

En date du 21 février 2017.

Préambule

La présente politique est liée au Plan stratégique de l'ABQLA (2017-2021), en particulier à ***l'objectif IV : renforcer les liens avec les associations de bibliothèques nationales, provinciales et locales, et les autres organisations connexes :***

- par la participation du président et des membres désignés par le conseil d'administration aux réunions et conférences pertinentes;
- par une représentation au sein de comités provinciaux pertinents;
- par une représentation au sein du comité « The Partnership » et ses sous-comités.

Tout voyage de plus d'une journée effectué par le président et le vice-président (ou par leur représentant désigné) pour représenter l'ABQLA à un événement national ou provincial est assujéti à la présente politique.

L'objectif de la présente politique est :

- a. d'établir les procédures à suivre par ceux qui engagent des frais de déplacement et autres dépenses déductibles, et par ceux qui les approuvent;
- b. de décrire les procédures de déclaration et de documentation des dépenses déductibles.

Général

1. Les frais de déplacement et autres dépenses déductibles ne seront remboursés que sur présentation d'un ***rapport de dépenses*** dûment rempli et approuvé. Le ***rapport de dépenses*** doit être accompagné des pièces justificatives et des factures originales et doit être soumis au trésorier de l'ABQLA dans les dix jours ouvrables suivant la fin du voyage.
2. Si des dépenses de nature personnelle sont incluses, elles doivent être clairement indiquées à titre de réductions dans le rapport de dépenses.
3. Le rapport de dépenses doit être complet. À ce titre, il doit inclure :
 - a. tous les frais liés au voyage, notamment les frais de déplacement, d'hébergement, de repas et autres frais connexes;
 - b. les dates et les raisons du voyage;
 - c. la nature précise de toutes les dépenses. Les montants qui ne sont pas clairement justifiés ne seront pas remboursés.

4. Lors de la préparation du voyage, on doit tenir compte des coûts, de la durée et de la commodité afin d'utiliser les ressources de la façon la plus efficace qu'il soit.
5. Les demandes de remboursement des billets d'avion et de train doivent être accompagnées d'une copie du billet du passager (carte d'embarquement). On peut utiliser les relevés de carte de crédit pour appuyer les demandes de remboursement de l'essence pour les voitures de location. On doit fournir les pièces justificatives et les reçus originaux pour toutes les demandes de remboursement, à l'exception de celles pour le kilométrage, les parcomètres et les pourboires payés en espèce.

Frais de transport

- Vous pouvez demander le remboursement d'un billet d'avion, pourvu que vous ayez obtenu le tarif le plus bas possible et que le coût du billet ne dépasse pas l'équivalent du plein tarif en classe économique.
- Vous pouvez demander le remboursement des frais de subsistance pour les jours supplémentaires que vous êtes tenus de passer en voyage pour profiter d'un tarif inférieur, à condition que la somme du tarif et des frais de subsistance soit inférieure à celle d'un plein tarif en classe économique.
- L'assurance annulation de vol est une dépense admissible.
- La demande de remboursement des frais de location de véhicule ou de kilométrage n'est autorisée que si l'utilisation d'une voiture est indispensable. Le taux de remboursement du kilométrage actuellement en vigueur est de **0,53 \$/km**. Ce taux sera révisé et pourra être modifié de temps à autre.
- Vous pouvez demander le remboursement des frais de taxi et de navette à destination et en provenance de l'aéroport ou de la gare.
- Vous pouvez demander le remboursement des frais de stationnement. Vous devez fournir un reçu pour les parcs de stationnement, mais pas pour les parcomètres.

Frais d'hébergement

- Le remboursement des frais d'hôtel, de motel et d'autres lieux d'hébergement se limite à des montants raisonnables dans des circonstances particulières et ne doit pas dépasser le taux d'occupation simple (p. ex. : les frais d'une chambre à l'hôtel où a lieu le congrès sont acceptables).
- Lorsqu'un membre séjourne chez des parents ou des amis, il doit indiquer les dates de son séjour sur le rapport de dépenses.
- Les frais du service aux chambres ne sont pas couverts.
- Les frais du service Internet sont couverts.

Frais de repas

- Les frais de repas lors des voyages sont remboursés selon l'une ou l'autre des méthodes suivantes :
 - Au moyen d'une indemnité quotidienne - aucun reçu n'est requis;
 - En faisant la liste de tous les frais de repas sur le rapport de dépenses, y compris les pourboires et les taxes. On doit fournir un relevé de carte de crédit ou une copie de la facture du restaurant pour appuyer les demandes de remboursement des repas.

- Pour un voyage donné, un membre peut choisir de demander un remboursement sous forme d'une indemnité quotidienne ou selon ses dépenses réelles, mais il n'est pas permis de combiner ces deux méthodes.
- Les montants de l'indemnité quotidienne sont les suivants : déjeuner : 15 \$; dîner : 25 \$; Souper : 40 \$. Ces montants sont révisés et peuvent être modifiés de temps à autre.
- Les remboursements ne sont que pour les repas pris lors de voyages.
- Vous ne pouvez faire la demande de remboursement de frais de subsistance que lorsque vous passez au moins une nuit à l'extérieur.
- Les boissons alcoolisées ne sont pas couvertes.

Autres dépenses

Les mères qui allaitent et les chefs de famille monoparentale peuvent demander le remboursement des frais de garde d'enfants ou de gardiennage lorsqu'ils voyagent. Les frais de gardiennage admissibles pour les parents seuls (familles monoparentales) se limitent aux coûts de la garde pour un séjour comprenant une nuit et doivent se situer dans les limites du budget annuel alloué aux congrès.