L'Institut des CBV

POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS

GÉNÉRALITÉS

1. L'Institut rembourse les débours raisonnables engagés par les administrateurs, les membres des comités et autres personnes qui travaillent pour le compte de l'Institut (collectivement, les bénévoles) et par le personnel de l'Institut dans le cadre de la participation à des activités approuvées par l'Institut et qui respectent les dispositions de la présente politique. Les bénévoles et le personnel de l'Institut sont collectivement appelés ci-après ayants droit.

2. Les demandes doivent être présentées au moyen du formulaire de demande de remboursement de l'Institut. Les demandes peuvent être envoyées à l'Institut par voie électronique; toutefois, une photocopie des reçus originaux doit être incluse.

3. Aucun reçu n'est requis pour les frais admissibles de moins de 25 $ au total, taxes et pourboires inclus.

4. Tous les frais doivent être calculés en monnaie canadienne et inclure le taux de change de la devise, le cas échéant. Les formulaires de demande de remboursement dûment remplis doivent être soumis aux fins d'approbation a) par les bénévoles à la personne-ressource appropriée du personnel de l'Institut et b) par les membres du personnel à leur superviseur immédiat.

5. Les formulaires de demande de remboursement doivent être préparés aussitôt que possible après la fin du déplacement en question ou l'engagement des frais, mais au plus tard à la fin du mois suivant.

6. Une demande de remboursement qui n'est pas clairement visée par les lignes directrices peut être examinée et, si une explication satisfaisante est fournie, approuvée par le président et président-directeur général. Le président et président-directeur général informe le conseil d'administration de toutes les demandes de remboursement non réglées.

7. L'ayant droit ne doit pas engager des frais excessifs en faisant des dépenses inconsidérées.

TRANSPORT, REPAS ET FRAIS ACCESSOIRES

Transport aérien

Les vols long-courriers, définis comme étant tout vol de plus de quatre heures entre l'heure de départ prévue et l'heure d'arrivée prévue, correspondances comprises, sont admissibles à un billet d'avion en classe affaires, sauf les vols pour les conférenciers du Congrès et les lauréats des prix de distinction, qui sont seulement admissibles à un vol aller-retour en class économique. Le remplacement du billet d'avion en classe affaires est autorisé pour permettre au conjoint ou aux enfants de voyager avec les ayants droit; cependant, le coût pour l'Institut ne peut en aucun cas dépasser l'équivalent d'un seul billet en classe affaires. Tous les autres transports aériens sont admissibles à un billet d'avion en classe économique.

Dans la mesure du possible, les billets d'avion doivent être réservés assez tôt pour pouvoir profiter des tarifs réduits.

Programmes de fidélisation

Les ayants droit peuvent conserver les points de fidélisation gagnés pendant les déplacements pour le compte de l'Institut. Cependant, il est interdit de modifier les plans de voyage en vue d'accumuler des points de fidélisation supplémentaires ou d'utiliser des certificats de surclassement ou de compagnon de voyage, si cela entraîne des coûts plus élevés pour l'Institut.

Transport par chemin de fer

Les ayants droit peuvent choisir de voyager en train, à condition que les frais de voyage ne dépassent pas le coût total global du billet d'avion raisonnable le moins cher et des transports terrestres associés vers la même destination.

Utilisation d'un véhicule personnel

Le remboursement associé à l'utilisation d'un véhicule personnel pour le compte de l'Institut est effectué conformément aux taux des allocations pour frais d'automobile de l'ARC. Il n'est pas nécessaire de fournir des reçus, mais il faut présenter des renseignements qui documentent la distance entre le point de départ et la destination. Les demandes de remboursement ne peuvent pas dépasser le prix du billet d'avion raisonnable le moins cher équivalent et des transports terrestres associés vers la même destination.

Véhicules de location

Les ayants droit peuvent louer un véhicule lorsque les coûts sont inférieurs à ceux des autres méthodes de transport terrestre. Si des déplacements personnels sont combinés aux déplacements professionnels, les frais de location personnels ne sont pas remboursables, et

les montants dont le remboursement est demandé doivent être établis au prorata entre les frais personnels et les frais professionnels.

L'Institut rembourse les frais de location d'un véhicule de taille moyenne. En cas de transport de trois personnes ou plus, un véhicule de taille plus importante peut être loué.

Les ayants droit sont tenus de souscrire une assurance collision et une assurance responsabilité civile appropriées auprès de l'agence de location. L'Institut rembourse les frais de l'assurance souscrite auprès de l'agence de location.

Les ayants droit sont tenus d'inspecter le véhicule de location pour établir la présence de tout dommage avant de quitter les lieux de l'agence de location. En cas d'accident, il faut aviser l'agence de location.

Stationnement à l'aéroport et kilométrage

Le stationnement à l'aéroport et le kilométrage des véhicules personnels sont remboursables à concurrence du montant le moins élevé entre les frais de stationnement et le kilométrage d'une part, et les frais de transport terrestre aller-retour en taxi ou en limousine d'autre part. Si le voyage pour le compte de l'Institut dure plusieurs jours, les ayants droit doivent évaluer si les modes de transport terrestre autres que le véhicule personnel sont plus économiques.

Hôtels

L'Institut rembourse les frais d'une chambre d'hôtel ordinaire si un hébergement d'une nuit est nécessaire. Les ayants droit sont censés descendre aux hôtels désignés avec lesquels l'Institut a négocié des tarifs d'entreprise préférentiels. Les ayants droit qui réservent une chambre à un autre hôtel sont remboursés à concurrence du montant le moins élevé entre le montant payé et l'équivalent au tarif d'entreprise préférentiel de l'Institut.

L'hébergement compte le nombre de nuitées nécessaires pour participer à l'événement de l'Institut auquel l'ayant droit se rend. Ceux qui souhaitent prolonger leur séjour avant ou après l'événement peuvent le faire à leurs frais. Les tarifs d'entreprise préférentiels de l'Institut ne sont aucunement garantis avant ou après l'événement.

Repas

Les repas consommés pendant une activité exercée pour le compte de l'Institut sont remboursés comme suit. Les maximums* pour les repas comprennent la nourriture et les boissons, mais pas les taxes ou les pourboires:

- Petit déjeuner — Maximum de 27,00 $
- Déjeuner — Maximum de 35,00 $

- Dîner Maximum de 65,00 $

Sauf indication contraire dans la politique, un reçu doit accompagner tous les frais dont le remboursement est demandé, car ces taux ne sont pas exprimés par jour.

Pour les événements autorisés par l'Institut, le président et président-directeur général ou le trésorier peuvent autoriser des montants supérieurs aux maximums susmentionnés.

Utilisation du téléphone et d'Internet

Les coûts des appels téléphoniques locaux et interurbains et de l'utilisation d'Internet raisonnables et nécessaires associés aux activités de l'Institut sont remboursés.

ASSURANCES

Assurance maladie

Les bénévoles et les membres du personnel de l'Institut qui se rendent aux États-Unis et à des destinations internationales pour le compte de l'Institut n'ont pas le droit de voyager sans avoir souscrit une assurance maladie adéquate. Tous les membres du personnel de l'Institut sont couverts par une assurance médicale d'urgence à l'étranger. Les bénévoles doivent vérifier toute couverture existante pour s'assurer qu'elle comprend la couverture à l'étranger. Dans la négative, ils sont tenus de souscrire une assurance maladie suffisante. L'Institut rembourse les coûts engagés. L'Institut n'est pas responsable des frais médicaux à l'étranger; si un bénévole engage des frais médicaux pendant ses déplacements à l'étranger, il doit suivre les instructions associées à l'assurance maladie souscrite.

ARAIS DIVERS

Pourboires

Les pourboires raisonnables des porteurs, des femmes de chambre, des concierges et des porteurs de bagages à l'aéroport sont remboursés. Aucune pièce justificative n'est nécessaire pour les coûts inférieurs à 25 $.

Services de blanchisserie

En cas d'urgence, ou lorsque le voyage comprend quatre nuitées au moins, le remboursement des frais de blanchisserie raisonnables et nécessaires peut être demandé.

EXCEPTIONS

L'Institut reconnaît que, dans certaines circonstances, des exceptions à la politique relative aux frais peuvent être justifiées. Une brève note expliquant la raison d'un écart par rapport à la politique doit alors accompagner le formulaire de demande de remboursement de l'Institut. Toute exception est examinée au cas par cas par la personne-ressource appropriée du personnel de l'Institut, mais ne constitue pas un précédent.

INTERPRÉTATION

L'interprétation des dispositions de la présente politique relative aux frais relève de l'Institut.

Conseil d'administration
Le 1 décembre 2016