

## **OBJET ET PORTÉE**

### **- Champ d'application**

La *Politique concernant le remboursement des dépenses de la Fédération québécoise de kite* (ci-après la « **Politique** ») énonce les règles relativement à la reconnaissance des dépenses pouvant donner lieu à un remboursement pour les administrateurs et les employés de la Fédération québécoise de kite (ci-après « **FQK** »). La *Politique* vise également à énoncer les règles devant être respectées par l'ensemble de ces personnes lorsqu'elles demandent le remboursement de leurs dépenses.

La *Politique* s'applique à toutes dépenses effectuées par les personnes susmentionnées à l'occasion ou dans le cadre de leur fonction. Il s'agit d'une politique qui se veut équitable pour tous et qui vise à assurer un contrôle des menues dépenses au sein de la FQK.

La *Politique* ne s'applique pas aux collaborateurs de la FQK et à toutes autres personnes liées par contrat de service avec celle-ci, les modalités relatives aux remboursements de leur dépenses, le cas échéant, se trouvant au sein du contrat de service.

### **- Dépenses remboursables**

Pour être remboursable, toute dépense survenue dans le cadre ou à l'occasion des fonctions d'un administrateur ou d'un employé doit être nécessaire, raisonnable et avoir été encourue, sous réserve des exceptions prévues à la *Politique*.

Une dépense nécessaire est une dépense qui est justifiée par les besoins de la FQK, tandis qu'une dépense raisonnable est une dépense qui n'excède pas, sans raison valable, les coûts normaux ou habituels pour une dépense similaire.

### **- Mécanisme d'approbation**

Un administrateur ou employé de la FQK doit s'assurer qu'il respecte la présente *Politique* lorsqu'il s'apprête à engager des dépenses qu'il souhaite se faire rembourser par la FQK.

Toute demande de remboursement doit être produite en utilisant le rapport de dépense prévu à l'Annexe B, être déposée auprès du directeur général, dans un maximum de trente (30) jours de la survenance de la dépense. Le rapport de dépense doit être accompagné par la production des preuves justificatives originales ou une photocopie de celles-ci.

Toute demande de remboursement doit être autorisée par le président de la FQK, en ce qui concerne les administrateurs et le directeur général. Le vice-président exercera cette tâche lorsque le président du conseil d'administration déposera une demande de remboursement. Finalement, le directeur général aura l'autorité pour approuver toute demande de remboursement présentée par un employé.

## **FRAIS DE DÉPLACEMENT**

### **- Déplacement au bureau**

Il est entendu que lorsque les employés de la FQK se présentent en personne à leur lieu de travail, soit dans le cadre de la réalisation usuelle de leurs tâches ou soit pour participer à une réunion particulière à la demande du directeur général ou du conseil d'administration, les frais de déplacement de cet employé seront sous sa responsabilité et ne pourront faire l'objet d'un remboursement conformément à la présente Politique.

### **- Minimisation des coûts**

De façon générale, pour tous les déplacements et lorsque possible, la FQK invite les administrateurs et les employés à covoiturer ou à choisir le mode de transport le plus économique et efficace.

### **- Véhicule personnel**

Lorsqu'un administrateur ou un employé utilise son véhicule personnel pour se rendre à tout endroit désigné par le conseil d'administration ou le directeur général afin de représenter la FQK, cette personne est remboursée des frais de kilométrages effectués entre sa résidence personnelle ou son lieu de travail et le lieu de ses fonctions, selon la plus courte distance, et conformément aux dispositions de l'Annexe A. Ce remboursement s'applique également si une rencontre du conseil d'administration a lieu en présentiel.

Le remboursement des frais de déplacement est effectué jusqu'à concurrence de cinq cents kilomètres (500 km) aller-retour. Pour toute distance supérieure, la location d'une automobile devra être privilégiée par l'administrateur ou l'employé.

La FQK remboursera les frais de stationnement ou de péage déboursé par un administrateur ou un employé utilisant son véhicule personnel.

En aucun temps pertinent, la FQK ne remboursera les frais relatifs à la consommation d'essence, l'assurance automobile, les frais d'entretien du véhicule, les frais de réparation à la suite d'un accident, le montant des contraventions reçues dans le cadre d'un déplacement ou pour le vol, la perte ou l'endommagement des effets personnels. Ces exemples sont non limitatifs et la FQK pourrait décider de ne pas rembourser d'autres types de frais pour l'utilisation d'un véhicule personnel dans l'éventualité où il serait décidé que ceux-ci ne sont pas conformes à la présente Politique.

### **- Transport adapté ou utilisation des taxis**

Lorsqu'un administrateur ou un employé emprunte le taxi ou le Uber pour un déplacement requis par la FQK pour ou à l'occasion de ses fonctions, les frais réels d'utilisation sont remboursés à cette personne. Ces moyens de transport ne doivent être utilisés qu'en cas de nécessité et pour de courte distance.

- **Transport en commun**

Au sein de la Politique l'expression « transport en commun » comprend, mais s'en s'y limiter, un autobus de ville, un autobus voyageur, un train, un bateau, un traversier ou un avion.

Lorsqu'un administrateur ou un employé emprunte le transport en commun au cours ou à l'occasion d'un déplacement ou cette personne agit comme représentante de la FQK, le tarif pour un billet aller-retour, alors en vigueur au moment d'engager la dépense est remboursé à cette personne. Seul le tarif en classe économique sera remboursé, lorsque plusieurs classes de tarif existent.

En ce qui concerne les réservations de billets d'avion, l'achat de ceux-ci doit toujours être préalablement autorisé et sera fait par le directeur général de la FQK, sous réserve d'une autorisation à l'effet contraire par le président du conseil d'administration.

- **Transport actif**

Lorsqu'un administrateur ou un employé utilise un moyen de transport actif, alternatif à l'automobile, ou non préalablement cité (tel que le vélo, la course, la marche, le downwind kite ou wing, la planche à roulette, la trottinette), pour un déplacement requis par la FQK pour ou à l'occasion de ses fonctions, il est en droit de demander un remboursement équivalent au frais kilométrique de l'utilisation de son véhicule personnel.

**FRAIS D'HÉBERGEMENT**

Les frais de séjour dans un établissement d'hébergement (Air BnB, hôtel, motel, etc.) choisi par la FQK, sont remboursés à un administrateur ou un employé dont la présence est requise par la FQK pour une réunion ou un événement entraînant des déplacements de plus de cinq cents kilomètres (500 km) aller-retour de son lieu de résidence. Des exceptions, à approuver par le CA, peuvent être appliquées, dans des contextes particuliers, afin d'éviter, par exemple, des allers-retours successifs pour des événements se déroulant sur plusieurs jours.

Les frais de séjour pour une chambre de base dans un tel établissement d'hébergement seront remboursés à la personne membre du conseil d'administration ou à l'employé. Il pourra être remboursée de cette dépense jusqu'à concurrence des montants prévus à l'Annexe A, taxes et pourboires inclus. Dans l'éventualité où la FQK détermine préalablement le lieu d'hébergement, seul le tarif, pour une chambre de base dans cet endroit, sera admissible au remboursement.

De plus, lors des activités où le nombre l'exige, tel qu'un congrès, un gala ou autre, seul l'hébergement en occupation double (2 lits) sera entièrement remboursé. Dans l'éventualité où un administrateur ou un employé préférerait réserver une chambre en occupation simple, les frais de cette chambre seront remboursés au pro rata. Par exemple, si le frais pour une chambre double est de 130\$ et que celui d'une chambre simple est de 100\$, la chambre à occupation simple sera remboursée de 65\$, soit la moitié du frais

**ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 28 FÉVRIER 2024**

d'une chambre double. Cette règle s'applique uniquement dans un cas de figure où le nombre l'exige et pour des personnes de même sexe.

La FQK ne remboursera aucune dépense liée aux frais de Mini Bar ou à tout frais de rehaussement de chambre.

Dans l'éventualité où une personne membre du conseil d'administration ou une employée serait hébergée chez une connaissance, une compensation financière pourra également lui être offerte. Le montant de cette compensation est prévu à l'Annexe A.

### **FRAIS DE REPAS**

Lorsqu'un administrateur ou un employé, dans le cadre d'une activité que cette personne fait à la demande ou pour le compte de la FQK, doit défrayer les coûts d'un repas, il pourra être remboursée de cette dépense jusqu'à concurrence des montants prévus à l'Annexe A, taxes et pourboires inclus.

Nonobstant ce qui précède, la FQK ne remboursera pas à l'administrateur ou à l'employé le coût de toute consommation alcoolisée apparaissant sur la facture.

### **FRAIS DE FORMATIONS**

Selon le coût de la formation, la FQK peut décider d'assumer une partie ou l'ensemble des coûts d'inscription. La FQK peut également décider d'assumer une partie ou l'ensemble des frais engagés par une personne membre du conseil d'administration ou l'employée à l'occasion de cette formation (frais de déplacement, frais d'hébergement, frais de repas, etc.), et ce, conformément aux dispositions de la présente Politique.

#### **- Membres du conseil d'administration**

Un administrateur souhaitant s'inscrire à toute formation doit, préalablement à son inscription, faire approuver celle-ci par le président du conseil d'administration. Lorsque ce dernier souhaite s'inscrire à une formation, il fait approuver son inscription par le vice-président du conseil d'administration. Il est entendu qu'aucun administrateur ne peut obtenir de compensation monétaire pour les heures passées à suivre une formation.

#### **- Employées**

Il est entendu qu'en ce qui concerne les frais de formation effectuée par un employé que la FQK s'engage à respecter les dispositions de l'article 85.2 de la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1).

Un employé souhaitant s'inscrire à toute formation utile à ses fonctions doit, préalablement à son inscription, faire approuver celle-ci par la direction générale. Dans le cas du directeur général, celui-ci fait approuver son inscription par le président du conseil d'administration

Les formations sont offertes sans perte de salaire lorsqu'elles sont préalablement autorisées par le supérieur immédiat et qu'elles sont offertes durant les heures normales

**ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 28 FÉVRIER 2024**

de travail. Les formations non exigées par l'employeur qui ne peuvent se tenir durant les heures normales de travail devront faire l'objet d'une entente spécifique, notamment quant à la compensation pour les heures de formation.

### **AUTRES FRAIS AUTORISÉS**

Pour toutes autres dépenses qui ne seraient pas énoncées à la présente Politique, afin que celles-ci soient remboursées par la FQK, toute administrateur devra avoir eu l'autorisation du conseil d'administration, et ce, avant d'engager la dépense. La décision du conseil d'administration à cet égard est finale et sans appel. Quant aux employés, ceux-ci devront obtenir l'accord de leur supérieur immédiat, et ce, avant d'engager la dépense.

### **AVANCE MONÉTAIRE**

Dans l'éventualité où les frais à encourir sont supérieurs à 500\$~~seraient substantiels~~, une avance monétaire pourrait être effectuée pour un administrateur ou un employé. Dans tous les cas, les finances de la FQK devront le lui permettre et une telle avance devra être approuvée par le président du conseil d'administration pour les administrateurs et le directeur général et par le vice-président dans l'éventualité où une avance serait requise par le président du conseil d'administration et finalement par le directeur général pour tous les employés.

### **MISE À JOUR**

La présente Politique est révisée, aux deux (2) ans, par le conseil d'administration, qui peut y apporter toutes modifications nécessaires.

### **ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration. Elle abroge et remplace toute autre politique ou document au même effet.

## **ANNEXE A**

### **TAUX DE REMBOURSEMENT Année fiscale 2023-2024**

#### **A) FRAIS DE KILOMÉTRAGE**

Pour chaque déplacement effectué par un administrateur ou un employé qui utilise son véhicule personnel, le kilométrage effectué sera remboursé au taux de 0,50\$ par kilomètre.

#### **B) FRAIS DE REPAS**

Le montant des frais de repas remboursés à l'administrateur ou à l'employé conformément aux dispositions de la présente Politique est détaillé ci-dessous :

Déjeuner : 15\$

Dîner : 20\$

Souper : 30\$

#### **C) HÉBERGEMENT CHEZ UNE CONNAISSANCE**

Le montant des frais de séjour remboursés à l'administrateur ou à un employé qui choisit d'être hébergé par une connaissance ou un membre de sa famille, conformément aux dispositions de la présente politique est de 50\$ par nuitée.

#### **D) FRAIS D'HÉBERGEMENT**

Les frais de séjour pour une chambre de base dans un tel établissement d'hébergement seront remboursés à la personne membre du conseil d'administration ou à l'employé. Il pourra être remboursée de cette dépense jusqu'à concurrence de 130\$ par nuitée, taxes et pourboires inclus. Dans l'éventualité où la FQK détermine préalablement le lieu d'hébergement, seul le tarif, pour une chambre de base dans cet endroit, sera admissible au remboursement.

## ANNEXE B

### FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Formulaire numérique: <https://forms.gle/KjGXGBARbG7Ww74W9>

#### Formulaire de dépenses

Administrateur, bénévole ou employé

Adresse e-mail \*

Adresse e-mail valide

Ce formulaire collecte les adresses e-mail. [Modifier les paramètres](#)

Description sommaire de la dépense (quoi: téléphone, taxi, km, matériel) \*

Réponse courte

Montant (incluant les taxes) / utiliser la virgule pour les décimales, pas le point. ne pas mettre \*  
de signe de \$ ou autre, juste le chiffre

Réponse courte

Date de la dépense \*

Réponse courte

Facture en format électronique (1Mo max, pdf, jpg etc.) \*

[Afficher le dossier](#)

Précisions additionnelles (pour tout détail supplémentaire)

Réponse longue