

DÉPENSES ADMISSIBLES POUR LES ACTIVITÉS DE L'UNITÉ 57

Les dépenses qui sont approuvées par la présidente seront remboursées en fonction des montants admissibles établis ci-dessous. Les **reçus originaux** doivent accompagner la demande de remboursement. Les *photocopies et les télécopies* seront refusées. À l'exception des dépenses approuvées par la présidente au préalable, les réclamations non conformes à ces directives seront refusées.

1. GÉNÉRAL

- a. La copie blanche (originale) de la demande de remboursement, ainsi que les pièces justificatives doivent être soumis **au plus tard, trois semaines après la date de l'activité**. Le Conseil exécutif se réserve le droit de refuser les soumissions tardives. La copie jaune est conservée par le membre.
- b. Seulement les reçus véritables seront acceptés, c'est-à-dire le reçu indiquant le nom du fournisseur, l'achat, le coût, les taxes, la date, l'heure, etc. *Les petits reçus attestant un paiement par carte de crédit ou par carte de banque, les coupons détachables ainsi que les photocopies ne seront pas acceptés.*
- c. Veuillez faire parvenir la demande de remboursement dûment rempli (signature et pièces justificatives) **à la présidente pour approbation**.
- d. Les frais relatifs aux divertissements ou les frais déboursés du conjoint/de la conjointe ne doivent pas figurer sur le formulaire.
- e. Prière d'adresser toute question relative au remboursement à la présidente ou à la trésorière.

2. DÉPLACEMENT

- a. Kilométrage - Le déplacement en automobile est remboursé à **0,50 \$/kilomètre** ou **0,55 \$/kilomètre** pour un passager ou **0,70 \$/kilomètre** pour deux passagers ou plus. Le kilométrage est remboursé en fonction de la distance parcourue au-delà de la journée normale de travail.
- b. Location de voiture - Les frais de location de voiture sont remboursés uniquement si les frais de location y compris l'essence, sont égaux ou moindres que le déplacement en automobile.
- c. Train/Autobus/Taxi - Les frais sont remboursés à 100 %.
- d. Stationnement - Les frais de stationnement sont remboursés à 100%.
- e. Avion - Les frais d'avion sont remboursés uniquement s'ils sont égaux ou moindres que le déplacement en automobile.

3. HÉBERGEMENT

- a. Les frais d'hôtel sont remboursés jusqu'à un maximum de 150 \$/nuit.
- b. Les frais d'hôte sont remboursés à 25 \$/nuit.
- c. Les frais téléphoniques sont remboursés jusqu'à un maximum de 5 \$/jour.

4. REPAS

- a. Les repas sont remboursés selon les taux suivants :

Déjeuner 10 \$ (départ avant 8 h) **Dîner** 20 \$ **Souper** 30 \$ (retour après 18h)

Aucun remboursement ne sera autorisé si les repas sont fournis lors de l'activité de la FEÉSO.

5. GARDE D'ENFANTS

- a. Les frais de garde d'enfants seront remboursés jusqu'au taux de 14 \$/heure jusqu'à un maximum de 100 \$ par jour. Un reçu est obligatoire. Un reçu du conjoint/de la conjointe ne sera pas accepté.

« Ne pensons pas à nos intérêts individuels, mais plutôt à nous entraider. »

Roxanne Fowler

Révisé le 23 octobre 2018

485 rue Ste-Agnès, C.P. 125 Azilda ON P0M 1B0

● Téléphone : 705 564-9409 ● www.feessou57.ca