

Titre : <b>Politique de remboursement des dépenses</b>	Politique no : ADM-002
Date d'approbation : 10 juillet 1999	Nombre de pages : 4
Date de la dernière révision : 30 août 2023	

## 1. **OBJET**

Rembourser, en fonction du budget, certains frais encourus par :

- les membres du conseil d'administration et des comités de Patinage de vitesse Québec (PVQ) afin d'assister à des réunions, en personne ou par téléphone, ou à des événements à la demande du président, du directeur général, des administrateurs et des membres du personnel ;
- les membres du personnel de PVQ dans l'exercice de leurs fonctions ;
- les officiels que PVQ assigne aux compétitions ;
- toute personne nommée par PVQ et qui la représente et représente le patinage de vitesse.

## 2. **FRAIS REMBOURSABLES**

### Le transport :

- Taxi (un reçu indiquant le montant, la destination et l'arrivée est requis)
- Transport en commun (fournir un reçu ou le billet)
- Location de voiture (pour la location de tout format de voiture dépassant le niveau intermédiaire, une approbation doit être demandée auprès de la directrice aux opérations et à l'administration)
- Stationnement (fournir un reçu)
- Utilisation d'un véhicule personnel : 0,45\$ / km, selon le tableau des distances inscrites sur le formulaire de demande de remboursement de PVQ (en annexe)

Par souci d'efficacité et de contrôle des dépenses, ainsi que pour réduire son empreinte écologique, PVQ suggère de privilégier, lorsque possible, l'utilisation du transport en commun.

Lors de la location d'un véhicule, les assurances offertes par l'entreprise de location doivent être refusées et celles de PVQ doivent être utilisées. Le certificat sera transmis au besoin.

### L'hébergement :

Sauf pour les cas particuliers, les frais d'hébergement dans un établissement hôtelier (si possible l'hébergement offert par les organisateurs de l'activité) ou appartement/chambre en location (ex : Airbnb) n'excédant pas 140\$ par nuit lorsque l'activité commence :

- avant 10h30 et que plus de 300 km séparent le point de départ et le lieu de l'activité
- avant 8h et que plus de 75 km séparent le point de départ et le lieu de l'activité

La facture doit être conservée et remise à PVQ.

Lors d'hébergement chez un membre de la famille ou des amis, une allocation de 50\$ peut être octroyée sur demande permettant de remettre un cadeau ou un dédommagement aux hôtes.

### Les repas :

Les repas sont défrayés dans les cas suivants :

- lorsque pris sur les lieux de l'activité
- pour le déjeuner, si le départ a lieu avant 7h30 avec plus de 125 km à parcourir
- pour le dîner si toujours sur la route avec plus de 125 km à parcourir
- pour le souper si toujours sur la route avec plus de 125 km à parcourir

Coûts alloués :

- Déjeuner : 12,00 \$
- Dîner : 15,00 \$
- Souper : 30,00 \$

Dans le cas d'un repas de groupe, les renseignements suivants doivent être fournis à PVQ pour obtenir un remboursement :

- Date
- Type de réunion, sujet
- Restaurant, ville
- Nombre de personnes et leur identité
- Total de la facture
- Reçu détaillé du restaurant
- Reçu de la carte de crédit

### Les appels téléphoniques :

Les frais d'appels interurbains concernant les activités de PVQ.

## 3. **FRAIS NON REMBOURSABLES**

Les items suivants ne sont pas remboursables par PVQ :

- Location de films et frais de minibar dans les hôtels
- Frais de téléphone ou Internet non-reliés aux activités de PVQ dans les hôtels
- Contraventions résultant d'une infraction au code de la route ou d'un stationnement non-autorisé
- Réparation d'une voiture personnelle (même si l'accident s'est produit dans le cadre d'une activité de PVQ)
- Consommation d'alcool (sauf certains cas particuliers)

#### 4. **CARTES DE CRÉDIT DE LA PVQ**

Les cartes de crédit de PVQ ne doivent être utilisées que pour l'usage de PVQ et de ses activités.

#### 5. **PIÈCES JUSTIFICATIVES**

Les demandes de remboursement suivantes doivent être accompagnées de pièces justificatives (c'est-à-dire les factures originales et non seulement les reçus de cartes de crédit ou débit) :

- le transport, à l'exception du véhicule personnel
- l'hébergement
- les repas de groupe
- les frais d'appels téléphoniques reliés aux activités de PVQ

#### 6. **PROCÉDURE SPÉCIFIQUE AUX OFFICIELS**

Un membre du personnel de PVQ contacte quelques semaines à l'avance les officiels assignés à toute compétition provinciale et nationale afin d'organiser le transport de ceux-ci tout en maximisant le covoiturage.

Il se charge également de contacter le comité organisateur de la compétition afin de confirmer le nombre de chambres nécessaires pour loger les officiels.

Certains cas particuliers sont traités comme suit :

- Hébergement et transport avec membre de sa famille :  
PVQ rembourse à 100% les frais de déplacement alors que l'officiel doit s'occuper d'effectuer la réservation et le paiement de sa chambre.
- Transport seul :  
Si deux officiels désirent voyager individuellement au lieu de covoiturer avec le ou les confrère(s) prévu(s), les frais de transport leurs seront remboursés à 50%.
- Tout autre cas spécial :  
L'officiel doit communiquer le plus tôt possible avant la compétition concernée avec le responsable de PVQ pour expliquer sa situation particulière. Ce dernier s'efforcera alors de trouver une solution équitable tout en tenant compte de la réalité budgétaire.

- Lors de compétitions d'une durée de plus d'une journée, les repas du vendredi et/ou samedi soir pourront être payés sur demande pour les officiels locaux.
- Il est entendu que pour une compétition de 2 jours, le remboursement du transport d'un officiel provenant d'une ville avoisinante du lieu de la compétition portera sur 2 allers-retours à moins que l'officiel ne signale qu'il n'a pas effectué les 2 allers-retours. Pour ces déplacements dits rapprochés, le co-voiturage n'est pas exigé.

## 7. DÉLAI

Toutes les demandes de remboursement de frais doivent être acheminées à PVQ **dans les 30 jours** suivant l'activité ou la dépense.

Le formulaire de demande de remboursement, disponible sur le site internet de PVQ, doit être utilisé pour obtenir un remboursement.

## 8. AUTRES DISPOSITIONS

Tous les déplacements en avion devront être préautorisés par le directeur général de PVQ.

Le covoiturage et le cochambrage sont fortement recommandés lorsque possible.

Les dépenses et remboursements du président et du directeur général de PVQ peuvent ne pas rencontrer cette politique lorsque la situation l'exige. Les dépenses de ces deux intervenants font l'objet d'approbation du Conseil d'administration de PVQ.

p.j.      Formulaire de demande de remboursement de dépenses de PVQ  
            Certificat d'assurance pour location de voiture