



## **POLITIQUE SUR LES FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE VOYAGE**

### **But**

La politique de Tennis Québec a pour but d'assurer le remboursement uniforme des frais de déplacement, de repas, d'hébergement et autres pour tous les employés, les bénévoles et les administrateurs.

Tous les employés, les bénévoles et les administrateurs qui doivent voyager pour le compte de Tennis Québec seront remboursés pour les dépenses raisonnables qu'ils ont dû encourir.

La politique vise également à rembourser d'autres dépenses reliées aux activités de Tennis Québec ayant été encourues par les employés, les bénévoles et les administrateurs.

### **Champ d'application et définitions**

Ces règles s'appliquent aux employés, aux bénévoles et aux administrateurs de Tennis Québec.

Dans ces règles, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- « Année financière » la période qui commence le 1<sup>er</sup> avril d'une année et se termine le 31 mars de l'année suivante;
- « Déplacement » un voyage, indépendamment de la distance, effectué par un employé, un bénévole ou un administrateur dans l'exercice de ses fonctions et au cours duquel il supporte des frais de transport, d'hébergement ou de subsistance;
- « Employeur » Tennis Québec;
- « Supérieur immédiat » la personne qui représente le premier niveau d'autorité auprès de l'employé, du bénévole et de l'administrateur à Tennis Québec.

### **Principes généraux**

Le supérieur immédiat décide, dans le cadre des lignes directrices établies par Tennis Québec de l'opportunité d'un déplacement et détermine les moyens de transport et les

conditions d'hébergement et de subsistance de l'employé, du bénévole ou de l'administrateur à l'occasion de ce déplacement en tenant compte des commodités que la corporation peut elle-même mettre à sa disposition.

Pour être remboursables, les frais de déplacement doivent être nécessaires, raisonnables et avoir été réellement supportés. Les frais remboursables engagés par un employé, un bénévole ou un administrateur dans l'exercice de ses fonctions lui seront remboursés dans les meilleurs délais.

Tennis Québec couvre les frais usuels liés aux déplacements d'affaires préalablement autorisés sur présentation des éléments suivants : un rapport de frais de déplacement, des reçus appropriés, ou tout autre document requis.

L'employé, le bénévole ou l'administrateur qui présente des pièces justificatives falsifiées ou de faux renseignements à l'appui d'une demande de remboursement, est passible de mesures disciplinaires, et ce, sans préjudice de tout autre recours permis par la Loi.

Le supérieur immédiat doit, avant de faire parvenir la demande de remboursement de frais de déplacement, s'assurer du respect de cette politique.

Un employé, un bénévole ou un administrateur peut recevoir une avance correspondant à l'estimation des frais qu'il aura à supporter pour un déplacement.

### **Indemnités pour les frais encourus**

1. Les dépenses admissibles comprennent généralement les frais de déplacement, de logement et de repas. Toute autre dépense doit être approuvée par la direction générale avant d'être engagée.
2. Lorsque les employés sont en déplacement pendant toute une journée normale de travail, y compris la nuitée, ils ont droit au remboursement des frais de repas sur présentation de reçus, jusqu'à concurrence des montants établis annuellement par la direction générale. Voir l'annexe 1 – Frais de repas maximum remboursés.
3. Tennis Québec ne remboursera aucun montant relié à la consommation de boissons alcoolisées, au divertissement personnel, à des visites touristiques, à des appels interurbains personnels, ou toute autre dépense personnelle.
4. Les employés utilisant leur propre véhicule dans le cadre d'un déplacement d'affaires se verront rembourser le kilométrage, en vertu d'un taux déterminé annuellement par la direction générale. Aux fins de l'indemnisation, la distance admise est la distance nécessaire et effectivement parcourue par l'employé, le bénévole ou l'administrateur dans l'exercice de ses fonctions. Voir l'annexe 2 – Taux de l'allocation pour l'utilisation d'un véhicule.

5. Les frais de déplacement entre le domicile de l'employé et les bureaux de Tennis Québec ne sont pas remboursables, à moins que le déplacement soit effectué pour assister à une réunion prévue en dehors des heures normales de bureau.
6. L'employé, le bénévole ou l'administrateur en déplacement d'affaires devra prendre les mesures nécessaires pour protéger les biens appartenant à Tennis Québec (qu'il s'agisse d'une propriété intellectuelle ou matérielle). Par ailleurs, il devra prendre les mesures nécessaires afin de se familiariser avec les lois et coutumes locales, si à l'extérieur du pays, de même qu'éviter tout comportement ou prise de décision dangereux.
7. Tennis Québec rembourse l'employé, le bénévole ou l'administrateur pour des frais de location d'une auto qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions et qui ont été autorisés au préalable.
8. Tennis Québec rembourse l'employé, le bénévole ou l'administrateur pour des frais de transport par taxi ou transport collectif qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions et qui ont été autorisés au préalable.
9. Tennis Québec rembourse l'employé, le bénévole ou l'administrateur pour des frais de stationnement et de péage qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions.
10. Les réservations de billets d'avion ou de train et les réservations d'hôtel sont effectuées en respect du budget pour le projet en question.
11. Tennis Québec rembourse les frais d'utilisation d'un cellulaire pour les employés désignés.

Les frais d'appels téléphoniques sont remboursables dans la mesure où ils sont faits pour les besoins de Tennis Québec. Pour chaque demande de remboursement à ce titre, l'employé, le bénévole ou l'administrateur doit indiquer le nom de la personne avec laquelle il a communiqué et le motif de l'appel.

### **Présentation d'un rapport de frais encourus**

L'employé, le bénévole ou l'administrateur doit produire sa réclamation dans les (7) sept jours qui suivent son retour, laquelle ne doit pas normalement dépasser un (1) mois. La réclamation doit être accompagnée des pièces justificatives originales et des autres renseignements exigés en vertu de la présente politique.

## **Annexe 1**

### **Frais de repas maximum remboursés**

En vigueur du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024

Petit déjeuner	15 \$ taxes et pourboire inclus
Déjeuner/lunch	20 \$ taxes et pourboire inclus
Dîner/souper	25 \$ taxes et pourboires inclus

## **Annexe 2**

### **Taux d'allocation pour l'utilisation d'un véhicule**

En vigueur du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024

Employés, bénévoles et administrateurs	0,55 \$ par km
--	----------------