



Remboursement des dépenses

Tout remboursement s'effectue en utilisant le formulaire de «Remboursement des dépenses¹». Le formulaire doit être signé et accompagné des pièces justificatives (factures originales et imprimés des itinéraires). Il appartient au réclamant de s'assurer que sa réclamation est en tout point conforme aux présentes règles. Le délai de réclamation, sauf exception, ne doit pas excéder 30 jours de calendrier.

Les dépenses sont remboursées par chèque ou par virement bancaire, payable à l'ordre inscrit sur le formulaire de remboursement à la personne, sur présentation du formulaire de réclamation et des pièces justificatives appropriées. Le chèque ou le virement est émis dans un délai raisonnable suivant la présentation de la demande de remboursement. Toute personne qui fait une demande de remboursement pour plusieurs personnes doit mentionner le nom desdites personnes pour lesquelles elle a supporté une dépense. Toute demande de remboursement comportant des éléments non prévus à la présente politique ou excédant les barèmes, doit faire l'objet d'une autorisation spécifique auprès de la direction générale.

Dépenses reliées aux déplacements

Toute dépense reliée aux déplacements doit être autorisée par la direction générale avant l'engagement des frais. Seules les dépenses encourues par une personne dans l'exercice de ses fonctions pourront être remboursées. Tous frais additionnels qui sont engendrés à l'extérieur du cadre de ses fonctions doivent être assumés personnellement par le voyageur. Les dépenses reliées aux déplacements se définissent comme suit :

Transport — Avion et train

Le billet original en classe économique et la facture de l'agence sont obligatoires. Dans le cas des billets électroniques, les cartes d'embarquement ainsi que la facture de l'agence ou de la compagnie sont requises.

Transport — Automobile

L'objectif du transport automobile est de favoriser le covoiturage. Cela étant dit, pour chaque déplacement (individuel ou en covoiturage), il faudra fournir la preuve papier du «Google map» qui décrit l'itinéraire le plus court à partir du point de départ du déplacement (ex. : domicile ou bureau) :

Automobile personnelle

¹ «Remboursement des dépenses» : Annexe 1



Jusqu'à concurrence de 499 kilomètres par trajet², les frais d'utilisation d'une voiture personnelle seront remboursés au taux de 0,62 \$ du kilomètre, en 2023. À partir du 5000 kilomètre, l'utilisateur sera remboursé à un taux de 0,34 \$ du kilomètre, en 2023.

Les montants sont revus au 1^{er} janvier de chaque année en fonction du *Taux des allocations pour frais d'automobile* du gouvernement du Canada pour tous les kilomètres parcourus suivant les premiers 5 000 kilomètres parcourus, publié ici :

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/retenues-paie/avantages-allocations/automobile/allocations-frais-automobile-vehicule-a-moteur/taux-allocations-frais-automobile.html>

Automobile de location

La location d'automobile est privilégiée si elle s'avère la solution la moins coûteuse. Les frais remboursés pour un déplacement effectué par une voiture louée sont les frais de location et l'essence.

Transport — Autres moyens : transport en commun, taxi, etc.

La Fédération rembourse les dépenses de transport en commun ou de taxi. Le coût réel en classe économique est remboursé pour l'autobus, le taxi et/ou un autre transport en commun.

Stationnement et péage

La Fédération rembourse les frais de stationnement et de péage.

Hébergement

La Fédération rembourse le montant stipulé à la pièce justificative de l'établissement commercial à condition que ces frais soient dans des limites raisonnables. Par souci d'une saine gestion financière, les chambres aux frais de la Fédération sont en occupation double pour personnes du même sexe, à moins de dispositions de santé. Advenant le cas qu'une personne souhaite une occupation simple pour des raisons autres que celles stipulées ci-dessus, la Fédération facturera celui-ci du supplément des frais encourus.

Les rassemblements et autres activités bruyantes sont proscrits. Uniquement les frais d'hébergement seront remboursés. Aucun type de frais facturé à la chambre ne seront acceptés (ex. : alcool, location de film, etc.). De plus, les chambres ne sont pas interchangeables.

Lorsqu'il s'agit d'un hébergement dans un endroit autre qu'un site d'hébergement hôtelier, un montant forfaitaire de 30 \$ par nuitée est attribué avec reçu à l'appui. Si une personne est hébergée chez un particulier (ex. : membre de la famille ou ami), une lettre signée par le particulier est requise.

² Un trajet se définit par un parcours du point A jusqu'au point B (l'allée). Le retour du point B jusqu'au point A est un second trajet.



Repas

Les taux applicables pour les repas, incluant les taxes et les pourboires, sont les montants réels sur présentation de factures et ne peuvent excéder les montants maximums ci-dessous :

- Déjeuner jusqu'à concurrence de 18 \$.
- Dîner jusqu'à concurrence de 25 \$.
- Souper jusqu'à concurrence de 35 \$.

Les reçus de transaction de carte de crédit ou débit ne sont pas autorisés autrement que pour justifier le montant de pourboire versé.

Lors de situation exceptionnelle, le directeur général peut approuver et autoriser le remboursement d'une dépense supérieure au montant alloué sous présentation de pièces justificatives. Il est à noter que lorsqu'un repas est fourni de façon implicite lors d'une activité quelconque (ex. : souper inclus lors d'un tournoi de golf, etc.), aucuns frais ne pourront être réclamés pour ce repas.

Dans un contexte de repas officiel pour la Fédération, lorsqu'un représentant de l'organisme doit assumer le repas de tiers, l'identité de ces personnes doit être inscrite sur la pièce justificative ou bien doit apparaître dans la description sur le formulaire de remboursement.

Les frais afférents à la participation à un colloque ou à un congrès autorisé sont remboursés intégralement sur présentation de pièces justificatives.

Aucun remboursement n'est permis pour toute boisson alcoolisée. Cependant, le remboursement de dépenses exceptionnelles et de boissons alcoolisées est autorisé dans le cadre d'activités et de représentations impliquant la présidence ou la direction générale.