



POLITIQUE

Politique sur les frais de déplacement et de représentation

Adoptée le 24 janvier 2024

Résolution 24-01-24.28

ADOPTION

INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	24 janvier 2024	Résolution 24-01-24.28

MODIFICATIONS

L'URLSM se réserve le droit de modifier cette politique à tout moment, en respect des lois en vigueur.

INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	jj-mm-aaaa	No-résolution

RÉVISION

RÉVISION	Au besoin ou trois ans après son adoption et par la suite, à tous les cinq ans
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	Direction générale
NUMÉRO	RF-06
RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE	Mesure 11.6

QUESTIONS

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant cette politique, veuillez-nous contacter à l'adresse suivante : info@urlsmauricie.com

SECTION 1

CADRE GÉNÉRAL DE LA POLITIQUE

Préambule

Le gouvernement du Québec, dans son « Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir » détermine plusieurs politiques à mettre en place en vue d'une saine gestion, et ce, d'ici février 2024.

Par la mise en place de la « Politique sur les frais de déplacement et de représentation », l'Unité régionale de loisir et de sport de la Mauricie souhaite ainsi répondre aux volontés inscrites dans le Code mais aussi établir les balises de gestion et de responsabilisation au niveau des ressources financières.

Cette « Politique » tient compte des valeurs énoncées dans le « Plan stratégique 2022-2026 » de l'URLSM et s'inscrit dans le cadre même de la mission de la corporation. Il importe donc de rappeler ici la mission et les valeurs de l'URLSM :

La mission

« La mission de l'URLSM est de soutenir le développement et l'accessibilité de la pratique du loisir qu'il soit sportif, culturel, social et communautaire, de plein air ou en activité physique. Cela en jouant un rôle d'expertise, de soutien et de carrefour pour les bénévoles, les élus locaux et les permanents et un rôle mobilisateur par la coopération entre les différents acteurs. »

Les valeurs

- ❖ Agir dans le respect des personnes et des organisations
- ❖ Assurer la transparence dans la gestion de l'organisme et les relations avec nos partenaires
- ❖ Promouvoir une pratique sécuritaire et éducative du loisir et du sport
- ❖ Être juste et équitable dans nos décisions et nos interventions à l'égard de nos membres
- ❖ Promouvoir une démocratie de participation et de représentation dans nos instances décisionnelles auprès de nos membres et nos partenaires

Contexte

Il faut se rappeler que l'URLSM est une corporation sans but lucratif d'intérêt public composée de membres corporatifs et individuels œuvrant dans les sphères municipale, scolaire, loisir, sport, culture, plein air, loisir personnes handicapées et professionnel en loisir municipal. Ce sont les délégués de ces membres qui assument la gestion démocratique de l'organisme dans le but d'offrir des programmes et services aux membres et à toute la communauté mauricienne.

L'URLSM est reconnue par le gouvernement du Québec duquel elle reçoit des mandats et des ressources financières. L'URLSM peut aussi accepter différents mandats gouvernementaux, régionaux ou locaux en lien avec sa mission et ses objectifs.

OBJECTIFS

La Politique sur les frais de déplacement et de représentation vise à établir les orientations et les actions qui doivent être prises en considération dans le cadre d'une saine gestion des ressources financières:

- Encadrer les frais de déplacement et de représentation afin d'assurer une utilisation responsable et efficace des ressources de l'entreprise
- Établir des critères clairs pour la gestion et le remboursement des frais de déplacement et de représentation, en veillant à ce que toutes les dépenses soient justifiées et nécessaires pour les activités professionnelles
- Fournir des orientations claires sur les types de dépenses qui sont acceptables et ceux qui ne le sont pas, afin de réduire les risques de fraude ou d'abus de confiance.
- Promouvoir une culture de transparence et de responsabilité en ce qui concerne les frais de déplacement et de représentation, en mettant en place des procédures de vérification et de suivi pour s'assurer que les dépenses sont correctement documentées et justifiées
- Optimiser les coûts liés aux déplacements et aux représentations, en encourageant l'utilisation des moyens de communication à distance lorsque cela est possible et en cherchant des alternatives moins coûteuses pour les déplacements professionnels.

DÉFINITIONS

Année financière	La période qui commence le 1 ^{er} avril d'une année et se termine le 31 mars de l'année suivante.
Frais de déplacement	Ensemble des coûts reliés au déplacement par un administrateur, un membre du personnel, un stagiaire et un bénévole dans l'exercice de ses fonctions que ce soit pour assister à des activités, des réunions, des conférences, des formations ou pour rencontrer des membres ou des partenaires. Cela inclut les frais de repas, d'hébergement et de déplacement.
Frais de représentation	Ensemble des coûts encourus pour le rayonnement du membership et le développement des partenariats. Les frais de représentation comprennent les frais de repas, de consommations et d'inscription ou de participation à diverses activités.

Dépenses admissibles	Ce sont les dépenses qui sont jugées nécessaires et raisonnables pour l'accomplissement des fonctions professionnelles d'un membre du personnel ou d'un dirigeant, et qui sont donc éligibles à un remboursement par l'URLSM.
Dépenses non admissibles	Ce sont les dépenses qui ne sont pas jugées nécessaires ou raisonnables pour l'accomplissement des fonctions professionnelles d'un membre du personnel ou d'un dirigeant, et qui ne sont donc pas éligibles à un remboursement par l'URLSM.
Carte de crédit professionnelle	Il s'agit d'une carte de crédit mise à la disposition par l'URLSM pour les dépenses de voyage et de représentation afin de faciliter la gestion et le suivi des dépenses. Cette carte est soumise à des règles strictes d'utilisation et de remboursement.

CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique aux membres du Conseil d'administration, au Comité d'audit, à l'ensemble des administrateurs, des salariés, stagiaires et bénévoles impliqués dans les opérations de l'URLSM ainsi qu'à toutes les dépenses liées aux déplacements et aux activités de représentation en lien avec l'URLSM.

RESPONSABILITÉS

Le Conseil d'administration

- Adopte et assume la responsabilité de la politique
- Assure la mise à jour de la politique
- Prend acte et adopte, s'il y a lieu, les recommandations déposées par le Comité d'audit
- Adopte, par résolution, les éléments découlant de la mise en œuvre de la politique :
 - les tarifs et les montants des remboursements

Le Comité d'audit

- Présente des recommandations au conseil d'administration notamment pour :
 - Le suivi et la mise à jour de la Politique
 - Le montant des frais remboursables dans le cadre de cette Politique
- Dépose un rapport annuel au Conseil d'administration
- Vérifie, examine et approuve, s'il a lieu :
 - Les dépenses de déplacement et de représentation de la direction générale

La direction générale

- Applique la politique
- Effectue la reddition de compte nécessaire au comité d'audit
- Mise en œuvre des différents éléments de la politique :
 - Approuve les demandes de déplacement, s'assure du bien-fondé de la demande
 - Vérifie et approuve les demandes de remboursement
 - Assure la transmission des pièces justificatives à la comptabilité pour le remboursement des frais encourus personnellement lors de déplacements professionnels

La direction générale adjointe ou membres du comité de gestion

- Réalise les dossiers confiés par la direction générale

Les membres du personnel (employés et stagiaires) et les bénévoles

- Prennent connaissance et appliquent la présente politique

SECTION 2

Application de la politique

PRÉAMBULE

L'URLSM reconnaît que les déplacements et les représentations font partie intégrante de ses activités professionnelles et peuvent contribuer à renforcer les relations avec les membres et les partenaires ainsi qu'à élargir les horizons des employés, des bénévoles et des dirigeants.

Cependant, l'URLSM est également consciente que les déplacements et les représentations peuvent représenter un coût important pour l'organisation et doivent être gérés de manière responsable. Cette politique vise à établir des règles claires pour la gestion et le remboursement des frais de déplacement et de représentation, en veillant à ce que toutes les dépenses soient justifiées et nécessaires pour les activités professionnelles.

De plus, cette politique vise le respect des bonnes pratiques de gouvernance, par la promotion d'une culture de transparence et de responsabilité telles qu'énoncées par le Code de gouvernance des organismes à but non lucratif québécois de sport et de loisir du ministère de l'Éducation du Québec.

Politiques associées

- Politique de délégation de pouvoir de dépenser et de sous-traiter
- Politique relative aux revenus
- Politique d'attribution de contrats
- Politique de gestion financière et budgétaire
- Politique de placements et de disposition des surplus

PRINCIPES GÉNÉRAUX

La direction générale décide, dans le cadre des lignes directrices établies par l'organisme, de l'opportunité d'un déplacement et détermine les moyens de transport et les conditions de logement et de subsistance du bénévole et/ou du membre du personnel à l'occasion de ce déplacement en tenant compte des commodités que l'organisation peut elle-même mettre à sa disposition.

Pour être remboursables, les frais de déplacement et de représentation doivent être nécessaires, raisonnables et avoir été réellement supportés. La personne bénévole, employée, stagiaire ou bénévole qui présente des pièces justificatives ou des renseignements faux, inexacts ou incomplets, à l'appui d'une demande de remboursement non conforme à ces règles, est passible de mesures disciplinaires.

La direction générale doit, avant d'autoriser le remboursement de frais de déplacement, s'assurer du respect des règles incluses dans cette politique et la conformité des frais supportés avec le travail réalisé.

Il est possible de recevoir une avance correspondant à 75 % de l'estimation des frais qu'il aura à supporter pour un déplacement. La personne qui souhaite une avance doit en faire la demande au moins 14 jours avant le déplacement.

Frais de transport

Plusieurs moyens de transport sont possibles (véhicule personnel, véhicule de location, vélo, taxi, autobus, train ou avion). Le membre du personnel ou la personne bénévole doit retenir le mode de déplacement globalement le plus économique, sécuritaire et rapide. Voici certaines consignes et informations pour chacun des moyens de transport

Véhicule personnel

Le personnel autorisé recevra un montant par kilomètre, couvrant tous les frais liés à l'utilisation de ce mode de transport. Dans l'éventualité où plusieurs personnes se déplacent vers un même endroit, des efforts devraient être faits pour minimiser le nombre de véhicules utilisés. L'indemnité de kilométrage est déterminée par le Conseil d'administration, par résolution, et ce, selon les besoins. Le remboursement pour l'usage du véhicule personnel est conçu pour compenser l'usure et les bris du véhicule, les coûts d'assurance et d'enregistrement ainsi que l'essence. Toute personne tenue de se déplacer avec son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions a la responsabilité de se protéger à cette fin au moyen d'une assurance appropriée.

Informations supplémentaires

- Le nombre de kilomètre est calculé de la façon suivante :
 - Du bureau au lieu de rencontre
 - Du lieu de résidence au lieu de rencontre
 - Le moindre des deux doit figurer sur le formulaire de déplacement, selon la distance effectivement parcourue par le demandeur.
- Lorsqu'un employé est tenu de se déplacer dans l'exercice de ses fonctions, le soir ou les fins de semaines, les frais de déplacement sont remboursés conformément à la distance entre sa résidence et le lieu de l'activité
- L'employé qui visite plusieurs lieux dans la même journée cumule les distances entre ces endroits
- La référence pour le calcul des distances est une application web de type Google Map
- Les frais de stationnements sont remboursés sur présentation de la pièce justificative
- Les frais de déplacement pour se rendre de sa résidence à son lieu de travail et en revenir ne sont pas admissibles à un remboursement, et ce, même si l'employé travaille régulièrement en télétravail

Location d'une automobile

L'URLSM privilégie la location d'automobile si la distance à parcourir et le temps requis pour la réservation représentent un prix moindre que le prix pour l'utilisation du véhicule personnel.

Informations supplémentaires

- La location devra s'effectuer auprès du locateur identifié par l'URLSM
- La direction générale doit donner son approbation
- Les reçus d'achat d'essence sont exigés pour le remboursement
- Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation de la pièce justificative

Advenant que l'URLSM rend disponible une automobile pour les déplacements du personnel, ces déplacements devront se faire, en priorité, avec cette automobile. L'URLSM pourrait mettre à la disposition du personnel une automobile notamment pour les activités suivantes : Jeux du Québec, cycliste averti, parcs et espaces récréatifs, camps de jour ou toute autre activité impliquant des déplacements fréquents, sur une courte période.

Vélo, vélo électrique, trottinette

Il n'y a aucun frais de remboursement pour ces formes de déplacements.

Autres moyens de transport (Taxi, métro, autobus, train, avion)

L'utilisation d'un autre moyen de transport (taxi, métro, autobus, train, avion) doit être autorisé par la direction générale. Les réservations de billets d'avion ou de train sont effectuées par la direction générale en respect du budget. Le remboursement des frais reliés aux autres moyens de transport se fera sur présentation des pièces justificatives. Les frais de péage, de taxi et de transport en commun local inhérents aux déplacements sont remboursables, eux aussi, sur présentation de pièces justificatives

Frais de repas

L'URLSM rembourse les frais de repas. Le montant de l'indemnité pour les repas est fixé par le Conseil d'administration, par résolution, selon les besoins.

Si le bénévole, dirigeant, membre du personnel doit supporter des frais de repas supérieurs à ceux prévus, il sera remboursé des frais excédentaires sur autorisation du directeur général de l'URLSM, si les circonstances le justifient. Par exemple, si le lieu d'un repas est imposé et qu'aucune sélection n'est disponible à l'intérieur de l'indemnité proposée.

Lorsque les frais de logement ou les frais d'inscription à un congrès, une conférence, un colloque, un symposium ou tout autre événement semblable comprennent les frais de certains repas, ces repas ne sont pas remboursables en vertu de ces règles.

Informations supplémentaires

- Aucun remboursement ne sera accordé pour les boissons alcoolisées
- Les pourboires remboursables sont ceux réellement encourus sur présentation de la pièce justificative et correspondent à un maximum de 15 % de la facture avant taxes
- Le remboursement des frais du déjeuner ou du souper est autorisé uniquement si le départ a lieu avant 7 h 30 et le retour après 18 h. Le remboursement des frais de dîner est autorisé uniquement si le départ a lieu avant 11 h ou le retour après 13 h.

Frais d'hébergement

L'URLSM rembourse les frais d'hébergement effectivement supportés dans un établissement hôtelier sur autorisation préalable spécifique. Les réservations d'hôtel sont autorisées par la direction générale selon les politiques établies et en respectant les budgets.

Lorsque l'hébergement se fait chez un parent ou un ami, le membre du personnel a droit à un remboursement. Cette indemnité est déterminée par le Conseil d'administration, par résolution, selon les besoins.

Informations supplémentaires

- Le coût de la chambre d'hôtel est remboursé sur présentation de la pièce justificative. Le montant maximum autorisé pour un séjour à l'hôtel est déterminé par le Conseil d'administration, par résolution.
- Lorsqu'un employé loge chez un parent ou un ami, il a droit à un remboursement par nuit, sans pièce justificative, et ce, en guise de remerciement pour le milieu hôte. Ce montant est autorisé par une résolution du Conseil d'administration.
- Si la rencontre a lieu à plus de 200 km du Complexe sportif Alphonse-Desjardins, l'employé peut bénéficier d'un hébergement la veille de la rencontre, si celle-ci débute en avant-midi.
- Pour le retour, si l'employé se retrouve à plus de 400 km du Complexe sportif Alphonse-Desjardins et que la rencontre se termine après 17h00, l'employé peut bénéficier d'un hébergement pour la soirée et revenir le lendemain matin.
- À noter que des autorisations d'exception pourraient être faites pour des cas précis notamment en raison de la météo.

FRAIS NON ADMISSIBLES

Les frais suivants ne sont pas admissibles à un remboursement

- Déplacement pour des activités sociales de l'URLSM, par exemples, soirée de reconnaissance à Noël, activité de reconnaissance pour souligner l'arrivée ou le départ d'un employé
- Amendes et contraventions pour infractions au Code de la route ou à d'autres règlements
- Frais de remplacement ou de réparation d'effets personnels à la suite d'un vol, d'une perte ou d'un bris
- Montant de la franchise d'une police d'assurance en cas d'accident avec une voiture personnelle ou à la suite d'un vol ou bris
- Frais pour des boissons alcoolisés sauf dans les réceptions, activités de reconnaissance et rencontres de représentation autorisées au préalable par la direction générale
- Cadeaux ou dons
- Frais additionnels occasionnés par la présence d'un conjoint ou d'un ami qui accompagne un membre du personnel
- Les dépenses payées par d'autres organismes ou d'autres sources.
- Toutes demandes sans pièces justificatives jointes pourront être refusées.

Production du compte

Le bénévole et/ou membre du personnel doit produire sa réclamation dans les meilleurs délais et une dernière réclamation au 31 mars de chaque année. La réclamation doit être accompagnée des pièces justificatives originales et des autres renseignements exigés en vertu des présentes politiques ou demandes sur les formulaires prévus à cet effet.

SECTION 3

Généralités

Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration.

Publication et diffusion

La publication et la diffusion de cette politique ainsi que de toute modification qui y sera apportée sont soumises à la « Politique de confidentialité d'accès à l'information » de l'URLSM.

Suivi

La direction générale est responsable de l'application de la présente politique. Il appartient à la direction générale de faire rapport au Comité d'audit du suivi de la Politique et de l'évaluation des résultats.

Révision

Cette Politique peut être révisée en tout temps, dès que la nécessité d'y apporter des ajustements le requiert. Toutefois, le « Comité d'audit » doit réviser la présente politique trois ans après son adoption et par la suite, à tous les cinq ans.

Sources

Cette politique a été inspirée et réalisée à l'aide des documents suivants :

- Regroupement Loisir et Sport du Québec, Guide de politiques sur la gouvernance d'un OSBL
- ADN organisations, Politique de gestion des conflits. Document préparé pour le Réseau des unités de loisir et sport du Québec.