

Fédération québécoise des échecs

Politique de remboursement des dépenses et frais de déplacement

1. INTRODUCTION

Les lignes directrices suivantes concernent le remboursement de dépenses engagées par les officiers et les employés de la Fédération québécoise des échecs dans le cadre de leurs fonctions.

2. ORIENTATION GÉNÉRALE

2.1 La Fédération québécoise des échecs remboursera les dépenses admissibles, raisonnables et appropriées aux activités concernées. Les officiers et les employés qui engagent des dépenses dans le cadre de leurs fonctions, au nom de la Fédération québécoise des échecs, tiendront compte des principes suivants :

- Gestion – Les ressources confiées à la Fédération québécoise des échecs ne nous appartiennent pas. Nous en sommes les gestionnaires ou les fiduciaires.
- Reddition de comptes – Nous avons la responsabilité, à l'égard des parties prenantes, notamment les membres, les donateurs et les bailleurs de fonds, d'administrer ces ressources de façon appropriée, de les utiliser le moins possible pour couvrir les frais indirects et administratifs, et le plus possible pour offrir des programmes et des services à nos membres.
- Modération – La Fédération québécoise des échecs estime que nous devons faire attention à la dépense. Nos actions doivent refléter le principe de la modération.
- Intégrité – Nous devons joindre l'acte à la parole. Ce principe est particulièrement important dans notre façon de gérer les dépenses.

2.2 Le remboursement doit être réclamé par la personne qui a engagé les dépenses. Aucun remboursement n'est accordé pour des dépenses défrayées par une autre personne.

2.3 Le fait d'engager des dépenses au nom de la Fédération québécoise des échecs ne devrait se solder ni par un bénéfice ni par une perte pour le demandeur.

2.4 Le remboursement des dépenses doit être appuyé par des reçus originaux, factures ou pièces justificatives sauf lorsque des allocations quotidiennes sont versées. Lorsque des dépenses sont portées au compte d'une carte de crédit, on doit fournir le bordereau de crédit ainsi que le reçu détaillé des articles achetés. Si les reçus originaux ne sont pas disponibles, on doit en expliquer la raison.

2.5 Les demandes de remboursement doivent être présentées au moment opportun. Les demandes présentées plus de six mois après que les dépenses ont été engagées ne seront pas remboursées.

3. HÉBERGEMENT

3.1 Les frais d'hébergement dans un hôtel, un motel ou un gîte, engagés lors de déplacements pour affaires officielles de la Fédération québécoise des échecs, sont remboursés jusqu'à un maximum de 145 \$ par nuité.

3.2 Il peut arriver qu'il soit plus avantageux de choisir une chambre d'hôtel dont le tarif excède le maximum alloué, par exemple, lorsque le déjeuner est inclus dans le tarif, ou qu'il n'est pas nécessaire de louer une voiture ou de se déplacer en taxi. Cette décision doit cependant être documentée lors de la demande de remboursement.

3.3. Si un officier ou un employé est hébergé chez des parents ou des amis plutôt qu'à l'hôtel, celui-ci pourra présenter une demande de remboursement pour cadeau symbolique à son hôte, jusqu'à un maximum de 50 \$ par séjour de moins de trois jours, et de 100 \$ de plus de trois jours.

3.4 Dans certains cas, il peut être impossible de louer une chambre d'hôtel qui correspond au tarif maximum alloué et ce, même en tenant compte des possibilités mentionnées au paragraphe 3.2. Dans ces cas-là, la demande de remboursement doit indiquer la raison du dépassement de coût. La direction déterminera la crédibilité de la demande.

4. FRAIS D'AUTOMOBILE

4.1 En ce qui a trait aux officiers et aux employés qui disposent d'un véhicule

Les dépenses suivantes feront l'objet d'un remboursement :

- Les frais de déplacement pour affaires, préalablement autorisés sont remboursés au taux de 0,57 \$ / kilomètre. Cela inclus l'essence et l'usure du véhicule.
- On utilisera un véhicule loué lorsque les coûts totaux sont inférieurs au remboursement pour utilisation d'un véhicule privé.

5. DIVERTISSEMENTS

Les dépenses liées aux loisirs et aux divertissements (cinéma, centre de conditionnement physique, manifestations et activités sportives, productions théâtrales, attractions touristiques, excursions, etc.) ne sont en aucun cas remboursées par la Fédération québécoise des échecs, qu'elles aient été engagées en voyage ou localement, par plaisir personnel ou pour divertir des invités.

6. CADEAUX

Un cadeau d'une valeur inférieure à 50 \$ peut être offert pour souligner une occasion ou un anniversaire. Seuls les cadeaux prévus par une politique de la Fédération québécoise des échecs sont remboursés.

7. POURBOIRES

On peut présenter une demande de remboursement pour les pourboires remis dans le cadre d'activités de représentation. Le pourboire est une initiative personnelle, sauf sous l'item repas (15%).

8. BAGAGES

La Fédération québécoise des échecs n'assume pas le coût d'achat de bagages, sauf lorsqu'il s'agit d'un sac ou d'une mallette pour transporter un portable qui appartient à la Fédération québécoise des échecs. Lorsqu'on doit apporter des réserves de papier, des dépliants, etc. pour des réunions ou des présentations, le coût d'achat d'un sac de transport ou d'un porte-documents additionnel peut être remboursé.

9. REPAS

a) Aucun achat de boissons alcooliques n'est remboursé.

b) Les demandes de remboursement doivent préciser en détail la raison justifiant les frais de repas.

Les frais de repas sont remboursés sur présentation des reçus originaux (factures) selon le barème suivant :

Déjeuner : 15,50 \$, plus les taxes et le pourboire (maximum de 15 %);

Dîner : 22,50 \$, plus les taxes et le pourboire (maximum de 15 %);

Souper : 27,00 \$, plus les taxes et le pourboire (maximum de 15 %).

c) Le montant alloué par repas peut dépasser la limite indiquée à la condition que le coût total des repas par jour n'excède pas 65 \$, plus les taxes et le pourboire (maximum de 15 %).

10. PASSEPORTS ET VISAS

La Fédération québécoise des échecs ne rembourse pas le coût de délivrance de passeports ou d'autres documents de voyage, sauf si ces dépenses sont engagées pour des voyages d'affaires. La Fédération québécoise des échecs n'offre aucun remboursement pour la carte NEXUS.

La Fédération québécoise des échecs rembourse le coût de délivrance de visas ou d'autres documents de voyage particuliers uniquement pour des voyages d'affaires et de représentation.

11. VOYAGE

11.1 Les préparatifs de voyage doivent être faits au moins 14 jours à l'avance, sauf dans les cas d'urgence.

11.2 Tous les déplacements doivent être approuvés à l'avance par la direction et le Trésorier ou le Conseil d'administration.

11.3 On doit joindre les cartes d'embarquement à la demande de remboursement de dépenses de billets d'avion et de train.

11.4 Les options de voyage sont les suivantes :

a) Voyage en avion en classe économique au plus bas tarif disponible. On peut demander un remboursement des frais liés au choix de réservations à l'avance et de bons de repas pour les vols de deux heures et plus. Lorsque les dates et les heures des vols de retour sont sujettes à modifications, on tiendra compte du coût des changements de tarif au moment d'effectuer les réservations, selon la classe.

b) Voyage en train en classe économique au plus bas tarif disponible. On peut demander un remboursement des frais additionnels pour les voyages effectués en classe Via1 ou autre classe affaires lorsque le trajet dure plus de quatre heures et que le coût total est encore moins cher que de voyager par avion, y compris les frais de repas, de déplacement jusqu'à l'aéroport, de stationnement, etc