

## POLITIQUE : DÉPLACEMENT/FRAIS

1. Les membres organiseront eux-mêmes leurs déplacements pour les réunions de l'ASPNB et d'autres réunions/événements préautorisés.
2. Chaque membre est responsable de remplir et de soumettre un formulaire de dépenses dans les quatre semaines suivant la réunion/l'événement prévu.
3. Le remboursement sera effectué pour les dépenses raisonnables engagées comme indiqué ci-dessous :
  - a. **Transport** (ville du résident jusqu'au rendez-vous et retour) :
    - i. **Air** : tarif aérien aller-retour le moins dispendieux disponible. L'assurance annulation/voyage ne peut être achetée que dans des circonstances spéciales préautorisées.
    - ii. **Train** : tarif aller-retour en train en classe économie
    - iii. **Autobus** : billet d'autobus aller-retour
    - iv. **Voiture** : indemnité de kilométrage suivant les directives de la province du Nouveau-Brunswick
    - v. **Taxi** : reçus requis lorsque les frais dépassent 10 \$. Les membres sont encouragés à utiliser l'autobus dans la mesure du possible.
    - vi. **Location de voiture** : l'utilisation de véhicules de location doit être préautorisée. Ce mode de transport ne sera approuvé que s'il est pratique et économique.
    - vii. **Stationnement** : les reçus sont exigés.

\*\*\* Si le voyage implique des visites à des endroits autres que le lieu de résidence habituel jusqu'à la réunion et le retour, l'ASPNB remboursera le tarif aérien aller-retour le plus bas selon les tarifs en vigueur de la compagnie aérienne.
  - b. **Hôtel** : 100 % du tarif de chambre disponible le plus bas sera remboursé uniquement pour les nuits directement associées aux réunions/conférences de l'ASPNB.
  - c. **Repas\*** :

En province	Hors province
10,25 \$/déjeuner	13,60 \$/déjeuner
14,35 \$/dîner	16,30 \$/dîner
26,60 \$/souper	32,65 \$/souper

\*Directives de la province du Nouveau-Brunswick (juin 2022)
  - d. **Congrès annuel de l'ASPNB – Membres du conseil d'administration** : Les frais d'inscription sont payés par l'ASPNB.
4. L'ASPNB ne remboursera pas aux membres les dépenses personnelles engagées lors de la participation aux réunions.
5. Les reçus originaux doivent être soumis pour l'hébergement à l'hôtel, la compagnie aérienne, le train, le taxi (dépassant 10,00 \$) et les repas. Les bordereaux de carte de crédit, les relevés ou les chèques annulés ne sont PAS acceptés comme reçus.
6. **Dépenses diverses** : Sous réserve de l'approbation du trésorier et/ou du président, les membres peuvent être remboursés pour les dépenses diverses liées au fonctionnement quotidien de l'Association. Cela peut inclure, mais sans s'y limiter : les fournitures de bureau (cartouches d'imprimante, papier, etc.) ; frais de téléphone interurbain; frais de levées de fonds; fournitures pour conférence; etc. Un formulaire de dépenses doit être soumis au trésorier avec les reçus originaux.

Brouillon :

septembre 2010

Révisé :

en février 2015

Révisé en :

avril 2017

Revue par : Conseil d'administration de l'ASPNB/NBHPCA

20 septembre 2022