

**Fondation canadienne de la recherche sur la gouvernance
Politique sur les frais de déplacement, repas et hébergement
(Boursiers Bertram)**

Janvier 2018

Objet :

Cette politique établit les lignes directrices pour le remboursement des dépenses raisonnables et nécessaires encourues par les boursiers de la Fondation canadienne de la recherche sur la gouvernance (FCRG). Cette politique est en conformité avec les objectifs de l'organisation visant à s'assurer que les dépenses sont gérées de façon économique et équitable et que les contrôles internes appropriés sont mis en place et suivis. Tous les participants doivent faire preuve de rigueur et de prudence au moment de décider d'engager des dépenses.

Dépenses admissibles :

Déplacement

Voici les dépenses admissibles pour le transport nécessaire lors des déplacements pour le compte de la FCRG. Le moyen de transport le plus sécuritaire et pratique doit être privilégié au moment de prendre les dispositions nécessaires pour les déplacements.

- (a) Les billets d'avion au plus bas prix raisonnable, incluant les tarifs réduits et les billets de consolidateurs, sans excéder la classe économique. Lorsque le voyage aérien est suffisamment prévisible, une réservation à l'avance et tout solde de sièges doivent être considérés. La présentation d'une facture indiquant le prix et les cartes d'embarquement sont exigées comme preuve de voyage.
- (b) Les billets de train n'excédant pas le coût total du plus bas prix raisonnable d'un billet d'avion et du transport terrestre associé pour la même destination. La facture et les cartes d'embarquement sont exigées comme preuve de voyage.
- (c) Véhicule personnel – au tarif de 0,50 \$ le kilomètre, n'excédant pas le coût total d'un billet d'avion en classe économique. Les contraventions, le vol d'objets personnels, les dommages au véhicule et les indemnités de responsabilité civile ne SONT PAS remboursables. Toute personne utilisant son véhicule personnel pour le compte de la FCRG doit s'assurer d'avoir une couverture minimale de 1 000 000 \$ en assurance de responsabilité civile.
- (d) Une location de véhicule est possible lorsqu'elle est plus économique que tous les autres moyens de transport. La facture et le contrat de location sont exigés.

- (e) Les dépenses de taxis/limousines d'aéroport et de transports publics encourues pour les déplacements aller-retour à l'aéroport, l'hôtel ou les lieux de réunion. Des reçus sont exigés.
- (f) Stationnements, au besoin, associés à l'utilisation d'un véhicule personnel ou loué. Des reçus sont exigés.

Repas

Les dépenses pour les repas seront remboursées jusqu'à concurrence de 100 \$ par personne, taxes et pourboires compris.

Des reçus détaillés sont exigés pour valider toutes les demandes.

Hôtels

Les participants nécessitant un hébergement pour une nuitée lors de déplacements pour le compte de la FCRG doivent prendre leur chambre dans un hôtel à tarif raisonnable correspondant au tarif courant dans la ville dans laquelle ils se trouvent.

Des reçus d'hôtel détaillés sont exigés.

Pourboires

Les pourboires sont calculés sur le prix avant taxes et doivent être inclus avec le service auquel il est lié. Les reçus pour certaines dépenses établies inférieures à 10 \$ (pourboires aux bagagistes, préposés aux chambres, concierge, etc.) ne sont pas exigibles.

Les demandes de remboursement non couvertes par les sections de cette politique doivent être approuvées par le directeur général.

Présentation des demandes de remboursement :

Les pièces justificatives doivent accompagner le formulaire de rapport de dépenses et la demande de remboursement doit être présentée au plus tôt après la date du déplacement au secrétaire du conseil de la FCRG (cfgr@icd.ca).

Approbaton des dépenses :

Le directeur général détient l'autorité d'approuver les déplacements et le remboursement des dépenses réclamées.