

POLITIQUES ET PROCÉDURES FINANCIÈRES DE LA SGA/AGÉ — POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

POLITIQUES ET PROCÉDURES FINANCIÈRES DE LA SGA/AGÉ

Titre : Politiques de remboursement des dépenses

Catégorie : Politique financière

Ratifier : Le 25 juin 2018

En vigueur : Le 26 juin 2018

JUSTIFICATION

Cette politique existe pour régler les demandes de remboursement de frais et comprend les sections suivantes :

- Règles générales et définitions
- Transport
- Repas et divertissements
- Hébergement
- Dépenses diverses

DÉFINITIONS

Membre de l'équipe SGA/AGÉ : Un membre de l'équipe SGA/AGÉ est un membre nommé ou élu du conseil d'administration, ou tout membre du personnel de la SGA/AGÉ à temps plein ou à temps partiel.

Invité : Un invité est considéré comme toute personne représentant une organisation extérieure. Cela inclut, mais n'est pas limité à, d'autres associations d'étudiants et des fonctionnaires de l'Université Laurentienne.

Frais de voyage : Une dépense engagée par un membre de la SGA/AGÉ lors d'un voyage autorisé pour le travail de la SGA/AGÉ.

Le kilométrage : La distance entre les centres effectivement parcourus dans une voiture personnelle, calculée à partir des tableaux de kilométrage. Le kilométrage réel peut être utilisé lorsqu'aucun kilométrage n'est disponible.

Campus maison : Le campus où les membres de l'équipe SGA/AGÉ sont employés.

SECTION 1 : RÈGLES GÉNÉRALES ET DÉFINITIONS

DÉTAILS

1. Toutes les dépenses doivent remplir les conditions énoncées dans cette politique avant d'être engagées.
 - 1.1. L'AGÉ ne sera pas responsable des dépenses non approuvées ou fausses.

This is a legal English document that has been translated into French

2. Bien que les dispositions de cette politique s'appliquent au personnel permanent de la SGA/AGÉ, toutes les approbations de dépenses sont à la charge du signataire autorisé de ce personnel.
3. Les dépenses qui peuvent être recouvrées auprès de la SGA/AGÉ doivent être autorisées par le président sur tous les formulaires de réclamation, avec l'intervention du directeur du département concerné.
4. Les frais doivent être réclamés au plus tard un mois après qu'ils ont été engagés.
 - 4.1. Le remboursement des réclamations faites plus d'un mois après la date d'achat sera à la discrétion du président et du directeur des finances.
5. Des reçus détaillés et datés au nom du bénéficiaire sont exigés pour tous les frais réclamés (hébergement, transport, inscription à des séminaires, etc.). Si un reçu n'est pas joint au formulaire de demande de remboursement des frais, le remboursement sera laissé à la discrétion du signataire autorisé et d'un agent de signature.
6. Dans des circonstances inhabituelles, une décision définitive de remboursement sera prise à la discrétion du comité exécutif.
7. Les arguments ou les divergences découlant de la politique de participation aux conférences et de la politique de remboursement des frais de voyage peuvent faire l'objet d'un appel auprès de l'exécutif.
8. Dans le cas où l'argument ou la divergence faisant l'objet du recours proviendrait d'un exécutif, la décision peut être prise par le conseil d'administration de la SGA/AGÉ.

SECTION 2 : TRANSPORT

DÉTAILS

1. Sauf autorisation contraire, le mode de transport le plus économique et le plus efficace doit être utilisé lors des déplacements aux frais de la SGA/AGÉ.
 - 1.1. L'évitement de l'itinéraire le plus court et le moins coûteux doit être approuvé.
 - 1.2. Tout manquement à cette obligation peut entraîner la suppression des privilèges de remboursement à la discrétion du signataire autorisé.
 - 1.3. Dans le cas où la divergence concernerait le signataire autorisé, la discrétion sera laissée au comité exécutif.
2. Dans la mesure du possible, il faut profiter des tarifs de retour, des tarifs réduits ou des voyages « à forfait ».

3. Le taux de kilométrage pour l'utilisation d'automobiles ou de véhicules utilisés à titre personnel est déterminé conformément aux taux d'allocation d'automobile fixés par le gouvernement du Canada.
 - 3.1. 0,55 \$ par kilomètre pour les 5 000 premiers kilomètres parcourus.
 - 3.2. 0,49 \$ par kilomètre parcouru par la suite.
4. Lorsqu'un membre est tenu de voyager, dans le cadre de ses fonctions normales, et qu'il y a des frais de stationnement, ces frais peuvent être réclamés si le reçu est présenté avec la demande de remboursement.
5. Les membres de l'équipe de la SGA/AGÉ ne seront pas remboursés des frais de voyage encourus pour assister à des réunions régulières de la SGA/AGÉ dans leur campus maison.
 - 5.1. Les frais de voyage à une destination ou en provenance d'une destination extérieure à la ville et l'hébergement en dehors de la ville sont acceptables. Les autres dépenses en dehors de la ville ne doivent être réclamées que si elles ont été engagées dans le cadre des affaires de la SGA/AGÉ.
6. Lorsque le transport de groupe est assuré et que le membre de l'équipe de la SGA/AGÉ ne peut pas profiter de ces dispositions, aucun remboursement ne sera effectué, sauf si le fait de ne pas profiter du transport de groupe a été causé par des affaires officielles de la SGA/AGÉ.
7. La SGA/AGÉ ne sera pas responsable des contraventions ou des infractions au code de la route encourues par un membre de la SGA/AGÉ dans le cadre des affaires liées à la SGA/AGÉ.
 - 7.1. Il est de la responsabilité du membre de s'assurer que toutes les exigences légales relatives à la conduite d'une automobile sont satisfaites. Cela implique de disposer d'un permis de conduire valide et d'une assurance suffisante.
8. Le remboursement des déplacements en voiture sera basé sur les relevés kilométriques de Google Maps. D'autres méthodes de détermination du kilométrage peuvent être utilisées à la discrétion du comité exécutif.
9. Dans la mesure du possible, il convient de faire appel à une société de location de voitures agréée par la SGA/AGÉ.

SECTION 3 : REPAS ET DIVERTISSEMENTS

DÉTAILS

1. Les déplacements hors du lieu de travail habituel qui s'étendent sur une période de repas normale donnent droit à un remboursement de ces repas, s'ils ne sont pas fournis. Il est prévu que les frais de repas normaux ne dépassent pas un montant déterminé par repas et par jour.
 - 1.1. Combinaisons pour les remboursements de repas
 - 1.1.1. A Toronto, Hamilton, ou dans la région de Niagara, ou n'importe où en dehors de l'Ontario :

Déjeuner	15,00 \$
Dîner	20,00 \$
Souper	30,00 \$
Total	65,00 \$

- 1.2. Le remboursement de toute demande de remboursement de repas qui dépasse ce montant sera à la discrétion du signataire autorisé et d'un agent de signature.
- 1.3. Des reçus sont exigés pour les frais de repas.
2. Lorsqu'un membre paie des frais de repas pour un invité, ces frais doivent être déterminés séparément sur le formulaire de demande de remboursement des frais et des reçus détaillés doivent être fournis. Le remboursement est à la discrétion du signataire autorisé et d'un agent de signature.
3. Tout coût de divertissement des délégués à la conférence doit être approuvé, à l'avance, par le signataire autorisé et un agent de signature.
4. La SGA/AGÉ ne remboursera pas les achats de boissons alcoolisées pendant les voyages à des fins professionnelles. Les achats d'alcool lors des dîners d'appréciation organisés par la SGA/AGÉ seront déterminés à la discrétion du comité exécutif.

SECTION 4 : HÉBERGEMENT

DÉTAILS

1. Le type, la norme et le coût des hébergements, ainsi que la durée pendant laquelle les hébergements sont nécessaires sont déterminés en fonction des circonstances. Le caractère raisonnable des dépenses est déterminé par le signataire autorisé et un agent de signature.
2. Les membres sont censés partager l'occupation des locaux dans la mesure du possible afin de réduire les coûts d'hébergement.
 - 2.1. Les participants ne sont pas obligés de partager leur logement s'ils sont mal à l'aise.