

 CHAMBRE DE L'ASSURANCE DE DOMMAGES	POLITIQUE	
	DATE DE LA RÉOLUTION ET DE L'ENTRÉE EN VIGUEUR : 1999-01-21	HISTORIQUE ET DERNIÈRE MISE À JOUR : 2012-06-12 2016-08-01 2018-10-31
	APPROUVÉ PAR : Conseil d'administration	DATE D'ABROGATION : AAAA-MM-JJ
Politique concernant le remboursement des dépenses (Articles 37, 72 et 86 du Règlement intérieur)		

Les membres du conseil d'administration et des comités ont droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions.

Frais de déplacement

Un membre du conseil d'administration, un membre d'un comité ou un employé de la Chambre est remboursé pour ses frais de déplacements effectués dans l'exercice de ses fonctions et ce, selon les modalités suivantes :

a) Frais de séjour

Le membre ou l'employé qui doit séjourner dans un établissement hôtelier pour assister à une séance du conseil ou d'un comité a droit, sur présentation de pièces justificatives, de se faire rembourser le coût de sa nuitée selon les tarifs suivants. Lorsque l'établissement hôtelier est situé sur l'île de Montréal, le montant maximum remboursable est de deux cent dollars (200 \$ + taxes). Sur le territoire de la Communauté urbaine de Québec, le montant maximum remboursable est de cent soixante quinze dollars (175 \$ + taxes). Pour toute autre ville du Québec, ce montant maximum est fixé à cent cinquante dollars (150 \$ + taxes). Toutefois, avec l'autorisation du gestionnaire, ces limites peuvent être dépassées dans certaines circonstances exceptionnelles, par exemple, lorsque les établissements hôteliers haussent leurs tarifs pour des événements particuliers, lors d'un congrès ou en haute saison.

b) Frais de transport

Le membre ou l'employé qui utilise sa voiture personnelle a droit au remboursement de ses dépenses automobiles à raison de quarante cinq cents (0,45 \$) par kilomètre, toute autre dépense étant à sa charge. Les dépenses de stationnement sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.

Les frais de taxi sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.

Le membre ou l'employé qui utilise l'autobus ou le train, a droit, sur présentation de pièces justificatives, au remboursement du coût de son transport. Il pourra voyager en première classe dans le cas d'un déplacement par train.

Le membre ou l'employé qui, lorsque les circonstances l'exigent, loue un véhicule, a droit, sur présentation de pièces justificatives, au remboursement des frais de location.

Le membre ou l'employé qui, sur autorisation du président-directeur général de la Chambre, utilise l'avion a droit, sur présentation de pièces justificatives, au remboursement du coût d'une place en classe économique. Toutefois, dans le cas d'un voyage urgent, s'il est impossible d'obtenir une place en classe économique, il a droit, sur présentation de pièces justificatives, au remboursement du coût d'une place dans une autre classe.

c) Frais de transport des témoins

Le syndic de la Chambre de l'assurance de dommages peut autoriser le remboursement des frais de transport d'un témoin qu'il assigne pour une audition lorsque les circonstances le justifient ou encore lorsque la distance à parcourir par ce témoin est suffisamment importante. Le syndic ne rembourse que les frais de déplacement du témoin et ce, dans la mesure où le mode de transport a préalablement été autorisé par le syndic.

d) Frais de repas

Sur présentation de pièces justificatives, les frais de repas sont remboursés selon le barème maximal suivant et ne peuvent être cumulés:

- déjeuner : 20 \$
- dîner : 25 \$
- souper : 40 \$

Les frais de repas ne sont pas alloués sous forme de per diem.

Frais de représentation

Un membre du conseil d'administration, un membre d'un comité ou un employé de la Chambre est remboursé pour ses frais de représentation effectuée dans l'exercice de ses fonctions et ce, dans les limites du raisonnable, sous présentation de pièces justificatives. Le nom de la personne rencontrée et l'organisme qu'elle représente doivent être indiqués sur le formulaire de remboursement.

Approbation et paiement

Pour faire leur réclamation, les membres doivent utiliser le formulaire de remboursement de dépenses approprié. La facture détaillée doit obligatoirement être jointe à la demande de remboursement.

La présentation des comptes de dépenses doit se faire dans les quatre-vingt dix (90) jours suivant l'activité. Le défaut de présenter le compte de dépenses dans ce délai entraîne le non-paiement, à moins que le requérant démontre qu'il était dans l'impossibilité de s'y conformer.

Les notes de frais sont soumises au président-directeur général de la Chambre qui, après vérification, autorisera le remboursement.