

POLITIQUE - **APPROBATION ET PAIEMENT DES DÉPENSES**

Cette politique s'applique aux membres du Conseil d'administration, aux employés et aux bénévoles.

Approbation des dépenses

La personne occupant le poste de trésorerie (ci-après appelée la trésorerie) a la responsabilité d'approuver toutes les dépenses de l'organisme, sauf pour sa rémunération et ses réclamations de dépenses. La trésorerie pourra déléguer l'approbation de certaines dépenses à une personne de son choix selon les circonstances et la nature de la dépense.

Les dépenses de la trésorerie seront autorisées par un membre désigné du conseil d'administration. Généralement, soit la personne occupant le poste de la présidence (ci-après appelée la présidence) ou la personne occupant le poste de la vice-présidence (ci-après appelée la vice-présidence) de la Fondation.

La trésorerie a la responsabilité de revoir toutes les dépenses de la Fondation afin de s'assurer que celles-ci respectent la politique d'administration financière de la Fondation.

Les approbations de la trésorerie seront rapportées au conseil d'administration et notées dans les procès-verbaux.

Paiement des dépenses

Les signataires autorisés de la Fondation incluent au moins deux membres du conseil d'administration. De plus, la trésorerie et tout autre membre du personnel peuvent être désignés comme signataires autorisés par le conseil d'administration et ceci, par voie d'une résolution.

Tous les chèques doivent porter la signature de deux signataires autorisés. Un signataire autorisé ne peut être le bénéficiaire d'un chèque.

Un paiement peut s'effectuer soit par chèque soit par transfert bancaire. L'utilisation de chèque pré signé est formellement interdite.

Tous les paiements de la Fondation sont autorisés par deux signataires autorisés, soit deux membres du conseil d'administration.

Pour un paiement par chèque

- Deux signatures manuscrites sur un chèque accompagné des pièces justificatives.

Pour un paiement par transfert bancaire

- Par transfert bancaire, avec la signature manuscrite du trésorier sur une demande de transfert bancaire et d'une autorisation d'un signataire autorisé du conseil d'administration par courriel après que ce signataire autorisé ait fait une vérification des pièces justificatives originales qui auront été numérisées et transmises également par courriel au signataire autorisé. Le courriel d'autorisation doit être conservé avec la demande d'autorisation de transfert bancaire, la preuve de paiement par transfert bancaire et les pièces justificatives originales.

Application de la politique

La trésorerie doit vérifier périodiquement le respect de l'application de la présente politique.

POLITIQUE ET PROCÉDURES CONCERNANT LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE VOYAGE ET DE DÉPLACEMENT.

La politique et les procédures concernant le remboursement des frais de voyage et de déplacement ont pour objet de déterminer le cadre régissant les déplacements des administrateurs, des bénévoles et des employés de la Fondation afin d'effectuer efficacement leurs fonctions et être remboursés de façon juste et constante pour les frais raisonnables encourus dans le cadre de leurs fonctions.

La politique doit respecter les principes de transparence, de cohérence et de souplesse.

La politique vise toutes les personnes qui ont reçu une autorisation préalable par écrit et demandent un remboursement de frais de voyage et de déplacement pour des activités au nom de la Fondation.

La Fondation s'assurera que la politique et les indemnités en vigueur concernant le remboursement des frais de voyage et de déplacement respectent ceux en vigueur à l'Assemblée communautaire fransaskoise.

La liste des indemnités (voir appendice A) de remboursement sera revue annuellement, pour chaque exercice financier du 1^{er} septembre au 31 août, par le conseil d'administration pour adoption.

Politique

- Tous les déplacements à l'extérieur d'un rayon de 40 km du lieu de résidence permanent doivent être autorisés au préalable par écrit par la trésorerie de la Fondation. La trésorerie détermine s'il est nécessaire de voyager, autorise les voyages, vérifie et approuve les demandes d'indemnité de déplacement avant que les frais ne soient engagés.
- Les déplacements de la trésorerie doivent être autorisés au préalable par écrit par la présidence de la Fondation. Les déplacements individuels de la présidence et des administrateurs pour les fins de la Fondation doivent être autorisés au préalable par écrit par la trésorerie, et rapportés au conseil d'administration.
- Les réunions de la gouvernance qui exigent des déplacements pour la Fondation (conseils d'administration, comités du conseil, réunions de travail) doivent être autorisées au préalable par la présidence du conseil ou de la trésorerie.
- Les réunions comprenant des employés de la Fondation qui exigent des déplacements au nom de la Fondation doivent être autorisées au préalable par la trésorerie.
- Pour les experts-conseils et consultants, les frais de déplacement ou de voyages et les frais connexes peuvent être précisés dans le contrat lorsque les services requis exigent que l'expert-conseil ou le consultant effectue de nombreux voyages en dehors de simples déplacements de la maison au lieu de travail assigné et vice versa. Dans ce cas particulier, le taux de remboursement des dépenses doit être conforme à la présente directive administrative.
- Dans la mesure où la Fondation n'a pas à débours des frais supplémentaires, les administrateurs, bénévoles ou employés qui voyagent dans le cadre de leurs fonctions peuvent adhérer à des programmes de fidélisation et utiliser les avantages offerts par l'industrie du tourisme à des fins personnelles. Ces privilèges sont subordonnés à l'utilisation des services et produits approuvés par la Fondation.

Modalités de remboursement

Les demandes de remboursement doivent être réclamées en complétant le formulaire de réclamation (voir appendice B) et être accompagnées des reçus originaux (les pièces justificatives numérisées sont acceptées et le demandeur doit conserver les originaux dans ses dossiers). Les demandes doivent être présentées dans les trente jours qui suivent la date du voyage. La Fondation effectuera le remboursement dans les 45 jours maximum, à compter de sa réception. La Fondation ne sera pas responsable des réclamations qui ne rencontreront pas ces conditions.

Transport

Le coût d'un billet d'avion à plein tarif en classe économique est le montant maximal qui sera remboursé aux membres, bénévoles et employés. Le terme classe économique signifie « classe normale des voyages par avion, y compris les billets spéciaux à tarif réduit. Elle exclut la première classe et la classe affaires ou les classes équivalentes ». Nous encourageons les voyageurs à faire des réservations anticipées, afin de bénéficier des tarifs les plus économiques.

Les frais suivants seront remboursés :

Autobus et train : selon les reçus présentés.

Avion (classe économique) : selon la facture de l'agence de voyage de la Fondation (billet figurant sur le compte seulement) ainsi que les billets d'avion ou les cartes d'embarquement. Les cartes d'embarquements sont exigées (les cartes d'embarquement électroniques sont acceptées).

Frais de bagages : les remboursements doivent être raisonnables et être accompagnés d'une pièce justificative.

Automobile personnelle : tarif de la Liste des indemnités (à condition de ne pas dépasser le prix du billet d'avion – classe économique – pour le même trajet).

Lorsqu'un employé est en déplacement, la Fondation ne rembourse que l'écart additionnel de kilométrage occasionné. La portion de la maison au travail est à la charge de l'employé.

Location : un véhicule de location est une voiture de série intermédiaire. L'utilisation d'une voiture de location dont la taille dépasse la norme établie doit être autorisée lorsque des facteurs comme, sans en exclure d'autres, la sécurité, les besoins du voyageur ou le nombre de personnes transportées entre en jeu.

Taxi et transport en commun : selon les pièces justificatives originales ou, dans le cas du transport en commun, le montant normalement demandé pour le transport entre les aéroports et le centre-ville.

Stationnement : selon les pièces justificatives originales.

Repas

La Fondation remboursera le coût des repas au tarif établi dans la Liste des indemnités. Lorsqu'un repas en commun est prévu lors des diverses rencontres des administrateurs ou administratrices, employées et employés de la Fondation, il sera déduit des frais admissibles lors de l'analyse des réclamations de dépenses des participantes et participants.

Le remboursement des repas n'inclut d'aucune façon les boissons alcoolisées.

Hébergement

Pour les rencontres de l'assemblée générale annuelle, du conseil d'administration, les réservations de chambre d'hôtel seront effectuées par la Fondation à partir d'une liste d'hôtels offrant les meilleurs tarifs. Un montant établi selon la liste des indemnités sera remboursé pour les logements privés. Seul le nombre de soirées et de journées autorisées par la Fondation sera remboursé selon les reçus présentés.

Présence aux activités

Lorsque la Fondation assume les dépenses de déplacement pour un participant, celle-ci s'attend à ce que cette personne s'engage à être présent tout au long de l'activité en question. Autrement, la Fondation se réserve le droit (en cas d'absence non motivée) d'effectuer un remboursement de ses dépenses proportionnel à la présence de la personne à ladite activité.

Appendice A

Liste des indemnités 2019-2020
(toutes les indemnités incluent les taxes)

Hébergement

Indemnité pour logements particuliers non commerciaux 25,00 \$

Repas

Indemnités de repas:

- Déjeuner : 8,00 \$ (hors province 11,00 \$)
- Dîner : 14,00 \$ (hors province 16,00 \$)
- Souper : 19,00 \$ (hors province 24,00 \$)

Transport

Le taux payable pour l'utilisation d'un véhicule particulier : 42 cents/km

Appendice B

Formulaire de réclamation – Dépenses*

Nom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Téléphone : _____

Réclamation pour : _____

Date et lieu : _____

A) Transport :

de/à : _____

Location d'auto (*facture jointe*): _____ \$

Kilométrage _____ x 0,42 \$/km = _____ \$

ou Essence (*facture jointe*): _____ **ou** _____ \$

Autres (taxi, avion, autobus) (*facture jointe*): _____ \$

B) Repas :

Déjeuner (s) _____ x 8,00 \$ (hors province 11,00 \$) _____ \$

Dîner (s) _____ x 14,00 \$ (hors province 16,00 \$) _____ \$

Souper (s) _____ x 19,00 \$ (hors province 24,00 \$) _____ \$

C) Hébergement et autres :

Hôtel (*facture jointe*) : _____ \$

Résidence privée (25 \$ /soir) : _____ soir(s) _____ \$

Autres dépenses (*détaillez*) (*facture jointe*): _____ \$

Total - Hébergement etc. : _____ \$

GRAND TOTAL : _____ \$

Signature : _____ Date : _____

La partie ci-dessous est à l'usage du bureau administratif seulement

Activité : _____ No. Chèque : _____

Approuvé par : _____ Date : _____

