

## 1. POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DÉPENSES ET DE SÉJOUR<sup>1</sup>

### a) But

La politique de canoë-kayak Québec a pour but d'assurer un remboursement équitable des frais occasionnés pour tous les employés, administrateurs et officiels lors de certains déplacements et séjours dans l'exercice de leurs fonctions en plus de déterminer les règles régissant le remboursement des frais de déplacement et de séjour.

### b) Champ d'application et définition

Ces règles s'appliquent aux employés, administrateurs et officiels de canoë-kayak Québec.

Dans ces règles, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- « Frais de représentation » l'ensemble des dépenses occasionnées par l'usage d'un moyen de transport par une personne, dans l'exercice de ses fonctions, et encourues lors de déplacements autorisés par l'autorité compétente
- « Frais de séjour » l'ensemble des dépenses occasionnées par l'obligation pour une personne, dans l'exercice de ses fonctions, d'encourir des frais d'hébergement et de subsistance à l'extérieur de son domicile ou de son lieu habituel de travail, lorsqu'elle est autorisée par l'autorité compétente.
- « Autorité compétente » le Conseil d'administration, la directrice générale ou le directeur général ou toute personne mandatée par celles-ci ou ceux-ci.

### c) Principes généraux et autorisation préalable

L'autorité compétente détermine les moyens de transport, les conditions d'hébergement et de subsistance de l'employé<sup>2</sup> en tenant compte des commodités que CKQ peut elle-même mettre à sa disposition.

Afin d'être remboursé pour les frais encourus lors d'activité de représentation ou de séjour, tout employé doit d'abord obtenir l'autorisation préalable de l'autorité compétente, et ce, en tout temps. Les frais doivent être nécessaires, raisonnables et avoir été réellement supportés.

L'employé qui présente des pièces justificatives ou des renseignements faux, inexacts ou incomplets, à l'appui d'une demande de remboursement non

---

<sup>1</sup> Référence à l'article 4.24 des règlements généraux de Canoë-Kayak Québec, octobre 2023.

<sup>2</sup> Dans la suite de ce document, nous utilisons « employé » en tant que forme générique, de manière à éviter la surcharge liée à la nomenclature simultanée pour l'ensemble des employés, administrateurs et officiels.

conforme à ces règles, est passible de mesures disciplinaires, et ce, sans préjudice de tout autre recours permis par la Loi.

Un employé peut recevoir de la part de CKQ une avance correspondant à l'estimation des frais qu'il aura à supporter pour un déplacement.

#### **d) Indemnités pour frais de déplacement**

- i. Les frais de transport aller-retour d'un employé pour se rendre aux bureaux de canoë-kayak Québec à partir de son domicile ne sont pas remboursables ;
- ii. Lorsque l'utilisation d'un véhicule automobile personnel a été autorisée par l'autorité compétente, les règles d'indemnisation suivantes s'appliquent.
  - a. Le parcours reconnu aux fins de compensation est toute la distance nécessaire et effectivement parcourue par une personne dans l'exercice de ses fonctions.
  - b. Lors d'un déplacement autorisé, le kilométrage effectué est remboursé au taux de .61 \$/km pour les 275 premiers km alors que les kilomètres suivants sont remboursés au taux de .45 \$/km (aller, 1 déplacement, retour, 1 déplacement).
  - c. Lorsqu'un employé est autorisé à se rendre directement de sa résidence jusqu'à un point de travail autre que le bureau de canoë-kayak Québec ou depuis un point de travail jusqu'à sa résidence, les frais de transport sont remboursables. Dans ce cas, une compensation de kilométrage est payée selon la moindre des deux (2) distances entre la résidence et le point de travail ou entre les bureaux de CKQ et le point de travail.

#### **e) Les frais de location de véhicules lorsque préalablement autorisés**

L'utilisation de voiture de location peut être autorisée si, de l'avis de l'autorité compétente, cette façon de voyager est économique et pratique. Le remboursement comprendra tous les frais payés aux agences de location ainsi que les achats d'essence, s'il y a lieu. Une voiture de location peut être utilisée si les frais encourus sont inférieurs aux dépenses occasionnées par l'utilisation de son propre véhicule.

#### **f) Les frais de remboursement de taxi ou transport en commun**

La personne qui fait usage du transport en commun tel autobus, métro et train, dans le cadre de l'application de la présente politique, peut réclamer, sur présentation de pièces justificatives, la totalité des coûts qui lui sont occasionnés par un tel mode de transport qui ont été autorisés au préalable.

Les déplacements en taxi doivent être préalablement autorisés par l'autorité compétente lors de circonstances particulières. Dans ces cas, CKQ rembourse les frais réels encourus lors de l'utilisation de tel moyen de transport.

### **g) Stationnement et péage**

Telles dépenses seront remboursées à la personne qui, dans ses déplacements, devra utiliser les stationnements et assumer les frais de péage. Le remboursement se fait toutefois sur présentation de pièces justificatives, sauf pour les frais de parcomètre.

### **h) Les frais de remboursement de billet d'avion ou de train**

Le voyage par avion est un mode de transport qui peut être autorisé par la directrice générale ou le directeur général en certaines circonstances, en raison d'une longue distance à parcourir. La classe économique sera normalement utilisée.

Les réservations de billets d'avion ou de train sont effectuées par l'autorité compétente en respect du budget de CKQ.

### **i) Indemnité pour frais de repas**

CKQ rembourse les frais de repas selon les normes suivantes :

- Pour le déjeuner 13,00 \$
- Pour le dîner 20,00 \$
- Pour le souper 30,00 \$

Si l'employé doit supporter des frais de repas supérieurs à ceux prévus, il sera remboursé des frais excédentaires sur autorisation de l'autorité compétente de CKQ.

Lorsque les frais d'hébergement ou les frais d'inscription à un congrès, une conférence, un colloque, un symposium ou tout autre évènement semblable comprennent les frais de certains repas, ces repas ne sont pas remboursables en vertu de ces règles.

Lorsqu'il s'agit de représentation pour CKQ, la personne peut payer les repas de leurs visiteurs après autorisation préalable de l'autorité compétente. Des reçus et la justification devront accompagner la demande de remboursement

### **j) Frais d'hébergement.**

CKQ n'assume pas les frais d'hébergement lorsque le déplacement se situe à l'intérieur d'un rayon de 175 kilomètres du lieu de résidence ou du lieu d'affectation, à moins d'autorisation de l'autorité compétente.

CKQ rembourse les frais d'hébergement dans un établissement hôtelier sur autorisation préalable spécifique.

## 2. DÉPENSES NON REMBOURSABLES

- i. Amendes pour une infraction à la loi ;
- ii. Vol, perte ou endommagement des effets ou biens personnels ;
- iii. Dépenses non justifiées ou non préalablement autorisées.

## 3. PIÈCES JUSTIFICATIVES

- i. Lorsque le coût d'un repas excède le maximum admissible, des pièces justificatives sont exigées.
- ii. Lorsque l'employé utilise un moyen de transport en commun, il doit fournir lors de sa demande de remboursement un reçu prouvant le paiement du billet, s'il est d'usage pour les transporteurs de remettre un tel reçu.
- iii. Lorsque l'employé utilise un véhicule taxi, il doit fournir lors de sa demande de remboursement une pièce justificative et indiquer en outre les points de départ et de destination.
- iv. Lorsqu'un employé utilise un stationnement, il doit fournir une pièce justificative lors de sa demande de remboursement.
- v. Lorsque l'employé supporte d'autres frais admissibles en vertu des présentes politiques, il doit fournir des pièces justificatives, s'il est d'usage de fournir de telles pièces.

## 4. PRODUCTION DU COMPTE

L'employé doit produire sa réclamation dans les trente (30) jours qui suivent immédiatement, soit le retour, soit la période désignée par CKQ, laquelle ne doit pas normalement dépasser un (1) mois. La réclamation doit être accompagnée des pièces justificatives originales et des autres renseignements exigés en vertu des présentes politiques ou demandes sur les formulaires prévus à cet effet. Ces formulaires se retrouvent sous l'onglet gouvernance du site internet de Canoë-Kayak Québec. Les demandes de remboursement et les pièces justificatives devront être acheminées à [cgranger@canoekayakquebec.com](mailto:cgranger@canoekayakquebec.com)

## 5. CONTRAT D'UTILISATION CELLULAIRE ET TABLETTE ENTRE L'ASSOCIATION ET L'EMPLOYÉ

### a) Contribution financière

- i. L'employé peut utiliser l'appareil à des fins personnelles, tout en s'assurant de respecter l'intégrité matérielle de l'appareil et en ne dépassant pas le forfait octroyé. S'il y a des frais supplémentaires (dépassement du forfait) à

des fins personnelles, ils seront automatiquement facturés en totalité à l'employé (tant pour les téléphones que pour les tablettes).

- ii. Le type de forfait peut changer dans un court avis, l'employé devra s'y conformer dès réception de l'avis.
- iii. L'employé est responsable de demander une trousse d'option s'il a besoin de dépasser son forfait régulier (soit pour vacances ou pour voyage à l'étranger), que ce soit à des fins de travail ou personnelles (tant pour les cellulaires que les tablettes).
- iv. Si l'employé quitte pour un congé parental, il pourra conserver sa ligne téléphonique et son cellulaire, mais il devra repayer le montant total de son forfait à CKQ. S'il possède une tablette, il devra le remettre lors de son départ.
- v. Si l'employé quitte pour un congé de maladie indéterminé de plus de 4 semaines, il conservera sa ligne de téléphone, mais il devra repayer la totalité de son forfait pour les semaines subséquentes. S'il possède une tablette, il devra le remettre après 4 semaines de congé.
- vi. CKQ n'est pas responsable des achats de logiciels/applications sur les cellulaires et les tablettes. Si des logiciels ou applications sont achetés, c'est aux frais de l'employé et non remboursable par la corporation, sauf dans les cas préapprouvés en lien avec le travail.

## 6. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE :

### **Le matériel est la propriété de l'association :**

- **Si l'appareil se brise** (cellulaire ou tablette) par négligence, s'il est perdu ou volé, l'employé devra payer 100 % des frais d'acquisition d'un nouvel appareil, qui restera la propriété de CKQ.
- L'employé doit remettre le cellulaire, la tablette et les accessoires dans un état satisfaisant lors de son dernier jour de travail.
- Selon les discussions et l'entente avec l'employeur lors du départ :
- CKQ préconise habituellement que l'employé reprenne sa ligne cellulaire, gardera son téléphone et les accessoires et poursuivra son contrat jusqu'à la fin, mais il n'en est pas obligé.
- Si l'employé ne veut pas reprendre la ligne ou que l'employeur ne veut pas libérer les droits sur sa ligne, lorsque l'employé quittera ses fonctions, il devra remettre le téléphone et tous les accessoires en bon état.
- Si l'employé débourse un montant additionnel pour l'acquisition d'un téléphone plus avancé que celui proposé par CKQ, CKQ restera propriétaire de la ligne et du téléphone et appliquera les mêmes règles précédentes.

- Si l'employé ne veut pas prendre l'appareil fourni par CKQ.
  - Si l'appareil personnel de l'employé brise, il devra en assumer les frais et le remplacement. S'il ne le peut pas, CKQ lui fournira un appareil usagé ou un autre appareil au choix de la corporation.