



Climbing Escalade Canada
(la « personne morale »)

Politique relative au remboursement des frais de déplacement

1. OBJECTIF

1.1 Cette *Politique* a pour but d'établir les taux de remboursement pour le personnel, les contractants et les bénévoles de Climbing Escalade Canada (CEC) qui participent à des événements au nom de CEC, afin que chacun soit au courant des frais remboursables et de la procédure de remboursement des frais.

2. PORTÉE

2.1 Cette *Politique* s'applique aux événements de CEC et aux événements extérieurs à CEC où un membre du personnel, un contractant ou un bénévole (représentant de CEC) représente CEC.

3. PRINCIPES

3.1 Fournir des informations claires sur les taux de remboursement et la procédure.

3.2 Fournir un remboursement équitable.

4. APPROBATION

4.1 Les frais engagés à partir d'un budget approuvé de CEC sont considérés comme préapprouvés pour le membre du personnel responsable. Si des frais admissibles nécessitent une approbation ou une préapprobation, les personnes suivantes sont en mesure d'accorder leur approbation :

4.1.1 Directeur(trice) général de CEC : tous les frais

4.1.2 Coordonnateur(trice) des événements de CEC : frais des officiels (juges/ouvriers) et des bénévoles de l'événement

4.1.3 Directeur(trice) de la haute performance de CEC : frais du personnel et des bénévoles de l'équipe nationale

4.2 Quand l'approbation préalable est requise, elle doit être obtenue par écrit (un courriel est acceptable) avant que les frais ne soient payés, sans quoi ceux-ci pourraient ne pas être remboursés.

5. FRAIS ADMISSIBLES

5.1 Hébergement :

Les représentants de CEC ont droit au remboursement des frais d'hébergement par CEC, à condition de respecter les lignes directrices suivantes :

5.1.1 Le prix de l'hébergement ne doit pas dépasser 149,00 \$ par nuit avant taxes pour une chambre. Le membre du personnel responsable d'un budget peut approuver un

montant plus élevé en fonction des taux locaux disponibles. L'hébergement proposé doit être approuvé au préalable.

- 5.1.2 Il est prévu que les représentants de CEC partagent l'hébergement avec au moins une autre personne de la même identité de genre quand plusieurs personnes doivent être hébergées dans le cadre d'un même événement. Les représentants de CEC peuvent choisir de partager une chambre avec un(e) autre bénévole ou employé(e) de l'identité de genre opposée, mais ne sont pas obligés de le faire. S'il y a un nombre impair de représentants de CEC de l'une ou l'autre identité de genre, CEC couvrira le coût total d'une chambre individuelle par identité de genre.
- 5.1.3 Ceux qui préfèrent avoir une chambre individuelle plutôt que de partager une chambre peuvent choisir de payer la moitié des frais d'hébergement et de réclamer l'autre moitié des frais d'hébergement.
- 5.1.4 CEC couvrira tous les frais de stationnement raisonnables associés à un séjour à l'hôtel. Le service de voiturier ne sera pas couvert, sauf si aucune autre option n'est disponible.
- 5.1.5 En général, les représentants de CEC sont responsables de tous les frais accessoires engagés à l'occasion d'un séjour à l'hôtel. Si des frais accessoires sont engagés dans le cadre de l'exercice de fonctions approuvées (p. ex. un appel téléphonique avec le juge en chef, le coordonnateur ou la coordonnatrice des événements, etc.), le représentant ou la représentante de CEC peut soumettre les frais, mais ceux-ci devront être approuvés officiellement avant d'être acceptés comme frais remboursables.

5.2 Frais de déplacement :

Les frais liés aux déplacements peuvent être remboursés par CEC.

- 5.2.1 Conduite d'un véhicule personnel. Quand vous conduisez un véhicule personnel, les frais suivants sont entièrement remboursables quand ils sont directement liés à la participation à un événement de CEC : frais d'essence, stationnement à l'hôtel et sur le site de la compétition, péages routiers et frais de traversier.
- 5.2.2 Conduite d'un véhicule personnel. Les frais suivants ne sont pas admissibles au remboursement : amendes de stationnement, frais d'infraction aux règlements de circulation ou frais de remorquage et frais similaires.
- 5.2.3 Bus, train et vols. Les frais de bus, de train et de vol peuvent être remboursés intégralement par CEC. Ces frais doivent être préalablement approuvés par le (ou la) directeur(trice) général(e) de CEC, le coordinateur ou la coordonnatrice des événements ou le directeur ou la directrice de la haute performance. En règle générale, un budget sera prévu pour que le représentant de CEC puisse faire les réservations nécessaires à son déplacement. Dans la mesure du possible, les réservations d'autobus, de trains et de vols doivent être faites suffisamment à l'avance pour obtenir des tarifs d'achat anticipé.
- 5.2.4 Transport aérien. Le transport aérien en classe standard ou économique doit être réservé au tarif le plus bas disponible pour l'itinéraire le plus direct et doit être approuvé au préalable. Dans la mesure du possible, les réservations de vols doivent être effectuées suffisamment à l'avance pour obtenir des tarifs d'achat anticipé. CEC couvrira le coût standard du billet et d'un bagage enregistré, avec les excédents de bagages, les surclassements, la sélection des sièges avant le départ étant à la charge du représentant ou de la représentante de CEC, à moins qu'ils ne soient nécessaires à l'accomplissement des tâches (par exemple, les excédents de bagages pour transporter les articles requis).
- 5.2.5 Taxi, services de covoiturage et transports publics. Les frais de taxi, d'Uber et de transport public pour se rendre à l'aéroport ou à la gare de train ou d'autobus pour un déplacement approuvé sont admissibles à un remboursement.
- 5.2.6 Voitures de location. L'utilisation d'une voiture de location pour l'exercice des fonctions nécessite une autorisation. Les représentants de CEC qui ont besoin d'un véhicule de location sont encouragés à le réserver tôt pour bénéficier du tarif le plus bas possible.

Les frais de location et les frais d'assurance liés à une voiture de location approuvée peuvent être remboursés. Tout dommage au véhicule de location relève de la responsabilité du représentant de CEC qui le loue.

- 5.2.7 Si un représentant ou une représentante de CEC n'est pas en mesure d'assister à un événement après que des réservations aient été faites en vue de son déplacement, celui-ci ou celle-ci est responsable de l'annulation de toutes ces réservations. Un crédit de déplacement devrait être obtenu pour des déplacements futurs liés à CEC.

5.3 Repas et indemnités journalières :

Les représentants de CEC qui participent à des événements au nom de CEC peuvent réclamer les frais de repas associés à la participation à l'événement.

- 5.3.1 Une indemnité journalière de 40 \$/jour sera incluse dans le budget. Certains rôles ne donnent pas droit à une indemnité journalière - le (ou la) représentant(e) doit confirmer avec le membre du personnel responsable de CEC.

5.4 Autres frais et variations :

En général, tous les autres frais ne sont pas remboursables. Toutefois, si des frais imprévus surviennent dans l'exercice des fonctions de représentant de CEC, une demande d'approbation des frais peut être présentée. En outre, si, sous certaines circonstances, une partie de la *Politique* ci-dessus ne peut être respectée (par exemple, une chambre d'hôtel de moins de 149,00 \$ n'est pas disponible), une demande d'approbation d'une exception aux lignes directrices de la *Politique* peut être faite.

5.5 Frais personnels :

Les déplacements approuvés des représentants de CEC et les déplacements personnels peuvent être combinés, sous réserve des conditions suivantes :

- 5.5.1 Les frais supplémentaires liés à la prolongation d'un séjour pour des raisons personnelles ne seront pas remboursés.
- 5.5.2 Un(e) conjoint(e) ou un(e) partenaire peut se déplacer avec un(e) représentant(e) de CEC, mais le (ou la) représentant(e) de CEC est responsable du paiement de tous les frais de déplacement et de la portion du (ou de la) conjoint(e)/partenaire pour l'hébergement.
- 5.5.3 Si les frais supplémentaires de déplacement personnel ne peuvent être facilement distingués des frais de déplacement pour des fonctions officielles en raison d'un itinéraire différent, CEC remboursera uniquement les frais directs de déplacement entre la ville de départ et/ou d'arrivée du (ou de la) représentant(e) de CEC et la ville de l'événement auquel il ou elle assiste. Dans ce cas, le coût des réservations en vue du déplacement du (ou de la) représentant(e) de CEC sera calculé le jour où le déplacement est réservé par le biais d'une soumission ou d'un reçu. Ce montant sera soustrait du total des frais de déplacement.

6. PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT

- 6.1 Afin de demander un remboursement, le formulaire de remboursement de CEC doit être rempli et soumis au (ou à la) directeur(trice) général(e) de CEC. Cela peut se faire par courriel à ed@climbingcanada.ca ou par courrier envoyé à Climbing Escalade Canada, 1438 Lassiter Terrace, Ottawa, ON, K1J 8N3
- 6.2 Les reçus originaux, le cas échéant, doivent être soumis avec le formulaire de remboursement de CEC. Les reçus peuvent être soumis en les numérisant et en les envoyant par courrier électronique

- ou par courrier postal. Dans le cas où un reçu original ne peut être obtenu, un reçu de carte de crédit peut être accepté à la discrétion du (ou de la) directeur(trice) général(e) de CEC.
- 6.3 Les formulaires de remboursement doivent être soumis dans les 30 jours suivant l'événement, à moins que des dispositions de remboursement distinctes aient été approuvées par le (ou la) directeur(trice) général(e) de CEC. Si les formulaires ne sont pas soumis dans les 30 jours suivant un événement, le remboursement des frais sera à la discrétion du (ou de la) directeur(trice) général(e) de CEC.
 - 6.4 CEC remboursera le représentant ou la représentante pour tous les frais admissibles dans les 30 jours suivant la réception d'un formulaire de remboursement.
 - 6.5 Un groupe de représentants de CEC peut demander à une seule personne de percevoir le remboursement pour tous les représentants. Dans ce cas, le consentement doit être transmis au membre du personnel de CEC responsable de l'approbation.
 - 6.6 Les avances sur les frais de déplacement ne sont généralement pas versées, mais peuvent être demandées. Toutes les demandes doivent être adressées au membre du personnel de CEC responsable de l'approbation.
 - 6.7 Les frais de déplacement, tels que les frais de transport aérien, peuvent être réclamés après avoir été payés et avant que le déplacement ait eu lieu. Si, pour quelque raison que ce soit, le déplacement est annulé par la suite, le (ou la) représentant(e) de CEC sera responsable de l'annulation des réservations faites en vue de ce déplacement et de l'obtention d'un remboursement ou d'un crédit qui sera ensuite remis à CEC.
 - 6.8 Les frais en devises étrangères sont convertis en leur équivalent en dollars canadiens au taux de change en vigueur à la date où ils ont été engagés.
 - 6.9 Les représentants de CEC peuvent choisir de faire don d'une partie de leur remboursement aux programmes.

Politique n° CEC-OP-10

Pages : 3

Version originale approuvée en date du : 14/09/2021

Version actuelle approuvée en date du : 14/09/2021

Date de la prochaine révision : 09/2024