



Politique de remboursement 2016-2017

ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DES JEUNES PARLEMENTAIRES INC. (« AQJP »)

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Politique de remboursements des frais engagés dans le cadre des activités de l'AQJP

Telle que modifiée le 19.08.2016

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET DÉFINITIONS

1. La présente politique s'applique aux membres de l'AQJP, tel que défini dans les statuts de l'AQJP.
2. Les dispositions de la présente politique ne peuvent être interprétées de manière à permettre le remboursement d'un montant supérieur au montant réellement déboursé.
3. Dans le cadre de la présente politique, un déplacement signifie la distance parcourue dans une seule direction, à un moment donné, entre un point de départ et une destination.
4. Les termes définis ont le sens qui leur est donné dans les statuts de l'AQJP.

SECTION II

DU PROCESSUS GÉNÉRAL DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

5. Toute demande de remboursement doit être présentée au trésorier de l'AQJP au moins deux semaines avant la fin de l'exercice financier dans lequel elle s'inscrit.

Toute demande hors de ce délai sera à la discrétion du conseil d'administration.

6. La demande de remboursement doit être accompagnée de toutes les pièces justificatives requises, notamment la facture du montant à rembourser, le cas échéant.
7. Le trésorier approuve les demandes de remboursement conformes à la présente politique et émet les chèques de remboursement lorsque la demande de remboursement remplit les critères applicables.

Le trésorier doit archiver toutes les informations relatives au remboursement dans un document prévu à cet effet lorsqu'il effectue un remboursement.

8. Les dépenses couvertes doivent, dans la mesure du possible, avoir fait l'objet d'une prévision budgétaire préalable.

Toute demande de remboursement de dépense non planifiée peut être rejetée par le conseil d'administration.

9. Le montant total réclamé dans une demande de remboursement en vertu de la présente politique ne peut être inférieur au montant de 10\$, à la discrétion du conseil d'administration.

SECTION III

DES OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES DU COMITÉ EXÉCUTIF ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

10. Le comité exécutif doit faire parvenir cette politique lorsqu'il sollicite un des membres de l'AQJP pour du covoiturage.
11. Pour chacune de ses activités, le comité exécutif doit respecter les montants prévus au budget.
12. Le comité exécutif doit proposer du covoiturage lorsque la situation le permet pour toutes dépenses reliées au transport d'une activité où la participation des membres est requise. Sont réputées requises les activités énumérées à l'article 16.
13. Le conseil d'administration est responsable de trancher les problèmes d'interprétation liés à l'application de la présente politique.

SECTION III

DES DIFFÉRENTS TYPES DE REMBOURSEMENTS

SOUS-SECTION I

DU REMBOURSEMENT DES DÉPENSES RELIÉES AU TRANSPORT

14. Le conseil d'administration et le comité exécutif disposent chacun, pour le transport relatif à la tenue de leurs réunions, d'un budget global maximal dont le montant est fixé lors de l'adoption du budget annuel.
15. Le remboursement d'un transport n'est effectué que si ce dernier est occasionné lors d'une activité organisée par l'AQJP où la participation d'un membre est réputée requise.
16. Sont réputées requises les activités suivantes :
 - a. Toute rencontre du conseil d'administration
 - b. Toute rencontre du conseil exécutif
 - c. Le sommet du lac
 - d. La simulation du 26 au 30 décembre
 - e. La rencontre préparatoire
 - f. L'Assemblée générale
 - g. Les formations proposées aux membres par le conseil d'administration ou le conseil exécutif
 - h. Les rencontres de travail du comité exécutif, incluant celles qui requièrent la participation d'autres membres ne faisant pas partie du comité exécutif.

17. Un membre dont le conseil d'administration ou le comité exécutif requiert la présence lors

d'une activité peut demander le remboursement des frais de transport occasionnés par son déplacement, à condition de respecter les critères suivants :

- a. Un déplacement n'est remboursable que si son point de départ et sa destination sont situés au Québec ou sur le territoire de la Ville d'Ottawa;
 - b. Le montant du remboursement ne peut excéder le prix du déplacement le moins onéreux des moyens de transport entre le point de départ et la destination du déplacement; et
 - c. Lorsque le moyen de transport utilisé est l'automobile, le remboursement peut être remboursé à condition qu'il s'agisse de covoiturage, sauf circonstances exceptionnelles et sous approbation du trésorier.
18. Le remboursement ne sera pas effectué dans les cas suivants :
- a. Lorsque le point de départ et la destination d'un trajet sont situés dans la même région métropolitaine de recensement que la ville où se déroule l'activité; ou
 - b. Lorsqu'un moyen de transport de groupe est mis à la disposition des membres et qu'un membre choisit d'utiliser un autre moyen de transport.
19. Chaque membre doit faire preuve de diligence dans sa recherche du transport le moins cher, notamment en participant au covoiturage lorsque la situation le permet.
20. Le calcul du remboursement du covoiturage est basé sur la distance parcourue, à raison de 0,15\$ le kilomètre au conducteur qui offre le covoiturage, ce qui prend en compte notamment :
- a. une consommation moyenne de 10 litres/100 kilomètres à 1,50\$ le litre;
 - b. les frais d'usure du véhicule; et
 - c. l'essence.

Le remboursement du transport en voiture est effectué sur la base d'une estimation de la distance du trajet le plus court en kilomètres faite par le trésorier avec le logiciel *Google Maps*.

Cette estimation est reconnue comme pièce justificative aux fins de la présente politique.

SOUS-SECTION II

DU REMBOURSEMENT DES COMPENSATIONS AUX MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU COMITÉ EXÉCUTIF RELATIVEMENT À LA NOURRITURE

21. Le conseil d'administration et le comité exécutif disposent chacun d'un budget global maximal pour l'achat de nourriture destinée à la consommation lors des réunions et dont le montant est fixé lors de l'adoption du budget annuel.

Il est favorisé de ne pas offrir de repas à toutes les réunions.

SOUS-SECTION III

DU REMBOURSEMENT DES SUBVENTIONS DE SOUTIEN À L'ACTION BÉNÉVOLE

22. Un participant ayant reçu une subvention de soutien à l'action bénévole d'un député doit transmettre le chèque au conseil d'administration.

Le trésorier doit rembourser au participant la totalité des frais de participation de la simulation dans un délai raisonnable suivant la réception du chèque.

23. Si le montant de la subvention dépasse le montant total des frais de participation, le conseil d'administration doit communiquer rapidement avec le député ayant émis le chèque afin de s'enquérir de la raison justifiant un tel montant et des intentions du député à l'égard du montant accordé.

Le conseil d'administration procède ensuite en fonction des indications données par le député.

24. Lorsqu'un participant s'étant vu accordé une bourse par le conseil d'administration reçoit en plus une subvention de soutien à l'action bénévole de son député, il doit le communiquer au conseil d'administration et transmettre le chèque à ce dernier.

Le conseil d'administration pourra alors annuler le versement ou réduire le montant de la bourse, en fonction du montant de la subvention à l'action bénévole, afin de ne pas opérer double compensation.

SOUS-SECTION IV

DU REMBOURSEMENT DES AUTRES DÉPENSES

25. Les dépenses liées aux frais de stationnement sont non remboursables en dehors de la durée de la simulation (du 26 au 30 décembre inclusivement), à l'exception de celles engagées pour la réunion de post mortem du conseil exécutif avec l'Assemblée nationale du Québec.

26. Pour toute dépense non prévue à la présente politique, le remboursement est à la discrétion du conseil d'administration et soumise aux limites des postes budgétaires.

SECTION V

DISPOSITIONS FINALES

27. Sont couvertes par la présente politique toutes les dépenses non encore approuvées par le conseil d'administration au moment de son entrée en vigueur.

28. La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

Dernières modifications adoptées le 19-08-2016.

ANNEXE 1**FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT**N°

ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DES JEUNES PARLEMENTAIRES INC.

Compagnie à but non lucratif

CONSEIL D'ADMINISTRATION
_____**RÉCLAMATION DE REMBOURSEMENT**

Dépenses encourues pour l'Association ou pour le Parlement Jeunesse du Québec

Une fois complété, ce formulaire doit être présenté au trésorier de l'Association.
Présenter un formulaire différent pour chaque proposition budgétaire.

| | |
|---------------------------------|--|
| Réclamant | |
| Qualité | |
| Trésorier | |
| Lié à la proposition budgétaire | |

| | |
|--|--|
| Les dépenses encourues correspondent-elles aux prévisions incluses dans la proposition ? (Si la réponse est non, expliquer les raisons du dépassement au verso) | |
|--|--|

| | Date | Description | Imputation (PJK / CA) | Montant dépensé | Montant remboursable |
|----|------------------------|-------------|--------------------------|--------------------|-------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| | GRAND TOTAL | | | | |