

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

PRÉAMBULE

1. Le Conseil québécois des ressources humaines en tourisme (CQRHT) se dote de la présente Politique afin d'encadrer les remboursements de dépenses effectuées par des personnes autorisées dans le cadre de ses activités.
2. La direction générale voit à l'exécution et à la mise en œuvre de la présente.
3. Les différents barèmes utilisés dans la présente s'inspirent des pratiques en vigueur au Gouvernement du Québec et de la pratique passée en vigueur dans l'organisation.

CHAMPS D'APPLICATION

4. La présente s'applique aux employés salariés.
5. De surcroît, la présente s'applique à tout fournisseur, partenaire, collaborateur ou administrateur dans le cadre d'activités réalisées pour le compte du CQRHT préalablement autorisées par une entente contractuelle, verbale ou écrite, ou autorisée par la direction générale.
6. Aux fins de l'application de la présente, les définitions suivantes s'appliquent :
 - a. « **principal établissement** » : dans le cas d'une personne visée à l'article 5, il s'agit de l'établissement d'où ses affaires sont dirigées.
 - b. « **pièces justificatives pertinentes** » : toute preuve d'achat (ex. : facture) ainsi que toute preuve de paiement (reçu de transaction) et toute autre information qui fait partie du formulaire autorisé par la direction générale.
7. Dans le cadre des relations contractuelles avec ses fournisseurs, partenaires ou collaborateurs, le CQRHT voit à codifier explicitement un mécanisme de gestion des remboursements de frais couverts par la présente, soit :
 - a. par l'application de la présente ; ou
 - b. par la prescription de barèmes adaptés aux paramètres spécifiques en lien avec les prescriptions liées au financement des projets.

CONDITIONS GÉNÉRALES D'APPLICATION

TERRITOIRE

8. Seuls les frais encourus pour un déplacement fait dans la province du Québec sont admissibles aux fins de l'application de la présente.
9. Les frais encourus pour un déplacement fait à l'extérieur du Québec peuvent toutefois être admis à remboursement lorsqu'ils sont encourus dans le cadre d'un voyage spécifiquement pour le compte du CQRHT, et autorisés par la direction générale.
10. Le cas échéant, une estimation des coûts devra être autorisée par la direction générale au préalable.

FRAIS DE DÉPLACEMENT

FRAIS DE TRANSPORT

11. Le remboursement des frais de transport s'applique dans le cadre d'activités spécifiques conduites pour le compte du CQRHT lorsque celles-ci se déroulent sur un parcours routier supérieur à seize (16) kilomètres.
 - a. Dans le cas d'une personne visée à l'article 4, avec l'acceptation du télétravail, le point de départ pour le calcul du kilométrage sera le plus court entre les deux options suivantes : l'adresse du bureau du CQRHT ou l'adresse de résidence de l'employé.
 - b. Dans le cas d'une personne visée à l'article 5, le point de départ pour le calcul du kilométrage est son établissement principal.
12. Pour être remboursables, les frais de déplacement doivent être nécessaires, raisonnables et encourus. Des pièces justificatives appropriées aux circonstances du déplacement doivent être fournies.
13. La direction générale peut, dans des circonstances exceptionnelles, autoriser le remboursement de frais de transport qui ne remplit pas les conditions spécifiées à l'article 11.
14. Le remboursement des frais de transport s'effectue en favorisant les moyens de transport les plus économiques.
15. La location d'un véhicule est suggéré lorsque cette option est la moins couteuse. Les frais de location et d'essence associés au déplacement dans ce cas sont remboursés sur présentation des factures originales. La location de voiture dite de « prestige » ou de « luxe » n'est pas autorisée.
16. Dans le cas de l'utilisation d'un véhicule automobile personnel, ou appartenant à une personne morale contractant avec le CQRHT, la production des reçus d'essence, de péage, ou de stationnement sur le lieu de la tenue de l'activité autorisée est nécessaire.
17. Les indemnités applicables pour l'utilisation d'un véhicule automobile personnel, ou appartenant à une personne morale contractant avec le CQRHT, est de 0,645 \$ du kilomètre parcouru ;
18. L'employé qui utilise son véhicule automobile personnel aux fins d'un déplacement dans le cadre du travail et transporte des collègues, au moins trois personnes incluant le conducteur en covoiturage, a droit à une indemnité additionnelle de 0,161 \$ par kilomètre ainsi parcouru.
19. Le total des indemnités versées en vertu des articles 17 a) et b) et 18 ne peut toutefois être inférieur à 16,13 \$ pour chaque jour d'utilisation autorisée d'un véhicule automobile personnel. Cette modalité ne s'applique que pour les déplacements effectués à proximité du port d'attache de l'employé et doit avoir été autorisé au préalable par son supérieur immédiat.
20. Les frais de péage et/ou de stationnement sont admissibles à une demande de remboursement avec les pièces justificatives.
21. Dans le cas de l'utilisation du transport en commun ou de taxi, les indemnités représentant la totalité des frais encourus est remboursable sur présentation des pièces justificatives pertinentes.
22. En ce qui a trait à l'utilisation de l'avion :
 - a. seul le tarif de classe économique est admissible ;
 - b. l'achat de billets doit faire l'objet d'une autorisation spécifique de la direction générale.

FRAIS D'HÉBERGEMENT

23. Le remboursement des frais d'hébergement ne s'applique que dans le cadre d'activités spécifiques conduites pour le compte du CQRHT. Celles-ci doivent au préalable avoir été approuvées par le supérieur immédiat. Le remboursement s'effectue sur présentation de facture.

Toutes les réservations doivent être faites par l'adjointe exécutive du CQRHT qui s'assure du respect de la présente Politique.

24. Lorsque des frais d'hébergement sont inclus dans les coûts d'inscription à un congrès ou toute autre activité, seuls les frais de repas sont remboursables, et ce, selon les montants prévus aux présentes.

25. L'employé en déplacement a droit au remboursement des frais d'hébergement effectivement supportés dans un établissement hôtelier jusqu'à concurrence des montants journaliers maximaux indiqués ci-dessous, plus les taxes applicables. Le remboursement s'effectue sur présentation de facture uniquement.

i. Milieu urbain : 250.00 \$

ii. Milieu de villégiature : 175.00 \$

Toute mesure dérogatoire devra, au préalable, être approuvée par la direction générale.

FRAIS DE REPAS

26. Le remboursement des frais de repas ne s'applique que dans le cadre d'activités spécifiques conduites pour le compte du CQRHT lorsque celles-ci se déroulent sur un parcours routier supérieur à seize (16) kilomètres, calculé à partir du port d'attache ayant la plus courte distance pour la personne visée à l'article 4, ou de l'établissement principal d'une personne visée à l'article 5.

Cependant, lors de circonstances particulières, la direction générale peut autoriser le remboursement de frais de repas pour un déplacement à moins de seize (16) kilomètres du port d'attache.

27. Nonobstant l'article 26, le remboursement des frais de repas est possible lorsque la personne engagée à honoraires siège sur un groupe de travail, un comité, un jury, un conseil d'administration, une commission ou une autre instance autorisée par la direction générale.

28. Les frais de repas sont admissibles à un remboursement, sur présentation d'une facture originale ayant été émise par un module d'enregistrement des ventes (MEV) et d'une preuve de paiement.

29. Les frais de repas sont remboursés selon les sommes réellement encourues jusqu'au maximum établi par les barèmes ci-dessous, plus les taxes applicables et un pourboire autorisé de 15% après les taxes. Le total maximum permis par repas est décrit dans la 2^e colonne ci-dessous.

	Barèmes	Avec taxes et pourboire
- Déjeuner	15.00 \$	19.83 \$
- Dîner	25.00 \$	33.06 \$
- Souper	45.00 \$	59.50 \$

30. Sauf exception et dans les cas de représentation de la direction générale pour le bénéfice du CQRHT lors d'un événement, les dépenses d'alcool ne sont pas remboursables.

31. La direction générale peut, lors de circonstances exceptionnelles où les personnes visées aux articles 4 et 5 se voient obligées d'encourir des dépenses supérieures à celles prévues à l'article 29, et lorsque ceux-ci ont été communiqués préalablement, autoriser le remboursement des frais excédentaires à ceux prévus aux présentes.

AUTRES FRAIS

32. Les frais d'appels interurbains sont remboursables dans le cadre d'appels directement en lien avec les activités autorisées sur présentations des pièces justificatives pertinentes.
33. Le remboursement des frais de postes et de courrier encourus pour l'envoi des pièces administratives est admissible sur présentation des pièces justificatives pertinentes.
34. Aucuns frais de représentation ou de réception ne sont admissibles à un remboursement, à moins d'une autorisation écrite au préalable de la direction générale.

SPÉCIFICITÉS APPLICABLES AUX MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

35. La direction générale peut autoriser un administrateur à demander un remboursement pour des frais de représentation effectués dans le cadre d'un mandat qui lui a été confié par le CA.
36. Seulement les réservations d'hébergement effectuées par le CRQHT seront remboursées. Les administrateurs ne peuvent en aucun cas faire leurs réservations eux-mêmes. Lorsqu'un repas est fourni par l'organisation dans le cadre d'une réunion, celui-ci n'est pas admissible à un remboursement.

Dans le cadre des réunions du conseil d'administration :

37. Les frais de déplacement sont remboursés selon les conditions préalablement citées pour les employés dans la présente Politique.
38. Les frais de repas et d'hébergement sont payés préalablement par le CQRHT ou remboursés selon les modalités détaillées dans le tableau ci-dessous, tenant compte de la distance à parcourir entre l'endroit de départ et le lieu de la tenue de la réunion ainsi que l'heure du début de ladite réunion.

La durée du trajet doit permettre de partir après 7h30 et de revenir avant 21h30. Si ces conditions ne sont pas respectées, le CQRHT fournit l'hébergement.

Durée* du déplacement – Aller-retour *(selon Google Maps)	Nombre de repas autorisés	Hébergement
Entre 1h30 et 5h de déplacement	1	0
Entre 5h et 9h de déplacement	2	1
Plus de 9h de déplacement	3	2

Procédure de remboursement :

39. Toute demande de remboursement de dépenses doit être transmise au CQRHT pour validation et traitement de la demande.
40. Toute demande de remboursement de dépenses doit s'effectuer à l'aide du formulaire de demande de remboursement. Une copie électronique doit être soumise au CQRHT à l'adresse courriel suivante : facturation@cqrht.qc.ca, incluant tous les reçus comme pièces justificatives.
41. Un administrateur peut faire une seule demande de remboursement ; la réclamation est soit faite à son organisation, soit au CQRHT.

DÉLÉGATION D'AUTORITÉ

42. La direction générale peut mandater une personne ou déléguer son autorité en vertu de la présente en produisant une demande écrite qui est transmise au secrétaire-trésorier.

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

43. La présente remplace toute politique antérieure du CQRHT relativement au remboursement des frais de déplacement et entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.