



**Politique concernant les frais de
déplacement et de représentation
des administrateurs.trices**

Adoptée par la résolution 20230306-5.2

6 mars 2023

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE.....	3
2.	CHAMP D'APPLICATION.....	3
3.	OBJECTIFS	3
4.	DÉFINITIONS	3
5.	CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES	4
	5.1 Autorisation	4
	5.2 Devises.....	4
6.	REMBOURSEMENT DES FRAIS	4
	6.1 Transport.....	4
	6.1.1 Usage d'un véhicule personnel.....	4
	6.1.2 Transport en commun (train, autobus et métro)	4
	6.1.3 Avion	5
	6.1.4 Taxi	5
	6.1.5 Location de véhicule	5
	6.1.6 Autres frais	5
	6.2 Hébergement.....	5
	6.3 Frais de repas	6
7.	PRODUCTION DU RAPPORT DE DÉPENSES	6
	7.1 Notes de crédit	6
8.	RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	6
9.	Adoption et révision	6
10.	DÉROGATION.....	7
11.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	7
12.	annexe 1 – demande de remboursement.....	8

1. PRÉAMBULE

Conformément au principe de saine gestion, Tourisme Côte-Nord doit adopter des normes pour encadrer le remboursement des notes de frais afin d'assurer un traitement juste et équitable de ses administrateurs. Le comité gestion financière est imputable de la gestion et de l'application de la présente directive dans une orientation visant l'utilisation optimale des ressources humaines, matérielles et financières. En ce sens, Tourisme Côte-Nord privilégie l'usage des technologies de communication au profit des déplacements dans l'organisation de ses rencontres, et ce, dans le but d'en limiter les frais afférents.

Il est impératif d'assurer une gestion transparente, rigoureuse et efficace du budget de Tourisme Côte-Nord et les notes de frais de représentation et de déplacement doivent refléter cet engagement.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les administrateurs de Tourisme Côte-Nord qui, dans le cadre de leurs fonctions, engagent des dépenses. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, il peut s'agir notamment de dépenses relatives au transport, à l'hébergement ainsi que de frais de repas lors d'un déplacement à des fins de formation, de représentation, lors d'un conseil d'administration, d'un colloque ou d'un congrès.

3. OBJECTIFS

Cette politique détermine les règles et les modalités de remboursement relatives aux frais de déplacement dans le cadre d'activités préalablement autorisées ainsi que les frais de représentation.

4. DÉFINITIONS

Administrateur :	Personne élue en assemblée générale de Tourisme Côte-Nord siégeant à son conseil d'administration.
Course :	le km le plus court entre le port d'attache ou lieu de résidence de l'administrateur et la destination prévue.
Forfait quotidien :	montant fixe alloué sans pièce justificative.
Frais de déplacement :	dépenses encourues par un administrateur dans l'exercice de ses fonctions et pour lesquelles il supporte notamment des frais de transport, de logement ou de repas.
Frais de représentation :	dépenses encourues par un administrateur lors d'évènements spéciaux et de rencontres où il est en présence d'un ou de plusieurs invités dans le cadre de ses fonctions.
Pièce justificative :	reçu ou facture officielle servant à justifier la réclamation et contenant notamment les éléments suivants, soit la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense, le nom et la raison sociale du

fournisseur ainsi que les numéros de taxes du fournisseur, si la transaction est taxable.

Port d'attache :

lieu de travail ou point de travail habituel où l'administrateur rend compte de ses activités et à partir duquel il effectue habituellement ses déplacements pour l'exécution de ses fonctions.

5. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

5.1 Autorisation

Tous les frais de déplacement et de représentation doivent avoir été autorisés par les membres du comité gestion financière, qui a la responsabilité de s'assurer que les dépenses sont faites uniquement pour les besoins de Tourisme Côte-Nord et en conformité avec la présente politique.

5.2 Devises

Les demandes de remboursement doivent être complétées en dollars canadiens (\$ CAN). Le taux de change applicable est celui en vigueur lors du séjour. L'administrateur doit fournir une pièce (relevé de carte de crédit, relevé de débit, taux de change de ce jour selon la Banque du Canada) justifiant le taux utilisé dans sa demande de remboursement.

6. REMBOURSEMENT DES FRAIS

6.1 Transport

L'administrateur qui doit se déplacer dans l'exercice de ses fonctions doit toujours le faire en favorisant le ou les moyens le plus économique pour Tourisme Côte-Nord, entendu que plus d'un moyen de transport peut être combiné pour y parvenir.

6.1.1 Usage d'un véhicule personnel

L'Alliance accepte de rembourser l'usage d'un véhicule personnel selon un taux du kilomètre parcouru. Pour se voir rembourser la dépense, l'administrateur doit demander l'approbation préalable du comité gestion financière. Entendu que pour les longues distances, Tourisme Côte-Nord encourage la location de voiture et le transport en commun.

Tourisme Côte-Nord accepte de rembourser, sur production de factures, le montant équivalent à une location de voiture au tarif des ententes négociées ainsi que l'essence utilisée pour réaliser la course aller-retour.

Le taux de remboursement du kilomètre parcouru est revu annuellement lors de la révision de la présente politique. Le taux en vigueur est fixé à 0,52 \$ du kilomètre parcouru pour la course aller-retour.

6.1.2 Transport en commun (train, autobus et métro)

Tourisme Côte-Nord encourage l'administrateur à utiliser le transport en commun et il doit le faire en classe économique.

Le remboursement s'effectue sur présentation de la facture originale.

6.1.3 Avion

Lorsqu'un déplacement excède 1 000 km aller-retour, un administrateur peut utiliser l'avion. L'administrateur qui fait ce choix doit le faire en classe économique. Le coût associé au choix de ce mode de transport ne peut excéder 1 000 \$ sans l'approbation préalable du comité gestion financière.

L'administrateur doit considérer la possibilité d'effectuer des connexions afin de limiter au maximum les coûts associés à son déplacement.

Le remboursement s'effectue sur présentation de la facture originale.

6.1.4 Taxi

Lorsque plus d'un administrateur se rend au même endroit, il est recommandé de partager un même taxi.

Le remboursement s'effectue sur présentation d'un reçu original sur lequel est indiqué le lieu de départ et le lieu d'arrivée.

6.1.5 Location de véhicule

Tourisme Côte-Nord favorise la location auprès des entreprises avec lesquelles une entente de service a été conclue. Dans le cas où l'administrateur utilise le véhicule d'une autre entreprise de location, le montant maximum du remboursement applicable est celui équivalent au montant de l'entente négociée.

Les frais de location et d'essence associés au déplacement sont remboursés sur présentation des factures originales.

6.1.6 Autres frais

Les frais de péage et de stationnement sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

6.2 Hébergement

Tourisme Côte-Nord favorise l'hébergement auprès des entreprises avec lesquelles une entente de service a été conclue. Dans le cas où l'administrateur souhaite être logé dans une autre entreprise, le montant maximum du remboursement applicable est celui équivalent au montant de l'entente négociée.

Les frais d'hébergement sont remboursés dans la mesure où les deux conditions suivantes sont remplies :

- a) le motif du déplacement débute au plus tard le lendemain matin à 9 h;
- b) la distance à parcourir est supérieure à 100 km du port d'attache.

Le remboursement s'effectue sur présentation de la facture originale.

Un per diem de 35 \$ pour l'hébergement chez des membres de la famille ou des amis est accordé. Aucun reçu n'est exigé.

6.3 Frais de repas

Tourisme Côte-Nord rembourse les frais de repas à l'administrateur, sur présentation de pièces justificatives, jusqu'à concurrence des montants admissibles suivants, incluant taxes et pourboires. Si le repas est inclus dans le cadre du motif du déplacement, l'allocation admissible ne s'applique pas.

Dépenses admissibles	Déjeuner	Diner	Souper
	15,00 \$	25,00 \$	35,00 \$

Aucun remboursement ne sera accordé pour les boissons alcoolisées.

7. PRODUCTION DU RAPPORT DE DÉPENSES

La demande de remboursement doit être acheminée au contrôleur dans un délai maximum de quarante-cinq (45) jours de calendrier suivant l'évènement.

Il est de la responsabilité de l'administrateur de s'assurer que toutes les pièces justificatives originales accompagnent la demande de remboursement. Aucun remboursement ne sera effectué si la pièce justificative est manquante.

7.1 Notes de crédit

Dans l'éventualité où l'administrateur reçoit une note de crédit pour une dépense qui lui aurait déjà été remboursée par Tourisme Côte-Nord, il a l'obligation de remettre ce crédit à Tourisme Côte-Nord.

8. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

La personne qui assure la présidence du comité gestion financière est responsable de l'application et du suivi de la présente politique et des procédures qui en découlent.

Le comité gestion financière procédera à une vérification périodique de l'application de la présente politique. Chaque administrateur est imputable et responsable d'appliquer la présente politique.

9. ADOPTION ET RÉVISION

Annuellement, le comité gouvernance révisé la politique et propose, s'il y a lieu, des correctifs au conseil d'administration.

Annuellement, le comité gestion financière est responsable de l'application et du suivi de la présente politique et des procédures qui en découlent. Chaque employé est imputable et responsable d'appliquer la présente politique.

10. DÉROGATION

Le président du conseil d'administration peut autoriser, à titre exceptionnel, des dérogations à la politique en vigueur.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par résolution du conseil d'administration de Tourisme Côte-Nord.

12. ANNEXE 1 – DEMANDE DE REMBOURSEMENT



312, avenue Brochu
Sept-Îles (Québec) G4R 2W6

10, avenue Roméo-Vézina
Baie-Comeau (Québec) G4Z 2W2

Montants alloués

Kilométrage : 0,52 \$
 Déjeuner : 15,00 \$
 Dîner : 25,00 \$
 Souper : 35,00 \$
 Hébergement : 35,00 \$
 (sans facture d'hôtel)
 Per diem coucher : 10,00 \$
 Déplacements municipaux : 5,00 \$ /jour

FRAIS DE DÉPLACEMENT

Fonction

Administrateur
 Permanent
 Autre

ADMFO2

Nom : _____
 Adresse : #N/A _____
 Ville : #N/A _____
 Code postal : #N/A _____
 Téléphone : #N/A _____

Raison du déplacement : _____
 Projet : _____
 Commande # : _____
 Date : _____
 Note: _____

	Date	Description	Km	Coût avant taxes	TPS	TVQ	TOTAL
TAXES À 100%				- \$	- \$	- \$	- \$
				- \$	- \$	- \$	- \$
				- \$	- \$	- \$	- \$
	Sous-total			- \$	- \$	- \$	- \$
	Date	Description					
				- \$	- \$	- \$	- \$
				- \$	- \$	- \$	- \$
				- \$	- \$	- \$	- \$
				- \$	- \$	- \$	- \$
	Sous-total			- \$	- \$	- \$	- \$
50% (repas)	Date	Déj.	Dîner	Souper	Total		
					- \$	- \$	- \$
					- \$	- \$	- \$
					- \$	- \$	- \$
					- \$	- \$	- \$
					- \$	- \$	- \$
	Sous-total					- \$	- \$
SANS TAXES	Date	Description					
							- \$
							- \$
							- \$
	Sous-total			- \$	- \$	- \$	- \$
				- \$	- \$	- \$	- \$
				Avance de fonds: ch. No.			
				Somme à rembourser:			- \$

Approuvé par

Signature