

Politique de déplacement et de dépenses de Hockey Dieppe Memramcook

Date d'approbation de la politique : 11 Mai 2022

Approuver par : Conseil d'administration de Hockey Dieppe Memramcook

Dernière révision : 11 Mai 2022

Contexte / Objectif

Le but de cette politique est de fournir des informations et des lignes directrices pour le remboursement des déplacements et des dépenses des employés et des membres du conseil d'administration de l'organisation Hockey Dieppe Memramcook (HDM) lorsqu'ils sont autorisés à voyager.

Autorisation pour voyager

Le conseil d'administration a la responsabilité d'autoriser et de déterminer quand les déplacements de HDM sont nécessaires. Les déplacements liés à HDM doivent être autorisés à l'avance par écrit pour s'assurer que tous les préparatifs de voyage sont conformes aux dispositions de la présente directive.

Voyage local (Région Grand Moncton) Une allocation mensuelle va être allouée aux 2 employés de HDM au tarif de \$65 par mois pour tout voyage de la région du grand Moncton.

Un voyage local requis par un membre du Conseil doit être autorisé à l'avance par un autre membre du Conseil. L'approbation peut être fournie pour un voyage individuel ou une série de voyages, comme pour des réunions récurrentes mensuelles. Un membre du conseil d'administration ne peut pas approuver son propre voyage.

Voyage à l'intérieur du Nouveau-Brunswick par des employés ou un membre du Conseil est autorisée par deux membres du Conseil. L'approbation peut être fournie pour un voyage individuel ou une série de voyages, comme pour des réunions récurrentes mensuelles. Un membre du conseil qui voyage ne peut pas être l'un des approbateurs.

Voyage à l'extérieur du Nouveau-Brunswick par des employés ou membres du Conseil d'administration doivent être autorisés par le Conseil d'administration de HDM. Dans le cas où le voyage de l'employé ou du membre du conseil d'administration sera remboursé par une autre entité, l'approbation du voyage n'est pas requise.

Exigences en matière de rapports

- a. Format et calendrier : Les dépenses doivent être soumises pour approbation, sur un rapport de dépenses signé, dans les 30 jours suivant leur engagement et elles doivent être appuyées par des reçus détaillés admissibles.
- b. Approbation : Un membre exécutif du Conseil d'administration "Conseil" doit approuver et signer les rapports de dépenses des employés et des membres du Conseil avant le remboursement des dépenses. Les rapports de dépenses de plus de 2 000\$ doivent être approuvés et signés par 2 membres du conseil (un seul doit être un membre exécutif)

TRANSPORT

Le choix du mode de transport doit être basé sur le coût, la durée, la commodité, la sécurité et l'aspect pratique. En plus des dispositions décrites ci-dessous, les dépenses réelles associées au mode transport sélectionné seront remboursées. Ces dépenses comprennent :

- Frais de sélection de siège pour les transporteurs commerciaux, privés et/ou affrétés;
- Les frais d'améliorations aéroportuaires, non autrement payés (par exemple, prépayés dans le cadre du tarif);
- La taxe de départ de l'aéroport, non autrement payée;
- Ordonnance de frais divers, pour excédent de bagages/excédent de poids pour les transporteurs commerciaux, privés et/ou affrétés (explication écrite également requise);
- 'frais de modification' du billet de transporteur public à des fins officielles légitimes autorisées par le gouvernement; et
- Frais de service de transport obligatoires et légitimes, encourus pendant le voyage, non autrement payés (par exemple, frais d'amarrage, péages routiers/de pont, traversiers et autres frais/frais de service de transport).

Voyage en avion

Achats de billets d'avion

Les voyages en avion ne devraient pas avoir lieu régulièrement et, par conséquent, tous les tarifs aériens doivent être préapprouvés par un membre exécutif et un deuxième membre du conseil d'administration avant d'être réservés. Tous les billets d'avion doivent être réservés au tarif le plus direct et le plus économique. Les lignes directrices suivantes doivent également être prises en compte;

Lignes directrices

1. Les employés et les membres du conseil d'administration ne sont pas autorisés à sélectionner un transporteur spécifique pour les avantages de récompenses de voyage si un autre transporteur offre un tarif inférieur.
2. Dans la mesure du possible, les employés et les membres du Conseil doivent réserver leur voyage en avion au moins trois (3) semaines à l'avance (et au plus tard sept jours à l'avance) pour obtenir le meilleur prix et la meilleure sélection disponibles.
3. Le cas échéant, les voyages d'affaires/réunions doivent être combinés.
4. Les tarifs réservés auprès d'Air Canada doivent être au tarif flexible. Les tarifs réservés auprès de WestJet doivent correspondre à la classe tarifaire disponible la moins chère. (La classe affaires ou supérieure n'est pas autorisée)
5. Tout billet annulé doit être utilisé pour les déplacements liés aux activités HDM dans le délai alloué.
6. HDM remboursera aux employés et aux membres de Conseil les frais de la compagnie aérienne associé à la pré-réservation d'un siège standard. Tout changement vers des sièges premium est une dépense personnelle.

7. Le voyage des personnes accompagnantes est une dépense personnelle.
8. Programmes de voyages fréquents. Les employés et les membres du conseil d'administration ont droit aux récompenses et aux avantages reçus dans le cadre des programmes de voyages fréquents. La sélection du tarif aérien, cependant, devrait être basée sur le coût disponible le plus bas et les besoins de service, et non sur les avantages potentiels reçus.
9. Le coût du stationnement à l'aéroport et du kilométrage doit être pris en compte lorsqu'il peut être démontré qu'il est plus économique que le coût du taxi aller-retour. Les frais de stationnement réels pour la durée du séjour à l'aéroport sont facturés au coût encouru. Les parkings économiques doivent être utilisés (à condition que la sécurité et la sûreté le rendent raisonnable).

Location de voitures

1. Les voitures économiques, compactes et de taille moyenne (y compris les hybrides) doivent être réservées à moins que la taille du groupe ne rende cette option impossible. La location de véhicules de luxe ou haut de gamme est interdite à moins qu'elle ne soit offerte sans frais supplémentaires à l'employé ou au membre du conseil d'administration.
2. Les voitures de location doivent être restituées avec le plein d'essence pour éviter les frais de ravitaillement en carburant.
3. Les contraventions de stationnement et les infractions au code de la route seront la responsabilité de l'employé/membre du conseil d'administration et ne peuvent pas être soumises pour remboursement de dépenses.
4. Une assurance perte et dommages (LDW) doit être achetée à moins qu'elle ne soit déjà fournie par votre carte de crédit ou votre police d'assurance automobile personnelle.
5. L'employé/membre du conseil d'administration doit effectuer une vérification approfondie du véhicule pour tout dommage avant de quitter le terrain de location et s'assurer que de tels dommages sont notés par la société de location.

Véhicules personnels

1. Les employés/membres du conseil d'administration sont autorisés à utiliser leur propre véhicule que s'ils possèdent à la fois un permis de conduire valide et une assurance automobile complète. Les employés/membres du conseil d'administration doivent souscrire une assurance personnelle d'au moins 1 000 000\$ et doivent informer les assureurs que leur véhicule personnel sera utilisé à des fins professionnelles.
2. Lorsqu'un employé/membre du conseil est impliqué dans un accident alors qu'il utilise un véhicule personnel à des fins professionnelles, la franchise d'assurance est la seule responsabilité de l'employé/membre du conseil.
3. Tous les péages et stationnements liés aux affaires seront remboursés avec un reçu, une description détaillée des frais encourus doit être fournie.
4. Le service de voiturier ne sera pas remboursé. Tout dommage et/ou vol aux véhicules utilisés à des fins professionnelles, ainsi que toute augmentation de prime associée, sont à la charge du conducteur et ne peuvent faire l'objet d'un remboursement de frais.
5. Les employés/membres du conseil d'administration voyageant en automobile devraient, dans la mesure du possible, voyager ensemble afin de minimiser l'utilisation du véhicule.

6. Les contraventions de stationnement et les infractions au code de la route seront à la charge du conducteur et ne pourront pas être soumises au remboursement des frais.

Remboursement du kilométrage

1. Le taux actuel de remboursement du kilométrage est indiqué à l'annexe A. Cette indemnité représente le coût du carburant, de l'assurance, de l'huile, de l'entretien, des réparations, de l'amortissement et des autres frais de fonctionnement normaux.
2. Le trajet de votre résidence principale à votre bureau d'affaires habituel n'est pas considéré comme une dépense remboursable.
3. Les trajets du domicile à l'aéroport sont considérés comme une dépense remboursable.

Hébergement à l'hôtel

Lignes directrices

1. Il est de la responsabilité de l'employé/membre du conseil d'annuler les réservations de chambres dans les délais impartis (sans encourir de pénalité).
2. L'employé/membre du conseil d'administration doit obtenir un numéro d'annulation en cas de divergence.
3. Les "non-présentations" facturables (comprend l'hôtel, le bus, les repas) ne seront pas des dépenses remboursables.
4. La norme d'hébergement est une chambre individuelle, dans un environnement sûr, idéalement situé et confortablement équipé. L'hébergement surclassé n'est pas une dépense autorisée, sauf s'il est fourni par l'hôtel sans frais supplémentaires par rapport au tarif standard de la chambre.

Repas et alcool

Voyage

Lorsque les employés/membres du conseil sont tenus de voyager pendant la nuit, une demande d'indemnité forfaitaire sera autorisée, comme indiqué à l'annexe A. Les reçus ne sont pas requis. Lorsqu'un employé/membre du conseil d'administration engage des frais de repas supérieurs aux indemnités de repas établies dans des situations indépendantes de sa volonté, les dépenses réelles et raisonnables engagées seront remboursées, sur la base des reçus.

Pour tout autre remboursement de frais de repas, un reçu doit être soumis à la commission pour approbation.

Repas d'affaires et divertissement

De temps à autre, les employés ou les membres du conseil d'administration peuvent être tenus d'engager des frais de repas et de divertissement pour une activité qui profite à HDM. Comme ces activités ne sont pas censées avoir lieu de façon régulière, avant que la dépense ne soit engagée, l'activité doit être approuvée par un membre du conseil d'administration. Si le coût de l'activité devrait

être supérieur à 500\$, l'approbation préalable de 2 membres du conseil d'administration (un seul doit être membre de l'exécutif) est requise. Un membre du conseil d'administration présent à l'activité ne peut pas être l'un des approbateurs.

Alcool – Les frais d'alcool ne sont pas remboursés, sauf pour des occasions spéciales ou des circonstances exceptionnelles approuvées par la Commission. Pour tout remboursement de frais d'alcool, un reçu doit être soumis au conseil d'administration pour approbation.

Repas employé/membre du conseil d'administration

Lorsque les employés sont tenus de travailler au-delà de leurs heures normales de travail, le coût réel et raisonnable des repas encourus sera remboursé jusqu'à un maximum de 25\$ par repas. Aucune approbation préalable n'est requise pour les événements sanctionnés par HDM en dehors des heures normales de travail. Pour tout autre événement, l'approbation d'un membre du conseil d'administration est requise.

Vêtements et équipement

La demande annuelle de nouveaux vêtements et équipements pour les employés et les membres du conseil doit être présentée au conseil pour approbation.

Cadeaux et autres dépenses

Toute autre demande de cadeaux et autres dépenses non inscrites au budget doivent être soumises au conseil d'administration pour approbation.

CARTES DE CRÉDIT HDM

Seuls les employés seront autorisés à utiliser les cartes de crédit HDM pour les coûts raisonnables des dépenses récurrentes, notamment :

- a) Teamsnap, Maritimes Sports, Team Genius, Dupuis printing, Trophée quatre saisons
- b) Payer les fournitures de bureaux. Ex : Staples, Walmart
- c) Repas pour les évaluateurs lors des essais et des évaluations.
- d) Repas des bénévoles et employés lors des tournois
- e) Payer la facture des téléphones portable HDM

Avant d'utiliser la carte de crédit HDM, les directives d'approbation suivantes doivent être suivies, si elles n'ont pas été préalablement approuvées :

- Le trésorier et les employés devront respecter les directives de dépenses.
 - De 0\$ à 150\$ - aucune approbation requise
 - De 150\$ à 500\$ - l'approbation du président ou du trésorier (Si trésorier, besoin de l'approbation du président)
 - De 501\$ et plus – il faut l'approbation du conseil d'administration

La carte de crédit HDM peut être utilisée pour payer les factures de plus de 500\$ lorsque les biens ont été reçus avec l'approbation du trésorier.

La carte de crédit HDM ne doit pas être utilisée pour des achats personnels non liés aux activités de Hockey Dieppe Memramcook.

Tous les utilisateurs de la carte de crédit HDM devront signer un accord tel qu'énoncé à l'annexe B.

ANNEXE A

Indemnités de repas et de kilométrage

Petit-déjeuner \$15

Dîner \$20

Souper \$30

Kilométrage \$0.52 du kilomètre

ANNEXE B – Accord pour l'utilisation de la carte de crédit HDM

Je, _____, de la ville de _____, Nouveau-Brunswick, accepte et reconnais par la présente que j'ai lu et compris la politique de déplacement et dépenses de Hockey Dieppe Memramcook et que j'utiliserai la carte de crédit HDM en pleine conformité avec les directives énoncées dans cette politique.

Je conviens en outre que je n'utiliserai pas la carte de crédit HDM pour des achats personnels non associés aux activités de Hockey Dieppe Memramcook, et m'engage par la présente à rembourser à Hockey Dieppe Memramcook tout achat par carte de crédit effectué en violation des conditions de voyage et de la politique de dépenses et voyage de Hockey Dieppe Memramcook.

Témoïn :

Nom de l'employé