

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. Lorsque le voyage personnel est combiné avec un voyage d'affaires, l'ayant droit ne sera remboursé que pour la partie affaires du voyage.
3. 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.
4. Les ayants droit doivent planifier et réserver leur voyage dès que possible afin d'éviter les coûts potentiellement plus élevés liés à la réservation d'un voyage à une date ultérieure.
5. Les réclamations peuvent être faites dès qu'elles sont encourues (c'est-à-dire avant la ou les dates de voyage).
6. Les réclamations seront basées sur le coût réel encouru, y compris les taux de change encourus sur les cartes de crédit. Toutes les dépenses en espèces engagées doit être calculé en devise canadienne et inclure le taux de conversion d'une devise étrangère, s'il y a lieu.
7. Les formulaires de demande de remboursement dûment remplis doivent être soumis pour approbation par les bénévoles à la personne-ressource appropriée du personnel de l'Institut dans les 30 jours suivant le voyage, mais au minimum au plus tard à la fin du mois suivant.
8. Aucun reçu n'est requis pour les frais admissibles de moins de 25 \$ au total, taxes et pourboires inclus.
9. 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-

directeur général. Le président-directeur général informe le conseil d'administration de toutes les demandes de remboursement non réglées.

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

11. Si une dépense n'est pas notée dans cette politique, elle est considérée comme non autorisée et ne doit pas être incluse dans le formulaire de dépenses de l'ayant droit.

TRANSPORT, REPAS ET FRAIS ACCESSOIRES

Transport aérien

- Le tarif aérien raisonnable le plus bas (c.-à-d. l'itinéraire le plus direct/le plus court offert et le plus économique) qui offre des considérations flexibles (c.-à-d. remboursable et/ou transférable) doit toujours être sélectionné pour les voyages en avion. Un « itinéraire » est défini comme tous les segments combinés pour le voyage.
- Le service en classe économique doit être acheté pour les trajets de 4 heures ou moins (aller simple).
- Le service en classe Premium Economy peut être acheté pour les trajets de plus de 4 heures. Lorsque Premium Economy n'est pas un service disponible, les voyageurs peuvent sélectionner un surclassement de siège en classe économique (par exemple, un siège avec plus d'espace pour les jambes).
- Les frais d'annulation et/ou de changement de réservation de vols ne sont pas couverts par l'Institut sauf s'il peut être démontré que cela était nécessaire ou requis pour des raisons professionnelles légitimes (telles qu'un changement de date de réunion ou la maladie de l'ayant droit). Dans de tels cas, l'approbation par courriel doit être obtenue auprès de la personne-ressource de l'Institut.
- Des exceptions sont autorisées si l'utilisation de l'option logique la plus basse est clairement gênante ou irréalisable pour l'ayant droit. Les exceptions doivent être approuvées au préalable par le président et chef de la direction.

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.

Il est de la responsabilité de l'ayant droit d'avoir une couverture d'assurance adéquate. En utilisant son véhicule personnel pour les affaires de l'Institut, l'ayant droit accepte l'entière responsabilité de la couverture collision et responsabilité civile.

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 intermédiaire / moyenne / standard (ou plus petite). 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 par les ayants droit 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, y compris l'alcool, les taxes ou les pourboires appropriés localement :

- Petit déjeuner Maximum de 35,00 \$
- Déjeuner Maximum de 45,00 \$
- Dîner Maximum de 80,00 \$

Pour plus de clarté, les invités en voyage ne doivent pas faire partie de cette indemnité alimentaire.

Les ayants droit sont responsables de leur choix et de leur comportement en matière de consommation d'alcool lorsqu'ils font des affaires au nom de l'Institut. Pour les adultes qui choisissent de boire, ils doivent le faire de manière responsable et avec modération.

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.

Taxis et autres transports locaux

L'Institut remboursera le coût raisonnable des services de transport terrestre vers et depuis les lieux d'affaires, les hôtels, les aéroports ou les gares ferroviaires en rapport avec les activités commerciales. Cela comprend les transports en commun, les taxis, la navette aéroport, les vans d'hôtel et les services de covoiturage tels que Uber ou Lyft. Les voyageurs d'affaires doivent tenir compte de leur sécurité personnelle avant de décider d'utiliser les services de covoiturage et choisir l'option raisonnable la plus sûre pour leur destination.

ASSURANCES

Dépenses liées à la santé

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.

Le coût des vaccins pour les ayants droit lorsqu'ils sont recommandés par les organismes gouvernementaux de santé (et reçus à la discrétion de l'ayant droit) seront remboursés.

ARAI 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 de circonstances spécifiques, des exceptions à la politique relative aux frais peuvent être justifiées. Les écarts par rapport à la politique doit être approuvés à l'avance par la personne-ressource appropriée (ou le président-directeur général, concernant le voyage en avion). La confirmation de l'approbation de l'écart doit accompagner la 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 7 juin 2023