

	<b>POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES POUR LES INTERVENANTS LORS D'ACTIVITÉS DE PATINAGE EST DU QUÉBEC</b>  <b>Compétitions, Développement, Formations, Séminaires et rencontres du conseil d'administration.</b>	
<b>Date d'approbation par le conseil d'administration</b>	<b>9 septembre 2002</b>	<b>La présente politique doit faire l'objet d'une révision annuelle</b>
<b>Date d'entrée en vigueur</b>	<b>9 septembre 2002 Novembre 2023</b>	
<b>Révisée le</b>	<b>27 juin 2009 Septembre 2021 Août 2022 Novembre 2023 19 juillet 2025</b>	
<b>Destinataires</b>	<b>Intervenants lors d'activité de l'ARPAEQ</b>	

*Note : Le masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.*

## 1- OBJECTIF

L'objectif de cette politique est de s'assurer que tous les intervenants lors d'activités de l'Association régionale de patinage artistique de l'Est du Québec (nommé ARPAEQ) soient informés des remboursements des dépenses auxquelles ils ont droit et lesquelles ils n'ont pas droit ainsi que la responsabilité que ces derniers assument lors d'événement.

## 2- CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les intervenants et officiels lors des activités suivantes :

- Finale des Jeux du Québec régionaux ou de la Participation
- Finale régionale STAR
- Invitation Donald Chiasson
- Journée Donald Chiasson Secteur Ouest
- Journée Donald Chiasson – Secteur Est
- Mes Premiers Jeux, Secteur Ouest
- Mes Premiers Jeux, Secteur Est
- Mes Premiers Jeux, Secteur Centre
- Compétition invitation Trois-Pistoles
- Invitation La Classique de Rimouski
- Invitation Riôtel Matane
- Toutes autres activités de l'ARPAEQ (activités de développement, formations, séminaires, simulation de compétitions, etc...)

## 3.- PRINCIPES DIRECTEURS

Le formulaire de demande de remboursement de dépenses de l'ARPAEQ, doit être utilisé par tous et il doit être signé. De plus, aucune demande de remboursement de dépenses ne sera remboursée, si elle n'est pas complétée en conformité avec la politique et si elle ne respecte pas toutes les conditions de celle-ci.

## **A- Pièces justificatives**

Pour chacune des dépenses effectuées, une facture officielle doit être soumise avec la demande de remboursement de dépenses. En cas de perte d'une pièce justificative ou si l'obtention d'une pièce est impossible, une brève explication sur le compte de dépenses est requise.

## **B- Fréquence**

Pour les compétitions, la demande de remboursement de dépenses pour un officiel, doit être soumise la veille du départ de l'officiel des lieux de la compétition. Le remboursement sera alors effectué par chèque le jour du départ de l'officiel des lieux de la compétition. Lors de circonstances exceptionnelles, le chèque pourrait être posté au plus tard sept (7) jours ouvrables après la compétition ou par virement bancaire.

Pour les sessions de tests, la demande de remboursement de dépenses doit être soumise au début de la session de tests ou avant. Le remboursement sera alors effectué par chèque le jour du départ de l'officiel des lieux de la session de tests.

Dans tous les autres cas, une demande de remboursement de dépenses doit être soumise dans la semaine suivant l'activité. Le remboursement est effectué par chèque ou virement bancaire au plus tard, environ 15 jours ouvrables après la réception de la demande de remboursement.

## **C- Approbation**

La demande de remboursement de dépenses de tout intervenant est sujette à vérification et le compte de dépenses de tout officiel est sujet à vérification et à approbation par le responsable de l'activité.

Lors des compétitions, le représentant technique approuve les comptes de dépenses de tous les officiels et les remet au président du comité organisateur pour paiement.

## **D- Interprétation**

Lors des compétitions, l'interprétation des dispositions de cette politique relève du représentant technique. Pour tout besoin de clarification, toute personne requérant un remboursement doit contacter cette personne.

# **4- FRAIS AUTORISÉS**

## **A- Frais de déplacement**

Les frais de déplacement seront remboursés à tous les intervenants, tout en favorisant le covoiturage (entre officiels), selon la politique en vigueur de Patinage Québec (mise à jour en avril de chaque année). Le compte de dépenses pour le transport d'un intervenant qui ne peut pas covoiturer doit être approuvé à l'avance par le représentant technique ou le président du comité organisateur. De plus le kilométrage sera vérifié et autorisé selon un moteur de recherche Internet, par le président de la compétition, ou le président du comité organisateur ou le représentant technique.

Les intervenants demeurant dans le même secteur sont fortement encouragés à covoiturer, à la condition que leurs horaires de début et de fin de compétition soient relativement rapprochés. L'intervenant utilisant sa voiture pour le covoiturage reçoit un montant supplémentaire correspondant à 10% de l'indemnité.

L'intervenant qui n'utilise pas sa voiture et qui fait du covoiturage reçoit un montant correspondant à 20% de l'indemnité. Ces montants supplémentaires de 10% ou 20% sont calculés à partir de l'endroit où le covoiturage commence.

Les intervenants utilisant leur voiture privée assument la responsabilité pour tout dommage au véhicule et sont responsables du paiement de la franchise en cas de réclamation auprès de leur assureur.

Pour les voyages de plus de 600 kilomètres (aller), l'ARPAEQ recommande à tous de louer une automobile lorsque le service de location est disponible dans la ville, si ce moyen s'avère plus économique pour l'organisme.

Si les déplacements demandent plus d'une voiture ou s'il n'y a pas de covoiturage, le conseil d'administration se réserve le droit d'approuver ou non la dépense.

Un montant forfaitaire pour déplacement de 15 \$ est accordé si l'intervenant habite à moins de 25 km de l'activité.

## **B- Frais d'hébergement**

La réservation et le paiement des frais d'hébergement sont fait par l'ARPAEQ lors des activités de Patinage Est du Québec dans la région et par le comité organisateur lors des compétitions régionales.

Lors de compétitions, tous les officiels doivent partager leur chambre avec un autre officiel. Seul le représentant technique, le spécialiste de données informatiques et le spécialiste de donnée en chef auront droit à une chambre seule. Ceux qui choisissent de ne pas partager doivent payer un montant équivalent à la moitié des frais pour leur chambre, pour chaque nuitée.

Les frais de stationnement à l'hôtel sont remboursés aux officiels.

Tous les frais accessoires sont assumés par l'intervenant. Si d'autres frais sont chargés à la chambre d'hôtel, ils doivent être acquittés par l'intervenant lorsque celui-ci quitte l'hôtel.

Dans l'éventualité où un officiel choisit de ne pas coucher à l'hôtel, il devra s'assurer que l'indemnité kilométrique ne dépasse pas la moitié du prix de la chambre par nuitée.

Les intervenants peuvent avoir leur chambre la veille du début d'une activité ou d'une compétition, si leur présence est requise avant 9h ou s'ils doivent parcourir plus de 250 kilomètres ou en cas exceptionnel en prenant entente avec le responsable de l'activité.

Si pour des raisons personnelles, l'intervenant ne se présente pas à l'hôtel, il doit annuler sa chambre auprès de la personne responsable de l'activité ou au président du comité organisateur, dans un délai de 24 heures avant l'événement. Dans le cas contraire, il devra en assumer les frais.

Lors d'activités autres que des compétitions les frais d'hébergement sont remboursés sur la base d'une chambre standard. Le montant remboursé jusqu'à un maximum de 200 \$ par nuitée.

Dans certaines circonstances, une demande devra être adressée afin de permettre un remboursement supérieur aux normes de subsistance après approbation du conseil d'administration. Cette demande devra être faite avant le départ pour l'événement.

Dans le cas où une personne loge chez un parent ou ami, elle pourra réclamer un montant de 50 \$ par nuit.

### **C- PER DIEM (lors des journées d'activités)**

Les intervenants lors de leur journée d'assignation à une activité (compétition, séminaire ou autres) reçoivent un per diem (selon l'horaire) afin de couvrir leur frais de séjour, et ce même si les repas sont fournis par l'organisation.

Présence d'une durée (5 heures et moins) :	35 \$
Présence d'une durée (entre 6 et 9 heures) :	50 \$
Présence pour toute la journée (plus de 10 heures) :	70 \$

### **D- Frais de repas (lors des déplacements)**

Les frais fixes de repas sont appliqués. Les montants forfaitaires suivants sont accordés aux intervenants par Patinage Est du Québec ou par le comité organisateur de compétition.

Déjeuner :	15 \$
Dîner :	23 \$
Souper :	35 \$

Tout excès de ces montants est assumé par la personne elle-même.

Un per diem au montant de 35 \$ couvrant les frais du souper sera remis aux intervenants si leur présence est requise la veille du début de l'événement ou si, pour se rendre au site de l'événement, la personne doit se déplacer à plus de 250 kilomètres avec entente de la personne responsable de l'activité.

En ce qui a trait aux activités virtuelles, les montants forfaitaires sont accordés si la présence est requise pendant l'un des repas et si la durée est de 3 heures ou plus.

Les frais de repas sont remboursables en fonction des heures de déplacements. Ainsi les intervenants dont l'heure de départ du domicile permet une arrivée avant 10 h 30 peuvent réclamer les frais de déjeuner. Ceux arrivant avant 14 h peuvent réclamer les frais de dîner. Enfin les intervenants dont l'heure de retour au domicile est après 16 h peuvent réclamer les frais de souper.

Aucun remboursement sera accordé si ces conditions ne sont pas respectés.

#### **E- Tests virtuels**

Afin de couvrir les dépenses de photocopies ainsi que des données Internet utilisées, un montant forfaitaire de 1,50 \$ par programme évalué ou supervisé sera attribué pour les officiels. Ce montant sera approuvé par la personne responsable de l'activité.

#### **F- Honoraires et reconnaissance (si applicable)**

Les honoraires sont payables sur présentation de facture et doivent être préalablement autorisés par la personne responsable de l'activité à Patinage Est du Québec. En ce qui a trait à la reconnaissance offerte aux officiels, elle est sous la responsabilité du responsable de l'activité.

#### **G- Frais de préparation**

Lorsqu'un officiel donne une formation ou participe à une activité, il est possible d'obtenir un dédommagement afin de rembourser les frais de préparation en recevant un per diem honorarium au montant de 50 \$ (minimum). Il doit donc indiquer, sur sa demande de remboursement de dépenses, le montant correspondant aux frais de préparation, tel qu'entendu au préalable avec la personne responsable de l'activité.

#### **H- Frais de gardiennage**

Aucun frais de gardiennage ne sera remboursé.

#### **I- Autres frais**

Tous autres frais doivent faire l'objet d'une entente préalable avec la personne responsable de l'activité avant d'être réclamés.

#### **J- Interprétation**

L'interprétation des dispositions de cette politique relève du trésorier ou du responsable de l'activité. Pour les compétitions, cette politique relève du représentant technique. Pour tout besoin de clarification, toute personne requérant un remboursement doit contacter l'une ou l'autre de ces personnes.

### **5.- ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique sur le remboursement des dépenses pour les intervenants lors d'activités de l'ARPAEQ **entre en vigueur le 19 juillet 2025**. Et bien qu'elle puisse être modifiée par écrit de temps à autre, elle fait l'objet d'une révision annuelle.

# Annexe A

## Frais pour le conseil d'administration

### A. Pré autorisation des dépenses

Toute participation à une activité, engendrant des frais de toutes sortes (déplacement, hébergement, repas ou forfaitaire) doit être préalablement approuvée par le président ou le trésorier.

### B. Pièces justificatives

Pour chacune des dépenses effectuées, une facture officielle (avec les taxes bien identifiées) doit être soumise avec le compte de dépenses.

En cas de perte d'une pièce justificative ou si l'obtention d'une pièce est impossible, une brève explication sur le compte de dépenses sera requise.

Pour les personnes présentant une demande de remboursement pour des « per diem », aucune pièce justificative n'est requise.

### C. Fréquence

Une demande de remboursement de dépenses devrait être soumise après la tenue de l'activité. Les remboursements seront effectués à l'intérieur des 15 jours suivants.

### D. Approbation

Un administrateur incluant le président, font autoriser leur compte de dépenses par le trésorier ou responsable de l'activité, lequel vérifie minutieusement et s'assure de la conformité de la dépense en lien avec le mandat de la personne et procède au paiement, une fois approuvé.

### E. Autres

Lorsque des pièces justificatives sont requises pour obtenir un remboursement, la numérisation des pièces justificatives est permise.

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.

Dans certaines circonstances, une demande devra être adressée afin de permettre un remboursement supérieur aux normes de subsistance après approbation du conseil d'administration. Cette demande devra être faite avant le départ pour l'événement.

## FRAIS AUTORISÉS

### A- Frais de déplacement

Patinage Est du Québec remboursera les frais de déplacement, tout en favorisant le covoiturage, au meilleur des coûts suivants : .635\$/km. Les frais sont calculés selon l'itinéraire le plus court en distance entre les lieux.

Pour les voyages de plus de 600 kilomètres (aller), Patinage Est du Québec recommande à tous de louer une automobile (incluant essence et assurances) lorsque le service de location est disponible dans la ville, si ce moyen s'avère plus économique pour l'organisme.

Si les déplacements demandent plus d'une voiture ou s'il n'y a pas de covoiturage, le conseil d'administration se réserve le droit d'approuver ou non la dépense.

Un montant forfaitaire pour déplacement de 15 \$ est accordé si l'administrateur habite à moins de 25 km de la rencontre.

### **B- Frais de repas**

Les montants forfaitaires suivants sont accordés : Déjeuner 15 \$; Dîner 23 \$ et Souper 35 \$. Tout excès de ces montants est assumé par la personne elle-même.

### **C- Hébergement**

Tous les membres du conseil d'administration doivent partager leur chambre avec un autre membre du CA à l'exception du président.

### **D- Participation à au Congrès et l'AGA de Patinage Québec ou de Patinage Canada.**

Le président et les membres du conseil d'administration sont invités à participer à l'Assemblée générale annuelle de Patinage Québec ou de Patinage Canada. Le choix se fera lors d'une rencontre du conseil d'administration sur une base annuelle selon les critères suivants : les changements majeurs, les ateliers spécifiques et la capacité de payer de Patinage Est du Québec.

Les frais remboursés sont les suivants :

Les frais d'inscription aux activités du Congrès. L'hébergement, le transport et les repas seront remboursés selon la politique de remboursement selon la capacité et le nombre de personnes désirant assister à l'AGA. Les dépenses doivent être autorisés

### **E- Gala de Reconnaissance de Patinage Québec**

Les membres présents à l'AGA de Patinage Québec sont invités pour assister au Gala de Reconnaissance de Patinage Québec, le coût de leur billet sera remboursé.

Pour les personnes mises en nomination, seul le coût du billet de l'accompagnateur sera remboursé.

Cette annexe remplace et annule l'ancienne politique sur les dépenses générales.