

Société canadienne de la sclérose en plaques

Dispositions de la politique relative aux déplacements et aux frais de déplacement

(La définition des termes suivis d'un astérisque (*) se trouve à la fin du document, sous « Définitions ».)

Vous trouverez ci-dessous les modalités de la politique relative aux déplacements et aux frais de déplacement. Celles-ci doivent être utilisées conjointement avec la Politique relative aux déplacements et aux frais de déplacement – Orientations.

Les modalités ont été approuvées par l'équipe de la haute direction, le 18 juin 2009.

Déplacements en avion

Les frais de déplacement aérien seront acceptés s'ils ne dépassent pas la catégorie Air Canada Tango Plus ou tout équivalent offert par une autre compagnie aérienne.

Les voyages par avion en classe affaires ne seront pas remboursés, sauf dans une des circonstances exceptionnelles suivantes ou les deux. Dans ces cas, le remboursement doit être approuvé d'avance par la direction*.

- Le bénévole ou l'employé doit prendre un vol de nuit de plus de cinq heures pour assister à une réunion en matinée, le jour de son arrivée. Les bénévoles et les employés qui demandent de voyager en classe affaires doivent donner les raisons pour lesquelles il leur est impossible de partir plus tôt pour éviter cette classe de vol.
- Le bénévole ou l'employé doit voyager en classe affaires pour des raisons de santé (par exemple s'il a une jambe dans le plâtre, il a besoin de plus d'espace).

Les bénévoles et les employés qui se déplacent souvent peuvent se procurer une « Passe de vols » sur approbation de la direction.

La Société de la SP ne réclame pas de milles de récompense Air Miles accumulés par les bénévoles et les employés lors des voyages effectués pour la Société de la SP.

À moins que plusieurs billets d'avion ne soient réservés en bloc pour une réunion quelconque, les frais de réservation de billets d'avion demandés par les agences de voyage ne seront pas remboursés. Les billets individuels ne doivent pas être réservés par l'entremise d'une agence de voyage.

Déplacements en train

Lorsque les bénévoles et les employés prennent le train, ils doivent opter pour le tarif de la classe VIA Confort pour les déplacements de trois heures ou moins. Le tarif VIA 1 est autorisé pour les déplacements de plus de trois heures.

Utilisation d'un véhicule

Location

L'option privilégiée pour les déplacements à l'extérieur de la ville ou dans des endroits dépourvus de services de transport en commun demeure la location d'un véhicule. De façon générale, il faut choisir un véhicule de taille moyenne. Le choix d'un véhicule de grande taille doit avoir été approuvé au préalable et sera basé sur des facteurs tels que la sécurité, les besoins du voyageur et le volume ou le poids des articles à transporter.

Les bénévoles et les employés qui partent du même endroit et reviennent au même endroit devraient voyager dans le même véhicule et non louer des véhicules différents, à moins que les circonstances exigent qu'ils partent ou arrivent à des moments différents.

Lorsque des bénévoles ou des employés louent un véhicule, ils doivent souscrire l'assurance de la compagnie de location afin d'éviter que la Société de la SP n'ait à réclamer des indemnités à son assureur en cas d'accident.

Véhicule personnel

Pour les déplacements de moins de 200 km par jour, un remboursement au kilomètre (fixé à 85 pour 100 du taux de kilométrage en vigueur au Conseil du Trésor du Canada) sera consenti aux bénévoles et aux employés qui utilisent leur véhicule personnel :

Région de l'Atlantique – 42 cents/km

Québec – 47 cents/km

Ontario - 45 cents/km

Manitoba - 41 cents/km

Saskatchewan - 40 cents/km

Alberta - 43 cents/km

Colombie-Britannique - 43 cents/km

Ces taux seront mis à jour le 1^{er} janvier et le 1^{er} juillet de chaque année pour refléter tout changement dans les taux fixés par le Conseil du Trésor.

Pour les déplacements de plus de 200 km par jour, le remboursement équivaut à 200 km multiplié par le taux de remboursement au km indiqué plus haut. Le coût de l'essence est admis au titre des dépenses remboursables, étant donné que ces frais auraient aussi été occasionnés pour un véhicule de location. Les pièces justificatives sont requises.

Les bénévoles ou les employés qui utilisent leur propre véhicule dans leurs déplacements pour le compte de la Société de la SP doivent détenir une assurance responsabilité civile d'au moins 1 000 000 \$ et en fournir la preuve à la Société, sur demande. La Société de la SP ne soumettra une demande d'indemnité à son

assureur que si la réclamation par suite d'un accident excède la limite de 1 000 000 \$ de l'assurance responsabilité civile du bénévole ou de l'employé.

Transport en commun

Les bénévoles et les employés sont encouragés à utiliser le transport en commun, si possible, dans leurs déplacements pour le compte de la Société de la SP, là où ce type de service est efficace. Le tarif de l'autobus et du métro sera remboursé selon l'endroit de la réunion indiqué sur la note de frais. Aucune pièce justificative n'est requise.

La Société de la SP ne rembourse pas les frais de transport en commun ou autre entre le domicile et le lieu de travail.

Frais de stationnement

Les frais de stationnement seront remboursés sur présentation des pièces justificatives. Les sommes déposées dans les parcomètres seront remboursées selon l'endroit de la réunion indiqué sur la note de frais. Aucune pièce justificative n'est requise pour ces derniers.

Les frais de stationnement ne seront généralement pas remboursés aux bénévoles ou aux employés qui se rendent aux bureaux de la Société de la SP comme ils le font d'habitude, sauf si les frais de stationnement sont inclus dans leur contrat individuel de travail ou si le bénévole ou l'employé doit transporter des articles volumineux ou lourds.

Taxi

Le prix des courses en taxi effectuées pour le compte de la Société de la SP sera remboursé sur présentation des pièces justificatives.

Hébergement

Lorsque des bénévoles ou des employés voyagent pour le compte de la Société de la SP pour des raisons autres qu'un congrès, leur lieu d'hébergement doit se trouver à proximité du lieu où ils doivent se rendre. Les bénévoles et les employés doivent réserver des chambres milieu de gamme.

Lorsque des bénévoles ou des employés assistent à un congrès, leur chambre devrait être réservée à l'hôtel hôte de l'événement. Lorsqu'ils souhaitent descendre à un autre hôtel, le montant remboursé équivaldra au prix des chambres consenti pour le congrès par l'hôtel.

Les bénévoles ou les employés sont encouragés à partager leur chambre, si cela convient.

Si, pour des vacances personnelles, les bénévoles et les employés décident de prolonger leur séjour à l'endroit où ils se rendent par affaires, la Société de la SP ne remboursera que les frais liés à la portion affaires de leur voyage. Les nuitées additionnelles seront assumées par le bénévole ou l'employé, mais le coût des

déplacements aller-retour sera remboursé au titre des frais professionnels, étant donné que la prolongation du séjour n'augmente pas les frais de déplacement.

La Société de la SP ne s'oppose pas à ce que les bénévoles ou les employés soient accompagnés de membres de leur famille lors de leurs voyages d'affaires. Le cas échéant, les dépenses liées aux membres de la famille ne seront pas remboursées.

Lorsque les bénévoles ou les employés demeurent chez des parents ou des amis (plutôt qu'à l'hôtel) lors d'un voyage d'affaires pour le compte de la Société, une allocation cadeau pour l'hôte ou l'hôtesse de 30 \$ par jour est prévue. Le remboursement sera effectué sur présentation des pièces justificatives.

Repas

Les allocations de repas suivantes, fixées par le Conseil du Trésor du Canada, s'appliquent aux déplacements individuels :

Petit déjeuner – 14,05 \$ au maximum

Dîner – 13,50 \$ au maximum

Souper – 38,40 \$ au maximum

Frais accessoires* - 17,30 au maximum – ne s'appliquent qu'aux voyages de nuit.

L'allocation quotidienne maximale est de 65,95 \$. Si le coût d'un repas (par exemple le petit déjeuner) dépasse la limite prévue, il peut être compensé par une note de dîner ou de souper en deçà de la limite quotidienne maximale établie. Le remboursement sera effectué sur présentation des pièces justificatives. Ces allocations seront mises à jour le 1^{er} janvier et le 1^{er} juillet de chaque année pour refléter tout changement dans les taux fixés par le Conseil du Trésor.

Alcool

Réclamation individuelle – L'allocation maximale de repas détaillée plus haut ne couvre pas les dépenses liées à la consommation d'alcool. Si un bénévole ou un employé consomme des boissons alcoolisées, il ne peut pas en demander le remboursement.

Si un bénévole ou un employé invite des gens, en particulier des commanditaires, des donateurs ou des bénévoles, au nom de la Société de la SP et dans l'intérêt de celle-ci, le coût des boissons alcoolisées lui sera remboursé par la Société, pour autant qu'il soit raisonnable.

Soins d'une personne handicapée à charge et frais d'un préposé aux soins

Les bénévoles ou les employés qui sont des proches aidants et qui prodiguent des soins quotidiens à une personne handicapée ont droit à un remboursement des dépenses raisonnables engagées pour des soins réels dispensés à la personne handicapée.

Le remboursement des dépenses liées aux soins d'une personne handicapée dont le bénévole ou l'employé est le proche aidant n'est prévu que durant les voyages d'affaires effectués pour le compte de la Société de la SP.

Les bénévoles et les employés qui ont besoin de l'aide d'un préposé durant un voyage d'affaires effectué pour le compte de la Société de la SP ont droit à un remboursement des frais raisonnables occasionnés pour les soins réels dispensés par un préposé.

Définitions

Approbation par la direction. Approbation du président de la division concernée ou du membre approprié de l'équipe de direction nationale.

Frais accessoires. Frais comprenant les pourboires et autres menues dépenses visant à remplacer des articles dont on dispose habituellement à la maison (par ex. de la pâte dentifrice et une brosse à dents).

\\TravelProceduresApprovedJune09-FR