



ID DE POLITIQUE	OP-GEN-05	SUJET	POLITIQUE GÉNÉRALE DES DÉPENSES
SECTION	GÉNÉRALE		
DATE EFFECTIVE	20 JANVIER 2021	CYCLE DE REVUE	TOUS LES TROIS ANS
DATE MODIFIÉE	8 FÉVRIER 2024	PROCHAINE REVUE	ÉTÉ 2026
POLITIQUE APPROUVÉE PAR		DIRECTION GÉNÉRALE	

N.B. Afin d'alléger le présent document, le masculin est parfois employé comme genre neutre.

Politique

La politique générale des dépenses est le cadre utilisé pour le remboursement des dépenses des bénévoles, des entrepreneurs, et du personnel de site encourues en raison de leurs activités avec le CCEB.

Objectif

Le CCEB est reconnaissant de l'engagement des bénévoles, contractants, et du personnel de site du CCEB envers l'organisation et la profession. En cas de déplacement nécessaire et / ou d'engagement de dépenses personnelles en raison de l'exécution de leurs fonctions auprès du CCEB, les bénévoles, contractants, et le personnel de site seront indemnisés de la manière suivante.

Processus

Voyages commerciaux (avion / train / traversier) :

- a. Les voyages en avion doivent être réservés auprès de l'agence de voyage désignée par le CCEB.
- b. Vous devez choisir l'option de voyage la moins coûteuse en tout temps.
- c. Si vous devez annuler votre voyage, quelle que soit la raison, vous êtes dans l'obligation de payer tous les frais de changement encourus par le CCEB. Vous pouvez également décider de rembourser le CCEB à 100% et de garder le crédit de voyage.
- d. Les voyages en train / traversier sont permis mais ne doivent pas dépasser le coût total du billet d'avion comme indiqué ci-dessus.
- e. Vous êtes responsable de tous les coûts associés au surclassement, à la modification ou à l'annulation des heures ou des dates de voyage.
- f. Vous êtes responsable de tous les frais associés au changement d'itinéraire ou à la prolongation de votre séjour. Toute modification de ce genre doit être approuvée par le CCEB.
- g. Sauf autorisation préalable du CCEB, celui-ci ne remboursera pas les frais de bagages enregistrés ni les frais de sélection de siège.

Transport terrestre et le stationnement :

- a. Le remboursement par kilomètre est égal au taux de l'ARC (les frais de kilométrage ne

- peuvent pas excéder le coût du billet d'avion) et couvrira ce qui suit :
- i. Aller/retour pour votre domicile à l'aéroport (1 aller-retour); ou
 - ii. Aller/retour pour votre domicile vers le lieu de la réunion. (1 aller-retour / jour); et
 - iii. Aucune réclamation supplémentaire ne peut être faite pour les assurances, le carburant ou d'autres frais accessoires.
- b. Le stationnement à l'aéroport sera remboursé pour la durée de stationnement nécessaire pour assister à l'événement ou à la réunion du CCEB.
- i. Nous vous encourageons à rechercher l'option de stationnement la moins chère.
- c. Uniquement dans le cas où une navette de groupe n'a pas été organisée par le CCEB, le transport terrestre (taxi / Uber / Lyft / bus / train, etc.) depuis et vers l'aéroport / l'événement sera remboursé.
- i. Le service de limousine ou de voiture sera remboursé jusqu'à concurrence d'un montant équivalent au tarif standard du taxi.
 - ii. Lorsqu'une navette a été organisée par le CCEB, le stationnement, le kilométrage et toute autre dépenses liée au transport pour cette partie du voyage ne seront pas remboursés.
 - iii. Nous ne rembourserons pas de frais de transport à et de l'aéroport si votre séjour lors de l'évènement du CCEB se prolonge pour des raisons personnelles.
- d. Les frais de stationnement sur le site de l'événement ou à la réunion seront remboursés uniquement lorsque ces frais ne sont pas déjà couverts par le CCEB d'une autre manière (sur le compte principal de l'hôtel, etc.)
- e. Le CCEB ne vous remboursera pas si vous payez les péages routiers (autoroute 407 en Ontario, etc.)
- f. Les voitures de location ne sont permises qu'avec l'autorisation préalable du bureau du CCEB.
- i. Le total des frais de location et du carburant ne peut pas dépasser ce qui aurait été payé en frais d'hôtel.
 - ii. Le kilométrage n'est pas payé en plus de la location et du carburant.

Hôtel

- a. L'hébergement à l'hôtel et les salles de réunion seront organisés par le CCEB pour tous les événements / réunions du CCEB.
- i. Vous êtes responsable des frais liés au surclassement, aux changements de chambre et aux prolongations de séjour ainsi que des frais accessoires, y compris les appels téléphoniques, les films, le minibar et autres frais similaires.
 - ii. Le CCEB couvrira les éléments suivants :
 - i. Chambre d'hôtel et taxes et
 - ii. Parking de l'hôtel.
- b. Si vous ne parvenez pas à arriver à la maison avant 00h01 le lendemain du jour de votre départ (c'est-à-dire une minute après minuit), vous pouvez demander une nuitée d'hôtel supplémentaire à la discrétion du CCEB.
- c. Quand le CCEB paie le logement en hôtel pendant ses examens, les invités sont interdits d'entrer dans le logement sans approbation préalable du CCEB.

Repas:

- a. Maximum quotidien autorisé par repas (pas un total par jour) :
- Déjeuner - 20,00 \$
 - Dîner - 25,00 \$
 - Souper - 40,00 \$
 - i. Limitez le pourboire à 18%
 - ii. L'indemnité de repas n'est payée que lorsque le CCEB ne fournit pas de repas.
 - iii. La gomme à mâcher, les mouchoirs, etc. sont considérés comme des articles personnels et ne sont pas remboursés.
 - iv. Le CCEB **NE REMBOURSE PAS** les frais d'alcool.
- b. Le souper sera couvert le dernier jour de la réunion ou de l'événement **UNIQUEMENT** si vous êtes toujours en transit.
- c. Les repas doivent être une portion individuelle (pas de plats familiaux, etc.)
- d. Si vous participez à un repas de groupe, que vous payez, vous devez soumettre les noms de chaque bénévole qui a participé. Seule une personne est autorisée à faire une demande de remboursement des frais de repas.

Soumission d'une demande de remboursement :

- a. Les demandes de remboursement doivent être reçues dans les **60 jours** qui suivent l'engagement de la dépense afin d'être remboursé.
- b. Nous vous demandons de nous soumettre un chèque annulé afin d'être payé.
- c. En soumettant un chèque annulé, vous consentez à recevoir le remboursement de vos dépenses par dépôt direct dans ce compte.
- d. Des formulaires de dépenses remplis et tout reçu détaillé doit être numérisé et envoyé par e-mail à volunteers@cceb.ca.
- e. Nous refusons le remboursement de frais encourus pour les articles qui ne sont pas conformes à cette politique et pour toute dépense qui n'est pas accompagnée d'un reçu détaillé.
- f. Avant d'être permis de soumettre une demande de remboursement, les entrepreneurs et le personnel de site doivent recevoir l'approbation du CCEB.

Portée

Cette politique s'applique à tout bénévole, entrepreneur et personnel de site qui réclame le remboursement des dépenses auprès du CCEB.

Responsabilité

Approbation : Le Directeur général du CCEB est responsable de l'approbation de cette politique et de ses modifications.