



ALTERGO
ASSOCIATION

POLITIQUE SUR LES FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE VOYAGE

Adoptée par les membres du conseil d'administration
Le 14 novembre 2024

Table des matières

PRÉAMBULE	3
1. Champ d'application.....	Erreur! Signet non défini.
2. Définitions	Erreur! Signet non défini.
3. Objectifs	Erreur! Signet non défini.
4. Raison sociale	Erreur! Signet non défini.
5. Identité visuelle (logo)	Erreur! Signet non défini.
6. Matériel d'identité et objets promotionnels	Erreur! Signet non défini.
7. Mise à jour.....	Erreur! Signet non défini.
8. Entrée en vigueur.....	Erreur! Signet non défini.

Préambule

La Politique sur les frais de représentation et de voyage (ci-après la « Politique ») énonce les règles applicables à la reconnaissance des dépenses pouvant donner lieu à un remboursement au sein d'AlterGo Association. La Politique vise également à énoncer les règles devant être respectées par l'ensemble des personnes qui y ont droit lorsqu'elles demandent le remboursement de leurs dépenses.

1. Champ d'application

La présente Politique s'applique aux administrateurs, aux salariés ainsi qu'aux bénévoles d'AlterGo Association (ci-après collectivement les « Personnes visées »).

La Politique s'applique à toute dépense effectuée par les Personnes visées 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 budgétaire adéquat au sein d'AlterGo Association.

Les annexes [A](#) et [B](#) sont parties intégrantes de la présente Politique.

2. Dépenses remboursables

Pour être remboursable, toute dépense survenue dans le cadre ou à l'occasion des fonctions par une Personne visée doit être nécessaire, raisonnable et avoir été réellement encourue, sous réserve des exceptions prévues à la Politique.

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

3. Mécanisme d'approbation

Toute Personne visée doit s'assurer qu'elle respecte la présente Politique lorsqu'elle s'apprête à engager des dépenses qu'elle souhaite se faire rembourser par AlterGo Association.

Une demande de remboursement doit être produite en utilisant le rapport de dépense prévu à l'Annexe B et être déposée auprès du directeur et ensuite soumis au président-directeur général, dans un délai maximum de 30 jours de la survenance de la dépense. Le rapport de dépense doit être accompagné des preuves justificatives originales ou d'une photocopie de celles-ci.

Toute demande de remboursement doit être autorisée par le président d'AlterGo Association, en ce qui concerne les administrateurs ainsi que le président-directeur général. Le vice-président exercera cette tâche lorsque le président du conseil d'administration déposera une demande de remboursement. Finalement, le président-directeur général aura l'autorité requise pour approuver toute demande de remboursement présentée par un salarié ou un bénévole d'AlterGo Association.

4. Frais de déplacement

Déplacement au bureau

Lorsque les salariés d'AlterGo Association se présentent en personne à leur lieu de travail, soit dans le cadre de la réalisation usuelle de leurs tâches, soit pour participer à une réunion particulière à la demande de leur employeur, les frais de déplacement de ceux-ci seront sous leur seule 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 requis et lorsque possible, AlterGo Association invite les Personnes visées à covoiturer ou à choisir le mode de transport le plus économique et efficace.

Véhicule personnel

Lorsqu'une Personne visée utilise son véhicule personnel pour se rendre à tout endroit désigné par le conseil d'administration, le président-directeur général ou le supérieur immédiat afin de représenter AlterGo Association, cette personne est remboursée des frais de kilométrage effectué 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.

Le remboursement des frais de déplacement est effectué jusqu'à concurrence de 500 kilomètres aller-retour. Pour toute distance

supérieure, la location d'une automobile devra être privilégiée par la Personne visée.

AlterGo Association remboursera les frais de stationnement ou de péage déboursés par une Personne visée utilisant son véhicule personnel.

En aucun temps pertinent, AlterGo Association 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 AlterGo Association 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.

Taxis ou Uber

Lorsqu'une Personne visée emprunte le taxi ou le Uber pour un déplacement requis par AlterGo Association 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 que pour de courtes distances.

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, le transport adapté, un train, un bateau, un traversier ou un avion.

Lorsqu'une Personne visée emprunte le transport en commun au cours ou à l'occasion d'un déplacement ou qu'elle agit comme représentante d'AlterGo Association, le tarif pour un billet aller-retour, alors en vigueur au moment d'engager la dépense, lui est remboursé. 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 par la personne identifiée sous le titre « Mécanisme d'approbation » de la présente Politique, selon la personne qui entend effectuer la dépense en question.

Bixi

Lorsqu'une Personne visée emprunte le Bixi pour un déplacement requis par AlterGo Association pour ou à l'occasion de ses fonctions, des frais de 2\$ par trajet sont remboursés à cette personne.

5. Frais d'hébergement

Les frais de séjour dans un établissement d'hébergement (Airbnb, hôtel, motel, etc.) choisi par AlterGo Association, sont remboursés à une Personne visée dont la présence est requise par AlterGo Association, pour une réunion ou un évènement entraînant des déplacements de plus de 500 kilomètres aller-retour de son lieu de résidence) ou, lorsque jugé pertinent par le supérieur immédiat.

Les frais de séjour pour une chambre de base dans un tel établissement d'hébergement seront remboursés à la Personne visée. Cependant le remboursement ne pourra excéder un montant de 175,00\$ plus les taxes applicables. Dans l'éventualité où AlterGo Association détermine préalablement le lieu d'hébergement, seul le tarif, pour une chambre de base dans cet endroit, sera admissible au remboursement.

Lors des activités où le nombre l'exige, tel qu'un congrès, un gala ou autre, seul l'hébergement en occupation double sera entièrement remboursé. Dans l'éventualité où une Personne visée préférerait réserver une chambre en occupation simple, les frais de cette chambre seront remboursés au prorata.

AlterGo Association ne remboursera aucune dépense liée aux frais de mini bar ou à tout frais de rehaussement de chambre.

En aucun temps il ne sera permis à une Personne visée d'être accompagnée d'un tiers non autorisé par AlterGo Association dans la chambre où elle est hébergée aux frais d'AlterGo Association.

6. Frais de repas

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

Nonobstant ce qui précède, AlterGo Association ne remboursera pas à la Personne visée le coût de toute consommation alcoolisée apparaissant sur la facture.

7. Frais de formation

Selon le coût de la formation, AlterGo Association peut décider d'assumer une partie ou l'ensemble des coûts d'inscription. AlterGo Association peut également décider d'assumer une partie ou l'ensemble des frais engagés par une Personne visée 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.

Administrateurs

Un administrateur souhaitant s'inscrire à toute formation doit, préalablement à son inscription, faire approuver son inscription par le président du conseil d'administration. Lorsque le président du conseil d'administration 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.

Salariés

Un salarié souhaitant s'inscrire à toute formation utile à ses fonctions doit, préalablement à son inscription, faire approuver celle-ci par le président-directeur général. Dans le cas du président-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 et qu'elles sont offertes durant les heures normales de travail. Les formations exigées ou non par l'employeur et 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.

En ce qui concerne les frais de formation effectuée par un salarié, AlterGo Association s'engage à respecter toute disposition pouvant être applicable en vertu de la *Loi sur les normes du travail* (R.L.R.Q., c. N-1.1).

8. Mise à jour

La présente Politique peut être révisée en tout temps, mais au moins aux 3 ans par le conseil d'administration d'AlterGo Association qui pourra y apporter toute modification nécessaire.

9. Entrée en vigueur

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

Annexe A

Taux de remboursement

Frais de kilométrage

Pour chaque déplacement effectué par une Personne visée qui utilise son véhicule personnel, le kilométrage effectué sera remboursé au taux de 0,50\$, par kilomètre.

Frais de repas

Le montant des frais de repas remboursés à la Personne visée conformément aux dispositions de la présente Politique est détaillé ci-dessous :

- Déjeuner : 15,00 \$
- Dîner : 20,00 \$
- Souper : 27,00 \$

Annexe B

Rapport de dépense

Le tableau de remboursement de dépenses doit être rempli en conformité avec la Politique sur les frais de représentation et de voyage d'AlterGo.

Pour faire la demande de remboursement de dépenses personnelles, l'employé doit accéder au dossier nommé "[RD perso](#)" sur le disque L. L'employé doit double-cliquer sur le dossier portant son nom afin d'y trouver son propre tableau pour enregistrer les dépenses à rembourser. Le tableau doit être complété et les factures doivent être enregistrées dans le dossier correspondant. Toute dépense doit être approuvée par le supérieur immédiat.

AlterGo Association

525, rue Dominion, Bureau 340
Montréal, Québec H3J 2B4

514-933-2739

www.altergo.ca
info@altergo.ca