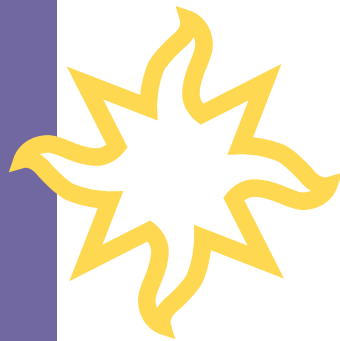


Politique de remboursement des dépenses



Ordre des
Urbanistes du
Québec



PRÉAMBULE

L'Ordre des urbanistes du Québec (ci-après « l'Ordre ») considère essentiel de se doter d'un ensemble de règles et de politiques qui respectent ses obligations légales et reflètent les meilleures pratiques en matière de gouvernance et de saine gestion, et ce, dans le respect des principes de responsabilité, d'intégrité, d'équité et de transparence. La politique de remboursement des dépenses en fait partie.

Elle exprime aussi la volonté de l'Ordre de mettre en œuvre les principes du développement durable tout en facilitant la représentation régionale au sein de ses instances. À cet effet, les comités sont invités à privilégier les réunions par téléconférences ou vidéoconférences. Les rencontres en présence sont toutefois préférables en ce qui concerne les réunions ordinaires du conseil d'administration.

La politique est accompagnée d'une annexe qui précise les montants maximums autorisés et les ententes en vigueur, ainsi que du formulaire qui doit être utilisé pour toute demande de remboursement des dépenses.

PORTÉE

Elle s'applique aux membres du conseil d'administration, des comités et des groupes de travail, aux délégués de l'Ordre, aux experts et autres représentants de l'Ordre, ainsi qu'à tout membre de la permanence autorisés par la direction à demander un remboursement de frais de déplacement, d'hébergement et de repas.

Outre les frais reliés aux réunions du conseil d'administration et des comités, les frais admissibles à un remboursement doivent être reliés directement aux fonctions, bénévoles ou rémunérées, exercées pour l'Ordre. Ils incluent les fonctions de représentation (ex. : un membre du conseil d'administration présent au congrès ou à la cérémonie de remise des permis), mais excluent les activités sociales ou celles reliées à la vie professionnelle (ex. : sauf s'il s'agit du comité congrès, un membre de comité ne peut être remboursé de son déplacement au congrès ou au gala ; sauf s'il s'agit du président du comité d'admission, un membre de comité ne peut être remboursé de son déplacement à la cérémonie de remise des permis).

AUTORISATION

Tout remboursement doit être préalablement autorisé par la direction générale en accord avec la pertinence et la disponibilité budgétaire. Les frais associés aux réunions du conseil d'administration et des comités sont réputés pré-approuvés (à l'exception des déplacements en avion pour les rencontres de comités). Les frais de déplacement et d'hébergement sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.



1. FRAIS DE DÉPLACEMENT

En cohérence avec ses prises de position en matière de développement durable, l'Ordre favorise, dans la mesure du possible, l'utilisation des transports actifs et collectifs ou les déplacements en groupe tel que le covoiturage.

Tout déplacement de plus de 5 km est admissible à un remboursement.

Taxis et transports collectifs

Les frais encourus pour l'utilisation d'un taxi ou de transports collectifs sont remboursés sur présentation de pièces justificatives, dans la mesure où cette utilisation est raisonnable (ex.: utilisation du taxi pour une courte distance n'excédant pas les normes habituelles).

Lorsque requis, les voyageurs sont encouragés à utiliser le mode de transport le plus économique depuis et vers les aéroports ou les gares de train, ce qui inclut le taxi partagé, le bus ou les navettes (publiques ou mises en place par les hôtels). Dans tous les cas, l'utilisation d'un moyen de transport collectif est encouragée dans les centres urbains où il est facile d'y avoir recours.

Train et avion

Dans le cas d'un déplacement en train ou en avion, la réservation se fait en classe économique, à moins d'une entente préalable avec la direction générale.

Aucun déplacement en avion n'est autorisé pour une distance de moins de 300 km entre deux aéroports.

Véhicule personnel

Si une personne utilise son propre véhicule, elle recevra une indemnité de kilométrage équivalente à celle accordée par le Conseil du trésor du Québec dans la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents.

Afin de favoriser le covoiturage, le conducteur qui prend à son bord un passager ou plus se rendant au même événement peut réclamer le montant supplémentaire en vigueur. Il doit inscrire le nom de la (ou des) personne(s) qui l'accompagne(nt).

Si le déplacement nécessite plus de 300 km entre deux aéroports, l'avion est autorisé, mais le transport en commun (bus ou train) est à privilégier, en fonction du lieu où se déroule l'événement.

Location de voiture

L'utilisation d'une voiture de location devrait être envisagée autant que possible, surtout s'il en résulte une économie de coût. Le remboursement des frais de location sera fait selon le réel encouru, sur présentation de pièces justificatives.

Autres frais

Les frais raisonnables de stationnement et de péage sont remboursés sur présentation des pièces justificatives (ex.: durée de stationnement correspondant approximativement à la durée de la rencontre).



2. FRAIS D'HÉBERGEMENT

Tout remboursement de frais d'hébergement doit être préalablement autorisé par la direction générale en accord avec la pertinence et la disponibilité budgétaire. Les frais sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.

Hébergement hôtelier

La norme en matière d'hébergement est l'utilisation d'une chambre simple dans des établissements commerciaux sécuritaires, pratiques et convenables, et offrant des prix raisonnables. L'Ordre rembourse les frais d'hébergement selon les montants en vigueur sur présentation d'une facture détaillée.

L'Ordre ne rembourse habituellement pas l'hébergement de personnes habitant à moins de 50 km du lieu de l'événement.

Des ententes sont conclues avec des hôtels à Montréal et à Québec. Dans la mesure du possible, il est souhaitable d'utiliser les services de ces établissements hôteliers, selon les tarifs négociés par l'Ordre.

En ce qui concerne les frais d'hébergement ailleurs au Québec ou à l'étranger, l'Ordre les rembourse en fonction des critères mentionnés plus haut. L'Ordre rembourse également les frais d'hébergement à l'hôtel où se tient l'événement auquel assistent ses représentants, même si les frais excèdent les montants en vigueur (ex. : congrès de l'Ordre ou de l'Institut canadien d'urbanisme).

Si le wifi n'est pas inclus dans le coût de l'hébergement, cette dépense est autorisée au coût le plus bas proposé. Toute autre dépense annexe (ex. : buanderie, appel téléphonique, mini-bar, service au chambre) n'est pas autorisée.

Hébergement chez des proches

Afin de favoriser ce mode d'hébergement, l'Ordre rembourse un montant par nuitée passée chez des parents ou des amis.

3. FRAIS DE REPAS

Les frais de repas sont remboursés, sur présentation de pièces justificatives, jusqu'à concurrence des montants en vigueur, incluant taxes et pourboires. Si le repas est inclus dans la réunion ou la formation, les frais ne seront pas remboursés.

L'Ordre ne rembourse pas les dépenses d'alcool. Celles-ci ne doivent donc pas être incluses dans la demande de remboursement. De telles dépenses sont réservées à des circonstances particulières (ex. : repas de fêtes de fin d'année) et sont faites directement par la direction, ou avec son approbation préalable.

4. MODALITÉ DE REMBOURSEMENT

Une demande de remboursement des dépenses doit être transmise au responsable interne (par ex. : direction, membres de la permanence ayant convoqué la réunion ou assurant le suivi du comité). Cette demande doit être effectuée dans les meilleurs délais, accompagnée de toutes les pièces justificatives, sur le formulaire de remboursement en vigueur. Une preuve de paiement par carte de crédit non détaillée n'est pas valide. Le montant des taxes doit être détaillé.

À noter : les dépenses encourues durant l'exercice financier se terminant le 31 mars doivent être transmises avant le 15 avril suivant.

ADOPTION

Adopté le 15 mai 2020 - anciennement « Normes de remboursement »

N° de résolution : CA.20.05.15.7.1



ANNEXE 1 :

Montants en vigueur à compter du 15 mai 2020

Le tableau ci-dessous, qui accompagne la Politique de remboursement des dépenses de l'Ordre des urbanistes du Québec (adoptée le 15 mai 2020), indique le maximum remboursable.

FRAIS DE DÉPLACEMENT	MONTANTS	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DU MONTANT GOUVERNEMENTAL
Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents du Conseil de Trésor du Québec	Indemnité de kilométrage pour utilisation de véhicule personnel : 0,47 \$/km (taxes incluses)	1 ^{er} octobre 2019
Covoiturage : transport d'un passager ou plus se rendant au même événement	Indemnité de kilométrage pour utilisation de véhicule personnel : 0,50 \$/km	

FRAIS D'HÉBERGEMENT	MONTANTS EN BASSE SAISON (1 ^{er} novembre 2019 au 30 avril 2020)	MONTANTS EN HAUTE SAISON (1 ^{er} mai au 31 octobre 2020)
Hôtel hors Montréal et Québec	175 \$/nuit	205 \$/nuit
Montréal		
Auberge Le Bonaparte 447 Rue Saint-François-Xavier Tel: (514) 844-1448	135 \$/nuit	165 \$/nuit
Le Petit hôtel 168, rue Saint-Paul Ouest Tél: (514) 940-0360	à partir de 160 \$/nuit (janvier à mars)	jusqu'à 219 \$/nuit (juillet et août)
Québec hôtels du groupe Jaro, dont :		
Palace Royal 775 Avenue Honoré-Mercier Tél: (418) 694-2000	130 \$/nuit	
Plaza Centre des congrès 1000 Boulevard René-Lévesque Est Tél: (418) 644-4000		10 % sur le taux du jour
Nuitée chez un proche		30 \$

FRAIS DE REPAS	MONTANTS (incluant taxes et pourboires)
Déjeuner	20 \$
Dîner	30 \$
Souper	45 \$



ANNEXE 2 : Formulaire de demande de remboursement 2020

Nom: _____

Permis no : _____

Titre: _____

Date	Détails	FRAIS DE DÉPLACEMENT				REPAS & SÉJOUR		AUTRES	TAXES		TOTAL
		Voiture		Autre	Stationnement	Hébergement	Repas	Dépenses	TPS	TVQ	
		KM	@ 0,47 \$	Train Avion Taxi							
			\$								\$
			\$								\$
			\$								\$
			\$								\$
			\$								\$
			\$								\$
			\$								\$
			\$								\$
			\$								\$
			\$								\$
			\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

*** Veuillez joindre vos reçus avec le formulaire et détaillez la TPS et la TVQ sur chaque dépense (sauf pour le kilométrage).

*** 0,50 \$ en cas de covoiturage. Noms des personnes transportées :

Date: _____

Signature: _____
