

Directive administrative



PAR 1.21

DOMAINE : **PARTENARIATS**

En vigueur le : 22 mai 2018 (CF)

POLITIQUE :

Révisée le :

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

REMBOURSEMENT POUR BÉNÉVOLES, PARENTS OU ÉLÈVES

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) rembourse les bénévoles, les parents ou les élèves pour certaines dépenses encourues pendant un déplacement autorisé tout en s'assurant que des contrôles appropriés sont mis en place pour veiller à la gestion responsable et prudente des fonds publics.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

- 2.1. Un remboursement est accordé du fait que l'activité nécessite l'appui d'un bénévole et la participation du bénévole à l'activité est autorisée par la direction d'école.
- 2.2. Le Conseil fait preuve d'équité en remboursant les dépenses dûment autorisées et engagées pour faciliter la conduite de ses affaires.

3. FRAIS DE DÉPLACEMENT

- 3.1. Lorsqu'un bénévole/parent se déplace avec les élèves du Conseil (p. ex. surveillants, entraîneurs, etc.) ou que des élèves participent à une initiative comme représentant du Conseil, un remboursement peut être demandé en remplissant le formulaire Annexe [PAR 1.21.1 Demande de remboursement - bénévoles/parents/élèves](#).
- 3.2. Lors d'un séjour à l'hôtel, le Conseil rembourse le coût d'une chambre standard sur remise d'un reçu. Le bénévole/parent ou l'élève doit s'assurer qu'il bénéficie du meilleur tarif lors de la réservation de son hébergement.
- 3.3. Les frais de taxi sont remboursés sur remise d'un reçu. Le pourboire, s'il est discrétionnaire, est limité à 15 % du montant après taxes.
- 3.4. Les frais de stationnement sont remboursés sur remise d'un reçu.
- 3.5. Les remboursements liés aux repas limités au moindre du montant indiqué sur le reçu et le maximum au taux de l'Agence du revenu Canada qui se trouve au <http://www.cra-arc.gc.ca/fraisdedeplacement>, présentement 17\$ par repas.
- 3.6. L'essence pour les trajets de plus de 100km (sens unique) sera remboursée sur présentation des reçus détaillés. Le trajet est déterminé à partir de l'école ou du siège social. Les reçus d'essence seront vérifiés afin de les comparer aux frais raisonnables calculés en fonction du kilométrage et du prix de l'essence.

4. DÉPENSES/FRAIS NON ADMISSIBLES AUX FINS DE REMBOURSEMENT

4.1. Aucune dépense personnelle encourue par le bénévole/parent/élève ne sera remboursée. La liste non exhaustive des dépenses personnelles qui ne sont pas admissibles à un remboursement comprend :

- les boissons alcoolisées;
- la location de films ou de vidéos;
- les frais d'internet;
- les frais de participation à un centre d'entraînement physique;
- les infractions au Code de la route;
- toutes autres dépenses liées à l'usage de sa voiture.

5. APPROBATION ET ÉCHÉANCIERS

5.1. Toutes les réclamations de dépenses doivent être approuvées par la direction d'école et le responsable budgétaire de l'activité.

5.2. Il incombe à la direction d'école de vérifier les demandes de remboursement des dépenses afin de s'assurer qu'elles sont conformes aux directives administratives du Conseil. Elle doit s'assurer que les pièces justificatives originales sont attachées et justifient tous les montants réclamés.

5.3. La direction d'école doit acheminer la demande de remboursement au responsable budgétaire pour fins d'approbation, le cas échéant.

5.4. Le Service des finances accepte et rembourse seulement les demandes originales de remboursement papier avec pièces justificatives originales. Les demandes de remboursement qui ne sont pas accompagnées de reçus détaillés originaux ne seront pas remboursées.

5.5. Toute réclamation reçue après 30 jours calendrier suivant l'activité ne sera pas remboursée.