




| POLITIQUE : DÉPENSES DE VOYAGE, DE REPAS ET DE RÉCEPTION | | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------------------|---|--|
| No de politique : 8-20 | Section : Finances | En vigueur : Nov. 1999 | Révisée : 1er avril 2011 18 oct. 2018 14 fév. 2022 | Approuvé par :  |

POLITIQUE Le kilométrage est payé aux employés des SDS/SHDS qui utilisent leur propre véhicule pour des activités de l'organisme.

- PROCÉDURES**
- 1) Il faut remplir le formulaire de demande de remboursement de kilométrage (8-21) pour l'utilisation régulière d'un véhicule personnel pour des activités de l'organisme.
 - 2) Le formulaire doit indiquer le lieu et la date du voyage ainsi que le kilométrage à rembourser. L'employé(e) et son superviseur direct doivent signer le formulaire.
 - 3) Le formulaire de demande de remboursement de kilométrage/voyage doit être présenté le premier lundi du mois (pour le mois précédent). Les demandes devraient couvrir trois (3) mois au maximum.
 - 4) Toutes les demandes doivent comporter l'autorisation du gestionnaire et être signées par l'employé(e) avant d'être soumises au Bureau des finances. Ce processus apporte l'assurance que le gestionnaire a vu la demande et en autorise le paiement. La signature de l'employé(e) signifie qu'il ou elle approuve la demande présentée.
 - 5) Un chèque sera produit et prêt à être remis lors de la prochaine ouverture de la petite caisse.
 - 6) Toutes les demandes de remboursement de stationnement présentées avec une demande de remboursement de kilométrage/voyage doivent être accompagnées des reçus. Le kilométrage est remboursé au taux de 45 cents/km.

DÉPLACEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE LA VILLE

- 1) L'indemnité de repas pour les déplacements à l'extérieur de la ville est de 40 \$ par jour par personne.
- 2) Il n'est pas obligatoire de soumettre les reçus pour les indemnités de repas, sauf les documents nécessaires approuvant la demande, c.-à-d., le formulaire « Demande d'avance ».