

RÈGLES D'APPLICATION DE LA POLITIQUE SUR LES FRAIS DE FONCTION ET DE CIVILITÉS

1. Les présentes règles d'application visent à compléter la *Politique sur les frais de fonction et les frais de civilités* (ci-après « la politique »), en balisant les dépenses admissibles à ce titre.
2. Toute dépense doit être approuvée conformément à l'article 9 de la politique.
3. Tous les montants indiqués incluent les taxes et les pourboires.
4. Lorsqu'un formulaire institutionnel de remboursement de dépenses est prévu, il est nécessaire de le remplir afin de recevoir le remboursement.

Section I : Repas

5. Les dépenses de repas sont remboursées selon les montants maximaux suivants :
 - a. Déjeuner : 15 \$
 - b. Dîner : 25 \$
 - c. Souper : 35 \$

Ces montants incluent les boissons alcoolisées, dans les cas où elles sont autorisées par la politique.

6. Lorsque les dépenses de repas sont effectuées dans le cadre de frais de civilités, les montants énoncés à l'article précédent peuvent être majorés de 25 %.
7. Dans le cadre d'une activité se déroulant pendant une journée complète, l'employé ou l'administrateur dispose d'une certaine latitude pour répartir les sommes à sa convenance, jusqu'à concurrence du montant total prévu à l'article 5 des présentes règles, le tout sur présentation des pièces justificatives, dans la mesure où tous les repas sont effectivement consommés. Les sommes ne sont pas transférables d'une journée à l'autre, dans le cas d'une activité se déroulant sur plus d'une journée.

Section II : Frais de séjour

8. Lorsque des frais de séjour sont remboursables en vertu des articles de 23 à 26 de la politique, le CSSDM rembourse une somme maximale de **175,00 \$** par jour à ce titre.

Dans le cas d'un séjour au Québec, cette somme peut être majorée de 25 % s'il s'avère que des circonstances particulières ne permettent pas de séjourner avec la somme montant prévue à l'alinéa précédent.

Dans le cas d'un séjour à l'extérieur du Québec, cette somme peut également être majorée de 25 % s'il s'avère que le coût de la vie ne permet pas d'y séjourner avec la somme prévue au premier alinéa.

Section III : Déplacement

9. L'indemnité kilométrique est fixée à 0,61 \$ du kilomètre pour les 5 000 premiers kilomètres et à 0,55 \$ du kilomètre pour les autres kilomètres.
10. Le calcul de la distance parcourue est fait à l'aide du logiciel du CSSDM disponible à cet effet sur Adagio pour les déplacements internes et des logiciels reconnus disponibles sur Internet (par ex., Mapquest) pour les autres déplacements. Le calcul doit être effectué selon les normes prévues aux articles 29 à 33 de la politique.
11. [RETIRÉ]
12. Comme incitatif à l'utilisation du vélo et compensation de l'usure et de l'entretien, l'employé ou le commissaire peut réclamer 0,10 \$ du kilomètre, selon les critères prévus aux articles de 29 à 33 de la politique.
13. Le remboursement des déplacements en transport en commun ne doit pas dépasser, au cours d'un mois, la valeur de la carte mensuelle du transport en commun.
14. L'employé ou l'administrateur qui utilise sa propre voiture doit détenir une police d'assurance automobile avec une couverture de 1 000 000 \$ pour responsabilité civile et une couverture suffisante pour l'utilisation de son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions.
15. Le reçu de taxi doit indiquer la date du trajet et la somme déboursée.

Section IV : Dispositions finales

16. La Direction générale est responsable de mettre à jour, au besoin, les présentes règles d'application et de les faire approuver par le Conseil d'administration.