



POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Les administrateurs, les employés et les bénévoles de Natation Gatineau (NG) sont à l'occasion amenés, dans l'exercice de leur fonction, à encourir un certain nombre de frais de séjour, de déplacement ou autres.

But :

La présente politique vise à préciser les modalités d'exercice et de remboursement des divers frais de déplacement, de séjour ou autres de la façon la plus équitable et au meilleur coût possible.

Modalités :

1. Carte de crédit de NG

Les employés qui possèdent une carte de crédit de NG doivent obligatoirement utiliser cette carte pour payer leurs dépenses, à l'exception des dépenses de repas pour lesquels ils reçoivent un per-diem. Ils doivent s'assurer de remettre les reçus originaux de transaction au trésorier.

2. Conditions d'admissibilité

Les conditions d'admissibilité à un remboursement de dépenses sont les suivantes :

- Fournir dans les 30 jours suivant la dépense un rapport détaillé des frais encourus en utilisant le formulaire de demande de remboursement de dépenses prévu à cette fin, qui est disponible sur le site Web du club.
- Dans le cas d'une demande d'avance, celle-ci doit être présentée au moins 2 semaines avant la date prévue de la dépense. Elle devra être accompagnée d'une lettre justifiant le montant de l'avance.
- Des conditions et provisions différentes sont applicables aux officiels en déplacement pour des compétitions à l'extérieur de la région. À cette fin, la politique de subvention de NG a préséance.

Adoptée

3. Remboursement

Les dépenses sont remboursées par virement au compte Amilia ou par virement bancaire au compte de l'employé, de l'administrateur ou du bénévole ayant fait la dépense, sur présentation du formulaire de demande de remboursement et des pièces justificatives appropriées au trésorier de NG.

Le paiement est effectué dans les 2 semaines suivant la présentation de la demande de remboursement.

4. Frais admissibles

Les frais admissibles sont les suivants :

4.1 Frais de transport :

4.1.1 Les frais de transport de l'employé pour se rendre de sa résidence à son lieu de travail et de son lieu de travail à sa résidence ne sont pas remboursables.

4.1.2 NG rembourse les frais de transport selon les normes suivantes :

1. 0,45 \$ le kilomètre;
2. le coût de location d'une voiture ainsi que les dépenses d'essence. Le coût d'assurance n'est pas inclus.

4.1.3 Lorsque le transport en commun est utilisé (avion et train), les frais encourus pour un voyage en classe économique sont remboursés.

4.1.4 Dans le cas où un billet aller-retour ne serait pas utilisé au complet, la partie non utilisée doit être retournée à NG pour obtenir un remboursement.

4.1.5 Lorsque le taxi ou Uber est utilisé, les frais encourus sont remboursés.

4.2 Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement dans un établissement hôtelier sont remboursés.

4.3 Frais de repas (lorsque ceux-ci ne sont pas fournis)

Les frais de repas sont remboursés. Des allocations quotidiennes équivalant à :

1. 10 \$ déjeuner, 15 \$ dîner et 25 \$ souper seront accordées lors de compétitions provinciales.
2. 15\$ déjeuner, 30\$ dîner et 30\$ souper seront accordées lors des compétitions désignées SNC.

4.4 Frais de téléphone

Les frais d'appels interurbains sont remboursables dans la mesure où ils sont faits pour les besoins de NG. Pour chaque demande de remboursement à ce titre, l'administrateur, l'employé ou le bénévole doit indiquer le nom de la personne avec laquelle il a communiqué et le motif de l'appel et fournir une copie de son compte de téléphone.

4.5 Frais de représentation

Les frais de représentation sont des dépenses encourues pour et au nom de NG et devraient normalement être approuvées au préalable. Pour chaque demande de remboursement à ce titre, l'administrateur, l'employé ou le bénévole doit indiquer le but de la dépense ainsi que les parties concernées (par exemple, dîner avec M. X, de la compagnie XYZ, le 10 octobre 2017 pour discuter d'une commandite majeure).

4.6 Autres dépenses

Les autres dépenses encourues normalement dans l'exercice d'un mandat confié par le Conseil d'administration seront remboursées sur présentation des pièces justificatives.

5. Divers

5.1 Toutes les réservations de voyage doivent être faites par la commis à l'administration du Club.

5.2 Lorsque des pièces justificatives sont requises pour le remboursement, seules les pièces originales sont acceptées.

5.3 Toute personne qui fait une demande de remboursement pour plusieurs personnes doit mentionner le nom des personnes pour qui elle a engagé une dépense.

5.4 Un administrateur ou bénévole de NG ne peut faire facturer ses frais directement à NG, sauf à la demande expresse de NG.