

13.10. Dispositions et frais de déplacement

13.10.1. Lignes directrices générales

13.10.1.1. Tout déplacement qui relève de CC sera régi par le siège social de CC et assujetti aux règlements de ce manuel.

13.10.1.2. CC doit profiter au maximum des tarifs avantageux offerts par les compagnies aériennes, des tarifs sportifs qu'offrent les hôtels, des rabais liés à la location de voitures et de toute autre réduction qui s'applique. Les demandes doivent être présentées aussi tôt que possible afin de bénéficier des meilleurs tarifs possible.

13.10.1.3. Des reçus sont exigés pour toute dépense faisant l'objet d'une demande de remboursement, à l'exception des dépenses relatives aux déplacements routiers en automobile privée, et aux repas.

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

- 13.10.1.4. Toute personne qui décide de prolonger son séjour ou de modifier ses dispositions actuelles de voyage (air et sol) sera tenue de payer les frais supplémentaires.
- 13.10.1.5. Les voyageurs qui ne peuvent pas arriver à leur destination finale avant 21 h heure locale, à moins que ce ne soit leur choix, auront les options suivantes :
- 13.10.1.5.1. quand ils se rendent à une réunion, ils peuvent arriver la veille et l'Association payera leur hébergement;
 - 13.10.1.5.2. quand le voyageur rentre directement chez lui après une réunion, il peut choisir de prolonger son séjour d'une journée et son hébergement sera payé par l'Association. S'il voyage par avion, le vol de retour sera réservé sur le premier vol à une heure et un prix raisonnables.
- 13.10.1.6. Tout voyage payé par l'Association doit être réservé par l'Association et payé avec une carte de crédit professionnelle, à moins d'un accord avec le directeur administratif de CC.
- 13.10.1.7. À moins d'avoir obtenu d'avance l'autorisation du directeur administratif, les frais de voyage ne doivent comprendre que les frais de transport à l'événement pour un seul aller et retour.

13.10.2. Défaut de participation

- 13.10.2.1. Si une personne autorisée ne peut assister à une réunion ou à un événement, le bureau national doit en être avisé avant la tenue de l'activité de façon à annuler les réservations de vol et d'hôtel.
- 13.10.2.1.1. Si un administrateur/une administratrice, ou un(e) président(e) de secteur ou de comité qui est censé(e) assister à une réunion ou un événement de CC ne peut assister à la réunion ou l'événement en totalité ou en partie et ne donne pas au bureau de CC un préavis raisonnable avant le début de la réunion ou de l'événement, ou une justification raisonnable pour avoir manqué d'assister à la réunion en totalité ou en partie, cette personne doit être facturée pour tous les frais engagés par CC en raison du préavis insuffisant. Les circonstances atténuantes qui justifieraient une exemption de cette politique seront déterminées au cas par cas, par le directeur de l'administration de CC.
 - 13.10.2.1.2. Si une personne autorisée à représenter une AM à une réunion ou un événement de CC ne peut assister à la réunion ou l'événement en totalité ou en partie et ne donne pas au bureau de CC un préavis raisonnable avant le début de la réunion ou de l'événement, l'AM de cette personne doit être facturée pour tous les frais engagés par CC en raison du préavis insuffisant. Les

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

circonstances atténuantes qui justifieraient une exemption de cette politique seront déterminées au cas par cas, par le directeur de l'administration de CC.

13.10.2.2. Lorsque les billets d'avion ont été achetés, les règles suivantes s'appliquent deux semaines avant le départ :

- 13.10.2.2.1. si le voyageur annule son voyage pour des raisons autres que celles reconnues par le Comité de direction, il devra payer les frais d'annulation;
- 13.10.2.2.2. si le voyageur modifie ses dispositions de voyage et qu'une pénalité est alors imposée, il lui incombe de faire apporter les changements en question et de payer la pénalité;
- 13.10.2.2.3. toute circonstance atténuante attribuable à un décès, toute modification sur le plan des exigences ou toute autre raison de bonne foi seront examinées sur une base individuelle par le conseil d'administration.

13.10.3. *Transport aérien*

13.10.3.1. Le transport aérien est arrangé en fonction du billet d'avion le moins cher disponible, moyennant les conditions suivantes :

- 13.10.3.1.1. les dates et heures de voyage doivent convenir au voyageur, compte tenu des dates de la réunion, de la disponibilité des vols, du coût du voyage, de la ligne aérienne et des engagements personnels du voyageur (y compris ceux concernant ses affaires);
- 13.10.3.1.2. si possible, le billet doit être réservé aux tarifs de solde (classe V ou Q) (ces billets sont intégralement non remboursables);
- 13.10.3.1.3. Les frais de choix de siège ne sont pas couverts, puisque les sièges peuvent être sélectionnés sans frais 24 heures avant le départ
- 13.10.3.1.4. Les frais d'un bagage enregistré peuvent être réclamés comme dépense de transport aérien.

13.10.4. *Transports par route (véhicule personnel).*

13.10.4.1. CC remboursera les voyages effectués dans des véhicules privés au taux de 40 cents du kilomètre, jusqu'à concurrence du prix du billet d'avion le moins cher au moment du voyage (en fonction d'une réservation effectuée à l'avance).

13.10.4.2. La demande totale de remboursement (voyage en voiture, hébergement, repas) pour la partie de déplacement du voyage ne doit pas excéder l'équivalent du prix du billet d'avion le moins cher au

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

moment du voyage (en fonction d'une réservation effectuée à l'avance). Les personnes voyageant à la même destination devraient voyager ensemble si possible.

13.10.4.3. Lorsque plus d'une personne se déplace à bord d'un même véhicule privé, seule une personne peut présenter une demande de remboursement des frais de déplacement

13.10.5. *Déplacement par route (véhicule loué)*

13.10.5.1. Des véhicules peuvent être loués au besoin, sous réserve de l'approbation du directeur administratif.

13.10.5.2. La demande de remboursement totale (hébergement et repas) liée à la portion «déplacement» du voyage ne doit pas dépasser l'équivalent du billet d'avion le moins cher au moment du voyage (selon la pré-réservation).

13.10.5.3. Les paiements peuvent être réglés par une carte de crédit d'entreprise.

13.10.5.4. Un montant raisonnable doit être déduit (par le locataire) pour l'utilisation personnelle d'un véhicule de location, les frais de location étant pris en charge par CC.

13.10.6. *Autres déplacements*

13.10.6.1. Les frais de déplacements en train ou en autocar doivent être moins élevés que le montant du billet d'avion le moins cher au moment du voyage (y compris les dépenses en sus relatives à l'hôtel et aux repas).

13.10.7. *Hébergement dépenses*

13.10.7.1. Hôtel/motel

13.10.7.1.1. Tous les lieux d'hébergements (hôtel ou motel) seront réservés ou préalablement autorisés par le bureau national.

13.10.7.1.2. Les frais d'hébergement seront facturés à CC, portés sur une carte de crédit ou payés directement à la direction de l'hôtel. .

13.10.7.1.3. Toute personne décidant de prolonger son séjour ou son voyage avant ou après une réunion devra assumer les frais d'hébergement additionnels.

13.10.8. *Repas*

13.10.8.1. LE conseil d'administration, les présidents des secteurs, les présidents des comités et les personnel de CC auront droit à une allocation de repas quotidienne de 60 \$ au maximum. Les demandes de remboursement seront évaluées en fonction des lignes directrices

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

suyvantes concernant les réunions ne durant pas une journée complète, ou au cas par cas.

13.10.8.1.1. Petit déjeuner 15 \$

13.10.8.1.2. Déjeuner 15 \$

13.10.8.1.3. Dîner 30 \$

13.10.8.2. Aucun reçu n'est exigé pour les repas.

13.10.8.3. Les personnes qui voyagent à bord d'avions ou de trains où les repas sont compris dans le service ne peuvent présenter une demande de remboursement de frais de repas.

13.10.8.4. Dans la mesure du possible, moyennant un préavis raisonnable, le directeur général de CC apportera à la réunion des indemnités quotidiennes en espèces pour distribuer aux délégués présents, moyennant confirmation des dates de voyage de la personne, et la signature du délégué accusant réception de l'indemnité.

13.10.8.5. Pour les déplacements à l'extérieur du Canada, le remboursement sera calculé sur la base quotidienne de 75 \$ par personne, en fonction des lignes directrices suivantes pour les remboursements de repas individuels:

13.10.8.5.1. Petit déjeuner 15 \$

13.10.8.5.2. Déjeuner 20 \$

13.10.8.5.3. Dîner 40 \$

13.10.8.6. Au moment de recevoir l'indemnité quotidienne, le récipiendaire doit signer un formulaire fourni par la personne qui distribue les fonds, pour confirmer la réception de l'indemnité. La personne qui distribue les indemnités doit remettre le(s) formulaire(s) dûment signé(s) au siège social de CC, avec tous les fonds non déboursés.