



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

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 11 septembre 2022

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET DÉFINITIONS

1. La présente politique s'applique aux membres de l'AQJP, tel que définis 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. Dans le cas où le membre utilise la voiture, le montant calculé selon le barème kilométrique défini à l'article 20 a préséance sur l'application du présent article.
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 envoyée à la trésorerie de l'AQJP à l'adresse courriel suivante: tresorerie.aqjp@gmail.com, au moins deux semaines avant la fin de l'exercice financier dans lequel elle s'inscrit. Toute demande hors de ce délai sera traitée 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. La trésorerie approuve les demandes de remboursement conformes à la présente politique et effectue le remboursement lorsque la demande de remboursement remplit les critères applicables. La trésorerie doit archiver toutes les informations relatives au remboursement dans un document prévu à cet effet lorsqu'elle 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 budgétée 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 le déplacement d'un membre de l'AQJP dans le cadre d'une des activités énumérées à l'article 16.

11. Pour chacune de ses activités, le comité exécutif doit respecter dans la mesure du possible les montants prévus au budget.

La trésorerie doit être avisée de tout dépassement de coûts imprévu et peut refuser de rembourser le montant excédentaire.

Si le dépassement est supérieur à 100 \$, la trésorerie doit soumettre le remboursement à l'approbation du conseil d'administration.

12. Le comité exécutif doit proposer du covoiturage lorsque la situation le permet pour toutes dépenses reliées au déplacement pour 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 déplacement n'est octroyé que si ce dernier est occasionné lors d'une activité organisée par l'AQJP, où la participation d'un membre est réputée requise. Toute demande de remboursement de plus de 150 \$ doit être approuvée au préalable par le conseil d'administration.

16. La participation des membres est réputée requise aux activités suivantes :

- a. Toute rencontre du conseil d'administration ;
- b. Toute rencontre du conseil exécutif ;
- c. Le sommet du lac ;
- d. La rencontre préparatoire ;
- e. La simulation du 26 au 30 décembre ;
- f. L'Assemblée générale annuelle ;
- 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. Le remboursement d'un déplacement est octroyé à la condition du respect des critères suivants:

- a. Le point de départ et la destination sont situés au Québec ou sur le territoire de la Ville d'Ottawa et ses environs ;
- b. Le montant du remboursement n'excède pas le prix du moyen de transport le moins onéreux entre le point de départ et la destination ; et
- c. Lorsque le moyen de transport utilisé est l'automobile, le conducteur ou la conductrice doit faire du covoiturage ou démontrer à la trésorerie que le covoiturage n'était pas praticable.

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 et qu'il est possible de se rendre à l'activité en transport en commun; 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 moyen de transport le moins dispendieux.

20. Le calcul du remboursement du covoiturage est basé sur la distance parcourue, à raison de 10% du prix de l'essence moyen du mois précédant le déplacement par kilomètre au conducteur ou à la conductrice.

Ce pourcentage est ajusté par le conseil d'administration annuellement selon la consommation moyenne de carburant.

Le prix de l'essence moyen est déterminé avec le site de la *Régie de l'énergie du Québec* selon la région administrative du point de départ ou, à défaut, avec tout autre outil approuvé par le conseil d'administration.

Le remboursement d'un déplacement en voiture est effectué sur la base d'une estimation de la distance du trajet le plus court en kilomètres faite par la trésorerie avec un système de cartographie en ligne.

Le conducteur ou la conductrice doit fournir à la trésorerie l'estimation de la distance, l'adresse de départ et l'adresse d'arrivée comme pièces justificatives.

SOUS-SECTION II

DU REMBOURSEMENT DES COMPENSATIONS RELATIVEMENT À LA NOURRITURE

21. Le conseil d'administration, le comité exécutif et l'équipe du journal La Colline disposent chacun d'une allocation globale maximale pour l'achat de nourriture destinée à la consommation lors de réunions durant leur mandat, allocation dont le montant est fixé lors de l'adoption du budget annuel.

SOUS-SECTION III

DU REMBOURSEMENT DES SUBVENTIONS DE SOUTIEN À L'ACTION BÉNÉVOLE

22. Un.e participant.e ayant reçu une subvention de soutien à l'action bénévole d'un député doit transmettre le chèque au conseil d'administration. La trésorerie doit déduire le montant de la subvention des frais de participation à la simulation et en rembourser l'équivalent au ou à la participant.e dans un délai raisonnable suivant la réception du chèque.

23. Advenant la réception d'une subvention de soutien à l'action bénévole dédiée à un.e participant.e, la trésorerie en avise dans un délai raisonnable le ou la participant.e concerné.e.

24. Tout.e participant.e ayant fait une demande de soutien à l'action bénévole est responsable de faire le suivi auprès de son ou sa député.e.

25. Si le montant de la subvention dépasse le montant total des frais de participation, le conseil d'administration doit communiquer rapidement avec le ou la député.e 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 en fonction des indications données par le ou la député.e.

26. Lorsqu'un.e participant.e s'étant vu accorder une bourse par le conseil d'administration reçoit en sus une subvention de soutien à l'action bénévole de son ou sa députée, il ou elle doit le communiquer au conseil d'administration et lui transmettre le chèque de la subvention. Le conseil d'administration réduit le montant de la bourse en y déduisant le montant de la subvention afin de ne pas opérer une double compensation.

SOUS-SECTION IV

DU REMBOURSEMENT DES AUTRES DÉPENSES

27. 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.

28. Pour toute dépense non prévue à la présente politique, incluant l'hébergement, le membre doit communiquer avec la présidence du conseil d'administration. Le remboursement est à la discrétion du conseil d'administration et soumis aux limites des postes budgétaires.

SECTION V

DISPOSITIONS FINALES

29. La présente politique telle qu'amendée entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.