

Politique de remboursement de l'AQPMC

Cette politique définit les catégories de dépenses remboursables aux membres du CA et aux autres personnes dûment mandatées par l'Association dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités.

I. OBJECTIFS

Les objectifs de cette politique sont :

1. D'assurer une compensation équitable des dépenses encourues par différentes catégories de personnes pour le compte de l'Association;
2. De favoriser une utilisation optimale des ressources de l'Association en ce qui a trait aux dépenses reliées à ses activités;
3. D'assurer un contrôle adéquat des dépenses de fonction.

II. PRINCIPES

1. Une dépense de fonction doit être pertinente, c'est-à-dire qu'elle doit être justifiée au regard des objectifs de l'Association, du mandat et des responsabilités confiées à la personne encourageant cette dépense;
2. Une dépense de fonction doit être raisonnable, c'est-à-dire qu'elle ne doit pas excéder sans raison valable, les coûts normaux ou usuels nécessaires à l'accomplissement de la tâche pour laquelle elle a été encourue;
3. Les personnes ayant à engager des dépenses de fonction sont responsables de le faire avec discernement et en tenant compte des meilleurs intérêts de l'Association;
4. Les personnes ayant à engager des dépenses de fonction dans le cadre d'une situation qui n'est pas décrite à la présente politique, doivent obtenir une autorisation selon les paliers d'autorisation prévus à la présente politique.

III. PLANIFICATION BUDGÉTAIRE

Le conseil d'administration adopte annuellement des prévisions budgétaires relatives aux dépenses de fonction. Les responsables de comités sont chargés d'assurer le suivi et le contrôle de ces dépenses à l'intérieur du budget qui leur est autorisé, le cas échéant.

IV. VÉRIFICATION

Dans le cadre de son mandat général, le secrétaire-trésorier doit s'assurer du respect de la présente politique.

De plus, l'examen des comptes de dépenses est réalisé systématiquement une fois par année par un membre régulier de l'association désigné lors de l'assemblée générale annuelle.

V. PERSONNES VISÉES

Dans l'exercice de leurs fonctions et responsabilités pour le compte de l'Association, les personnes suivantes peuvent obtenir un remboursement de leurs dépenses de fonction :

1. Les membres du CA pour leur participation à l'assemblée générale, aux réunions du conseil d'administration ou pour des activités de représentation pour le compte de l'Association;
2. Les membres de l'AQPMC pour l'organisation de l'assemblée générale annuelle, du congrès annuel de l'AQPMC, pour leur participation à des travaux ou à des activités de comités ou de groupes de travail;
3. Toute autre personne dûment mandatée par le conseil d'administration.

VI. TYPES DE DÉPENSES ADMISSIBLES

1. Base de remboursement

L'Association rembourse les dépenses de fonction sur la base des dépenses réellement encourues et sur présentation de pièces justificatives. Toutefois, certaines dépenses sont assorties d'un montant maximal ou d'un montant fixe prévu à l'annexe I.

Le conseil d'administration établit périodiquement des tarifs de référence, lesquels sont par la suite mis à jour en s'inspirant des circulaires émises par le Conseil du trésor portant sur les indemnités remboursables lors d'un déplacement (voir annexe I).

2. Les dépenses de fonction admissibles

Les dépenses de fonction admissibles sont les suivantes :

1. Les frais de déplacement, soit les frais de transport, d'hébergement et de séjour;
2. Les frais de représentation, soit les frais encourus à l'égard de tiers dans l'exercice officiel d'une fonction;
3. Les dépenses connexes, tels que les frais d'inscription à des associations professionnelles nécessaires pour assurer ses fonctions au sein de l'AQPMC, etc.

N.B. : Les dépenses de fonction excluent toute dépense encourue à des fins personnelles.

3. Les frais de représentation

Les conditions et barèmes de la présente politique doivent servir de cadre de référence pour les frais de représentation encourus pour et au nom de l'Association. Les frais de représentation encourus doivent s'inscrire à l'intérieur des budgets de dépenses de fonction alloués en début d'année et des autorisations prévues.

La personne ayant à encourir ces frais et celle ayant à les approuver sont responsables de juger de la pertinence et du caractère raisonnable de ces dépenses.

VII. CONDITIONS GÉNÉRALES DE REMBOURSEMENT

Les demandes de remboursement de dépenses de fonction doivent être produites à partir de pièces justificatives dans tous les cas. Les documents photocopiés, numérisés ou télécopiés sont acceptés à la condition qu'ils soient complets et parfaitement lisibles.

À moins d'une entente explicite à cet effet, les remboursements sont effectués par chèque aux individus.

VIII. FRAIS DE DÉPLACEMENT

1. Hébergement

Les dépenses liées à l'hébergement, soit le coût de la chambre, du pourboire et des taxes, peuvent être remboursées lorsque la distance ou les circonstances le justifient, sur approbation préalable de l'AQPMC.

Les dépenses réellement encourues sont remboursées sur présentation de pièces justificatives.

4. Frais de transport

La personne ayant à se déplacer doit choisir le moyen de transport le plus approprié et le plus économique selon les circonstances. Il appartient à chacun de tenir compte des facteurs de temps et de coût dans le choix d'un mode de transport. Les transports en commun (autobus, train en classe économique) et le covoiturage sont encouragés.

5. Automobile

Pour les déplacements pour lesquels il est plus approprié d'utiliser une automobile, les règles suivantes s'appliquent :

remboursement des dépenses engagées pour la location et l'utilisation d'une voiture de location;

ou

compensation des frais d'utilisation de la voiture personnelle selon les paramètres établis par le conseil d'administration (voir annexe I); le kilométrage est remboursé à concurrence de 700 km (voir annexe I) à partir de l'information figurant sur une carte de type *Google Maps* qui doit être fournie avec la demande de remboursement, à défaut de quoi l'AQPMC applique des kilométrages établis selon des déplacements-type; le calcul du déplacement doit se faire à partir du lieu de travail ou du domicile, en considérant le trajet le plus court.

À noter que les frais encourus pour l'utilisation d'un stationnement sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

6. Autobus

Pour les déplacements pour lesquels il est plus approprié d'utiliser l'autobus, le reçu du billet comportant les numéros de taxes (TVQ et TPS) doit être inclus à la réclamation faite à l'AQPMC.

7. Train

Pour les déplacements pour lesquels il est plus approprié d'utiliser le train, le reçu du billet de train, comportant les numéros de taxes (TVQ et TPS) doit être inclus à la réclamation faite à l'AQPMC.

Seul le transport en classe économique ou son équivalent, fera l'objet d'un remboursement par l'AQPMC sauf si une entente préalable a été convenue avec la direction générale.

8. Taxi

Les frais encourus pour l'utilisation d'un taxi sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

9. Avion

Lorsqu'un transport aérien est requis et après approbation par l'AQPMC, la réservation doit être effectuée en classe économique. Dans la mesure où les circonstances le permettent, la réservation doit être effectuée plus de 14 jours à l'avance afin de pouvoir bénéficier des tarifs réduits parfois offerts dans ces situations. La carte d'embarquement, en plus de la facture émise par le transporteur, doivent être remis avec la réclamation faite à l'AQPMC.

IX. Repas

Les frais de repas encourus pour un déplacement sont remboursés selon les frais réels encourus assujettis d'un montant maximum (annexe 1). À moins d'une autorisation explicite de la personne devant approuver la réclamation, **tout montant au-delà de ces maximums est à la charge de la personne ayant engagé la dépense.**

Dans le cas où le montant réclamé comprendrait aussi les frais pour une autre personne, le nom de cette personne et la raison de la dépense doivent être clairement indiqués au verso de la pièce justificative ou sur le formulaire de réclamation.

X. Frais divers : Appels téléphoniques

Les appels conférences ou les appels payants effectués dans le cadre des fonctions de l'AQPMC doivent être facturés à l'AQPMC.

XI. AUTORISATION

1. Règles de base

Les personnes responsables d'autoriser les dépenses (secrétaire-trésorier ou président(e)) s'assure que les dépenses de fonction sont engagées après obtention des autorisations requises. Ces autorisations visent à assurer que les dépenses sont pertinentes et raisonnables. Il appartient à chacun des responsables chargés d'autoriser les dépenses de fonction d'informer adéquatement les personnes visées des conditions et barèmes de la présente politique.

Toute dépense non conforme aux conditions et barèmes de la présente politique (ex.: sans pièce justificative, excédant le maximum autorisé, etc.) doit être approuvée spécifiquement. De plus, les personnes ayant à approuver les dépenses doivent aviser les réclamants de toute dépense jugée excessive au regard des barèmes de la présente politique.

Il est également important de noter que l'AQPMC ne traitera aucune réclamation incomplète et qu'une dépense ne peut être approuvée par une personne ayant participé à la dépense.

2. Dépenses de fonction de type exceptionnel

Toute dépense de fonction de type exceptionnel doit être préautorisée par le conseil d'administration.

3. Signature et délais de transmission

Toute demande de remboursement reçue à l'AQPMC plus de 90 jours après la réalisation de la dépense sera refusée sauf si une entente préalable a été convenue avec la Direction générale de l'AQPMC.

ANNEXE I

BARÈME DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DE FONCTION

Remboursement des frais d'utilisation d'une automobile

DÉPLACEMENT REQUÉRANT UNE VOITURE

- 1) remboursement des dépenses engagées pour la location et l'utilisation d'une voiture de location

ou

- 2) indemnisation des frais d'utilisation de la voiture personnelle à raison de 43 ¢/km* selon le kilométrage établi par une carte de type *Google Maps* (le calcul du déplacement doit se faire à partir du lieu de travail ou du domicile, en considérant le trajet le plus court) ou à défaut, par des distances préétablies par l'AQPMC à **concurrence de 700 km.**

Pour des déplacements de plus de 700km en voiture personnelle, le remboursement sera basé sur un maximum de 700 km.

*Le taux accordé est celui de la circulaire du Conseil du trésor en vigueur.

Remboursement des dépenses liées aux repas

Les repas sont remboursés au coût réel assujéti d'un maximum. Les taxes et le pourboire font partie intégrante de ces montants.

Petit-déjeuner remboursement maximum 15\$

Diner remboursement maximum 20\$

Souper remboursement maximum 30\$

Remboursement des dépenses liées à l'hébergement

Des dépenses d'hébergement peuvent être remboursées lorsque la distance ou les circonstances le justifient.