

### **13.7. Paiement des dépenses par CC**

- 13.7.1.** Toutes les demandes de remboursement des dépenses doivent être reçues au bureau de CC dans les 30 jours suivant l'événement ou la réception de la facture pour donner droit à un remboursement. Des exceptions peuvent être faites par le directeur de l'Administration ou le président dans des circonstances exceptionnelles, lorsque le retard peut être expliqué de façon raisonnable. Si le directeur de l'Administration ou le président refuse, le conseil d'administration peut donner son approbation.
- 13.7.2.** Le formulaire de demande de remboursement doit être dûment rempli et préciser l'événement concerné. Des reçus doivent accompagner les demandes. Les dépenses non justifiées par des reçus ne seront pas remboursées, à moins d'être approuvées par le directeur de l'Administration et le président, dans des circonstances exceptionnelles qui expliquent raisonnablement l'absence de reçus.
- 13.7.3.** La demande de remboursement doit être signée par le demandeur.
- 13.7.4.** Toutes les demandes de remboursement des bénévoles devront être approuvées par le directeur administratif et le directeur de l'Administration avant le paiement, et se limitent aux réunions, séminaires, conférences et autres activités approuvées.
- 13.7.5.** Un chèque est émis après l'approbation finale du directeur de l'Administration et du directeur administratif.