



Climbing Escalade Canada (CEC)
Politique de remboursement des frais de déplacement

1. OBJET

- 1.1 La présente politique vise à établir les taux de remboursement applicables au personnel, aux sous-traitants et aux bénévoles de Climbing Escalade Canada (« CEC ») (« représentants **de CEC** ») qui participent à des événements au nom de CEC, afin que tous soient informés des dépenses remboursables et du processus de remboursement.

2. APPROBATION

- 2.1 Toutes les dépenses doivent être approuvées avant d'être engagées.
- 2.2 Quand un budget spécifique a été alloué, le (la) directeur(trice) général(e) de CEC fournira une confirmation écrite des montants maximaux admissibles.
- 2.3 Les remboursements seront limités au montant approuvé. Les dépenses dépassant cette limite ne seront pas remboursées, sauf si une autorisation écrite préalable a été obtenue du (de la) directeur(trice) général(e).
- 2.4 Pour les dépenses liées à l'équipe nationale, le (la) directeur(trice) général(e) peut déléguer son pouvoir d'approbation au (à la) directeur(trice) de la haute performance de CEC.

3. DÉPENSES ADMISSIBLES

3.1 Hébergement :

- 3.1.1 Les représentants de CEC peuvent se faire rembourser leurs frais d'hébergement, à condition de respecter les directives suivantes :

Niveau 1 – Option facultative (hébergement réservé par CEC)

CEC coordonnera et prendra en charge l'hébergement comme suit :

Séjours de cinq (5) nuits ou plus : L'hébergement sera organisé via une plateforme de location à court terme, telle qu'Airbnb. Chaque invité(e) disposera de son propre lit; les chambres pourront être partagées si nécessaire.

Séjours de quatre (4) nuits ou moins : L'hébergement sera réservé dans un hôtel. Chaque invité(e) disposera de son propre lit et partagera une chambre avec une autre personne du même sexe.

Niveau 2 – Refus (hébergement réservé par vous)

Les représentants de CEC qui choisissent de réserver eux-mêmes leur hébergement seront remboursés à hauteur de 125 \$ par nuit (taxes comprises), sur présentation de reçus valides.

Si un(e) représentant de CEC choisit de ne pas utiliser l'hébergement réservé par CEC, le transport terrestre vers et depuis le lieu de la réunion sera à ses frais, sauf si cela a été préalablement approuvé par le (la) directeur(trice) général(e) (voir section 3.4 ci-dessous).

- 3.1.2 Les représentants de CEC sont responsables de toutes les dépenses accessoires engagées pendant leur séjour à l'hôtel.

3.2 Voyages en avion

- 3.2.1 Les représentants de CEC sont responsables de la réservation de leur propre billet d'avion, sous réserve des directives suivantes :

Distance de voyage : Les billets d'avion ne doivent être réservés que si la distance entre les deux villes est supérieure ou égale à 500 km, ou quand le trajet en voiture n'est pas une option raisonnable.

Dates de voyage : CEC fournira les dates d'arrivée et de départ désignées. Les vols réservés en dehors de ces dates ne seront remboursés que si leur coût total est égal ou inférieur à celui de l'itinéraire approuvé.

Classe et tarif : Les représentants doivent réserver des billets en classe standard ou économique au prix le plus bas disponible pour l'itinéraire le plus direct. Toutes les réservations doivent être préapprouvées par CEC. Afin d'obtenir les meilleurs tarifs, les vols doivent faire l'objet d'une réservation aussi tôt que possible.

Frais couverts : CEC remboursera le coût du billet d'avion et d'un bagage enregistré. Tous les frais supplémentaires (par exemple, surclassements, bagages supplémentaires, choix de siège) sont aux frais du (de la) représentant(e), sauf s'ils sont jugés nécessaires pour l'exercice de ses fonctions officielles (par exemple, excédent de bagages pour l'équipement requis).

Transport local : Les frais de transport raisonnables vers et depuis l'aéroport (par exemple, taxi, Uber) depuis le domicile du (de la) représentant(e) seront remboursés. De même, les frais de transport raisonnables vers et depuis l'aéroport depuis l'adresse de l'hébergement sur place seront remboursés.

Stationnement à l'aéroport : Pour les voyages de moins de cinq jours, le stationnement à l'aéroport peut être remboursé avec accord préalable.

Annulation : Si un(e) représentant(e) de CEC n'est pas en mesure d'assister à un événement après que les préparatifs de voyage ont été effectués, il est tenu d'annuler rapidement toutes les réservations. Dans la mesure du possible, un remboursement doit être demandé. Si aucun remboursement n'est possible, un crédit de voyage doit être obtenu et conservé pour être utilisé dans le cadre d'un prochain voyage lié à CEC.

- 3.2.2 Consultez l'**annexe A** pour connaître les directives budgétaires relatives aux voyages en avion. Toutes les dépenses doivent être approuvées par le (la) directeur(trice) général(e) avant d'être engagées.

3.3 Déplacements terrestres (entre villes canadiennes)

- 3.3.1 *Autobus et train* : Les déplacements en autobus et en train sont admissibles à un remboursement complet par CEC. Dans la mesure du possible, les réservations doivent être effectuées bien à l'avance afin d'obtenir les tarifs les plus bas disponibles.
- 3.3.2 *Utilisation d'un véhicule personnel* : Quand vous utilisez un véhicule personnel pour vous déplacer, CEC vous rembourse le kilométrage entre votre domicile et l'adresse de votre hébergement désigné, à raison de 0,55 \$/km.
- 3.3.3 *Voitures de location* : L'utilisation d'une voiture de location pour l'exercice de fonctions doit être approuvée au préalable. Les représentants de CEC qui ont besoin d'une voiture de location sont encouragés à procéder à une réservation hâtive de leur véhicule afin de bénéficier du tarif le plus bas possible. Les frais de location et d'assurance associés à une voiture de location approuvée sont remboursables. Tout dommage causé au véhicule de location est aux frais du (de la) représentant(e) de CEC qui l'a loué.
- 3.3.4 Les dépenses suivantes sont remboursables quand elles sont directement liées à la participation à un événement de CEC : stationnement à l'hôtel et sur le lieu de la compétition, péages routiers, frais de traversier.
- 3.3.5 Les dépenses suivantes ne sont pas remboursables : amendes de stationnement, infractions au code de la route, frais de remorquage, toute pénalité ou frais similaires.

3.4 Transport terrestre (dans les limites de la ville)

- 3.4.1 *Taxi, services de covoiturage et transports publics*. Les frais de transport tels que les taxis, Uber et les transports publics sont remboursables quand ils sont utilisés pour se déplacer entre l'hébergement approuvé (option 1 de la section 3.1) et le lieu de l'événement.
- 3.4.2 Les représentants de CEC sont tenus de faire tous les efforts raisonnables pour minimiser ces coûts en : se déplaçant à pied entre l'hébergement et le lieu de l'événement quand cela est possible, faisant du covoiturage avec d'autres représentants de CEC, regroupant leurs trajets afin de réduire le nombre de transferts quotidiens.

3.5 Indemnité journalière (allocation repas)

- 3.5.1 Les représentants de CEC qui assistent à des événements au nom de l'organisation peuvent demander le remboursement de leurs frais de repas sous forme d'indemnités journalières. Les reçus pour chaque repas ne sont pas nécessaires.

- 3.5.2 Le nombre de jours admissibles à l'indemnité journalière sera confirmé par écrit par le (la) directeur(trice) général(e) de CEC avant l'événement.
- 3.5.3 Pour les déplacements nationaux, une indemnité quotidienne normale de 50,00 \$CA par jour sera incluse dans le budget de l'événement.
- 3.5.4 Pour les voyages internationaux, une indemnité quotidienne normale de 75,00 \$CA par jour sera appliquée afin de tenir compte du taux de change et des coûts plus élevés.
- 3.5.5 Veuillez noter que tous les rôles ne donnent pas droit à des indemnités quotidiennes. Les représentants sont tenus de confirmer leur admissibilité auprès du membre du personnel compétent de CEC avant l'événement.

3.6 **Autres dépenses et variations :**

- 3.6.1 En règle générale, toutes les autres dépenses ne sont pas remboursables. Toutefois, si des dépenses imprévues surviennent dans le cadre de l'exercice des fonctions de représentant de CEC, une demande d'approbation des dépenses peut être présentée.

3.7 **Dépenses personnelles :**

- 3.7.1 Les déplacements approuvés des représentants de CEC et les déplacements personnels peuvent être combinés, sous réserve des conditions suivantes :

Les frais supplémentaires liés à la prolongation d'un séjour pour des raisons personnelles ne seront pas remboursés.

Un membre de la famille (conjoint ou partenaire, enfants, etc.) peut voyager avec un(e) représentant(e) de CEC, mais ce(tte) dernier(ère) est responsable du paiement de tous les frais de voyage et de la part des frais d'hébergement du membre de la famille.

Si les frais de déplacement personnels supplémentaires ne peuvent être facilement distingués des frais de déplacement liés aux fonctions officielles en raison d'un itinéraire différent, CEC remboursera uniquement les frais de déplacement directs entre la ville de départ et/ou d'arrivée du (de la) représentant(e) de CEC et la ville où se déroule l'événement auquel il (elle) assiste. Dans ce cas, le coût des arrangements de voyage pour le (la) représentant(e) de CEC sera calculé le jour où le voyage est réservé, sur la base d'un devis ou d'un reçu. Ce montant sera déduit du total des frais de déplacement.

4. PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT

- 4.1 Pour demander un remboursement, le formulaire de remboursement approprié de CEC doit être rempli (formulaire de paiement des sous-traitants de CEC ou formulaire de déclaration de

dépenses de CEC) et soumis au (à la) directeur(trice) général(e) de CEC. Cela peut être fait par courriel à l'adresse seed@climbingcanada.ca.

- 4.2 Les reçus originaux (à l'exception des remboursements de frais kilométriques et d'indemnité journalière) doivent être joints au formulaire de remboursement de CEC. Les reçus peuvent être soumis après avoir été scannés et envoyés par courriel. Si le reçu original ne peut être obtenu, un reçu de carte de crédit peut être accepté à la discrétion du (de la) directeur(trice) général(e) de CEC.
- 4.3 Les formulaires de remboursement doivent être soumis dans les 30 jours suivant un événement, sauf si des modalités de remboursement distinctes ont été approuvées par le (la) directeur(trice) général(e) de CEC. Si les formulaires ne sont pas soumis dans les 30 jours suivant un événement, le remboursement des dépenses sera laissé à la discrétion du (de la) directeur(trice) général(e) de CEC.
- 4.4 Dès réception d'un formulaire de remboursement, CEC remboursera au représentant toutes les dépenses admissibles dans un délai de 30 jours.
- 4.5 Les avances sur les frais de déplacement ne sont généralement pas accordées, mais peuvent être demandées. Toutes les demandes doivent être adressées au (à la) directeur(trice) général(e) de CEC.
- 4.6 Les frais de déplacement, tels que les frais de vol, peuvent être réclamés après leur paiement et avant le début du voyage. Si, pour une raison quelconque, le voyage est annulé par la suite, les représentants de CEC seront responsables d'annuler les réservations de voyage concernées et d'obtenir un remboursement ou un crédit qui sera ensuite remis à CEC.
- 4.7 Les dépenses en devises étrangères sont converties en dollars canadiens au taux de change en vigueur à la date à laquelle elles ont été engagées.
- 4.8 Les représentants de CEC peuvent choisir de faire don d'une partie de leur remboursement à des programmes.

Politique # CEC-OP-10

Pages : 5 (+ annexe A)

Version originale approuvée : 14/09/2021

Version actuelle approuvée : 09/09/2025

Date de la prochaine révision : 09/2028

Annexe A

Budget estimatif pour les vols (au Canada)

From To	Halifax	Montreal	Ottawa	Toronto	Winnipeg	Edmonton	Calgary	Vancouver	Victoria
Halifax	n/a	\$ 600.00	\$ 600.00	\$ 600.00	\$ 650.00	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 800.00	\$ 800.00
Montreal	\$ 600.00	n/a	n/a	\$ 550.00	\$ 650.00	\$ 650.00	\$ 650.00	\$ 700.00	\$ 700.00
Ottawa	\$ 600.00	n/a	n/a	n/a	\$ 650.00	\$ 650.00	\$ 650.00	\$ 700.00	\$ 700.00
Toronto	\$ 600.00	\$ 550.00	n/a	n/a	\$ 650.00	\$ 650.00	\$ 650.00	\$ 700.00	\$ 700.00
Winnipeg	\$ 650.00	\$ 650.00	\$ 650.00	\$ 650.00	n/a	\$ 300.00	\$ 300.00	\$ 500.00	\$ 500.00
Edmonton	\$ 700.00	\$ 650.00	\$ 650.00	\$ 650.00	\$ 300.00	n/a	n/a	\$ 300.00	\$ 300.00
Calgary	\$ 700.00	\$ 650.00	\$ 650.00	\$ 650.00	\$ 300.00	n/a	n/a	\$ 300.00	\$ 300.00
Vancouver	\$ 800.00	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 850.00	\$ 500.00	\$ 300.00	\$ 300.00	n/a	n/a
Victoria	\$ 800.00	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 500.00	\$ 300.00	\$ 300.00	n/a	n/a