



Landscape of Grand Pré Inc. – Le Paysage de Grand-Pré inc.

Politique et procédures de remboursement des frais de déplacement et d'autres dépenses

Comité parrain :	Comité de gouvernance et des mises en candidature
Point de contact :	Direction générale
Date d'entrée en vigueur :	23 janvier 2020
Approbation :	Conseil d'administration – <u>résolution 20CA.JAN23.009</u>
Date d'approbation :	23 janvier 2020
Date de révision :	Tous les trois ans

1. But

Établir des valeurs de référence et des procédures pour le remboursement des frais de déplacement et des dépenses directes que doivent assumer les administrateurs, les employés, les membres d'un comité et les bénévoles afin de participer à des activités de la corporation.

2. Rôles et responsabilités

a) Conseil d'administration

Il incombe au conseil d'administration d'approuver la présente politique et toute modification y étant apportée. L'approbation préalable du conseil d'administration est requise pour tout voyage à l'étranger effectué par des administrateurs, des employés de la corporation ou des membres d'un comité de LGPI.

b) Présidence du conseil

L'approbation préalable de la présidence du conseil d'administration est requise pour tous les déplacements effectués par la direction générale de la corporation, à l'exception de ceux dans le comté de Kings, en Nouvelle-Écosse. Il incombe à la présidence d'examiner et d'approuver les demandes de remboursement des dépenses soumises par la direction générale.

Politique et procédures de remboursement des frais de déplacement et d'autres dépenses

Il incombe à la présidence d'autoriser les déplacements des administrateurs de la corporation s'ils ont trait à des réunions ou à des activités organisées par la corporation.

c) Direction générale

La direction générale est tenue d'examiner et d'approuver toutes les demandes de remboursement des frais de déplacement soumises par des administrateurs, des membres d'un comité et des bénévoles.

La direction générale est tenue d'approuver les déplacements des membres d'un comité et des bénévoles s'ils ont trait à des réunions ou à des activités organisées par la corporation.

3. Énoncés de politique généraux

La présente politique s'applique à tous les remboursements des frais de déplacement et d'autres dépenses autorisées par la corporation.

Il incombe à la présidence du conseil et à la direction générale d'administrer cette politique. De plus, la présidence du conseil et la direction générale peuvent exiger des éclaircissements pour toute demande de remboursement des frais de déplacement et d'autres dépenses. Elles ont le pouvoir d'approuver, de rejeter ou de retourner des demandes, comme il se doit, pour assurer la conformité à la présente politique.

Toutes les dépenses engagées pour des déplacements doivent l'avoir été en veillant à tirer une valeur optimale pour la corporation.

Les dépenses liées à la consommation d'alcool ne seront pas remboursées.

La corporation remboursera les frais raisonnables que les administrateurs, les employés, les membres d'un comité et les bénévoles doivent engager pour se déplacer.

La corporation remboursera les frais de déplacement des représentants d'organismes membres pour assister à des réunions si ces organismes ne peuvent couvrir ces frais.

Tous les frais de déplacement et autres dépenses pour lesquels un remboursement est demandé doivent être liés à une activité légitime qui appuie le mandat de la corporation.

Le remboursement de frais de déplacement ne sera accordé que si le voyage en question a été effectué entièrement.

Le remboursement sera payé en dollars canadiens, quelle que soit la devise utilisée pour effectuer les dépenses.

Toute exception à la présente politique doit être approuvée par écrit par la présidence du conseil d'administration.

Politique et procédures de remboursement des frais de déplacement et d'autres dépenses

La Directive sur les déplacements du gouvernement de la Nouvelle-Écosse s'appliquera si des questions ne sont pas couvertes dans les procédures de remboursement des frais de déplacement qui suivent.

4. Procédures de remboursement des frais de déplacement

a) Repas

Les indemnités de repas suivantes, qui comprennent les pourboires, sont approuvées par la corporation. Il n'est pas nécessaire de fournir des reçus.

- Déjeuner : 15,00 \$
- Dîner : 15,00 \$
- Souper : 30,00 \$
- Frais accessoires : 5,00 \$

(selon la Directive sur les déplacements du gouvernement de la Nouvelle-Écosse)

Si les frais de déplacement sont engagés pour des activités de PGPI avant 7 h, le déjeuner peut être remboursé. Si la personne se déplaçant ne revient pas à son lieu de résidence avant 18 h 30, le souper peut être remboursé.

Aucun remboursement ne sera effectué lors de réunions où les repas sont fournis ou si les repas sont compris dans le prix d'un séjour à l'hôtel.

b) Hébergement

Le remboursement des frais d'hébergement dans un hôtel, un motel ou un autre établissement doit se limiter à un montant raisonnable et ne pas dépasser le taux d'occupation simple.

Un hébergement qui aurait lieu la veille d'une réunion ou d'un événement, ou encore la nuit suivante, serait acceptable s'il s'avérait nécessaire sur le plan logistique.

Si une personne choisit un hébergement privé (chez des amis ou membres de sa famille), un montant maximal de 40,00 \$ par nuitée peut être remboursé.

Les reçus originaux délivrés par les fournisseurs de services d'hébergement doivent être joints à la demande.

La réservation préalable d'une chambre est requise dans la mesure du possible.

Une chambre ordinaire doit être sélectionnée lorsqu'un tel choix est offert.

c) Location d'un véhicule

La location d'un véhicule peut être autorisée par la direction générale avant le déplacement si ce mode de transport est moins coûteux que l'utilisation d'un véhicule personnel ou si l'utilisation d'un véhicule personnel n'est pas possible. La location se limite à un véhicule de

Politique et procédures de remboursement des frais de déplacement et d'autres dépenses classe économique, compact, de moyenne dimension, ordinaire ou de grande capacité, ou encore d'une fourgonnette répondant aux mêmes critères, selon les exigences du déplacement.

Les voyageurs doivent souscrire une assurance adéquate lors de la location d'un véhicule.

Les coûts d'assurance peuvent être remboursés. Les autres pièces d'équipement et services (GPS, protection des usagers et assistance routière, etc.) ne sont pas admissibles à un remboursement par la corporation.

L'achat d'essence, les droits de péage et les frais de stationnement seront remboursés une fois les reçus soumis.

d) Taxis

Les frais de taxi requis pour participer à des activités de la corporation seront remboursés.

Des reçus seront exigés pour le remboursement des frais de taxi.

e) Utilisation d'un véhicule personnel

Les voyageurs utilisant un véhicule privé pour participer à des activités de la corporation peuvent se faire rembourser en fonction du nombre de kilomètres parcourus.

Le site Web Google Maps, au www.google.ca/maps, peut être utilisé pour le calcul et la documentation de la distance entre deux lieux. Les adresses de départ et d'arrivée doivent être indiquées dans la demande de remboursement.

La corporation ne remboursera pas les contraventions routières (stationnement ou circulation) ni toute pénalité connexe.

Le taux par kilomètre pour l'utilisation d'un véhicule personnel dans le but de participer à des activités de la corporation est celui fixé et révisé de temps à autre par le gouvernement de la Nouvelle-Écosse pour ses employés. (Voir le site, en anglais, au beta.novascotia.ca/sites/default/files/documents/1-1520/kilometrage-and-transportation-allowance-rates-government-and-public-sector-body-employees-en.pdf)

Les droits de péage et les frais de stationnement seront remboursés une fois les reçus soumis.

Une police d'assurance personnelle ordinaire pourrait ne pas couvrir les déplacements faits pour participer à des activités de la corporation. Les voyageurs utilisant leur propre véhicule doivent s'assurer que celui-ci est assuré s'ils se déplacent pour participer à des activités de la corporation. Une prime pour l'utilisation à des fins d'affaires peut s'ajouter, et tous les frais relatifs à cette prime ou les pertes découlant de l'utilisation d'un véhicule personnel (franchise en cas de dommages matériels, perte d'effets personnels, hausse de prime attribuable à un accident pendant la participation à des activités pour la corporation) ne seront pas remboursés par la corporation.

Politique et procédures de remboursement des frais de déplacement et d'autres dépenses

f) Transport par avion

Une fois obtenue l'approbation d'un voyage par voie aérienne, la réservation doit être effectuée le plus tôt possible pour garantir le tarif le plus économique.

Les frais supplémentaires ne seront pas couverts à moins que la corporation en fasse la demande.

Les frais de modification de vol ne seront pas couverts à moins que la corporation en fasse la demande.

Les frais de réservation par des tiers ne seront pas couverts à moins que la corporation en fasse la demande.

Les demandes de remboursement des frais de déplacement par voie aérienne seront acceptées au coût réel à un montant ne dépassant pas celui fixé en classe économique, calculé en fonction du trajet le plus direct et le moins onéreux. Les frais supplémentaires engagés pour des escales, sans lien avec les activités de la corporation, ne seront pas remboursés.

Toutes les demandes de remboursement des dépenses de voyage par voie aérienne doivent être accompagnées de pièces justificatives, soit la copie du billet d'avion et du bordereau d'embarquement, ou tout autre document à l'appui. Si le trajet a été réservé par l'intermédiaire d'une agence de voyages, un reçu émis par celle-ci doit être joint. Ce reçu doit indiquer le tarif choisi et toutes les taxes applicables.

La corporation ne remboursera pas les frais de déplacement uniquement justifiés par des factures d'agences de voyages ou par des relevés de carte de crédit ou des reçus de transactions.

La corporation remboursera le coût engagé pour l'assurance en cas d'annulation de vol.

La corporation remboursera le coût engagé pour l'enregistrement d'un bagage par la compagnie aérienne.

La corporation ne remboursera pas les demandeurs pour les points de voyage utilisés ou la valeur équivalente de tels points dont ils se serviraient pour réserver un voyage. Cependant, la corporation remboursera les frais connexes et les taxes qu'un demandeur a dû assumer comme s'il s'agissait de dépenses en utilisant ses points de voyage.

Si les déplacements internationaux sont autorisés pour participer à des activités pour la corporation, les documents requis tels que les visas seront remboursés. Il en sera de même pour les inoculations, les vaccins, les rayons X et les certificats de décharge en matière de santé si Santé Canada les exige et que le régime provincial ne les couvre pas.

Les frais engagés pour l'acquisition de passeports ne seront pas remboursés.

5. Procédure de remboursement

Les demandes de remboursement des frais de déplacement et d'autres dépenses peuvent être soumises par voie électronique ou en format papier.

Lorsqu'ils remplissent le formulaire de demande de remboursement de frais de déplacement et d'autres dépenses, les voyageurs doivent fournir des détails en ce qui a trait au voyage effectué et aux coûts entraînés. Si les détails fournis sont insuffisants, la corporation peut exiger des éclaircissements et des corrections avant de traiter les demandes.

Les demandes de remboursement doivent être soumises au moins tous les mois pour faciliter le contrôle des finances et la production de rapports. Les reçus originaux doivent être joints à la demande de remboursement – les copies numérisées des reçus originaux sont acceptables si la demande est faite par voie électronique. Les remboursements seront effectués en devises canadiennes. Toute personne soumettant une demande de remboursement doit effectuer le calcul et documenter la conversion en devises étrangères en se servant du site OANDA, au www.oanda.com/currency/convert/, ou en fournissant une copie de la facture de carte de crédit indiquant le taux de conversion réel. Un imprimé d'ordinateur de la conversion des devises par l'intermédiaire du site OANDA doit être joint au reçu. Il doit indiquer le taux de change et la conversion en devises pour la date à laquelle les dépenses ont été engagées.

Toutes les demandes de remboursement des dépenses sont sujettes à un examen et à un rajustement, après le paiement, au terme d'une vérification éventuelle.

a) Reçus manquants et montants non justifiés

Si les reçus de dépenses réclamées ne sont pas disponibles, le demandeur doit fournir une justification écrite.

b) Exceptions

Toute exception aux procédures dont fait état la présente politique doit être approuvée par écrit par la direction générale pour être acceptée.