

Politique de voyage et de dépenses de la FQBO

En vigueur à partir du 8 janvier 2020

1. ADMISSIBILITÉ DES VOYAGEURS

Les limites mentionnées dans cette politique sont les dépenses remboursables maximales; il ne s'agit pas de la norme.

La FQBO remboursera les voyageurs pour les dépenses raisonnables et nécessaires encourues en voyageant pour des activités autorisées par le CA. Seules les dépenses liées à leurs fonctions pour la FQBO seront remboursées aux voyageurs.

2. RESPONSABILITÉ DES VOYAGEURS

Les voyageurs doivent s'assurer que les dépenses encourues sont absolument **nécessaires et minimisées**. Ils doivent en tout temps privilégier le prix le plus bas possible, entre autres en achetant des billets non remboursables et en évitant de réserver à la dernière minute.

Les voyageurs sont responsables d'assumer toute dépense jugée non nécessaire par FQBO. Dans le doute, les voyageurs doivent consulter le directeur général ou le secrétaire-trésorier avant d'engager une dépense.

2.1 PROCÉDURE POUR LES REMBOURSEMENTS

Les voyageurs doivent remplir le rapport de dépenses de la FQBO et le présenter au directeur général accompagné des reçus détaillés pour tous les remboursements demandés, et ce, au plus tard 30 jours après avoir encouru les dépenses. Les voyageurs doivent soumettre les reçus originaux (et non seulement les reçus de carte de crédit). Le remboursement de dépenses soumises après 30 jours devra être approuvé par le Conseil d'administration.

Le directeur général et le secrétaire-trésorier sont chargés d'approuver toutes les dépenses. Ils doivent procéder à un examen des reçus et des pièces justificatives afin de s'assurer que les dépenses remboursées le soient conformément à la présente politique.

3. PROCÉDURE POUR LES RÉSERVATIONS

Les voyageurs sont responsables d'effectuer leurs propres réservations en ce qui a trait à leurs déplacements et à leur hébergement, et ce, à l'aide de leur carte de crédit personnelle, si nécessaire, sauf lorsqu'ils prennent part à un voyage de groupe de la FQBO. Cette dernière se chargera alors de réserver les vols et l'hébergement pour le groupe.

Lorsque l'entièreté d'une dépense (ex. billet d'avion ou hôtel) n'est pas couverte par la FQBO, les voyageurs doivent fournir à la FQBO un numéro de carte de crédit pour que cette dernière effectue la réservation. Si la FQBO assume entièrement le coût d'un billet d'avion, le voyageur peut demander à ce que la réservation soit faite au moyen de sa carte de crédit personnelle afin de bénéficier de certains avantages, telle l'assurance voyage.

3.1 ANNULATION

En cas de modification des plans de voyage, le voyageur est chargé de veiller à ce que les réservations qu'il a faites soient annulées. Tous les frais évitables résultant d'un défaut d'annulation de la réservation sont à la charge personnelle du voyageur. Les voyageurs doivent demander et consigner le numéro d'annulation.

3.2 PROGRAMMES DE FIDÉLISATION

Les frais d'adhésion à des clubs de compagnies aériennes ou à tout autre type de programme de fidélisation (ex. compagnies hôtelières) ne sont pas remboursables. Toutefois, les voyageurs peuvent conserver les avantages des programmes de fidélisation (miles ou point).

La participation à ces programmes ne doit pas influencer le choix de vol ou d'hébergement.

4. PASSEPORTS ET VISAS

Les voyageurs doivent détenir un passeport valide et s'assurer qu'ils remplissent toutes les conditions nécessaires pour voyager dans le cadre de leurs fonctions pour la FQBO y compris un visa valide, le cas échéant, selon leur citoyenneté.

Dans le cas où un voyageur n'est pas en mesure de voyager ou n'est pas admissible à entrer aux États-Unis ou dans un autre pays – casier judiciaire, conditions de libération, déni préalable d'entrée à la frontière, etc. –, le voyageur a l'obligation d'aviser le directeur général et le secrétaire-trésorier le plus tôt possible.

5. VOYAGE PAR AVION OU PAR TRAIN

Tous les voyageurs doivent réserver des vols en classe économique. La FQBO ne rembourse pas le voyageur pour la présélection des sièges ni pour les surclassements.

Les voyageurs peuvent choisir des vols sans escale si le coût ne dépasse pas 20 % celui de vols de correspondance moins coûteux, ou les vols de raccordement à moindre coût qui requièrent plus d'une correspondance par trajet.

5.1 ASSURANCES VOYAGE

Il incombe aux voyageurs de s'assurer qu'ils disposent d'une couverture adéquate sur le plan médical et d'une assurance voyage couvrant entre autres la perte de bagages. La FQBO ne rembourse pas les voyageurs pour les frais médicaux ni pour les objets personnels perdus ou endommagés durant un voyage.

5.2 FRAIS DE BAGAGE

La FQBO rembourse au voyageur les frais pour une valise en soute au tarif régulier. Si la valise excède les dimensions ou le poids permis, le montant excédentaire est aux frais du voyageur.

Si le voyageur doit emmener avec lui une valise pour la FQBO (ex. équipement de l'équipe), les frais de bagage de celle-ci peuvent lui être remboursés.

5.3 FRAIS DE RÉ-ENREGISTREMENT / BILLETS INUTILISÉS

Les frais associés à la réutilisation d'un crédit de vol seront remboursés sur approbation du directeur général et du secrétaire-trésorier.

Lorsqu'un voyage est annulé après la délivrance d'un billet non remboursable, les voyageurs doivent s'assurer que le billet soit appliqué au coût du prochain voyage avant sa date d'échéance.

6. HÉBERGEMENT

6.1 HÉBERGEMENT À L'HÔTEL

La FQBO remboursera les frais d'hébergement à l'hôtel uniquement pour les chambres de type standard. Les dépenses pour les suites ou les chambres de classe affaires ne seront pas remboursées, sauf si approuvées par le directeur général et le secrétaire-trésorier.

Le tarif par nuit ne peut dépasser 125 \$ CAD y compris les taxes et les frais, peu importe combien de voyageurs séjournent dans la chambre. Si le voyageur n'est pas en mesure de réserver une chambre d'hôtel sous cette limite, il doit demander l'approbation du directeur général et du secrétaire-trésorier avant de réserver.

Les voyageurs qui séjournent une semaine ou plus doivent se renseigner sur les réductions offertes pour les séjours hebdomadaires ou prolongés (ex. Airbnb).

6.2 HÉBERGEMENT PRIVÉ

Lorsque le voyageur séjourne avec des amis ou des parents en lieu et place d'un hébergement hôtelier, l'employé souhaitera peut-être offrir un cadeau à son hôte. Les cadeaux pouvant aller jusqu'à 50 \$ CAD sont remboursables. Le voyageur doit fournir le nom complet de l'hôte, son adresse, son numéro de téléphone ainsi que le reçu du cadeau.

7. TRANSPORT TERRESTRE

7.1 UTILISATION DU VÉHICULE PERSONNEL

Les voyageurs peuvent utiliser leur véhicule personnel si le remboursement de l'utilisation est moins coûteux que la location d'une voiture ou l'utilisation d'un autre moyen de transport (ex. transport public, taxi, Uber, etc.). Le propriétaire du véhicule est alors responsable d'avoir une couverture d'assurance adéquate.

Les voyageurs ne seront pas remboursés pour les réparations de leur véhicule personnel même si les bris se produisent pendant un voyage effectué pour la FQBO.

7.1.1 KILOMÉTRAGE

La FQBO remboursera aux voyageurs un montant de **0,47 \$** par kilomètre lorsqu'ils utilisent leur véhicule personnel dans le cadre de leurs fonctions pour la FQBO. Pour être remboursé, le voyageur doit remplir un rapport de dépenses et y indiquer le nombre total de kilomètres parcourus. Le directeur général ou le secrétaire-trésorier peuvent aussi exiger, s'ils le jugent nécessaire, un document montrant le trajet parcouru

(ex. capture d'écran Google Maps). Le kilométrage n'est payable qu'à une personne, quel que soit le nombre de voyageurs dans le véhicule.

7.2 LOCATION D'UN VÉHICULE

Les voyageurs peuvent louer une voiture lorsque la location coûte moins cher que les autres moyens de transport disponibles. La FQBO remboursera les frais de location d'une voiture et l'essence uniquement pour les jours où le voyageur a occupé des fonctions au nom de la FQBO.

Les voyageurs sont entièrement responsables de s'assurer qu'ils ont une couverture d'assurance adéquate pour toute la durée de la location et doivent prendre l'assurance collision offerte par la société de location, à moins que cette couverture ne soit déjà incluse dans l'assurance personnelle ou la carte de crédit du conducteur.

Le voyageur doit retourner la voiture à la société de location avec un réservoir plein; l'offre de faire le plein d'essence par les sociétés de location ne doit pas être utilisée.

7.3 STATIONNEMENT, PONTS ET PÉAGES ROUTIERS

Un remboursement peut être effectué pour les autres dépenses engagées, telles que le stationnement, les ponts et les péages routiers, le tout sur présentation d'un rapport de dépenses et des reçus.

7.4 INFRACTIONS AU CODE DE LA ROUTE

Toute infraction au code de la route (ex. excès de vitesse ou stationnement interdit) de laquelle résulterait une amende est aux frais du conducteur et ne sera pas remboursé par la FQBO.

7.4 TAXIS, UBER ET AUTRES SERVICES DE CONDUCTEUR

L'utilisation des taxis, incluant les services de conducteur comme Uber, doit être justifiée et réservée pour de courts trajets. Le rapport de dépenses doit indiquer le point de départ et le point d'arrivée, et être accompagné du reçu original indiquant le parcours et le montant de la course.

8. ALLOCATIONS DE REPAS ET INDEMNITÉS QUOTIDIENNE

8.1. REPAS PERSONNELS APPLICATION DE L'INDEMNITÉ QUOTIDIENNE (*PER DIEM*) :

Lorsqu'autorisé par directeur général et le secrétaire-trésorier, le voyageur peut réclamer une indemnité quotidienne sans soumettre de reçu pour les repas. Il doit par contre remplir un rapport de dépenses et l'acheminer au directeur général dans les 30 jours suivants. Les montant remboursés pour les repas sont les suivants :

Déjeuner : 10 \$

Dîner : 20 \$

Souper : 30 \$

8.3 KILOMÉTRAGE EXCÉDENTAIRE POUR LES OFFICIELS

Lorsqu'ils se rendent à plus de 50 km de leur domicile, les officiels peuvent réclamer pour leur kilométrage au taux en vigueur (0,47 \$ / km). Ils doivent, pour ce, remplir un rapport de dépenses le soir même de l'événement et le donner à l'officiel en charge du gala.

9. POURBOIRE

La FQBO ne remboursera aucun type de pourboire.

10. FRAIS DE REPRÉSENTATION

Le président ou le vice-président peuvent se faire rembourser des dépenses lorsqu'ils vont dans des événements qui nécessitent la présence d'un représentant de la FQBO. Pour ce, ils doivent obtenir l'accord du conseil d'administration préalablement.

13. TAUX DE CHANGE

Pour les frais encourus dans une devise étrangère, le voyageur devra fournir le reçu original pour la dépense ainsi qu'un document montrant le taux de change au moment de la transaction. Pour une transaction faite avec une carte de crédit, il devra fournir une copie de son relevé de carte de crédit indiquant la conversion en dollars canadiens.

14. VOYAGE PERSONNEL

Les voyageurs peuvent changer la date d'arrivée ou de départ à leurs frais, tant que cela ne les empêche pas de remplir toutes les fonctions pour lesquelles ils voyagent pour la FQBO. Pour ce, les voyageurs doivent faire approuver cette demande préalablement au voyage par le directeur général et le secrétaire-trésorier.

Aucune dépense personnelle (ex. location de film, spa, massage, visite d'attractions touristiques) ne sera remboursée par la FQBO.

15. TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET INTERNET

Les frais de téléphonie ne sont pas remboursés pour les administrateurs.

Les frais de téléphone cellulaire et de données Internet à l'étranger ne seront pas remboursés.