



POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET AUTRES DÉPENSES

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

: 24 février 2020

DATES DE MODIFICATION : - 15 mars 2024

1 PRÉAMBULE

La présente Politique établit les indemnités versées aux Employés, membres du Conseil d'administration, Bénévoles, entraîneurs, arbitres, évaluateurs, instructeurs et autres membres du Venturi qui ont droit, conformément à cette Politique, au remboursement de certaines dépenses encourues dans le cadre de leurs fonctions.

2 DÉFINITIONS

Dans la présente Politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants s'interprètent comme suit :

« **Bénévole** » : Désigne toute personne qui donne, volontairement et sans rémunération, son temps et ses capacités, au service du Venturi.

« **Conseil d'administration** » : Désigne le conseil d'administration du Venturi.

« **Employé** » : Désigne toute personne qui est liée par un contrat de travail avec le Venturi et qui reçoit une rémunération pour la prestation de ses services. Les arbitres, les entraîneurs, les éducateurs, les instructeurs et les formateurs ne peuvent être considérés comme des Employés pour l'application de la présente Politique.

« **Lieu de travail** » : Désigne l'un des établissements ou des terrains de soccer utilisés par le Venturi dans le cadre de ses activités.

« **Réclamation** » : Désigne toute demande de remboursement présentée par un Requérant en vertu de la présente Politique.

« **Requérant** » : Désigne toute personne qui est concernée par la présente Politique, incluant un Employé, administrateur, mandataire, un arbitre, un entraîneur, un éducateur, un instructeur, un formateur et tout autre membre du Venturi ayant droit au remboursement de certaines dépenses encourues dans le cadre de ses fonctions

« **Venturi** » : Désigne le Club de soccer Venturi de Saguenay

« **Pièces justificatives** » : Désigne tout document, notamment une facture originale, qui atteste qu'une dépense est encourue et qui contient notamment les éléments suivants : la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense et le nom ou la raison sociale de l'émetteur. Il peut s'agir d'un reçu officiel de transport ou une facture originale de repas et d'hôtel servant à justifier la réclamation des frais.

3 PRINCIPES GÉNÉRAUX

3.1 Dépense nécessaire

Pour être remboursable, une dépense doit être nécessaire, raisonnable, justifiable et avoir été réellement encourue.

3.2 Dépenses encourues par une personne autre qu'un Employé

Pour être remboursable, une dépense encourue par une personne qui n'est pas un Employé du Venturi doit être afférente à certaines tâches spécifiques accomplies par cette personne, en vertu d'un mandat particulier, ou doit avoir été encourue dans le cadre d'évènements spéciaux ou sur demande expresse du Conseil d'administration et/ou de la direction générale du Venturi.

Le mandat ou la demande en vertu de laquelle la dépense est encourue doit expressément prévoir le droit au remboursement, à défaut de quoi toute Réclamation pourra être rejetée sur cette base.

Le cas échéant, tout remboursement d'une telle dépense est assujetti à la présente Politique.

3.3 Pièces justificatives

Les Pièces justificatives sont exigées pour toutes les demandes de remboursement, à l'exception des frais de kilométrage.

En l'absence de Pièce justificative, la demande de remboursement doit être rejetée pour la partie de la réclamation en cause.

Un reçu de carte de crédit ou de débit ne constitue pas une pièce justificative recevable, mais doit être joint à toute demande de remboursement d'un pourboire dépassant 15 %.

3.4 Fausse réclamation

La présentation de Pièces justificatives ou de renseignements faux, inexacts ou incomplets, effectuée dans le but d'obtenir un remboursement non conforme à la présente Politique peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires, sans préjudice de tous les autres recours dont pourrait se prévaloir le Venturi en vertu de la Loi.

3.5 Moyen de transport utilisé

Les moyens de transport les plus économiques, pratiques et convenables doivent être utilisés.

3.6 Covoiturage

Lorsque possible, le Venturi, recommande fortement le covoiturage, pour tous les déplacements.

Le Venturi conserve la prérogative de refuser un remboursement ou d'en réduire le montant lorsque des Requérents omettent, sans raison valable, de covoiturer.

3.7 Paiement des factures

Sauf exception, le Venturi ne paie pas directement les factures d'hébergement, de restaurants ou autres.

Le Requérent doit acquitter ces frais et demander par la suite un remboursement, conformément à la présente Politique.

3.8 Dépenses non-remboursables

Le Venturi ne rembourse pas les contraventions, les vols, les frais de remorquage ou de dépannage, ni les frais liés à des accidents ou réparations encourus lors de l'usage, par un Requérent, de son véhicule personnel dans le cadre de leur fonction.

3.9 Boisson alcoolisée

Le Venturi ne rembourse pas les dépenses liées aux boissons alcoolisées.

3.10 Accompagnateurs

Le Venturi n'assume aucune dépense additionnelle découlant de la présence de personnes accompagnant un Requérent à titre personnel, notamment lors d'un déplacement.

3.11 Séjour prolongé

Si un séjour est prolongé à des fins personnelles et que cela entraîne des frais additionnels, le Requérent doit assumer ces frais et n'a droit à aucun remboursement de la part du Venturi pour ces dépenses additionnelles.

3.12 Organisation du déplacement

L'organisation d'un déplacement est sous la responsabilité du Requérent et elle doit se faire en conformité avec les politiques du Venturi, notamment en considérant l'obligation de favoriser le covoiturage.

4 FRAIS DE DÉPLACEMENT

4.1 Frais habituellement assumés par un Employé

Les frais de transport habituellement assumés par un Employé pour se rendre sur son Lieu de travail à partir de son domicile ne sont pas remboursables, peu importe où se situe le Lieu de travail par rapport au domicile du Requérent et même si le Lieu de travail est susceptible de changer.

Nonobstant ce qui précède, un Employé qui est appelé à se déplacer vers un Lieu de travail situé dans un arrondissement ou secteur de la Ville de Saguenay autre que celui de son domicile, a droit d'être remboursé pour les dépenses encourues à ces fins, conformément à la présente Politique, lorsque les conditions suivantes sont rencontrées :

- a. Il s'agit d'un Lieu de travail autre que le siège social du Venturi ;
- b. Dans le cadre de ses fonctions, l'Employé est appelé à fournir sa prestation de travail sur différents Lieux de travail, situés dans différents arrondissements ou secteurs de la Ville de Saguenay ;
- c. Les conditions d'emploi n'excluent pas un tel remboursement, ce qui pourrait être le cas par exemple si l'Employé est expressément engagé pour fournir sa prestation de travail dans un secteur ou arrondissement de la Ville de Saguenay en particulier, et ;
- d. La demande de remboursement est raisonnable et justifiée, selon les circonstances ;

4.2 Déplacement requis par un Employé dans le cadre de ses fonctions

Sous réserve que ses conditions d'emploi le permettent, l'Employé qui doit se déplacer, dans le cadre de ses fonctions, sur le territoire de la Ville de Saguenay a le droit d'être remboursé pour les dépenses encourues à ces fins, conformément à la présente Politique.

4.3 Déplacements sur le territoire de la Ville de Saguenay

4.3.1 Déplacements entre les arrondissements :

Lorsque le Requérent utilise son véhicule personnel pour des déplacements dans le cadre de ses fonctions, entre les arrondissements ou les secteurs de la Ville de Saguenay, le kilométrage parcouru lui est remboursé selon le taux et les distances établis à la *Grille des distances routières et taux de remboursement au kilomètre*, jointe en **Annexe A**.

4.3.2 Autres déplacements:

Lorsque le Requérent utilise son véhicule personnel, dans le cadre de ses fonctions, pour des déplacements non prévus à la *Grille des distances routières et taux de remboursement au kilomètre (Annexe A)*, le kilométrage lui est remboursé selon la

distance réellement parcourue, en fonction du taux établi à la *Grille des distances routières et taux de remboursement au kilomètre* (**Annexe A et B**).

Si le kilométrage pour l'aller et le retour est de 10 kilomètres ou moins, aucun remboursement n'est effectué au Requérant.

4.4 Cas particulier des arbitres

Lorsqu'un arbitre est appelé à arbitrer un match dans un arrondissement de la Ville de Saguenay autre que celui du lieu de son domicile, un arbitre a droit au remboursement pour son déplacement, le kilométrage lui est remboursé selon la distance réellement parcourue, en fonction du taux établi à la *Grille des distances routières et taux de remboursement au kilomètre* (**Annexe A et B**).

L'arrondissement du lieu de domicile de l'arbitre, constitue le point de départ du déplacement.

En saison hivernale, il n'y a aucun déplacement remboursé au stade de soccer Saguenay.

4.5 Déplacements à l'extérieur de la Ville de Saguenay

Le Requérant qui doit se déplacer à l'extérieur du territoire de la Ville de Saguenay doit choisir le moyen de transport qui lui apparaît la plus approprié. Il doit, autant que possible, retenir l'option la plus économique pour le Venturi.

Si les déplacements sont effectués au moyen d'une automobile personnelle, le remboursement est calculé selon un montant prédéterminé **de 0,55 \$ le kilomètre**, jusqu'à concurrence d'un maximum de 1 600 kilomètres (aller-retour). Le domicile du Requérant constitue le point de départ d'un tel déplacement.

Les éducateurs seront remboursés selon l'annexe B. Le point de départ considéré pour les calculs est le stade de soccer Saguenay.

Le nombre de kilomètres parcourus est établi à l'aide du service de cartographie Google Maps.

4.6 Bénéficiaire du remboursement

Lorsqu'un déplacement implique plus d'un arbitre, ceux-ci ont, dans la mesure du possible, l'obligation de covoiturer. Seul le conducteur peut effectuer la demande de remboursement.

4.7 Autorisation préalable pour les déplacements hors de la région

Tous les déplacements à l'extérieur de la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean doivent être autorisés préalablement par la direction générale.

Tous les déplacements de la direction générale à l'extérieur de la région du Saguenay-Lac-

Sait-Jean doivent être préalablement autorisés par le président du Conseil d'administration.

Quiconque se déplace sans autorisation préalable risque de devoir assumer personnellement les frais encourus.

4.6 Déplacements successifs

Pour les déplacements comportant plusieurs destinations successives, le kilométrage est établi en continu en utilisant, comme point d'arrivée, la destination permettant de minimiser la distance parcourue.

Dans tous les cas, le kilométrage réclamé doit refléter la distance réelle parcourue lors du déplacement.

4.7 Location d'automobile

Lorsque cela s'avère le moyen le plus économique, la location d'une automobile est recommandée dans le cadre d'un déplacement

Le cas échéant, le Venturi remboursera les frais de location, incluant les frais de kilométrages supplémentaires s'il y a lieu, les coûts de l'essence et le coût des assurances associées à la location, sur présentation des Pièces justificatives

4.8 Transport en commun

Les frais raisonnables de transport en commun (autobus, métro, train, traversier) sont remboursés sur présentation des Pièces justificatives.

4.9 Transport par taxi

L'utilisation du taxi comme moyen de transport est limitée aux déplacements de 20 km et moins. Les frais de taxi sont remboursés sur présentation de Pièces justificatives, sous réserve qu'il s'agit du moyen le plus économique et le plus approprié dans les circonstances.

4.10 Frais de stationnement

Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation des Pièces justificatives.

5 FRAIS DE REPAS

5.1 Dépense admissible

Le remboursement d'un repas n'est possible que lorsque le contexte et l'évènement commandent et justifient la prise de ce repas.

La longueur des déplacements et la durée d'un évènement constituent des facteurs à prendre en compte au moment d'accepter le remboursement d'une dépense de repas.

5.2 Compensation

Les frais de repas admissibles sont remboursés au Requérant selon les coûts réels, sur présentation des Pièces justificatives, jusqu'à concurrence d'un montant maximum de:

23\$/repas jusqu'à un maximum de 69\$/jour.

5.3 Écarts mineurs

La direction générale peut, avec l'approbation écrite du président du Conseil d'administration, accepter des écarts mineurs entre les montants ci-devant prescrits à

l'article 5.2 et le coût réel des repas réclamés, sur présentation des Pièces justificatives.

6 FRAIS D'HÉBERGEMENT

6.1 Autorisation préalable

Toutes les dépenses d'hébergement doivent être autorisées préalablement par la direction générale.

Toutes les dépenses d'hébergement de la direction générale, doivent être autorisées préalablement par écrit par le président du Conseil d'administration.

Quiconque encourt des dépenses d'hébergement sans autorisation préalable est susceptible de devoir assumer personnellement ces frais.

6.2 Dépense admissible :

Sous réserve d'une approbation préalable, les frais d'hébergement sont admissibles à un remboursement lorsqu'un évènement se déroule à plus de 100 kilomètres du lieu de résidence d'un Requérent et qu'il se tient sur plus d'une journée.

Des frais d'hébergement peuvent également être remboursés pour la veille d'un évènement lorsque le Requérent réside à plus de 175 kilomètres du lieu de l'évènement.

La direction générale peut, avec l'approbation écrite du président du Conseil d'administration, permettre le remboursement de frais d'hébergement dans d'autres circonstances que celles prévues au présent article, pour des raisons jugées pertinentes et valables.

6.3 Hôtel ou motel

6.3.1 Réservation

Le Venturi peut, sur demande du Requérent ou de son propre chef lorsque les circonstances le justifient, réserver la chambre d'hôtel ou de motel pour le Requérent et en délayer directement les coûts.

6.3.2 Chambre en occupation double

Dans la mesure du possible, lorsque plus d'une personne participe à un évènement, il y a lieu de prioriser la location de chambre en occupation double.

Cependant, un Requérent requérir d'obtenir une chambre seule, mais il doit alors déboursier la moitié du coût de location de la chambre.

Malgré toute disposition contraire, un Requérent n'est jamais obligé de partager sa chambre avec une personne du sexe opposé ou avec une personne qui n'est pas liée au Venturi.

6.4 Hébergement chez un parent ou ami

Lorsqu'il choisit de séjourner chez un parent ou un ami, le Requérent a droit à un remboursement maximal de 20 \$ par nuit admissible. Exceptionnellement, aucune Pièce justificative n'est requise pour le remboursement d'une telle dépense.

7 FRAIS DE TÉLÉPHONIE CELLULAIRE

7.1 Frais

Lorsque le contrat de travail le prévoit, le Venturi rembourse à l'Employé les frais de téléphonie cellulaire encourus par cet Employé, sur présentation des Pièces justificatives.

Le remboursement des frais de téléphonie cellulaire se fait selon le montant réellement encouru, jusqu'à concurrence de la somme maximale de 75\$/mois. Tout montant supérieur à 75\$ est à la charge exclusive de l'employé.

Le contrat de travail de l'Employé peut prévoir des conditions de remboursement moindre, notamment en fonction du pourcentage d'utilisation du téléphone cellulaire pour l'exercice de ses fonctions.

7.2 Responsabilité

L'Employé est responsable de la perte ou des bris reliés à l'utilisation du téléphone cellulaire.

En outre, lorsque le contrat de travail prévoit qu'il a droit au remboursement de tout ou partie de ses frais de téléphonie cellulaire, l'Employé a la responsabilité de s'assurer d'avoir en sa possession un téléphone cellulaire fonctionnel permettant de le joindre facilement au besoin.

7.3 Forfait

Lorsque le contrat de travail prévoit qu'il a droit au remboursement de tout ou partie de ses frais de téléphonie cellulaire, l'Employé doit s'assurer que son forfait comprend minimalement les appels et la messagerie texte illimités, l'accès à ses courriels, ainsi que des données mobiles permettant la navigation web en cas de besoin.

8 FRAIS DE RÉUNION ET DE RÉCEPTION

Le président du Conseil d'administration, la direction générale, la direction technique ou toute autre personne ayant été expressément autorisée par la direction générale ou la direction technique peut engager des frais de réunion et de réception.

Les réunions peuvent avoir lieu durant les heures de repas, auquel cas les frais raisonnables de repas peuvent être remboursés aux personnes présentes, à la condition que le but de la réunion, la liste des présences et les sujets principaux soient indiqués lors de la Réclamation.

Ces frais sont remboursés sur présentation des Pièces justificatives, à condition d'être raisonnables et de respecter les budgets disponibles.

9 FRAIS D'INSCRIPTION À UNE FORMATION, UN COLLOQUE, UN CONGRÈS OU UN SÉMINAIRE

Les frais d'inscription à une formation, un congrès, un colloque ou un séminaire sont remboursés dans la mesure où ceux-ci sont raisonnables. La participation à l'événement doit avoir été préalablement autorisée par la direction générale.

Les frais d'inscription, s'ils ne sont pas acquittés directement par le Venturi, sont remboursés sur présentation des Pièces justificatives et de la preuve de participation du Requérant, après la tenue de l'événement.

Lorsque les repas sont fournis lors de l'événement, ceux-ci ne peuvent faire l'objet d'une réclamation distincte.

10 DÉROGATION

La direction générale peut, avec l'approbation écrite du président du Conseil d'administration, autoriser une dérogation à la présente Politique.

Toute dérogation doit être motivée et constatée par écrit.

11 RESPONSABILITÉ

La direction générale est responsable de l'application et du respect de la présente politique.

Elle doit, plus spécifiquement :

- s'assurer de la disponibilité budgétaire des fonds avant d'autoriser un déplacement ou une dépense ;
- contrôler et valider l'objet de la dépense et sa justification ;
- contrôler et valider les pièces justificatives;

- s'assurer que la réclamation du requérant respecte toutes les conditions de la présente Politique.

12 PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Toute Réclamation présentée en vertu de la présente Politique doit être complétée sur le formulaire prescrit, dont le modèle est joint en **Annexe B**.

Le formulaire de Réclamation doit être signé par le Requérant et il doit être déposé dans un délai raisonnable suivant la date où les dépenses ont été engagées.

La Réclamation doit être accompagnée de toutes Pièces justificatives requises conformément à la présente Politique.

ANNEXE A – GRILLE DES DISTANCES ROUTIÈRES ET TAUX DE REMBOURSEMENT AU KILOMÈTRE

La distance entre les différents arrondissements et secteurs de la Ville de Saguenay est déterminée selon le tableau ci-dessous et le taux de remboursement est fixé à **0,55\$ du kilomètre**. La distance est la même, peu importe l'emplacement réelle du point de service à l'intérieur de l'un ou l'autre des arrondissements ou secteurs. Le point de départ est le stade de soccer Saguenay.

TABLEAU DES DISTANCES ENTRE ARRONDISSEMENT ET SECTEURS		
	Distance aller/retour (en km)	Montant (\$)¹
À partir de <u>Chicoutimi</u>		
Jonquière	34	19 \$
La Baie	38	21 \$
Shipshaw	40	22 \$
Laterrière	32	18 \$
À partir de <u>Jonquière</u>		
Chicoutimi	34	19 \$
La Baie	64	35 \$
Shipshaw	22	11 \$
Laterrière	48	25 \$
À partir de <u>La Baie</u>		
Chicoutimi	38	21 \$
Jonquière	64	35 \$
Shipshaw	80	44 \$
Laterrière	44	24 \$
À partir de <u>Shipshaw</u>		
Chicoutimi	40	22 \$
Jonquière	22	11 \$
La Baie	80	44 \$
Laterrière	60	33 \$

¹ Valeur arrondie au dollar près.

ANNEXE B – GRILLE DES DISTANCES ROUTIÈRES ET TAUX DE REMBOURSEMENT AU KILOMÈTRE

La distance entre les différents arrondissements et secteurs de la Ville de Saguenay est déterminée selon le tableau ci-dessous et le taux de remboursement est fixé à **0,55\$ du kilomètre**. La distance est la même, peu importe l'emplacement réelle du point de service à l'intérieur de l'un ou l'autre des arrondissements ou secteurs. Le point de départ est le stade de soccer Saguenay.

TABLEAU DES DISTANCES-HORS SAGUENAY		
	Distance aller/retour (en km)	Montant (\$)¹
À partir de <u>Jonquière (stade de soccer)</u>		
St-Ambroise	46	25\$
St-Bruno	82	45 \$
Alma (les plaines)	90	50 \$
St-Gédéon	94	52\$
Roberval	180	99\$
St-Félicien	226	124\$
Dolbeau	254	140 \$

