

REMBOURSEMENT DE DÉPENSES

(voir politique de remboursement au verso)

Informations :

Numéro de téléphone : () -

Activité : _____

Nom : _____

Lieu : _____

(Nom et prénom en lettres moulées s.v.p.)

Date départ : _____

Date de retour : _____

FRAIS DE DÉPLACEMENT	Voiture louée par le SEVM :	Location : \$
		Essence : \$
	Voiture personnelle :	Nb de kilomètres : 0.67\$/km \$
	Transport collectif (pièce justificative requise) :	\$
INCITATIF AU COVOITURAGE	Nb de km 0.10\$/km	\$
	Nom (s) des accompagnatrices/teurs :	\$
HÉBERGEMENT (politiques au verso)	Chambre et stationnement à l'hôtel : ☐ \$:	\$
	Chez parent/ami (e) ☐ Nom : _____ (ajoutez 30\$/nuitée s'il y a lieu)	\$
☐ : pièces justificatives requises		
STATIONNEMENT	(autre qu'à l'hôtel) \$ Pièce justificative requise!	\$
FRAIS DE REPAS (politiques au verso)	Déj. ☐ Déj. ☐ Déj. ☐ Nb : _____ X 20.00\$ = _____	\$
	Diner ☐ Diner ☐ Diner ☐ Nb : _____ X 35.00\$ = _____	
	Souper ☐ Souper ☐ Souper ☐ Nb : _____ X 45.00\$ = _____	
	Collation : 5\$ de journée Nb : _____ X 5.00\$ = _____ 10 \$ si coucher Nb : _____ X 10.00\$ = _____	\$
Frais de gardiennage (Maximum 96\$/jour)	Nb d'heures: _____ X 8.00\$ = _____	\$
AUTRES FRAIS PAYÉS :	Frais S.P.R. : ☐ Autre : _____	\$
REMBOURSEMENT À DEMANDER	CSQ ☐ FTQ ☐ FSE ☐ Autre : _____	\$
(veuillez inclure toutes les dépenses) SOUS-TOTAL :		\$
COMMENTAIRE :	MOINS FRAIS SUR LA CARTE VISA :	\$
DATE : _____	TOTAL :	\$
Signature : _____	N° chèque/dépôt direct : _____	
Vérification : _____	Veuillez agraffer les pièces justificatives au verso s.v.p.!	Poste budgétaire : _____

Frais de transport

Dans l'exercice de ses fonctions pour le Syndicat, le membre est indemnisé au tarif en vigueur pour les déplacements réellement occasionnés par l'activité syndicale.

Pour tout déplacement à plus de 100 kilomètres aller-retour, le covoiturage est de rigueur. Les frais de déplacement d'un incitatif à 0.10\$ le kilomètre pour chacun des occupants du véhicule utilisé pour le covoiturage.

Frais de repas

1. En cours de voyage
Déjeuner : 20,00 \$ Dîner : 35,00 \$ Souper : 45,00 \$

2. Les heures de départ et de retour

Les heures de départ et de retour servant à déterminer si tel ou tel repas est remboursable sont les suivantes :

- a) Heures de départ :
avant 7 h 30 (déjeuner)
avant 12 h (dîner)
avant 18 h (souper)
- b) Heures de retour :
après 7 h 30 (déjeuner)
après 12 h (dîner)
après 18 h (souper)

La personne doit indiquer dans sa réclamation l'endroit, l'heure et la date de l'arrivée et du départ.

Allocation quotidienne est fixée à : 5,00 \$ de journée
10, 00 \$ si coucher

Frais de chambre

« Si un membre d'une délégation couche chez un parent ou un ami, 30,00 \$ par nuit lui sera accordé. Cela comprend le déplacement et le déjeuner ».

À plus de 50 kilomètres, les frais de chambre d'hôtel sont défrayés pour une activité de deux (2) jours et plus et la cohabitation est souhaitée lorsque possible.

À plus de 100 kilomètres, les frais de chambre d'hôtel sont défrayés la veille d'une activité d'une journée complète ou plus d'une journée, et la cohabitation est souhaitée lorsque possible.

Frais de gardiennage

Les frais de gardiennage sont remboursables selon les conditions et les tarifs suivants :

- 8,00 \$/l'heure avec un maximum de 96,00 \$ par jour;
- aucune somme ne sera versée si la garde a été assumée par la conjointe ou le conjoint ou toute personne résidant en permanence chez la réclamante ou le réclamant;
- tels frais sont remboursables aux personnes qui ont la garde effective de ou des enfants;
- ces frais sont remboursables pour les heures effectuées à l'extérieur des heures et de la semaine normale de travail.

Modalités de remboursement

Toute réclamation pour remboursement de dépenses doit, autant que possible, être produite dans les 30 jours qui suivent la date de l'activité. Aucune réclamation présentée après 60 jours ne sera remboursée.

Aucune réclamation présentée après la clôture de l'exercice financier de l'année concernée ne sera remboursée.