
1. POLITIQUE

1.1 Les règles relatives aux dépenses s'appliquent aux personnes associées à un organisme qui présentent une demande de remboursement de dépenses, notamment les personnes suivantes :

1.1.1 membres de l'Association et du conseil d'administration;

1.1.2 bénévoles;

1.1.3 employé.e.s;

1.1.4 expert.e.s-conseils et entrepreneurs.euses qu'engage l'organisme pour leur fournir des services de conseil ou d'autres services.

2. PRINCIPES

2.1 Responsabilisation

2.1.1 L'APCM rend compte des fonds publics utilisés pour rembourser des frais de déplacement, de repas et d'accueil. Toutes les dépenses engagées appuient les objectifs de fonctionnement de l'APCM.

2.2 Transparence

2.2.1 L'APCM assure la transparence de ses activités auprès de l'ensemble des parties intéressées. Les règles applicables aux dépenses engagées et remboursées en matière de déplacement, de repas et d'accueil sont claires, faciles à comprendre et disponibles au grand public.

2.3 Optimisation des ressources

2.3.1 L'argent est dépensé de façon prudente et responsable. Les projets de déplacement, de repas, d'hébergement et d'accueil sont indispensables et raisonnables dans un juste souci de santé et de sécurité.

2.4 Équité

2.4.1 Les dépenses dûment autorisées et engagées pour faciliter la conduite des affaires d'un organisme sont remboursées.

3. DÉFINITIONS

3.1 Type de dépenses remboursables :

3.1.1 Hôtel, en occupation double;

3.1.2 Repas;

3.1.3 Transport public (avion, train, autobus);

3.1.4 Location d'auto plus essence et assurance;

3.1.5 Kilométrage (véhicule personnel selon le taux en vigueur);

3.1.6 Taxi;

3.1.7 Stationnement;

3.1.8 Pourboire;

3.1.9 Téléphone dans le cas d'absence de la maison (montant raisonnable, maximum un téléphone par jour).

3.2 Types de dépenses non remboursables. En général, les dépenses qui suivent sont considérées comme personnelles et normalement non remboursables :

3.2.1 Dépense de divertissement (télévision payante, films);

3.2.2 Événement sportif et récréatif;

3.2.3 Lavage;

3.2.4 Contravention;

3.2.5 Boissons alcoolisées;

3.2.6 Autres dépenses jugées non raisonnables.

3.3 Formations

3.3.1 Aux fins de la présente politique, les formations qui requièrent une demande d'autorisation de dépense préalablement signée par le ou la supérieur.e immédiat.e comprennent mais ne se limitent pas à : des cours dans un établissement d'enseignement reconnu, des cours offerts par des organismes privés ou publics, des conférences-midi, des ateliers et conférences, des cours en ligne ou en personne, ainsi que des formations offertes par des particuliers.

3.3.2 Les webinaires sont exclus et ne requièrent pas qu'une demande d'autorisation soit signée par le ou la supérieur.e immédiat.e. Les frais d'inscription à un webinaire doivent toutefois être autorisés par la personne ayant l'autorité appropriée en fonction de la politique.

4. PROCÉDURES

4.1 Frais de formation – Autorisation

4.1.1 Toute dépense de frais de formation doit être autorisée au préalable par le ou la supérieur.e immédiat.e. Le formulaire « Demande d'autorisation de dépenses » (annexe B) doit être rempli par le ou la requérant.e et approuvé par le ou la supérieur.e immédiat.e en conformité avec la politique.

4.1.2 Lorsqu'un chèque doit être émis pour les frais d'inscription, le formulaire « Demande d'autorisation de dépenses » dûment rempli doit être acheminé au Service de la comptabilité au moins sept (7) jours ouvrables avant la date requise du paiement.

4.2 Frais de déplacement

4.2.1 L'élaboration des règles relatives aux frais de déplacement doit tenir compte des éléments d'information ci-dessous :

- Tous les déplacements doivent être préalablement autorisés par le ou la responsable de l'autorisation approprié.e désigné.e dans les règles relatives aux dépenses pour les destinations en Ontario, en Amérique du Nord et à l'extérieur de l'Amérique du Nord.
- Les déplacements à l'extérieur de l'Amérique du Nord doivent être approuvés par le ou la responsable de l'autorisation le/la plus

importante, car ce sont ordinairement les déplacements les plus coûteux. Ces dépenses sont approuvées par la direction générale.

- On doit tenir compte des cas où des déplacements fréquents sont indispensables (ils font partie des tâches habituelles) ou épisodiques (en fonction des besoins).
- Le mode de transport retenu doit être celui qui est le plus pratique et le plus économique, conformément aux principes définis dans la présente politique.
- Le transport en classe économique doit constituer la norme. Toute autre option (classe affaires ou première classe à bord du train) doit être approuvée par le ou la responsable de l'autorisation appropriée. La décision doit être prise en fonction des circonstances pertinentes (hébergement, durée du déplacement, santé et sécurité, etc.)

4.2.2 Hébergement

L'hébergement remboursé doit être en occupation double (lorsque c'est possible). Une personne qui choisit ou demande d'être hébergée seule assume la responsabilité financière de 50 % la dépense, aucune exception. Si la facture d'hébergement a été payée par l'APCM, l'APCM refacturera l'individu dans les 30 jours suivant la dépense. Si l'individu a payé la dépense, il aura 30 jours pour réclamer les frais remboursables auprès de l'APCM.

4.3 Autorisation

4.3.1 Toute autorisation de dépenses de formation et de déplacement tient compte du montant du budget d'exploitation approuvé à cette fin au début de l'année et du montant disponible.

4.3.2 Lorsqu'une avance de fonds pour les frais de voyage est requise, le formulaire « Demande d'autorisation de dépenses » dûment rempli doit être acheminé à l'APCM, au service de la comptabilité, au moins sept (7) jours ouvrables avant la date du départ. L'avance de fonds (par chèque) est remise le jour précédant le départ.

4.4 Indemnisation

4.4.1 Les montants d'indemnité de déplacement sont révisés chaque année par le comité des finances en prenant en considération les tarifs en vigueur. Il est suggéré d'aligner les tarifs avec ceux du ministère des Services gouvernementaux de l'Ontario (annexe A).

4.4.2 Pour les déplacements à l'extérieur du Canada, le remboursement se fera au taux inscrit sur le relevé de la carte de crédit. Dans le cas où le relevé n'est pas présenté, le remboursement se fera au taux de change courant affiché par la banque du Canada la journée même de la dépense.

4.4.3 Lorsqu'un déplacement est autorisé pour affaires de l'APCM, les dépenses sont limitées à des montants raisonnables.

4.4.4 Le logement dans un hôtel doit être à la fois commode et confortable, mais aussi à prix raisonnable et obligatoirement en occupation double, voir le *point* 4.2.2.

4.4.5 Lorsque des personnes doivent utiliser leur propre véhicule pour affaires autorisées de l'APCM, elles sont entièrement responsables des assurances requises pour bien couvrir le véhicule et les passagers.ères.

4.4.6 Lorsqu'un moyen de transport public est utilisé, le remboursement se fait au prix de la classe économique seulement.

4.5 Remboursement des dépenses

4.5.1 Le formulaire « Demande de remboursement de dépenses » (annexe C) doit être dûment rempli et toutes dépenses réclamées doivent être accompagnées de reçus originaux ainsi que des cartes d'embarquement pour l'avion et le train ou itinéraire de voyage. Lorsque des reçus ne sont pas disponibles, des explications écrites sont exigées par le comité des finances. La « Demande de remboursement de dépenses » doit être approuvée par le ou la supérieur.e immédiat.e. Une copie de la « Demande d'autorisation de dépenses » doit être attachée à la « Demande de remboursement de dépenses ».

4.5.2 Les documents doivent être acheminés pour comptabilisation dans les 30 jours ouvrables suivant l'événement. Lorsqu'il y a un montant dû à l'APCM, l'employé.e doit joindre un chèque au formulaire de « Demande de remboursement de dépenses » (annexe C). Le chèque doit être fait à l'attention de l'APCM.

4.5.3 Lorsqu'il y a un montant dû à l'employé.e, un chèque sera émis dans les 14 jours ouvrables suivant la réception de la « Demande de remboursement de dépenses » (annexe C).

4.6 Expert.e.s-conseils et autres entrepreneurs.euses

4.6.1 Les demandes de remboursement de dépenses d'un.e expert.e-conseil ou d'un.e entrepreneur.euse doivent préciser la nature de toute dépense autorisée.

4.6.2 Les dépenses autorisées ne peuvent être réclamées et remboursées que si le contrat le prévoit expressément.

4.6.3 Les règles relatives aux dépenses ou le contrat que conclut l'APCM avec un.e expert.e-conseil ou un.e entrepreneur.euse ne doivent jamais prévoir que les frais d'accueil, frais accessoires ou frais de repas qu'engage cette personne sont considérés comme des dépenses autorisées. En conséquence, les expert.e.s-conseils et autres entrepreneurs.euses ne peuvent pas réclamer et se faire rembourser les dépenses suivantes :

- repas, collations et boissons;
- pourboires;
- service de buanderie ou de nettoyage à sec;
- service de pressage;
- garde des personnes à charge;
- gestion du domicile;
- appels téléphoniques personnels.

4.7 Dépenses du ou de la DG

4.7.1 Toute demande de remboursement de dépenses pour le ou la DG doit être approuvée par le ou la président.e du conseil d'administration et cosignée par le ou la trésorier.ère de l'Association.

4.7.2 Le formulaire « Demande de remboursement de dépenses » (annexe C) doit être dûment rempli et toutes dépenses réclamées doivent être accompagnées de reçus originaux ainsi que des cartes d'embarquement pour l'avion et le train ou itinéraire de voyage. Lorsque des reçus ne sont pas disponibles, des explications écrites sont exigées par le Service de la comptabilité. La « Demande de remboursement de dépenses » doit être approuvée et acheminée au Service de la comptabilité pour comptabilisation dans les 30 jours ouvrables suivant l'événement.

4.8 Dépenses du ou de la président.e du conseil d'administration

4.8.1 Toute demande de remboursement de dépenses pour le ou la président.e du conseil d'administration doit être approuvée par la direction générale et cosignée par le ou la trésorier.ère de l'Association.

4.8.2 Le formulaire « Demande de remboursement de dépenses » (annexe C) doit être dûment rempli et toutes dépenses réclamées doivent être accompagnées de reçus originaux ainsi que des cartes d'embarquement pour l'avion et le train ou itinéraire de voyage. Lorsque des reçus ne sont pas disponibles, des explications écrites sont exigées par le Service de la comptabilité. La « Demande de remboursement de dépenses » doit être approuvée et acheminée pour comptabilisation dans les 30 jours ouvrables suivant l'événement.

4.9 Dépenses des membres du conseil d'administration

4.9.1 Toute demande de remboursement de dépenses pour un.e membre du conseil d'administration doit être approuvée par la direction générale et cosignée par le ou la président.e du conseil d'administration.

4.9.2 Le formulaire « Demande de remboursement de dépenses » (annexe C) doit être dûment rempli et toutes dépenses réclamées doivent être accompagnées de reçus originaux ainsi que des cartes d'embarquement pour l'avion et le train ou itinéraire de voyage. Lorsque des reçus ne sont pas disponibles, des explications écrites sont exigées par le Service de la comptabilité. La « Demande de remboursement de dépenses » doit être approuvée et acheminée au Service de la comptabilité pour comptabilisation dans les 30 jours ouvrables suivant l'événement.