



Regroupement national des conseils régionaux de l'environnement du Québec

Politique de remboursement des frais de déplacement et frais de séjour

adoptée le 3 juin 2011

Sommaire

1. Objectifs.....	1
2. Clientèles visées.....	1
3. Repas.....	1
4. Transport.....	1
5. Hébergement et frais de séjour	2
6. Modalité de remboursement	2
7. Conseil d'administration et table des DG.....	3
8. Assemblée générale	3

1. Objectifs

Les frais de déplacement liés à la vie démocratique constituant une part importante des dépenses du RNCREQ, le but de cette politique est de favoriser la planification des déplacements et la rationalisation des dépenses qui y sont reliées, ainsi que de favoriser les déplacements en transport collectif ou en covoiturage.

Les modalités de remboursement visent à permettre au RNCREQ de tenir une comptabilité à jour, à faciliter la gestion budgétaire et à favoriser l'adéquation entre l'événement qui fait l'objet d'une demande de remboursement et les montants réclamés.

2. Clientèles visées

2.1 Les employés, stagiaires et contractuels du RNCREQ.

2.2 Les administrateurs, les directrices/directeurs généraux et les responsables de comité.

3. Repas

Les frais pour les repas sont versés sous forme d'un montant forfaitaire par repas (per diem).

- Pour le déjeuner : 8,00 \$
- Pour le dîner : 15,00 \$
- Pour le souper : 22,00 \$

Les per diem sont réclamés dans la mesure où le déplacement est justifié.

L'heure et le point de départ et d'arrivée doivent être indiqués dans le formulaire de demande de remboursement.

Les frais pour le déjeuner ne sont admissibles que si le départ doit se faire avant 7 h 00 le matin, tandis que les frais pour le souper ne sont admissibles que si l'arrivée est prévue après 18 h 30.

4. Transport

Pour des raisons environnementales, et dans la mesure du possible, **le RNCREQ recommande fortement l'utilisation des transports collectifs et le covoiturage.**

4.1 Taxi, autobus, train, avion

Les justificatifs doivent être présentés et le coût réel, taxes incluses, est remboursé.

Le déplacement en avion doit faire l'objet d'une entente préalable avec le DG du RNCREQ.

4.2 Location de voiture

Les justificatifs doivent être présentés, pour la location et pour l'essence, et le coût réel, taxes incluses, est remboursé.

4.3 Déplacements avec une automobile personnelle

Le remboursement est effectué selon le nombre de kilomètres parcourus, du domicile jusqu'au lieu de l'événement, et selon le nombre de personnes dans l'automobile.

- 1 ou 2 personnes : **0,40 \$ / km**
- 3 personnes : **0,47 \$ / km**
- 4 personnes et plus : **0,50 \$ / km**

Lorsque le transport collectif terrestre est possible et raisonnable, on doit le préférer à l'automobile en solo. La concertation entre les CRE afin de faire du covoiturage est fortement recommandée.

4.4 Stationnement

Les justificatifs doivent être présentés et le coût réel, taxes incluses, est remboursé.

5. Hébergement et frais de séjour

5.1 Hôtel

Le partage de chambre (occupation double) est recommandé.

En dehors des CA, des AGA et des tables de DG, les frais d'hôtel sont remboursés sur présentation des justificatifs, au coût réel taxes incluses, à raison d'un maximum de **125,00 \$** - à moins de cas particulier, sur entente avec le DG du RNCREQ.

Les suppléments encourus pour l'occupation double sont à la charge de la personne en occupation double si elle n'a pas de lien avec l'organisme.

5.2 Hébergement chez un tiers

40,00 \$ (déjeuner inclus)

5.3 Allocation de séjour

Pour les employés, les responsables de comité (dûment mandatés) et les délégués officiels du RNCREQ seulement, une allocation de **15,00 \$** est accordée pour chaque journée complète de voyage afin de couvrir les dépenses diverses encourues lors du déplacement.

6. Modalité de remboursement

6.1. Documents à présenter

Les documents à présenter pour une demande de remboursement sont :

- Le formulaire de compte de dépenses, indiquant l'objet du déplacement (événement), le point de départ et d'arrivée et la date et les personnes présentes dans l'automobile, le cas échéant.
- Les justificatifs tels qu'indiqués dans la présente politique.

6.2 Délais de réclamation

Le CRE, le/la responsable de comité, l'employé(e) et toute autre personne ayant droit à un remboursement doit présenter sa demande de remboursement dans les 60 jours suivant l'événement. Au delà, de ce délai, le CRE devra se référer au DG du RNCREQ et prendre entente avec lui.

En période de fin d'exercice, le RNCREQ compte sur la bonne volonté de tous pour présenter une réclamation seulement 30 jours suivant la date de fin d'exercice (le 31 mars), soit avant le 30 avril.

6.3 Bénéficiaire du remboursement

Pour les employés, stagiaires et contractuels du RNCREQ, le chèque est émis à leur nom.

Pour les administrateurs du RNCREQ, le chèque est émis au nom de leur CRE.

Pour les membres du comité exécutif, le chèque peut être émis à leur nom ou au nom du CRE, au choix du membre.

Pour les responsables de comités, le chèque peut être émis à leur nom ou au nom du CRE, au choix du responsable.

Pour les employés des CRE, le chèque est émis au nom de leur CRE.

7. Conseil d'administration et table des DG *

Le RNCREQ rembourse les frais de déplacements des CA pour le **délégué du CRE** au Conseil d'administration et le **DG** pour la table des DG.

Si une autre personne du CRE accompagne le délégué, les frais de transport, d'hébergement et de repas sont à la charge du CRE. *Voir note ci-dessous**.

Les frais d'hébergement sont payés par le RNCREQ au tarif en **occupation double**.

Si l'administrateur ou le DG choisit une occupation simple, la différence entre le tarif pour une personne en occupation double et le tarif en occupation simple est à la charge du CRE.

Si la distance entre la région du CRE et le lieu de l'événement le justifie, la nuitée de la veille de l'événement et/ou du jour de fin de la rencontre est payée par le RNCREQ.

8. Assemblée générale

Le RNCREQ rembourse les frais de déplacements des CA pour **deux délégués du CRE**.

Les frais d'hébergement sont payés par le RNCREQ au tarif en **occupation double**. Si le délégué choisit une occupation simple, la différence entre le tarif pour une personne en occupation double et le tarif en occupation simple est à la charge du CRE.

Lorsque le covoiturage est possible, il doit être privilégié.

Lorsqu'un transport collectif est affrété par le RNCREQ, le délégué doit privilégier ce transport - dans la mesure du possible et du raisonnable - et tout autre mode de transport doit faire l'objet d'une entente préalable avec le DG du RNCREQ.

* Sur recommandation du comité Planification stratégique et sur décision du Conseil d'administration de novembre 2013, les rencontres du CA et de la table des DG se dérouleront sur deux jours. Le RNCREQ rembourse alors les frais de deux délégués par CRE (le/la DG et le/la président-e ou vice-président-e) mais le covoiturage est obligatoire advenant un déplacement en automobile (un seul trajet remboursé par CRE).