

RÉSEAU-FEMMES COLOMBIE-BRITANNIQUE POLITIQUE DE REMBOURSEMENT

Dans le cadre de ses fonctions à RFCB ou d'une activité, une élue, bénévole, employée, peut réclamer, sur présentation de pièces justificatives et pour la durée de l'activité seulement, les dépenses suivantes :

1. Frais de transport

- Transport aérien : billet réservé 14 jours à l'avance en classe économique; la différence du billet d'avion réservé à moins de 14 jours devra être prise en charge par la personne concernée.
- Billets d'autobus
- Taxi : de la résidence à l'aéroport ou à la gare, de la gare à l'hôtel, aux réunions et vice et versa. Les services de transport en commun (autobus, navette) entre les aéroports et les hôtels sont recommandés par soucis d'économie.
- Véhicule privé : 0.35 cent/km. Toutefois, en aucun cas le montant de la déclaration ne doit excéder le prix d'un billet d'avion en classe économique réservé 14 jours à l'avance ou de l'autobus. Les reçus d'achat de carburant ne sont pas admissibles.
- Frais de stationnement public, frais de traversier, tunnels.

2. Faux frais

Des faux-frais d'un montant maximal de 5\$ sont permis par période de 24h et comprennent : pourboire, téléphone, parcimètre, concierge, etc.... Ils ne nécessitent aucun reçu, mais la nature de la dépense et son montant exact doivent être explicités.

3. Frais d'hébergement pour la durée de l'activité

- Une chambre d'hôtel en occupation double de classe standard **ou** un montant de 30\$/nuit lorsque la personne est hébergée chez des particuliers, sur présentation d'un reçu signé de la personne-hotesse. Si nécessaire, l'hébergement sera remboursé à celles qui demeurent au-delà d'un rayon de 35km du lieu de l'activité.
- Des frais d'hébergement pour 1 nuitée avant et/ou après l'activité seront pris en charge, soit si cette nuitée supplémentaire permet de bénéficier d'un tarif aérien moins élevé et que la différence entre le prix des 2 billets d'avion couvre le coût de l'hébergement, soit si les horaires de transport ne le permettent pas autrement.

4. Frais de garde des enfants

Un taux horaire de 10.25\$/heure pour la durée de l'activité et le temps de transport est applicable.

5. Repas

Per diem : 10.00\$: déjeuner ; 15.00\$: dîner ; 20.00\$: souper, pour la durée de l'activité et du temps de transport, sauf si la personne choisit un horaire de transport plus précoce (aller) ou tardif (retour) ou un moyen de transport plus lent. Les repas inclus dans les frais d'inscription à une activité ou service sur place lors de l'activité ne peuvent être réclamés.

6. Remboursement des comptes de dépenses dûment complétés

Les chèques de remboursement sont émis après vérification. RFCB ne se porte pas responsable des délais occasionnés par Poste Canada. Pour tout renseignement concernant les comptes de dépenses, s.v.p. vous adresser à la direction générale.

7. Compensation financière

Lorsque le conseil d'administration demande à ses membres de faire plus que ses tâches habituelles en tant que membre du conseil, une compensation financière de 150\$ par jour sera remboursée. Cette compensation financière viendra du budget du dossier pour lequel ce travail est fait. Un comité de trois personnes, dont la directrice générale et la trésorière révisera et approuvera la compensation financière à l'avance suite à une résolution du conseil d'administration déléguant la membre à participer à l'activité pour laquelle la compensation est demandée.

Tous les reçus originaux doivent être annexés. **Les réclamations seront vérifiées et approuvées avant émission du chèque des remboursement.**