

POLITIQUE DE DÉPENSES DE VOYAGE

Adoptée à la séance régulière du Conseil
d'administration du 13 octobre 2014

Préambule

La politique de dépenses vise à encadrer l'ensemble des dépenses relatives aux déplacements des représentant de la FÉÉCUM.

1. Approbation d'un déplacement

Tout déplacement doit être approuvé par la direction générale avant d'entreprendre les démarches de réservation, location, etc.

- 1.1 Le directeur général présente les résumés des déplacements au conseil exécutif.
- 1.2 Tout déplacement défrayé par la FÉÉCUM doit se faire en lien avec les fins de la Fédération, et au coût le moins dispendieux disponible.

2. Dépenses de voyage éligibles

Déplacement :

- 2.1 Le moyen de transport le moins dispendieux doit être choisi. Si ce n'est pas le cas, seul l'équivalent du coût le moins élevé sera remboursé. Les frais de stationnement ou d'autre dépenses reliées au déplacement sont remboursables, avec reçu à l'appui.
- 2.2 Toute personne qui effectue un déplacement pour la FÉÉCUM doit tenir compte de l'impact environnemental dans sa planification. Les rencontres virtuelles et le covoiturage sont fortement encouragés, lorsque possible.
- 2.3 Lorsqu'une personne choisit de prendre son propre véhicule, la FÉÉCUM va rembourser un montant allant jusqu'à 36 cents/km.
- 2.4 Si la personne doit se déplacer en avion, le prix du billet en classe économique (à la date de l'achat) sera remboursé.
- 2.4 Si le coût du voyage est supérieur à 500\$, les dépenses prévues doivent être révisées et approuvées par le conseil exécutif.

Hébergement :

- 2.5 Le coût le moins dispendieux pour l'hébergement sera remboursé. L'utilisation des auberges et des chambres doubles est fortement encouragée.

2.6 Lorsque le coût de la chambre d'hôtel est plus dispendieux que 120\$ par nuitée, la dépense doit être approuvée par le conseil exécutif avant de faire les réservations.

2.7 Si une personne couche chez une connaissance au lieu d'un établissement commercial, une allocation de 25\$ par nuit lui sera accordée.

Repas :

2.8 Lorsque possible, la personne qui voyage devra payer ses repas et pourra être remboursée à son retour, sur présentation des reçus.

2.9 Faute de reçu, la personne recevra les allocations suivantes:

- 10\$ pour le déjeuner
- 15\$ pour le diner
- 25\$ pour le souper

Si, pour une raison hors de son contrôle, la personne doit payer pour un repas qui est plus dispendieux que les montants planifiés, elle pourra faire une demande de remboursement de la somme équivalent à son reçu au conseil exécutif. Aucune consommation alcoolisée ne sera remboursée.

2.10 Si la personne doit payer le repas d'une personne invitée par la FÉÉCUM, cette personne doit absolument rapporter le reçu pour se faire rembourser.

2.11 Au cours du mois suivant son retour, la personne devra remplir le formulaire « rapport de voyage », y agraffer tous les reçus et le présenter à la direction générale. Les dépenses sont non-recevables passé ce délai.

2.12 Une demande d'avance peut être faite à la direction générale en inscrivant un estimé des coûts au rapport de voyage. Seul un montant équivalent à 70% de ces estimations peut être accordé, sur approbation du conseil exécutif.