



Politique de remboursement des dépenses des administrateurs, des employés et des bénévoles

(Révision 2024-09-16)

But: La présente politique vise à préciser les modalités d'exercice et de remboursement des divers frais de déplacement, de séjour ou autre de la façon la plus équitable et au meilleur coût possible.

Conditions d'admissibilité

Les conditions d'admissibilité à un remboursement de dépenses sont les suivantes :

- Avoir obtenu au préalable l'autorisation du Conseil d'Administration (CA) à l'effet d'engager des frais dans l'exercice de ses fonctions. Les dépenses administratives seront autorisées par le trésorier.
- Fournir au responsable de la trésorerie, dans les 30 jours suivant la dépense, la demande de remboursement accompagné des pièces justificatives (factures).

1. Remboursement

Les dépenses sont remboursées par chèque payable à l'ordre de l'employé ou du bénévole ou par virement au compte bancaire.

2. Frais admissibles

Les frais admissibles sont les suivants :

2.1 Frais de transport :

- Les frais de transport des employés pour se rendre au lieu de travail habituel ou du lieu de travail habituel à la résidence **ne sont pas remboursés**.
- Dans le cadre des compétitions, camp d'entraînement ou des séminaires à l'extérieur de Montmagny, une allocation de 0,45\$/km est allouée depuis le lieu de résidence. Le covoiturage entre entraîneurs et entre membres du CA (dans le cadre de leur fonction d'administrateur) est fortement recommandé afin de diminuer les coûts de transport.
- Les frais de stationnement et de péage sont remboursés.

2.2 Frais d'hébergement :

- Les frais réels de logement dans un établissement hôtelier ou locatif sont remboursés.
- Les frais doivent avoir fait l'objet d'une autorisation préalable du CA ou de l'exécutif.
- Les entraîneurs de même sexe sont invités à partager une même chambre.
- Les entraîneurs de sexe opposé doivent avoir chacun leur chambre.
- Les administrateurs / bénévoles de même sexe sont invités à partager une même chambre.

- Les administrateurs / bénévoles de sexe opposé doivent avoir chacun leur chambre, sauf s'ils font partie d'une même famille.

2.3 Frais de repas :

Lorsque les repas ne sont pas partagés avec les nageurs (lors d'une sortie de groupe), les montants alloués aux entraîneurs en compétition sont établis comme suit:

- 60\$ pour une journée de 2 sessions de compétition ainsi que les journées entières de déplacement.
- 20\$ pour une seule session de compétition.
- Aucune pièce justificative n'est requise.

2.4 Dépenses administratives :

Toute dépense doit être vérifiée par le trésorier. Ce dernier possède l'autorité d'autoriser une dépense d'un maximum de 200\$ sans passer préalablement par le CA.

Le trésorier devra faire état des dépenses lors des séances régulières du CA.

2.5 Cartes de crédit :

L'entraîneur-chef, l'entraîneur-adjoint, le président et/ou le vice-président du CA sont les utilisateurs autorisés de la carte de crédit AFFAIRE DESJARDINS du Club de natation Montmagny. Son utilisation pour dépenses administratives et frais de compétitions est favorisée dans le but de minimiser les frais bancaires. Toutes pièces justificatives (factures) des dépenses doivent être fournies à la trésorerie.

2.5.1 Montant de base

Un montant de base (500\$ annuel pour formation incluant colloque et hébergement, 500\$ annuel pour achat de matériel divers pour entraîner incluant papeterie) est mis à la disponibilité de l'entraîneur-chef pour des dépenses en lien avec le Club qu'il / elle juge utile. Ce montant est laissé à sa discrétion et en l'occurrence n'a pas besoin d'une autorisation de la trésorière ni du CA.

PROJET DE COMPÉTITION OU D'ACTIVITÉ

Hors calendrier annuel approuvé

Pour approbation au conseil d'administration

Titre : _____

Catégorie : _____

Lieu : _____

Date : Du _____ au _____

Nombre de nageurs concernés : _____

Estimation des coûts pour le club : _____

Transport : _____

Hébergement : _____

Repas : _____

Inscriptions : _____

Autres frais : _____

Estimation des coûts par nageur

Autres détails pertinents :

