

## **IV DÉPENSES AUTORISÉES ET MÉTHODES DE REMBOURSEMENT**

### **1. Généralités**

Depuis ses débuts, L'Association du Barreau canadien dépend de l'adhésion volontaire des membres et de leur contribution en temps et en énergie. En conséquence, L'Association entend rembourser toutes les dépenses nécessaires et raisonnables engagées lors de l'exécution d'une tâche particulière et autorisée pour L'Association. Ces remboursements s'effectueront selon les règles qui suivent.

### **2. Les réunions de comités, de sections et de conférences**

Les frais de réunions représentent une large part des déboursés globaux de L'Association. Il a été démontré au cours d'expériences récentes qu'une conférence téléphonique peut parfois remplacer une réunion, avec une économie considérable dans les coûts et sans détriment pour le travail de L'Association. Il y a aussi d'autres modes de communications disponibles. On demande aux membres de tenir bon compte des coûts en convoquant des réunions et en établissant le nombre de personnes qui devraient y assister.

Les membres des comités permanents et des comités spéciaux ne devraient pas être plus de six (6), à moins que le(la) président(e), à sa discrétion, ne décide autrement, vu les circonstances, ou que la nature de la tâche du Comité ne requière une représentation individuelle division. (03-11-M)

Un budget doit être dressé et approuvé par le Conseil, et la réunion organisée par l'entremise du bureau national, au moins soixante (60) jours à l'avance, étant entendu que le sous-comité du budget du Comité des finances peut autoriser des dérogations à cette règle dans les cas particuliers. (93-11-M)

### **3. Méthodes de demande de remboursement**

Chaque demande de remboursement doit être soumise, par écrit, signée et datée par la personne qui la soumet, et les pièces à l'appui pour toute dépense excédant 15 \$ doivent accompagner la demande. On peut se procurer les formulaires de remboursement au bureau national. On devra faire parvenir au bureau national les formulaires complétés et les pièces justificatives.

On doit soumettre dans les quinze (15) jours de leur engagement ou de leur réception les comptes pour menus frais. On devra soumettre tous ses comptes de dépenses au plus tard 15 jours après la fin de l'année financière, celle-ci se terminant le 31 août.

Les comptes présentés en dehors de cette période devront faire l'objet de décision de la part du sous-Comité du budget du Comité des finances. Les comptes en retard par rapport à l'échéance de l'année financière peuvent résulter en une coupure du budget de l'année suivante. On ne remboursera pas les réclamations de frais soumises après plus de trois mois de la fin de l'année financière touchée. (Bureau d'administration, février 2002)

**(1) *Frais de voyage et d'hébergement***

Dans une tentative de minimiser les frais de voyage et de déplacement, L'Association a retenu les services d'une agence de voyage, dont un(e) employé(e) travaille au bureau national.

Toutes les réservations de moyens de transport et d'hébergement, dont L'Association défraie les coûts, doivent être effectuées par cet(cette) agent(e).

Les déplacements doivent être planifiés suffisamment à l'avance pour permettre de bénéficier des taux très économiques, du type forfaits, disponibles. Si les plans doivent être modifiés pour des raisons imprévisibles et que l'on en fournit l'explication, L'Association assumera les coûts d'un billet en classe économique.

Les membres peuvent descendre dans des hôtels confortables, à taux raisonnables, mais sans être nécessairement les plus luxueux.

Communiquez avec le bureau national pour tous les arrangements de voyage (aérien, par rail et location de voiture) et d'hébergement.

De plus, on vous encourage à combiner, lorsque possible, les affaires de L'Association à vos autres affaires de façon à minimiser, voire annuler, les frais engagés au nom de L'Association.

La politique de L'Association veut qu'elle ne rembourse pas aux membres travaillant pour des comités, des sections, etc., les taux de voyage aérien en première classe.

Lorsqu'un membre utilise son automobile personnel, le remboursement des frais se fait au taux de quarante cents (40 ¢) le mille/vingt-cinq cents (25 ¢) le kilomètre, mais pour un montant qui n'excède pas les coûts de la classe économique aérienne pour les mêmes destinations.

**(2) *Repas, etc.***

Il va de soi que les membres seront remboursés pour les frais raisonnables des repas et de breuvages, alors qu'ils travaillent pour L'Association. Il est impossible d'édicter des règles en cette matière mais la prudence est vivement recommandée.

L'Association ne remboursera pas la portion des frais de repas excédant quarante dollars (40 \$) par personne, quelles que soient les circonstances.

**(3) *Dépenses de bureau***

Les dépenses engagées auprès d'une firme (ex. photocopie, téléphone, service de courrier, etc.) doivent être justifiées en détail (facture ou rapport mécanographique), photocopie (nombre de copies x 10 ¢), téléphone (liste détaillée), courrier (factures), etc. On ne remboursera pas les frais de secrétariat.

**(4) *Épouse, époux, invités, invitées, dépenses familiales***

À l'exception du(de la) président(e) national(e), les dépenses relatives à l'époux(l'épouse) ou un(e) invité(e) ne tombent pas sous la responsabilité de L'Association, sauf si les administrateur(trice)s exécutif(ve)s exigent que le membre soit accompagné de son époux(épouse) ou d'invité(e) et l'avise expressément que les frais seront à la charge de L'Association.

**(5) *Dépenses relatives aux personnes à charge***

L'ABC remboursera les frais de garde raisonnables, soit de 60 \$ par jour, engagés par des membres pour faire garder leurs enfants ou adultes à charge pendant les réunions nationales des comités, conférences, sections et projets spéciaux convoquées en soirée ou pendant les fins de semaine.

Les réclamations relatives aux frais de garde de personnes à charge ne peuvent être présentées que dans les situations où d'autres types de dépenses peuvent être, à juste titre, réclamés à L'ABC et toutes les politiques générales applicables aux demandes de remboursement en raison du travail effectué pour L'ABC s'appliquent également à cette politique.

Le remboursement des frais de garde ne peut être réclamé qu'à l'égard d'enfants à charge et d'adultes à charge. Excepté dans le cas d'une autorisation obtenue du(de la) trésorier(ère), seule une personne extérieure à la famille peut garder les personnes visés par la demande de remboursement des frais de garde. La demande de remboursement doit être accompagnée des reçus relatifs aux frais de garde réels et chaque reçu doit préciser la date et les heures de travail pour chaque journée ainsi que le nom et l'adresse du(de la) gardien(ne) de même que le nom des personnes gardées pendant les heures de travail. (Comité des finances, février 2009)