



Titre de la politique : POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES	No. de la politique : VBQ – 3
Approuvée par le conseil d'administration : 4 juin 2010 Version courante approuvée : 24 octobre 2013	Pages : 4

1. OBJECTIF

- 1.1 Procurer un cadre de référence pour le remboursement en partie ou en totalité des dépenses engagées par les employés et les collaborateurs de Volleyball Québec dans l'exercice de leurs fonctions.

2. PRINCIPES

Le cadre de référence s'appuie sur les principes suivants :

- 2.1 Le souhait de dédommager, dans la mesure du possible, certaines dépenses des employés et collaborateurs,
- 2.2 Le souci d'équité pour tous les demandeurs, considérant aussi les capacités financières de Volleyball Québec et des organismes partenaires (clubs, associations, ligues) liés par la présente politique,
- 2.3 Le droit de refus de Volleyball Québec dans le cas de demandes abusives qui sortent du cadre établi.
- 2.4 L'application entre deux options de celle au moindre coût.
- 2.5 Le respect des engagements de remboursement lorsqu'un accord préalable a été conclu.

3. CHAMP D'APPLICATION

- 3.1 Cette politique s'applique à tous les employés et collaborateurs éligibles à un remboursement de ses dépenses.

4. DÉFINITIONS

- 4.1 **Collaborateurs** : tout entraîneur, officiel, responsable de club ou d'association, membres d'un comité, ou autre personne spécialement mandatée pour la réalisation d'un mandat pour Volleyball Québec ou une de ses instances locale ou régionale (club ou association).
- 4.2 **Comité** : inclus le conseil d'administration, les comités réguliers de Volleyball Québec, la commission provinciale de l'arbitrage ou tout sous-comité formé spécialement par le conseil d'administration.
- 4.3 **CPA** : commission provinciale de l'arbitrage de Volleyball Québec.

5. DÉCLARATION DE PRINCIPES

- 5.1 Volleyball Québec peut, selon la politique établie, rembourser ou dédommager un employé ou un collaborateur pour les dépenses qu'il a encourues dans l'exercice de ses fonctions.

6. DISPOSITIONS

6.1 Gestion

- Dans le but de garder un bon contrôle des dépenses, seules les demandes signées par le demandeur sur le formulaire prévu à cette fin (voir rubrique Formulaire du site Internet) et ayant été autorisées par un des directeurs de Volleyball Québec, du secrétaire-trésorier ou de l'arbitre en chef de la CPA, seront remboursées.

6.2 Délai d'une demande de remboursement

- Dans tous les cas, une demande doit être produite au plus tard dans les 60 jours suivant l'activité pour laquelle la dépense a été encourue, sauf à la fin de l'année financière (voir 6.2.2).
- L'année financière de Volleyball Québec se termine le 30 septembre. Toute demande de remboursement pour les activités tenues avant cette date doit être soumise avant le 7 octobre. Les demandes reçues après cette date ne seront pas remboursées.

6.3 Allocation de transport

Le remboursement de tous les frais de transport s'applique pour les déplacements de 60 kilomètres et plus aller-retour. Toute demande doit être pré-approuvée et respecter le principe du moindre coût entre les options suivantes :

- Transport en commun.
- Véhicule de location.
- Transport aérien.
- Véhicule personnel.

Le remboursement du transport quotidien des employés entre leur résidence et le lieu de travail (siège social de Volleyball Québec) ou local attitré à cet effet le cas échéant) n'est pas admissible.

6.3.1 Transport en commun.

- Le remboursement des frais de transport en commun incluant notamment les autobus et les taxis nécessite la présentation des pièces justificatives (reçu où se trouvent inscrits le détail de la transaction et les numéros de TPS et TVQ; du fournisseur).

6.3.2 Véhicule de location.

- Le remboursement des frais de location de voiture et de l'essence nécessite la présentation des pièces justificatives (reçu où se trouve inscrit le détail de la transaction et les numéros de TPS et TVQ; du fournisseur). Dans la mesure du possible, les réservations seront faites par l'agence de voyage reconnue par Volleyball Québec

6.3.2 Transport aérien

- Le remboursement des frais de transport aérien nécessite la présentation des pièces justificatives (reçu où se trouvent inscrits le détail de la transaction et les numéros de TPS et TVQ; du fournisseur). Dans la mesure du possible, les réservations seront faites par l'agence de voyage reconnue par Volleyball Québec.

6.3.4 Véhicule personnel.

- L'allocation de transport pour l'utilisation d'un véhicule personnel est fixée à 0.40\$/km et comprend les frais d'essence.

Interprétation :

Si une personne choisit d'utiliser son véhicule et que le coût estimé du remboursement est de 350\$ (pour 1000 km parcourus), mais que le coût d'une location de voiture avec l'essence est estimé à 200\$, la personne pourra prendre sa voiture, mais le remboursement maximum sera de 200\$. Chaque cas sera évalué. Les écarts de coût de moindre importance pourront être tolérés si la situation le justifie.

Note juridique : toute personne utilisant son propre véhicule assume personnellement tous les risques en responsabilité civile. La police de Volleyball Québec ne couvre que les utilisateurs de véhicules de location ou de services publics.

6.4 Compensation pour repas

Dans le but de dédommager les personnes ayant à prendre un ou des repas dans le cadre de leurs fonctions ou mandats, deux options sont possibles en fonction du principe du moindre coût :

6.4.1 Remboursement du repas sur présentation d'un reçu détaillé.

6.4.2 Demande d'un montant forfaitaire (per diem) en fonction du ou des repas pris :

- Déjeuner : 8.00 \$
- Dîner : 12.50 \$
- Souper : 17.50 \$
- Par jour : 38.00 \$

Le remboursement d'un repas est possible lorsque le contexte et l'activité commandent la prise de ce ou ces repas. La longueur des déplacements avant ou après l'activité, la tenue d'une activité sur plusieurs heures ou plusieurs jours sont des variables qui seront tenues en compte pour accepter la demande de remboursement ou d'un per diem le cas échéant.

Des écarts mineurs aux montants proposés pourraient être tenus en compte sur présentation des pièces justificatives valides (factures détaillées du repas au restaurant) avec la demande de remboursement.

6.5 Hébergement

Rembourser les personnes ayant à payer de l'hébergement dans le cadre de leurs fonctions ou mandats.

- Toutes les réservations doivent être préalablement approuvées par un employé autorisé de Volleyball Québec.
 - Privilégier d'abord les hôtels partenaires de Volleyball Québec.
 - Si les hôtels partenaires ne peuvent accueillir les personnes, les hôtels à coût équivalent doivent être considérés.
 - Les pièces justificatives, c'est-à-dire la facture détaillée de l'hôtel, doivent être jointes à la demande de remboursement pour que celle-ci soit valide.

Interprétation :

Le remboursement de l'hébergement n'est pas la façon privilégiée de procéder. Volleyball Québec souhaite, dans la mesure du possible, réserver et payer elle-même l'hébergement nécessaire pour ses collaborateurs. En cas de force majeure ou si elle ne peut pas faire autrement, elle remboursera l'hébergement sur présentation des pièces justificatives et autorisation préalable des montants engagés.

7. RÉVISION ET APPROBATION

- 7.1 Cette politique a été approuvée par le conseil d'administration de Volleyball Québec, le 4^e jour du mois de juin 2010.
- 7.2 Date de révision : 24 octobre 2013
- 7.3 Initiateur de l'élaboration de la politique : Alain D'Amboise