ou un ami, pour obtenir le remboursement d'une dépense réclamée et encourue (facture détaillée, pas seulement le relevé de carte de crédit ou de débit).**
 - **Les frais raisonnables encourus seront remboursés jusqu'au maximum établi par l'Association. Les frais raisonnables encourus seront révisés une fois par année lors de la révision du taux d'allocation pour le déplacement.**
 - Le responsable de l'activité autorise les réclamations.
 - Les dépenses admissibles sont les suivantes :
 - Frais de déplacement - stationnement – péage.
 - Frais de séjour (chambre) - pourboires – repas.
 - Les frais de déplacement sont les suivants :
 - Utilisation d'une automobile personnelle :
Le taux utilisé est :
 - * 0,70 \$ pour les 5000 premiers kilomètres parcourus.
 - * 0,64 \$ pour les kilomètres suivants.
- Selon le taux raisonnable pour les allocations des gouvernements du Canada et du Québec.
- Le taux sera révisé une fois par année.
- Le taux minimum par déplacement est de 18,00 \$.

Utilisation d'un moyen de transport autre qu'automobile personnelle

Les frais réels sont remboursés sur présentation des pièces justificatives détaillées jusqu'au maximum établi par l'Association, sauf si le coût de transport est plus élevé que l'utilisation de l'automobile personnelle, auquel cas c'est le coût d'utilisation de l'automobile personnelle qui est remboursé.

- Les frais de séjour sont les suivants :
 - Chambre :
 - Privilégier l'hébergement négocié par l'Association.
 - Advenant que vous réserviez une chambre dans un hôtel de votre choix :
 - Avec pièce justificative, le montant de la facture, jusqu'au montant du prix corporatif payé par l'Association
 - Sans pièce justificative, 40,00 \$ par nuit.
 - Pourboire : allocation 6 \$
 - Les frais d'allocation par repas sont les suivants et incluent les pourboires.
 - Déjeuner : 20,00 \$ *
 - Dîner : 30,00 \$**
 - Souper : 40,00 \$**

*Quand le déjeuner est inclus avec la chambre, l'allocation est non remboursée.

**Quand le repas est fourni par le provincial, l'allocation est non remboursée.

3.2. Frais remboursés en mode virtuel

Pour les rencontres ayant lieu en mode virtuel, les frais suivants peuvent être remboursés à la réception au siège social du formulaire « Demande de remboursement pour une participation à une rencontre en mode virtuel », disponible en annexe. La demande doit être complétée et envoyée à l'adresse suivante : cap@agesss.qc.ca.

Un T4A sera émis pour l'ensemble des demandes qui auront été remboursées pour la participation à des rencontres en mode virtuel au cours d'une même année civile.

- Les frais remboursables sont les suivants :

Durée de la rencontre	Montant
○ 0 à 90 minutes	25 \$
○ 91 à 240 minutes	50 \$
○ 241 à 420 minutes	100 \$

4. MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE

Le Comité des finances.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à sa date d'adoption ou de mise à jour par le Conseil d'administration.

Date d'adoption	Commentaire
2024-11-01	Révision annuel taux kilométrage
2024-03-22	Entrée en vigueur

RÉCLAMATION DE DÉPENSES DES ADMINISTRATEURS EN MODE PRÉSENTIEL

NOM DU RÉCLAMANT	DATE DE LA DÉPENSE
NATURE DE LA DÉPENSE	

FRAIS DE TRANSPORT		
DE	À	\$
VÉHICULE PERSONNEL	KM X \$	\$
	STATIONNEMENT	\$
	PÉAGE	\$
	DÉPLACEMENT LOCAL (18 \$)	\$
TRANSPORT EN COMMUN	AUTOBUS	\$
	TRAIN	\$
	TAXI	\$
	AVION	\$
	AUTRES	\$

FRAIS DE SÉJOUR		
CHAMBRE	JOURS X	\$
	POURBOIRE (6 \$)	\$
REPAS	DÉJEUNER (20 \$)	\$
	DÎNER 30 \$)	\$
	SOUPER (40 \$)	\$

DIVERS ET COMPENSATION	
	\$
TOTAL	\$

BUT DE LA RENCONTRE OU DÉPENSE

NOM BUDGET

BUDGET

SIGNATURE DU RÉCLAMANT

AUTORISATION DU TRÉSORIER

DATE

SVP. JOINDRE TOUTES LES PIÈCES JUSTIFICATIVES REQUISES. Faire parvenir par courriel à cap@agesss.qc.ca

PRÉSENTATION DE DIFFÉRENTES SITUATIONS RELATIVES À DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT

Distance à parcourir en km	de 0 à 100 km (aller seulement)	de 100 à 200 km (aller seulement)	de 200 à 500 km (aller seulement)	Plus de 500 km (aller seulement)	Plus de 500 km (aller seulement)
Transport utilisé	Automobile	Automobile	Automobile	Automobile	Avion et taxi
Kilométrage	Nombre de km (Appendice B)	Nombre de km (Appendice B)	Nombre de km (Appendice B)	Nombre de km (Appendice B)	Résidence à aéroport (Appendice B)

Séjour	Chambre	S.O.	1 nuitée	2 nuitées	3 nuitées	2 nuitées
	Pourboire	S.O.	6 \$	12 \$	18 \$	12 \$

Allocations	Déjeuner *	20 \$	40 \$	40 \$	60 \$	40 \$
	Dîner	30 \$	60 \$	60 \$	90 \$	60 \$
	Souper	40 \$	80 \$	80 \$	120 \$	80 \$

Les demandes de remboursement sont tout d'abord en fonction du kilométrage parcouru, ainsi que des nuitées réellement utilisées. Les nuitées réellement utilisées sont directement reliées au remboursement de l'allocation.

Les demandes de remboursement ayant plus de 500 km (aller seulement en automobile) et ayant seulement deux nuitées utilisées peuvent réclamer une allocation supplémentaire si le temps de transport dépasse une demi-journée pour l'aller et une demi-journée pour le retour. De plus, lorsque trois nuitées sont utilisées, et si deux réunions sont tenues successivement durant deux jours consécutifs, il y a alors ajout d'une allocation supplémentaire.

Lors d'un déplacement entre 200 et 500 km, une allocation supplémentaire est accordée pour chaque journée de rencontre consécutive.

***Quand le déjeuner est inclus avec la chambre, l'allocation est non remboursée. Quand le repas est fourni par le provincial, l'allocation est non remboursée.**

Demande de remboursement pour une participation
à une rencontre en mode virtuel ***

***Notez bien**, un T4A vous sera émis pour l'ensemble des dépenses qui vous auront été remboursées dans l'année civile.

Nom du réclamant : _____

Titre de la rencontre : _____

Date de la rencontre : _____

Durée de la rencontre : _____

Signature : _____

Date de la demande : _____

Compensation : _____

Total réclamé : _____

Montant accordé :

- 0 à 90 minutes : 25 \$.
- 91 à 240 minutes : 50 \$.
- 241 à 420 minutes : 100 \$.

**Envoi de la demande à l'adresse suivante : cap@agesss.qc.ca