

LES CLUBS 4-H DU QUÉBEC

Politique de remboursement des frais de séjour à l'extérieur des lieux habituels de travail

1. ÉNONCÉ GÉNÉRAL

Dans le cadre de leurs fonctions, les membres du conseil d'administration et toute autre personne œuvrant pour le compte des Clubs 4-H du Québec peuvent effectuer des travaux nécessitant des déplacements, pour une courte période, à l'extérieur de leur lieu habituel de travail.

Le Mouvement 4-H étant un organisme à but non lucratif doit viser à minimiser les coûts des opérations courantes.

2. OBJECTIF

Rembourser un juste prix pour les frais de séjour de courte durée, de courte durée encourus par les personnes œuvrant aux objectifs du Mouvement 4-H et devant accomplir leurs tâches en dehors des lieux habituels de travail.

3. PRINCIPES

- 3.1 Les Clubs 4-H du Québec s'engagent, dans le cadre de cette politique, à rembourser les frais de séjour encourus par les personnes œuvrant aux objectifs du Mouvement 4-H et mandatées en conséquence, pour toute participation à des activités extérieures, autorisées par les instances décisionnelles.
- 3.2 Pour être satisfaite, toute demande d'avance ou de remboursement devra respecter les principes, les directives et les procédures établies dans le cadre de cette politique.
- 3.3 Tous les remboursements de frais doivent être obligatoirement supportés par des pièces justificatives émises par les fournisseurs de biens ou services, sauf s'ils constituent une allocation journalière (per diem), telle que spécifiée dans cette politique.

4. DIRECTIVES

- 4.1. Le Mouvement 4-H s'engage à défrayer au plus trois (3) repas par jour.
- 4.2. Pour la location de véhicule, la dépense maximum autorisée correspond à la classe économique, à moins que le nombre de passagers (plus de quatre) ou la quantité de matériel ne justifie un plus grand véhicule. Ce type de déplacement est normalement effectué entre villes ou régions et est normalement supérieur à 100 km (200 km aller-retour).
- 4.3. Pour l'usage de l'automobile personnelle, le Mouvement 4-H rembourse un montant par kilomètre. Ce type de déplacement est normalement effectué à l'intérieur d'une zone déterminée telle une ville ou une région et est normalement inférieur à 100 km. Toutes les dépenses reliées à son usage (incluant les contraventions) sont à la charge de la ou du propriétaire.
- 4.4. Une dépense d'une nature particulière, non prévue à la présente politique et occasionnée par une situation particulière, sera remboursée par le Mouvement 4-H:
Si elle a une relation directe avec le but du voyage et pourvu qu'une telle dépense ait été préalablement autorisée formellement par la présidence ou la trésorerie.
- 4.3. Toute exception à cette politique et à ces directives devra être autorisée au préalable par la présidence ou la trésorerie.

5. PROCÉDURES

- 5.1. Remboursement de frais de voyage :
 - 5.1.1. Pour le remboursement des frais de voyage, la formule en usage devra être complétée entièrement et signée par le requérant. Cette formule accompagnée de l'**original** des pièces justificatives, devra être acheminée au bureau central au plus tard vingt (20) jours après la date du retour au lieu habituel de travail.
 - 5.1.2. Le remboursement des frais réclamés en conformité avec les directives et procédures de la présente politique, sera effectué par l'émission d'un chèque dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la réception du rapport de frais de voyage.

6. BARÈMES :

6.1. Remboursement des frais de transport :

Taux par kilomètre (stationnement en sus) **0,46 \$**

Sur des trajets de plus de 150 km, un reçu d'essence d'un fournisseur de la destination est requis pour justifier le déplacement.

Le Mouvement 4-H favorise le transport en commun lorsque la chose est possible et souhaitable.

Les coûts réels de l'utilisation des transports en commun sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

6.2. Remboursement des frais d'alimentation :

Une allocation journalière de 35 \$, pourboires inclus, est considérée comme normale et ne requiert pas de pièces justificatives. Cette allocation est basée sur les normes suivantes :

Déjeuner : 8 \$ Dîner : 12 \$ Souper : 15 \$

6.3. Remboursement des frais de logement :

Ces dépenses doivent être approuvées. Le logement est remboursé, au coût réel sur présentation de pièces justificatives. Cependant, lors d'un coucher chez une parente, un parent, une amie ou un ami, l'association accorde un montant de 25 \$ par nuit.

7. PIÈCES JUSTIFICATIVES REQUISES :

Les pièces justificatives acceptables sont celles identifiées par et au nom du fournisseur.

7.1. Transport :

Chemin de fer, autobus

Talon de billet ou billet (une facture d'agence de voyage n'est pas jugée valable)

Taxi

Reçu officiel

Automobile personnelle

Une pièce justificative émise par un établissement situé dans l'arrondissement de la ville où la personne se rend, est requise.

Véhicule de location

La facture de la compagnie de location doit être incluse.

7.2. Alimentation - Restaurant

Pour les dépenses extraordinaires où le per diem ne peut s'appliquer, fournir la copie produite à l'occasion d'un paiement à l'aide de carte de crédit ou un reçu officiel émis par le fournisseur. Ceci doit être approuvé au préalable.

7.3. Logement - Hôtel

Facture acquittée émise par l'hôtel. Les copies habituellement fournies à l'occasion d'un paiement à l'aide de carte de crédit ne sont pas jugées valables.