

**POLITIQUE RELATIVE AU REMBOURSEMENT
DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION**

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique vise, dans un but de saine gestion et gouvernance, à établir les règles et modalités mises en place par la **RÉGIE DE RÉCUPÉRATION DE L'ESTRIE** (ci-après la « **Régie** ») relativement au remboursement de certains frais que ses salariés ou autres représentants pourraient encourir dans le cadre de leurs fonctions.

Est assujettie à la présente politique toute personne exerçant des fonctions auprès de la Régie, incluant les membres du conseil d'administration, le personnel cadre et autres membres du personnel salariés lorsqu'ils sont appelés, dans le cadre de l'exécution de leurs fonctions pour le compte de la Régie, à encourir des frais de déplacement ou de représentation (ci-après les « **Personnes visées** » ou une « **Personne visée** »). La présente politique ne s'applique pas aux salariés syndiqués.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 1.1. Seules les dépenses de déplacement et de représentation sont remboursables par la Régie.
- 1.2. Une dépense, pour être remboursable selon la présente politique, doit être nécessaire dans le cadre de l'exercice des fonctions de la Personne visée qui l'encourt, être raisonnable et justifiable et avoir été réellement engagée.
- 1.3. La Régie ne paie pas directement les factures des dépenses encourues. Les Personnes visées doivent acquitter elles-mêmes celles-ci et demander par la suite un remboursement.
- 1.4. Une dépense assumée par une autre personne ou entité ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement.
- 1.5. Une dépense ne peut être demandée pour le compte d'une tierce personne ou d'une autre Personne visée.
- 1.6. Les dépenses de nature personnelle ne sont pas admissibles à un remboursement.

2. FRAIS DE DÉPLACEMENT

- 2.1. Les Personnes visées doivent en tout temps s'assurer d'utiliser le moyen de transport le plus économique.

- 2.2. Les frais de déplacement d'une Personne visée pour se rendre ou revenir de l'établissement de la Régie ne sont pas remboursables.
- 2.3. Tout déplacement doit avoir été préalablement approuvé par un supérieur immédiat ou la direction générale afin de pouvoir faire l'objet d'un remboursement en vertu de la présente politique.

a) Indemnité de kilométrage

- 2.4. Une Personne visée autorisée à utiliser son véhicule automobile personnel aux fins d'un déplacement reçoit une indemnité de 0,48 \$ pour chaque kilomètre parcouru. Cette indemnité vise à compenser tous les frais liés à l'utilisation du véhicule personnel de la Personne visée, incluant notamment les frais d'essence, d'usure, de réparations, d'assurance, d'immatriculation et autres; ces frais étant à la charge de la Personne visée.
- 2.5. Pour les fins du calcul de l'indemnité, la distance la plus courte doit être utilisée entre :
- 2.5.1. La distance entre l'établissement de la Régie et le lieu de destination; et
- 2.5.2. La distance réellement parcourue par la Personne visée entre son point de départ réel (ex. domicile) et le lieu de destination.
- 2.6. Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales.

b) Location d'automobile

- 2.7. Lorsque cela s'avère être plus économique et plus approprié, sur autorisation préalable de la direction générale ou d'un supérieur immédiat, une Personne visée peut louer une automobile de taille économique pour effectuer un déplacement requis dans le cadre de ses fonctions.
- 2.8. Les frais réels de location de l'automobile, d'assurance, de stationnement et d'essence sont alors remboursés sur présentation des pièces justificatives originales.

c) Transport en commun

Sur autorisation préalable de la direction générale ou d'un supérieur immédiat, les frais réels de transport en commun (autobus, métro, train, traversier, avion) peuvent faire l'objet d'un remboursement sur présentation des pièces justificatives lorsqu'il s'agit du moyen le plus économique et le plus approprié.

d) Taxi

Sur autorisation préalable de la direction générale ou d'un supérieur immédiat, les frais de déplacement en taxi peuvent faire l'objet d'un remboursement sur présentation des pièces justificatives lorsqu'il s'agit du moyen le plus économique et le plus approprié.

3. FRAIS DE REPRÉSENTATION

3.1. Tous frais de représentation doivent avoir été préalablement approuvés par un supérieur immédiat ou la direction générale afin de pouvoir faire l'objet d'un remboursement en vertu de la présente politique.

a) Repas

3.2. Toute Personne visée a droit pour ses frais de repas, lors de chaque jour complet en déplacement, à une indemnité forfaitaire maximale de 46,25 \$ par jour, incluant les pourboires et les taxes, sur présentation d'une ou des pièces justificatives appropriées.

3.3. Si un déplacement occasionne moins de trois repas consécutifs dans une journée, la Personne visée a droit au remboursement des frais de repas encourus, sur présentation d'une ou des pièces justificatives appropriées, jusqu'à concurrence des montants maximaux admissibles suivants, incluant les pourboires et les taxes :

3.3.1. pour le déjeuner : 10,40 \$;

3.3.2. pour le dîner : 14,30 \$;

3.3.3. pour le souper : 21,55 \$.

3.4. Les indemnités prévues aux paragraphes 3.2 et 3.3 ne sont pas cumulables.

3.5. Lorsqu'il est nécessaire dans le cadre des fonctions de la Personne visée de participer à un repas d'affaires avec une personne externe de la Régie, les coûts réels de ce repas peuvent faire l'objet d'un remboursement sur présentation des pièces justificatives. Les boissons alcoolisées sont des dépenses non admissibles et ne seront pas remboursées, même si elles sont engagées dans le cadre d'un repas d'affaires.

b) Hébergement

3.6. Le choix du mode d'hébergement doit être raisonnable et correspondre à la manière la plus économique possible de se loger et se limiter à la location d'une chambre de type standard.

3.7. La Personne visée en déplacement a droit au remboursement des frais réels d'hébergement dans un établissement hôtelier à condition que ces frais soient raisonnables, et ce, jusqu'à concurrence d'un montant maximum de 138 \$ par nuit.

4. PIÈCES JUSTIFICATIVES ET DEMANDE DE REMBOURSEMENT

4.1. Avant de faire l'objet d'un remboursement, toute dépense devra avoir fait l'objet d'une approbation préalable par la direction générale ou le supérieur immédiat.

4.2. Toute demande de remboursement d'une dépense admissible en vertu de la présente politique doit être présentée, dans un délai maximal de trente (30) jours suivant la journée où celle-ci a été engagée, sur le formulaire prévu à cette fin, lequel devra être remis à la direction générale ou au supérieur immédiat accompagné des pièces justificatives pertinentes.

- 4.3. Il est de la responsabilité de toute Personne visée de s'assurer de la conformité à la présente politique de chaque dépense qu'elle effectue et que les informations et pièces justificatives qu'elle fournit sont complètes, exactes et véridiques.
- 4.4. La direction générale peut autoriser le remboursement de tous autres frais autres que ceux prévus à la présente politique, lorsque des circonstances particulières le justifient.

5. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT

- 5.1. En cas de non-respect de la présente politique, la Régie se réserve le droit de :
 - 5.1.1. refuser le remboursement d'une dépense;
 - 5.1.2. limiter le montant devant faire l'objet d'un remboursement;
 - 5.1.3. dans le cas d'un salarié, imposer toute mesure administrative ou disciplinaire, pouvant aller jusqu'au congédiement.
- 5.2. En cas de présentation de pièces justificatives ou d'informations fausses, inexactes ou trompeuses dans le cadre d'une demande de remboursement, la Régie se réserve le droit d'imposer toute mesure disciplinaire, pouvant aller jusqu'au congédiement, et ce, sans préjudice de tout autre recours qu'elle pourrait avoir.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

- 6.1. La présente politique entre en vigueur à compter du 2 février 2021.

1. ATTESTATION DE L'UTILISATEUR

J'ai lu et compris la présente politique relative au remboursement des frais de déplacement et de représentation et je m'engage à la respecter intégralement.

Je comprends que toute violation de cette politique peut entraîner l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement.

Nom de l'utilisateur (en lettres moulées)

Signature de l'utilisateur

Date