



ARLPHCQ

ASSOCIATION RÉGIONALE DE LOISIR
POUR PERSONNES HANDICAPÉES
DU CENTRE-DU-QUÉBEC

Politique

Frais de dépenses

Adoptée le 27 mars 2024
RCA#1784/CA/27-03-2024

Révision en 2025

SECTION 1 : BUT

La politique de la Corporation a pour but d'assurer le remboursement uniforme des frais de déplacement, de repas, de logement et autres pour tous les bénévoles et/ou employés.

Tous les bénévoles et/ou employés qui doivent voyager pour le compte de la Corporation seront ainsi remboursés des dépenses raisonnables qu'ils ont dû engager. La politique vise également à rembourser les autres dépenses reliées aux activités de l'ARLPHCQ ayant été encourues par les bénévoles et/ou employés.

SECTION 2 : CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITION

Ces règles s'appliquent aux bénévoles et employés de la Corporation.

Dans ces règles. À moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- «Année financière» la période qui commence le 1^{er} avril d'une année et se termine le 31 mars de l'année suivante;
- «Déplacement» un voyage autorisé, effectué par un bénévole et/ou un employé dans l'exercice de ses fonctions et au cours duquel il supporte des frais de transport, de logement ou de subsistance;
- «Employeur» la Corporation;
- «Supérieur immédiat» la personne qui représente le premier niveau d'autorité de l'employeur auprès de l'employé ou du bénévole.

SECTION 3 : PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le supérieur immédiat décide, dans le cadre des lignes directrices établies par l'ARLPHCQ de l'opportunité d'un déplacement et détermine les moyens de transport et les conditions de logement et de subsistance du bénévole et/ou de l'employé à l'occasion de ce déplacement et d'une assignation, en tenant compte des commodités que la Corporation peut elle-même mettre à sa disposition.

En ce qui concerne la direction générale, elle est à droit aux dépenses comme prévu à la Politique de gestion budgétaire.

Pour être remboursables, les frais de déplacement ou d'assignation doivent être nécessaires, raisonnables et avoir été réellement supportés.

Le bénévole et/ou l'employé qui présente des pièces justificatives ou des renseignements faux, inexacts ou incomplets, à l'appui d'une demande de remboursement non conforme à ces règles, est passible de mesures disciplinaires, et ce, sans préjudice de tout autre recours permis par la Loi.

Le supérieur immédiat doit, avant de recommander à la personne désignée au plan de gestion financière le remboursement de frais de déplacement ou d'assignation, s'assurer du respect de ces règles et de la conformité des frais supportés avec le travail réalisé; s'il est lui-même désigné au plan de gestion financière, il peut en outre en autoriser le remboursement.

Un bénévole et/ou un employé peut recevoir une avance correspondant à 50% du coût estimé des frais qu'il aura à supporter pour un déplacement.

SECTION 4 : INDEMNITÉ POUR FRAIS DE TRANSPORT

- a) Les frais de transport aller et retour supportés par un bénévole et/ou un employé pour se rendre à sa résidence ou tout autre endroit pour y prendre ses repas ne sont pas remboursables, à moins que ceux-ci soient dans le cadre de ses fonctions, d'une représentation, ou tout autre tâches demandées par son supérieur immédiat.
- b) Lorsque l'utilisation d'un véhicule automobile personnel a été autorisée par le supérieur immédiat, les règles d'indemnisation suivantes s'appliquent :
 - i. Aux fins de l'indemnisation, la distance admise est la distance nécessaire et effectivement parcourue par le bénévole et/ou l'employé dans l'exercice de ses fonctions.
 - ii. Le kilométrage remboursé pour un déplacement est le moindre des deux (2) :
 - a) Le kilométrage parcouru pour aller à une destination en fonction d'où se trouve la personne; notamment en cas de télétravail;
 - b) La distance entre le bureau et la destination.
 - iii. La tarification du montant alloué par kilomètres parcourus pour les frais de déplacement adopté par le Conseil d'administration est de 0.55 \$. Ce taux est révisé à 0.70 \$ du kilomètre si du covoiturage est effectué.

SECTION 3 : LES FRAIS DE LOCATION DE VÉHICULES

La Corporation rembourse le bénévole et/ou l'employé des frais de location d'une auto qu'ils ont effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions et qui ont été seulement autorisés au préalable.

SECTION 4 : LES FRAIS DE REMBOURSEMENT POUR TAXI OU TRANSPORT EN COMMUN

La Corporation rembourse le bénévole et/ou l'employé des frais de transport par véhicule taxi qu'ils ont effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions et qui ont été autorisés au préalable ou le transport en commun, seulement sur présentation des pièces justificatives.

SECTION 5 : STATIONNEMENT, PÉAGE ET CONTRAVENTIONS

La Corporation rembourse le bénévole et/ou l'employé des frais de stationnement et de péage qu'ils ont effectivement supportés dans l'exercice de leurs fonctions, seulement sur présentation des pièces justificatives.

Toutes contraventions sont aux frais du bénévole et/ou de l'employé.

SECTION 6 : INDEMNITÉ POUR FRAIS DE REPAS

La corporation rembourse les frais de repas selon les normes suivantes :

- a) Pour le déjeuner 12,00 \$, plus taxes et pourboire de 15%
- b) Pour le dîner 18,00 \$, plus taxes et pourboire de 15%
- c) Pour le souper 22,00 \$, plus taxes et pourboire de 15%

Si le bénévole et/ou l'employé doivent supporter des frais de repas supérieurs à ceux prévus, il pourra être remboursé des frais excédentaires sur autorisation de son supérieur immédiat.

Lorsque les frais de logement ou les frais d'inscription à un congrès, une conférence, un colloque, un symposium ou tout autre événement semblable comprennent les frais de certains repas, ces repas ne sont pas remboursables en vertu de ces règles.

Aucuns frais de boissons alcoolisées ne peuvent être réclamés.

SECTION 7 : FRAIS DE LOGEMENT

La Corporation rembourse le bénévole et/ou l'employé des frais de logement effectivement supportés dans un établissement hôtelier sur autorisation préalable spécifique.

Les réservations d'hôtel sont effectuées par la direction générale selon les politiques établies et en respectant les budgets.

SECTION 8 : FRAIS D'UTILISATION D'UN CELLULAIRE

La Corporation rembourse les frais d'utilisation d'un cellulaire pour les employés désignés.

La Corporation rembourse une prime mensuelle, selon le type d'emploi à temps plein ou à temps partiel et ayant complété sa période de probation, pour l'utilisation d'un cellulaire par les employés.

- a) 15.00 \$ pour 27 heures et moins - travailleur à temps partiel
- b) 20.00 \$ pour 28 heures et plus – travailleur à temps plein

SECTION 9 : PIÈCES JUSTIFICATIVES

- a) Lorsque le bénévole et/ou l'employé utilisent un moyen de transport en commun, il doit fournir un reçu prouvant le paiement du billet, s'il est d'usage pour les transporteurs de remettre un tel reçu et indiquer en outre les points de départ et de destination.
- b) Lorsque le bénévole et/ou l'employé utilisent un véhicule taxi, il doit fournir une pièce justificative et indiquer en outre les points de départ et de destination.
- c) Lorsque le bénévole et/ou l'employé supportent d'autres frais admissibles en vertu des présentes politiques, il doit fournir des pièces justificatives.

SECTION 10 : PRODUCTION DE L'ALLOCATION DE DÉPENSES

Le bénévole et/ou l'employé doivent produire sa réclamation dans les trente (30) jours qui suivent immédiatement la dépense. La réclamation doit être accompagnée des pièces justificatives originales et des autres renseignements exigés en vertu des présentes politiques ou demandes sur les formulaires prévus à cet effet.

Les Administrateurs de la Corporation peuvent produire leurs allocations de dépense deux (2) fois par année soit en octobre et en mars.

Le formulaire sous format Excel est disponible sur le partage de la suite Microsoft 365. Le lien, ainsi que le classeur Excel seront transmis en mars de chaque année pour les employés et en juillet de chaque année pour les Administrateurs.