



## DIRECTIVE

Numéro <b>PA-D01-3</b>	Titre <b>Remboursement de dépenses</b>		
Version no	Date d'adoption	Résolution no	Date d'entrée en vigueur
1	2018-06-27	1721	2018-06-27
2	2022-05-25	CA - 25-05-22-6.1	2022-05-25

### 1. Objet

La présente directive a pour objet d'encadrer le remboursement des frais de déplacement, de repas, d'hébergement et d'autres dépenses connexes par Badminton Québec.

### 2. Politique de référence

☑ PA-P01 – Gestion budgétaire

### 3. Étendue

Cette directive vise toute personne encourant des dépenses pour réaliser des tâches à la demande expresse de Badminton Québec.

À moins d'avis contraire, les montants remboursables prévus pour les bénévoles s'appliquent également aux dépenses encourues par un administrateur du Conseil d'administration dans l'exercice de ses fonctions.

### 4. Définitions

Dans la présente directive, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- ✓ « bénévole », une personne effectuant gratuitement des tâches à la demande expresse de Badminton Québec, incluant, sans s'y limiter, les membres d'un de ses comités;
- ✓ « déplacement », un voyage effectué par un bénévole ou un employé de Badminton Québec, autorisé dans le cadre de son affectation à la réalisation d'une tâche par son supérieur hiérarchique et au cours duquel il encourt des frais de transport, d'hébergement ou de subsistance;
- ✓ « supérieur hiérarchique », la personne qui représente le premier niveau d'autorité de l'employeur auprès de l'employé ou du bénévole. Dans le cadre de la présente directive, le président du Conseil d'administration agit à titre de supérieur hiérarchique de la direction générale.

### 5. Principes d'application

a) Lors de l'affectation d'un bénévole ou d'un employé, le supérieur hiérarchique décide de l'opportunité d'un déplacement et détermine les moyens de transport, les conditions d'hébergement et les conditions de subsistance s'y rattachant.



- 
- b) Pour être remboursables, les frais liés à l'affectation doivent être nécessaires, raisonnables et avoir été réellement encourus.
  - c) Le bénévole ou l'employé qui présente de fausses pièces justificatives à l'appui d'une demande de remboursement est passible de mesures disciplinaires. Le cas échéant, il doit rembourser les sommes ainsi obtenues.
  - d) Le supérieur hiérarchique doit, avant d'autoriser le remboursement de frais liés à une affectation, s'assurer du respect des politiques et directives de Badminton Québec et de la conformité des frais encourus avec le travail réalisé.
  - e) Un bénévole ou un employé peut recevoir une avance monétaire correspondant à l'estimation des frais qu'il aura à encourir lors d'un déplacement.

## **6. Frais de déplacement**

- a) Lorsque l'utilisation d'un véhicule automobile personnel a été autorisée par le supérieur hiérarchique, les règles d'indemnisation suivantes s'appliquent.
    - ✓ La distance admise est la distance nécessaire et effectivement parcourue par le bénévole ou l'employé dans le cadre de son affectation.
    - ✓ Pour les employés et les bénévoles, le montant alloué par kilomètre est de 0,50 \$ pour les 300 premiers kilomètres parcourus et de 0,43 \$ pour les kilomètres additionnels.
  - b) Badminton Québec rembourse le bénévole ou l'employé des frais de location d'une automobile qu'il a effectivement encourus dans le cadre de son affectation et qui ont été autorisés au préalable.
  - c) Badminton Québec rembourse le bénévole ou l'employé des frais de transport en commun, par véhicule taxi ou par un moyen de transport semblable, qu'il a effectivement encourus dans le cadre de son affectation et qui ont été autorisés au préalable.
  - d) Badminton Québec rembourse le bénévole ou l'employé des frais de stationnement qu'il a effectivement encourus dans le cadre de son affectation.
- Badminton Québec rembourse le bénévole ou l'employé des frais de péage qu'il a effectivement encourus dans l'exercice de ses fonctions et qui ont été autorisés au préalable.
- e) Badminton Québec rembourse au bénévole ou à l'employé les billets d'avion ou de train qu'il a effectivement achetés dans le cadre de son affectation et qui ont été autorisés au préalable.



## 7. Frais de repas

a) Badminton Québec rembourse au bénévole ou à l'employé les frais de repas suivants encourus dans le cadre de son affectation et qui ont été autorisés au préalable.

- ✓ Pour le déjeuner, les frais encourus jusqu'à un maximum de 12,00 \$.
- ✓ Pour le dîner, les frais encourus jusqu'à un maximum de 17,00 \$.
- ✓ Pour le souper, les frais encourus jusqu'à un maximum de 27,00 \$.

Si le bénévole ou l'employé doit encourir des frais de repas supérieurs à ceux prévus, il est remboursé des frais excédentaires uniquement sur autorisation du supérieur hiérarchique et, le cas échéant, sur présentation de pièces justificatives.

b) Lorsque les frais d'hébergement ou les frais d'inscription à une activité payés par Badminton Québec incluent les frais de certains repas, ces derniers ne sont pas remboursables en vertu de la présente directive.

c) Dans le cadre d'activités de Badminton Québec, le bénévole ou l'employé peut défrayer les repas de ses invités si cette dépense a été préalablement autorisée par le supérieur hiérarchique. Des reçus et une justification incluant le nom des invités doivent accompagner la demande de remboursement.

La direction générale dispose d'un compte de dépenses prévu au budget de Badminton Québec. Elle peut l'utiliser, en respectant la limite budgétaire, à des fins reliées à son travail sans obtenir l'autorisation de son supérieur hiérarchique. Des reçus et une justification incluant le nom des invités doivent accompagner la demande de remboursement.

## 8. Frais d'hébergement

a) Badminton Québec rembourse le bénévole ou l'employé des frais d'hébergement effectivement encourus dans un établissement hôtelier sur autorisation préalable du supérieur hiérarchique, et ce, jusqu'à un montant maximum de 150 \$ par nuitée avant taxes applicables.

b) Badminton Québec rembourse au bénévole ou à l'employé la somme de 30 \$ par nuitée lorsqu'il séjourne chez un particulier et non dans un établissement hôtelier.

## 9. Pièces justificatives

Toute demande de remboursement doit être accompagnée des pièces justificatives pertinentes (reçu, facture, billet, etc.). Si de telles pièces ne sont pas disponibles, le demandeur doit l'indiquer; le supérieur hiérarchique décide alors d'accepter ou de refuser le remboursement en fonction des circonstances spécifiques à cette demande.

## 10. Demande de remboursement

Le bénévole ou l'employé doit produire sa demande de remboursement dans les sept jours qui suivent immédiatement la fin de l'activité concernée. La demande doit être accompagnée



---

des pièces justificatives et des autres renseignements exigés en vertu de la présente directive ou des renseignements requis sur le formulaire prévu à cet effet.