

## **POLITIQUE CONCERNANT LE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES, LES FRAIS DE REPRÉSENTATION ET LES VOYAGES**

### **A – OBJET ET PORTÉE**

#### **- Champ d'application**

La *Politique concernant le remboursement des dépenses* (ci-après la « **Politique** ») de la Fédération de crosse du Québec (ci-après la « **Fédération** ») énonce les règles relativement à la reconnaissance des dépenses pouvant donner lieu à un remboursement pour les personnes membres du conseil d'administration ainsi qu'à tous les employés de la Fédération. La Politique vise également à énoncer les règles devant être respectées par l'ensemble de ces personnes lorsqu'elles demandent le remboursement de leurs dépenses.

La Politique s'applique à toutes dépenses effectuées par les personnes susmentionnées à l'occasion ou dans le cadre de leur fonction. Il s'agit d'une politique qui se veut équitable pour tous et qui vise à assurer un contrôle budgétaire adéquat au sein de la Fédération.

#### **- Dépenses remboursables**

Pour être remboursable, toute dépense survenue dans le cadre ou à l'occasion des fonctions d'une personne membre du conseil d'administration ou d'un employé doit être nécessaire, raisonnable et avoir été encourue, sous réserve des exceptions prévues à la Politique.

Une dépense nécessaire est une dépense qui est justifiée par les besoins de la Fédération, tandis qu'une dépense raisonnable est une dépense qui n'excède pas, sans raison valable, les coûts normaux ou habituels pour une dépense similaire.

#### **- Mécanisme d'approbation**

Une personne membre du conseil d'administration ou employée de la Fédération doit s'assurer qu'elle respecte la présente Politique lorsqu'elle s'apprête à engager des dépenses qu'elle souhaite se faire rembourser par la Fédération.

Toute demande de remboursement doit être produite en utilisant le rapport de dépense prévu à l'Annexe B, être déposée auprès de la direction générale, dans un maximum de soixante (60) jours de la survenance de la dépense. Le rapport de dépense doit être accompagné par la production des preuves justificatives originales ou une photocopie de celles-ci.

Toute demande de remboursement doit être autorisée par la personne à la présidence de la Fédération, en ce qui concerne les personnes membres du conseil d'administration et la direction générale. La personne à la vice-présidence exercera cette tâche lorsque la personne à la présidence du conseil d'administration déposera une demande de remboursement. Finalement, la direction générale aura l'autorité pour approuver toute demande de remboursement présentée par un employé.



## **B – FRAIS DE DÉPLACEMENT**

### **- Déplacement au bureau**

Il est entendu que lorsque les employés de la Fédération se présentent en personne à leur lieu de travail, soit dans le cadre de la réalisation usuelle de leurs tâches ou soit pour participer à une réunion particulière à la demande de la direction générale ou du conseil d'administration, les frais de déplacement de cet employé seront sous sa responsabilité et ne pourront faire l'objet d'un remboursement conformément à la présente Politique.

### **- Minimisation des coûts**

De façon générale, pour tous les déplacements et lorsque possible, La Fédération invite les personnes membres du conseil d'administration et les employés à covoiturer ou à choisir le mode de transport le plus économique et efficace.

### **- Véhicule personnel**

Lorsqu'une personne membre du conseil d'administration ou un employé utilise son véhicule personnel pour se rendre à tout endroit désigné par le conseil d'administration ou la direction générale afin de représenter la Fédération, cette personne est remboursée des frais de kilométrages effectués entre sa résidence personnelle ou son lieu de travail et le lieu de ses fonctions, selon la plus courte distance, et conformément aux dispositions de l'Annexe A.

Le remboursement des frais de déplacement est effectué jusqu'à concurrence de cinq cents kilomètres (500 km) aller-retour. Pour toute distance supérieure, la location d'une automobile devra être privilégiée par la personne membre du conseil d'administration.

La Fédération remboursera les frais de stationnement ou de péage déboursé par une personne membre du conseil d'administration ou un employé utilisant son véhicule personnel.

En aucun temps pertinent, la Fédération ne remboursera les frais relatifs à la consommation d'essence, l'assurance automobile, les frais d'entretien du véhicule, les frais de réparation suite à un accident, le montant des contraventions reçues dans le cadre d'un déplacement ou pour le vol, la perte ou l'endommagement des effets personnels. Ces exemples sont non limitatifs et la Fédération pourrait décider de ne pas rembourser d'autres types de frais pour l'utilisation d'un véhicule personnel dans l'éventualité où il serait décidé que ceux-ci ne sont pas conformes à la présente Politique.

### **- Transport adapté ou utilisation des taxis**

Lorsqu'une personne membre du conseil d'administration ou un employé emprunte le taxi ou l'Uber pour un déplacement requis par La Fédération pour ou à l'occasion de ses fonctions, les frais réels d'utilisation sont remboursés à cette personne. Ces moyens de transport ne doivent être utilisés qu'en cas de nécessité et pour de courte distance.



## - Transport en commun

Au sein de la Politique l'expression « transport en commun » comprend, mais sans s'y limiter, un autobus de ville, un autobus voyageur, un train, un bateau, un traversier ou un avion.

Lorsqu'une personne membre du conseil d'administration ou un employé emprunte le transport en commun au cours ou à l'occasion d'un déplacement ou cette personne agit comme représentante de la Fédération, le tarif pour un billet aller-retour, alors en vigueur au moment d'engager la dépense est remboursé à cette personne. Seul le tarif en classe économique sera remboursé, lorsque plusieurs classes de tarif existent.

En ce qui concerne les réservations de billets d'avion, l'achat de ceux-ci doit toujours être préalablement autorisé et sera fait par la direction générale de la Fédération, sous réserve d'une autorisation à l'effet contraire par la personne à la présidence du conseil d'administration.

## C- FRAIS D'HÉBERGEMENT

Les frais de séjour dans un établissement d'hébergement (Air BnB, hôtel, motel, etc.) choisi par la Fédération sont remboursés à une personne membre du conseil d'administration ou un employé dont la présence est requise par la Fédération, pour une réunion ou un événement entraînant des déplacements.

Les frais de séjour pour une chambre de base dans un tel établissement d'hébergement seront remboursés à la personne membre du conseil d'administration ou à l'employé. Cependant le remboursement ne pourra excéder un montant de 187,00 dollars. Dans l'éventualité où la Fédération détermine préalablement le lieu d'hébergement, seul le tarif, pour une chambre de base dans cet endroit, sera admissible au remboursement.

De plus, lors des activités où le nombre l'exige, tel qu'un congrès, un gala ou autre, seul l'hébergement en occupation double sera entièrement remboursé. Dans l'éventualité où une personne membre du conseil d'administration ou un employé préférerait réserver une chambre en occupation simple, les frais de cette chambre seront remboursés au pro rata.

La Fédération ne remboursera aucune dépense liée aux frais de Mini Bar ou à tout frais de rehaussement de chambre.

Dans l'éventualité où une personne membre du conseil d'administration ou un employé serait hébergé chez une connaissance, une compensation financière pourra également lui être offerte. Le montant de cette compensation est prévu à l'Annexe A.

## D- FRAIS DE REPAS

Lorsqu'une personne membre du conseil d'administration ou un employé, dans le cadre d'une activité que cette personne fait à la demande ou pour le compte de la Fédération, doit défrayer les coûts d'un repas, elle pourra être remboursée de cette dépense jusqu'à concurrence des montants prévus à l'Annexe A, taxes et pourboires inclus.



Nonobstant ce qui précède, la Fédération ne remboursera pas à la personne membre du conseil d'administration ou à l'employé le coût de toute consommation alcoolisée apparaissant sur la facture.

## **E – FRAIS DE FORMATIONS**

Selon le coût de la formation, la Fédération peut décider d'assumer une partie ou l'ensemble des coûts d'inscription. La Fédération peut également décider d'assumer une partie ou l'ensemble des frais engagés par une personne membre du conseil d'administration ou l'employé à l'occasion de cette formation (frais de déplacement, frais d'hébergement, frais de repas, etc.), et ce, conformément aux dispositions de la présente Politique.

### **- Membres du conseil d'administration**

Une personne membre du conseil d'administration souhaitant s'inscrire à toute formation doit, préalablement à son inscription, faire approuver son inscription par la personne à la présidence du conseil d'administration. Lorsque la personne à la présidence du conseil d'administration souhaite s'inscrire à une formation, elle fait approuver son inscription par la personne à la vice-présidence du conseil d'administration. Il est entendu qu'aucune personne membre du conseil d'administration ne peut obtenir de compensation monétaire pour les heures passées à suivre une formation.

### **- Employés**

Il est entendu qu'en ce qui concerne les frais de formation effectuée par un employé, la Fédération s'engage à respecter les dispositions de l'article 85.2 de la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1).

Un employé souhaitant s'inscrire à toute formation utile à ses fonctions doit, préalablement à son inscription, faire approuver celle-ci par la direction générale. Dans le cas de la direction générale, celle-ci fait approuver son inscription par la personne à la présidence du conseil d'administration.

Les formations sont offertes sans perte de salaire lorsqu'elles sont préalablement autorisées par la supérieure immédiate et qu'elles sont offertes durant les heures normales de travail. Les formations non exigées par l'employeur qui ne peuvent se tenir durant les heures normales de travail devront faire l'objet d'une entente spécifique, notamment quant à la compensation pour les heures de formation.

## **F – AUTRES FRAIS AUTORISÉS**

Pour toutes autres dépenses qui ne seraient pas énoncées à la présente Politique, afin que celles-ci soient remboursées par la Fédération, toute personne membre du conseil d'administration devra avoir eu l'autorisation du conseil d'administration, et ce, avant d'engager la dépense. La décision du conseil d'administration à cet égard est finale et sans appel. Quant aux employés, ceux-ci devront obtenir l'accord de leur supérieure immédiate, et ce, avant d'engager la dépense.



## **G – AVANCE MONÉTAIRE**

Dans l'éventualité où les frais à encourir seraient substantiels, minimalement 500.00 \$, une avance monétaire pourrait être effectuée pour une personne membre du conseil d'administration ou un employé de la Fédération. Dans tous les cas, les finances de la Fédération devront le lui permettre et une telle avance devra être approuvée par la présidence du conseil d'administration pour les membres du conseil d'administration et la direction générale, par la vice-présidence du conseil d'administration dans l'éventualité où une avance serait requise par la présidence du conseil d'administration et finalement par la direction générale pour tous employés.

## **H – MISE À JOUR**

La présente Politique est révisée, aux trois (3) ans, par le conseil d'administration, qui peut y apporter toutes modifications nécessaires.

## **I - ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration. Elle abroge et remplace toute autre politique ou tout autre document au même effet.

**ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 2024-07-08**



## **ANNEXE A**

### **TAUX DE REMBOURSEMENT Année fiscale 2023-2024**

#### **A) FRAIS DE KILOMÉTRAGE**

Pour chaque déplacement effectué par un administrateur ou un employé qui utilise son véhicule personnel, le kilométrage effectué sera remboursé au taux de 0,53 \$ par kilomètre.

I

#### **B) FRAIS DE REPAS**

Le montant des frais de repas remboursés à l'administrateur ou à l'employé conformément aux dispositions de la présente Politique est détaillé ci-dessous :

Déjeuner : 13,75 \$

Dîner : 23,50 \$

Souper : 35,25 \$

#### **C) HÉBERGEMENT CHEZ UNE CONNAISSANCE**

Le montant des frais de repas remboursés à l'administrateur ou à un employé qui choisit d'être hébergé par une connaissance ou un membre de sa famille, conformément aux dispositions de la présente politique est de 42,75 \$ par nuitée.



# ANNEXE B

## RAPPORT DE DÉPENSES



NOTE DE FRAIS											
Nom:											
Approbation:											
Période	DE:	A:									
<b>DÉTAILS DES FRAIS</b>				TAUX km	0,53						
DATE	DÉTAILS	KM	KM \$\$	STAT-PÉAGE	HOTEL	REPAS	BUREAU	EQUIPEMENTS	AUTRES *	Explications	
			-								
			-								
			-								
			-								
			-								
			-								
			-								
			-								
			-								
			-								
			-								
			-								
			-								
			-								
			-								
			-								
			-								
			-								
		<b>TOTAL</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>PER DIEM</b>	DÉJEUNER : 13.75 \$	COMPTABILITÉ	5050110	-	Paie Ref	Date					
	DINNER : 23.50 \$		5050310	-	Date Eng.	# Écriture					
	SOUPER : 35.25 \$		5151015	-							
	MAX / JOUR : 72.50 \$		5300050	-							
			5300210	-							
			5500010	-							
		Caisse		-	Annexer pieces						

