

ANNEXE B : POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Politique de remboursement des dépenses des employés permanents, contractuels, des membres du conseil d'administration, des formateurs et des bénévoles.

Sous réserve de l'approbation préalable du supérieur immédiat, toutes les dépenses occasionnées par les activités de l'emploi, qui sont excédentaires à celles normalement encourues lorsque le travail s'effectue au lieu de travail habituel, tel que défini au contrat de travail de l'employé, seront remboursées sur présentation des pièces justificatives et du formulaire de remboursement des dépenses complété.

11. Assujettissement

Est assujettie à cette politique, tout employé ou bénévole qui représente la corporation ou participe à une réunion à laquelle il est convoqué par la corporation et qui, pour ce faire, doit encourir des frais.

12. Conditions d'admissibilité

Fournir dans les soixante (60) jours suivant la dépense un rapport détaillé des dépenses encourues en utilisant le formulaire prévu à cet effet, auquel les pièces justificatives sont jointes. Dans le cas de dépenses particulières, avoir obtenu au préalable l'autorisation de la direction générale avant d'engager des frais dans l'exercice de ses fonctions.

13. Remboursement

Les dépenses régulières sont remboursées par chèque ou virement bancaire, sur présentation d'une réclamation à cet effet dans les soixante (60) jours suivant la dépense.

Une avance correspondant à 75% de l'estimation des dépenses prévisibles peut être demandée lorsque ces dépenses représentent un montant élevé. La demande d'avance doit être faite auprès de la direction générale au moins deux (2) semaines avant la date de la dépense. L'avance reçue doit être justifiée dans le rapport détaillé des dépenses réalisées dans les soixante (60) jours suivant l'activité.

Si le rapport détaillé des dépenses n'est pas présenté dans le délai ci-haut mentionné, aucun remboursement ne sera effectué.



14. Événement spécifique

Les remboursements de dépenses encourues à l'occasion de compétitions, de stages, de camps d'entraînement, de cliniques d'entraîneurs ou d'officiels ou d'autres événements de même nature, sont effectués selon les normes de remboursement, à moins d'une entente particulière.

15. Frais admissibles

Frais de transport : Sont admissibles à un remboursement les frais de déplacement encourus en utilisant une automobile personnelle, un système de transport en commun, le taxi, la location d'une voiture ou l'avion.

Le choix du moyen de transport doit tenir compte des meilleurs coûts, des meilleurs horaires, des distances à parcourir et du nombre de personnes à transporter. Lorsqu'une automobile personnelle est utilisée, les frais de déplacements sont indemnisés à raison de 0,40\$ du kilomètre lorsque le lieu de résidence est à plus de 50 km du déroulement de l'activité. Les frais de stationnement et de péage sont remboursés intégralement sur présentation d'une pièce justificative seulement.

Lorsque le système de transport en commun est utilisé, les frais encourus pour un voyage en classe économique sont remboursés sur présentation d'une pièce justificative (Ex. : la dernière partie d'un billet d'avion).

Lorsqu'une automobile est louée pour un déplacement, les frais de location et les frais de plein d'essence sont remboursés sur présentation des pièces justificatives. Une évaluation du moyen de transport jugé le plus économique (l'utilisation du véhicule personnel ou la location) doit être faite auparavant selon les tarifs de location en vigueur et la distance à parcourir. La location pour une journée devient plus économique pour la corporation que l'allocation de kilométrage à compter d'environ 400 km à parcourir dans la même journée, pour une voiture de catégorie économique ou intermédiaire.

Lorsque le taxi est utilisé, les frais réels encourus sont remboursés, pourvu que son utilisation soit justifiée par la courte distance, soit par les avantages de son mode de transport ou par toute autre raison valable. Dans tous les cas, une pièce justificative (reçu) doit être fournie.

Exclusions

Les frais suivants ne sont pas remboursés :

- Frais encourus par un employé lors de l'utilisation de son véhicule personnel à la suite d'un accident ou d'une panne (remorquage, réparations, etc.) ou d'une contravention ;



- Vol, perte ou dommage aux biens personnels ;
- Prime d'assurance automobile, incluant la responsabilité civile comme propriétaire, le coût de celle-ci étant inclus dans l'indemnité reliée au kilométrage;
- Les frais de transport aller-retour habituellement supportés par un employé pour se rendre aux bureaux de la corporation à partir de son domicile ne sont pas remboursables, à moins d'entente particulière spécifiée au contrat de travail de l'employé.

Frais d'hébergement : Les représentants de la corporation qui se déplacent sont jumelés à raison de deux par chambre, lorsque les circonstances le permettent. Lorsqu'un employé ou un bénévole refuse d'être jumelé, seulement la moitié du coût de la chambre est remboursé.

Les frais d'hébergement dans un établissement hôtelier sont remboursés sur présentation de pièces justificatives (factures de caisse de l'établissement), pourvu qu'ils ne dépassent pas 130\$ plus les taxes par nuit. L'employé ou le bénévole qui choisit un établissement où les frais sont plus élevés ne se verra rembourser que le maximum admissible.

Frais de repas : Les frais de repas sont remboursés sur présentation de pièces justificatives (facture ou reçu) en autant qu'ils ne dépassent pas les normes en vigueur suivantes :

Pour chaque journée civile, la norme est de soixante-cinq dollars (65\$), incluant taxes et pourboires.

Pour chaque journée incomplète, les sommes maximales admissibles par repas, incluant taxes et pourboires, sont les suivantes : Déjeuner (15,00\$), dîner (20,00\$) et souper (30,00\$).

Pour être remboursable, un repas doit être précédé et suivi d'une prestation de travail pour la corporation.

Frais de téléphonie et d'internet : Lorsqu'un représentant agréé de la corporation réalise un travail pour la corporation et se sert du téléphone de façon ponctuelle, les frais d'interurbains sont remboursés intégralement, pourvu qu'ils soient justifiés et qu'une pièce justificative soit fournie (ex : relevé de compte de téléphone). Les appels conférences nécessaires aux divers comités sont faits à partir d'un numéro sans frais de la corporation et sont imputés directement au budget de la corporation, au poste comptable associé.

Lorsqu'un employé exécute son travail à partir de la maison, les frais de téléphonie et d'internet sont remboursés à 50% du plan total (pour un plan de base) jusqu'à un maximum mensuel de cinquante dollars (50\$). Les frais d'interurbains supplémentaires au plan sont remboursés au complet. Les pièces justificatives sont nécessaires au remboursement.



Pour les employés en télétravail permanent, une allocation de 45\$/paie (aux deux semaines) compensent les frais de cellulaire et d'internet. L'employé a la responsabilité de souscrire à un plan de téléphonie et d'internet adéquat à l'exécution normale de ses tâches quotidiennes.

Frais de représentation à l'assemblée générale de SFQ et de Nordiq Canada : Tous les frais encourus par la représentation des membres du Conseil d'administration et du personnel à l'Assemblée générale de corporation seront payés par SFQ, selon les normes en vigueur. Les frais encourus par le représentant de SFQ à l'Assemblée générale annuelle de Nordiq Canada seront remboursés selon les normes de remboursement en vigueur à SFQ. Autant que faire se peut, un seul représentant est délégué à cette assemblée.

Autres frais : Toute autre dépense encourue pour et au nom de la corporation qui n'est pas prévue dans les frais admissibles doit être préautorisée par la direction générale.

16. Divers

Un employé ou un bénévole de la corporation ne peut faire facturer ses frais directement à la corporation.

Tout employé ou bénévole qui fait une demande de remboursement pour plusieurs personnes doit mentionner le nom des personnes pour lesquelles il a encouru une dépense.

