



Référence :

La constitution du Club est régie par la loi des compagnies et selon la 3e partie de cette loi, visant les Organismes à But non lucratif. (OBNL).

Québec : Le numéro de la charte du Club est : 1144117059

CANADA : Le numéro d'enregistrement du club est : 141807065

Adoptée par le Conseil d'administration

(Résolution CA) le 20 avril 2022

Adoptée à l'assemblée annuelle générale le 15 juin 2022

TABLE DES MATIÈRES

1	Objet	4
2	Champs d'application	4
3	Passation des pouvoirs	4
4	Carte membre.....	4
5	Activités	5
5.1	La cotisation.....	5
5.2	Essais gratuits	5
5.3	Rapport de fin d'année.....	5
5.4	Moitié/moitié	5
5.5	Activités particulières	5
5.5.1	Les voyages /croisière/activités extérieures, etc.	5
5.5.2	Quilles	5
5.5.3	Danse du samedi soir.....	5
6	Comités.....	6
6.1	Comité des aînés.....	6
6.1.1	Activité pour Noël.....	6
6.1.2	Visites annuelles	6
6.2	Comité des bénévoles	6
6.3	Comité des communications	6
6.4	Comité des évènements spéciaux	6
6.4.1	Décès	6
6.4.2	Anniversaire de mariages.	7
6.4.3	Souper de Noël	7
6.4.4	Anniversaire de la fondation du club.....	7
6.4.5	Déjeuner pour les bénévoles.....	7
6.4.6	Diner annuel du conseil d'administration	7
6.4.7	Jeux régionaux	7
7	Assurances	7
8	Petites caisses.....	8
9	Définitions	8
9.1	«Frais de déplacement» :	8

9.2	«Frais de représentation et relations extérieures» :.....	8
9.3	«Frais de réception et de réunion» :	8
9.4	«Pièce justificative» :	8
9.5	«Frais de séjour» :.....	8
9.6	«Requérant» :	9
9.7	«Signataire autorisé» :.....	9
9.8	«Responsable budgétaire» :.....	9
10	Principes généraux.....	9
11	Frais de déplacement	9
11.1	Frais de transport	9
11.1.1	Généralités.....	9
11.1.2	Indemnité de kilométrage	10
11.1.3	Transport en commun	11
11.1.4	Taxi.....	11
11.2	Frais de repas.....	11
11.3	Frais d'hébergement.....	11
11.3.1	Hôtellerie	11
11.3.2	Résidence privée.....	11
11.4	Autres frais.....	11
11.4.1	Stationnement.....	11
12	Frais de représentation et de relations extérieures.....	11
13	Frais d'inscription à un colloque, un congrès ou un séminaire	12
14	Frais non admissibles.....	12
15	Pièces justificatives.....	12
16	Vérification et approbation	13
16.1	Les responsabilités du requérant	13
17	Procédure	13
18	Dérogation.....	13
19	Responsable de l'application de la politique	13
20	Entrée en vigueur et révision	13

1 Objet

Cette politique a été préparée afin de :

- Réunir des points de gestion des propositions présentées et adoptées en assemblée ordinaire par le Conseil d'Administration en Assemblée Générale Annuelle. On peut modifier ou ajouter les règles à suivre lorsque jugé nécessaire par les membres du Conseil d'Administration. Cependant, la Régie Interne ne doit pas entrer d'aucune façon en contradiction avec les règlements généraux de la FADOQ Régionale des clubs affiliés.
- Établir une bonne gestion à l'intérieur du conseil d'administration.
- Définir et d'encadrer les activités proposées par le club, choix des activités, prix, carte de membre, etc.
- Définir et d'encadrer le processus de remboursement des frais de déplacement, de représentation et de réception encourus par les membres du personnel et les administrateurs dans le cadre de leurs fonctions.
- Assurer de la pertinence des frais de déplacement, de représentation et de réception effectués par les administrateurs et les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

2 Champs d'application

La présente politique s'applique aux membres du conseil d'administration et aux membres des comités, s'il y a lieu.

3 Passation des pouvoirs

Une réunion spéciale doit être convoquée idéalement dans le mois suivant l'Assemblée Générale Annuelle (AGA) entre le nouveau conseil d'administration et les ex-membres du conseil.

On demande à tous les ex-membres d'expliquer les dossiers dont ils avaient la responsabilité. De plus, on suggère fortement d'avoir un échange de numéro de téléphone pour qu'une transition en douceur puisse être possible pour le club. Les ex-membres se rendent disponibles par contact téléphonique pour une période maximale de 2 mois pour une transition idéale.

4 Carte membre

- La carte de membre est renouvelable à date variable au montant de \$25.00 annuellement.
- Le montant de la cotisation annuelle est fixé par le Conseil D'Administration. Cependant, en signe de solidarité et d'appartenance, on tentera de se conformer à la cotisation suggérée par la FADOQ Régionale.

- Le membre qui atteint 90 ans avant le 31 décembre de l'année en cours recevra sa carte régulière sans frais à la période de renouvellement de sa carte. La personne doit être membre de notre club depuis au moins 5 ans.
- Un membre du conseil d'administration, ayant terminé huit années au conseil, bénéficiera d'une gratuité viagère pour l'obtention d'une carte de membre.

5 Activités

5.1 La cotisation

Le coût pour la participation aux diverses activités est affiché à l'annexe 2 et ce, pour les membres en règle de la FADOQ Contrecœur et les membres d'un club affilié de la FADOQ. La liste des activités sera établie au début de chaque année.

5.2 Essais gratuits

Dans le but d'intéresser de nouveaux participants, on peut accepter à 2 reprises maximum un joueur non inscrit.

5.3 Rapport de fin d'année

Chaque comité d'activité doit soumettre à la fin de l'année ou à la fin de l'activité, un rapport incluant les membres participants, les bénévoles, les revenus et les dépenses. Le rapport est conservé en fichier informatisé.

5.4 Moitié/moitié

Le conseil d'administration permet le tirage d'un moitié-moitié pourvu que la moitié soit remise au club de la Fadoq Contrecoeur en vue de payer les dépenses afférentes aux différentes activités.

5.5 Activités particulières

5.5.1 Les voyages /croisière/activités extérieures, etc.

Toute personne peut participer à cette activité, membre ou non-membre, mais les non-membres doivent déboursier un supplément de 10% sur le prix de l'activité jusqu'à concurrence du prix annuel de la carte de membre de la FADOQ.

Toutes les ristournes sont remises aux membres de différentes façons : tirage, déduction, cadeaux, etc.

5.5.2 Quilles

Tous les membres de la Fadoq Contrecœur et affiliés peuvent participer à cette activité. Le prix est déterminé par le propriétaire du salon de quilles, en espérant avoir une réduction pour la FADOQ.

5.5.3 Danse du samedi soir

- Toute personne peut participer à cette activité, membre ou non-membre.
- Un frais de 10.00\$ est demandé à l'entrée.
- Les personnes ne peuvent pas apporter leurs consommations (nourriture et alcool)

- Une liste de prix pour le bar sera établie lors d'un conseil d'administration.
- La danse a lieu le troisième samedi de chaque mois
- À la fin de la soirée, un léger goûter sera servi aux participants.

6 Comités

Chaque comité doit être chapeauté par un membre du conseil d'administration (non obligatoire de participer).

6.1 Comité des aînés

La ou les personnes responsables doivent chaque année faire une demande de financement auprès de la caisse Desjardins de Contrecoeur afin de pouvoir offrir des activités

6.1.1 Activité pour Noël

Chaque année des cadeaux sont offerts aux résidents du HLM de 70 ans et plus ainsi que ceux de la résidence pour personnes âgées. Lors de la livraison des cadeaux, le responsable du comité peut être accompagné par d'autres membres du conseil pour égayer leur quotidien.

Un montant est aussi offert au CHSLD suite à une demande de leur part, pour acheter un cadeau utile pour tous les résidents.

6.1.2 Visites annuelles

Des visites annuelles sont organisées à la résidence des personnes âgées pour sociabiliser avec nos aînés et leur faire passer une belle journée

6.2 Comité des bénévoles

La personne qui s'occupe de ce comité est responsable de tous les bénévoles pour les activités. C'est la personne qui renseigne, recrute et supervise les bénévoles.

6.3 Comité des communications

Le comité informe les membres par le biais de Facebook, de l'infolettre, du WEB, des journaux, etc. Toute communication externe passe par ce comité. Il doit mettre à jour la page WEB et alimenter Facebook de chroniques pertinentes pour les aînés.

6.4 Comité des événements spéciaux

6.4.1 Décès

À la demande de la famille

Lors du décès d'un membre, un drapeau du Club FADOQ Contrecoeur est placé au salon funéraire pendant l'exposition et un autre à l'église pendant la célébration. Une prière est récitée au salon funéraire par un membre du Conseil d'Administration. La personne responsable doit en aviser les membres du CA

6.4.2 Anniversaires de mariage

Les anniversaires de mariage de 50, 60 et 70 ans sont soulignés chaque année pendant le souper de Noël. Un cadeau sera offert aux jubilaires lors de cette soirée ainsi que des certificats de reconnaissance du milieu municipal, provincial et fédéral.

La demande des certificats doit être faite un mois avant la cérémonie aux divers paliers gouvernementaux.

6.4.3 Souper de Noël

Chaque membre est invité au souper de Noël moyennement un certain montant.

Les Élus sont invités gratuitement au souper pour remettre les certificats aux jubilaires (voir 6.4.2)

6.4.4 Anniversaire de la fondation du club

La fondation du club a eu lieu en 1976 et nous soulignerons le cinquantième anniversaire en 2026

6.4.5 Déjeuner pour les bénévoles

Une fois par an en septembre un déjeuner est offert gratuitement aux bénévoles de l'année pour souligner leur grande générosité.

Le déjeuner est préparé par le centre d'action bénévole afin d'aider un autre organisme communautaire de notre région.

6.4.6 Dîner annuel du conseil d'administration

Une fois par année avant l'assemblée générale annuelle, un dîner est offert gratuitement aux membres du conseil d'administration pour souligner leurs efforts durant l'année.

Le dîner sera commandé au centre d'action bénévole afin d'aider un autre organisme communautaire de notre région.

6.4.7 Jeux régionaux

6.4.7.1 Remboursement

- Le Club versera un montant de 10.00\$ à chacun des participants représentant le Club FADOQ Contrecœur aux Jeux Régionaux des Aînés.
- Le Club versera un montant de 50.00\$ à chacun des participants représentant le Club FADOQ Contrecœur aux jeux Provinciaux des Aînée.
- Le Club versera un montant de 100.00\$ à chacun des participants représentant le Club FADOQ Contrecœur à une compétition Nationale des Aînés.

À moins d'une situation exceptionnelle.

7 Assurances

- Tous les administrateurs d'un Club FADOQ bénéficient d'une assurance responsabilité couvrant la

gestion de ses clubs affiliés.

- Club FADOQ Contrecœur détient une assurance INTACT couvrant la gestion et la participation de tous les membres aux activités. Le montant de la responsabilité civile est de 2,000.000\$
- Le Club FADOQ Contrecœur détient une assurance INTACT couvrant la perte matérielle contre le feu, le vol et le vandalisme, pour ses équipements entreposés dans ses aires d'opération. Le montant de la responsabilité est de 30,000.00\$.

8 Petites caisses

- Un montant de 50.00\$ est conservé dans une petite caisse afin de rembourser les dépenses courantes payées personnellement par les administrateurs de Club ou pour les moitié/moitié.
- Un montant de 150.00\$ est conservé dans une petite caisse afin d'assurer la bonne marche des opérations lorsqu'il y a droit d'entrée lors d'activité.
- Un montant de 300.00\$ est conservé dans une petite caisse afin d'assurer la bonne marche des opérations de la restauration lors d'une activité.
- Une pièce justificative doit être présentée pour obtenir le remboursement d'une dépense courante telle que facture et/ou demande de remboursement pour les dépenses personnelles.

9 Définitions

9.1 «Frais de déplacement» :

Les frais encourus par une personne qui effectue un déplacement dûment autorisé par le Conseil d'administration. Ces frais peuvent comprendre les frais de transport, les frais d'hébergement, les frais de repas et certains autres frais spécifiques.

9.2 «Frais de représentation et relations extérieures» :

Dépenses engagées pour le rayonnement du Conseil d'administration dans son environnement. Il peut notamment s'agir de frais de repas et de frais d'inscription ou de participation à diverses activités.

9.3 «Frais de réception et de réunion» :

Dépenses encourues à l'occasion d'une rencontre sociale, d'un banquet, d'une réunion organisée par le Conseil d'administration. Les frais de réception et de réunion comprennent toutes les dépenses de repas, de service, d'animation, de décoration, de location et toute autre dépense reliée à la tenue d'une activité ou d'un événement organisé par le Conseil d'administration.

9.4 «Pièce justificative» :

Un document original qui atteste qu'une dépense est encourue et qui comprend notamment les éléments suivants : la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense et le nom ou la raison sociale de l'émetteur. Une photocopie d'une pièce justificative n'est jamais admissible.

9.5 «Frais de séjour» :

Désigne les dépenses (logement, repas, autre) reliées à l'obligation pour une personne de séjourner temporairement, dans l'exercice de ses fonctions à l'extérieur de la grande région de Montréal.

9.6 «Requérant» :

Désigne un employé ou un bénévole dont les services sont retenus par le Conseil d'administration et qui présente une demande de remboursement.

9.7 «Signataire autorisé» :

Toute personne habilitée à signer les documents relatifs à la présente politique selon les autorisations et approbations décrites à la présente politique.

9.8 «Responsable budgétaire» :

Personne du Conseil d'administration responsable d'un budget et pouvant autoriser et approuver les dépenses imputées à son budget, dans le respect des limites prévues au Règlement de gestion financière.

10 Principes généraux

- Le Conseil d'administration reconnaît que toute personne qui est tenue de se déplacer, de séjourner ailleurs qu'à son domicile ou de le représenter, dans l'exercice de ses fonctions, a le droit d'être remboursée pour les dépenses encourues à ces fins.
- Une dépense doit, pour être remboursable selon les règles de cette politique, être nécessaire, raisonnable, justifiable et avoir été réellement encourue.
- Tous les déplacements des requérants à l'extérieur de la région de Contrecoeur doivent être autorisés préalablement par le conseil d'administration. Quiconque voyage sans autorisation préalable risque d'avoir à assumer personnellement les frais encourus.
- Le Conseil d'administration recommande fortement le covoiturage, pour tous les déplacements.
- Le Conseil d'administration ne paie pas directement les factures d'hôtels et de restaurants lors d'un voyage ou d'un déplacement. Les personnes elles-mêmes doivent acquitter ces frais et demander par la suite un remboursement.
- Étant donné que la majorité des dépenses en matière de frais de voyage, de frais de réception et frais de représentation sont imputables à des fonds publics, le demandeur doit se soucier de faire une utilisation rationnelle et justifiable de ces fonds.

11 Frais de déplacement

11.1 Frais de transport

11.1.1 Généralités

- Le Conseil d'administration verse une compensation sur la base d'un taux au kilomètre lorsqu'une

personne utilise un véhicule dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

- Le requérant doit, en fonction des horaires prévus, utiliser le moyen de transport le plus économique déterminé par son supérieur immédiat.
- Lorsque plusieurs personnes se rendent au même endroit, le covoiturage, dans la mesure où il s'avère le moyen de transport le plus économique, est préconisé.

11.1.2 Indemnité de kilométrage

Le requérant autorisé à utiliser son véhicule automobile personnel aux fins d'un déplacement reçoit une indemnité en fonction du nombre de kilomètres parcourus selon le taux prévu à **l'annexe 1** de la présente politique. Aux fins d'encourager le covoiturage, une indemnité supplémentaire de 5\$ est versée pour le transport à la personne qui utilise son auto. Cette indemnité supplémentaire est payée par la personne qui covoiture et non par les membres. Toutes les autres dépenses reliées à l'usage du véhicule sont à la charge de la personne requérante.

11.1.2.1 Lignes directrices pour le calcul de l'indemnité de kilométrage

- Aux fins du calcul de l'indemnité, la distance ou kilométrage admissible doit généralement être établi en considérant l'adresse du siège social du Conseil d'administration comme point de départ et d'arrivée. Toutefois, lorsque la distance réelle parcourue par le requérant dans le cadre de son déplacement est inférieure à la distance calculée en utilisant l'adresse du siège social du Conseil d'administration comme point de référence, la distance la plus courte doit être utilisée.
- Les déplacements effectués entre le lieu de résidence de l'employé et le lieu de travail ne donnent jamais droit à une indemnité de kilométrage.
- Pour les déplacements comportant plusieurs destinations successives, le kilométrage est établi en continu, en prenant l'adresse du siège social du Conseil d'administration ou le domicile du requérant comme point de départ et comme point d'arrivée, le point de référence utilisé devant permettre de minimiser la distance. Le kilométrage réclamé doit donc être le reflet de la distance réelle parcourue lors du déplacement.

Exemple: Déplacement du siège social du Conseil d'administration (G) vers une destination (A) puis vers une destination (B) avec retour au Conseil d'administration ---> Kilométrage = segment GA + AB + BG

11.1.3 Transport en commun

Les frais de transport en commun sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales. Exceptionnellement, les frais de transport en commun dont le montant n'excède pas 10 \$ peuvent être remboursés sans pièces justificatives.

11.1.4 Taxi

Les frais de taxi sont remboursés sur présentation de pièces justificatives lorsqu'il s'agit du moyen le plus économique et le plus approprié.

11.2 Frais de repas

Le requérant en déplacement pour une durée de plus de (5) heures a le droit d'obtenir un remboursement pour les frais de repas normalement encourus dans l'exercice de ses fonctions sur présentation des pièces justificatives originales et jusqu'à concurrence des montants maximums définis à l'**annexe 1**. Lors d'un colloque ou de toute activité comportant des frais de repas intégrés au coût d'inscription, aucune réclamation supplémentaire n'est admissible pour les frais de repas. Une copie du formulaire d'inscription ou du programme indiquant les modalités des frais chargés est demandée.

11.3 Frais d'hébergement

Le choix du mode d'hébergement doit être fait de façon à convenir aux besoins, mais doit correspondre à la manière la plus économique possible de se loger, et se limiter à la location d'une chambre de type standard.

11.3.1 Hôtellerie

Le requérant en déplacement a droit à un remboursement des frais d'hébergement effectivement supportés dans un établissement hôtelier à condition que ces frais soient raisonnables, et ce, jusqu'à concurrence du montant maximum qui est prévu à l'**annexe 1**. Afin d'éviter des frais d'hébergement onéreux, les personnes doivent obtenir une confirmation de la réservation d'une chambre et du prix avant le départ pour le voyage.

11.3.2 Résidence privée

Lorsque l'hébergement est assuré par un parent ou un ami, le Conseil d'administration rembourse le montant forfaitaire prévu à l'**annexe 1**.

11.4 Autres frais

11.4.1 Stationnement

Le Conseil d'administration rembourse les frais de stationnement sur présentation des pièces justificatives originales.

12 Frais de représentation et de relations extérieures

Ces frais sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales, à condition d'être raisonnables, dans les limites des budgets disponibles et admissibles en vertu de la présente politique.

13 Frais d'inscription à un colloque, un congrès ou un séminaire

Les frais d'inscription à un congrès, un colloque ou un séminaire sont remboursés dans la mesure où ceux-ci sont raisonnables. La participation à l'événement doit d'abord avoir été autorisée par le conseil d'administration.

14 Frais non admissibles

- Les amendes et contraventions pour infractions au Code de la sécurité routière ou à d'autres Lois et règlements.
- Les frais de remplacement ou de réparation d'effets personnels suite à un vol, une perte ou un bris.
- Le montant de la franchise d'une police d'assurance en cas d'accident avec une voiture personnelle ou à la suite d'un vol ou du bris d'un effet personnel.
- Les frais de dépannage.
- La location de film ou l'utilisation du minibar dans un hôtel.
- Les boissons alcoolisées.
- Les frais additionnels occasionnés par la présence d'un conjoint, d'un autre membre de la famille ou autre personne qui accompagne une personne lors d'un déplacement, d'un séjour ou d'une activité de représentation.

15 Pièces justificatives

- Transport en commun - (10 \$ ou plus) : Une pièce justificative originale doit être fournie.
- Transport en commun - (moins de 10 \$) : Aucune pièce justificative n'est exigée.
- Taxi : Une pièce justificative originale doit être fournie.
- Frais de stationnement : Une pièce justificative originale doit être fournie.
- Frais de repas : Une pièce justificative originale doit être fournie.
- Frais d'hébergement : Une pièce justificative originale doit être fournie, sauf dans le cas d'un hébergement en résidence privée.
- Frais d'inscription à un colloque, un congrès ou un séminaire : Une pièce justificative doit être fournie.

16 Vérification et approbation

Nul ne peut autoriser le remboursement de ses propres frais.

16.1 Les responsabilités du requérant

- s'assurer que les renseignements fournis sont exacts, complets et pertinents à l'activité;
- s'assurer de la conformité de la dépense à la présente politique;
- signer le formulaire de réclamation : «rapport de dépenses».

17 Procédure

- Toute demande de remboursement relativement à des frais de déplacement, de représentation ou de réception doit être complétée sur le formulaire prescrit.
- Le formulaire signé par la personne requérante et accompagné des pièces justificatives originales doit faire l'objet d'une approbation par le conseil d'administration.

18 Dérogation

Le Conseil d'administration peut autoriser le remboursement de frais de déplacement, de représentation, ou de réception pour des montants autres que ceux prévus à la présente politique, lorsque des circonstances particulières le justifient.

19 Responsable de l'application de la politique

Le conseil d'administration est responsable de l'application de cette politique.

20 Entrée en vigueur et révision

La présente politique entre en vigueur à compter de la date de l'adoption par le Conseil d'Administration. Ils abrogent et remplacent tous les règlements antérieurs de la Régie interne ainsi que les résolutions No : 109-110-111-114.

Adopté par le Conseil d'Administration par résolution le 20 avril 2022

Et entériné par les membres de l'Assemblée Générale Annuelle tenue le 15 juin 2022

Président

Secrétaire

Annexe 1
Frais de déplacement, de représentation et de réception
Détermination du remboursement admissible selon la nature des frais

NATURE DES FRAIS	REMBOURSEMENT
Voiture personnelle - Indemnité de kilométrage	0,40 \$ /km pour tous les kilomètres parcourus suivants
Covoiturage – indemnité de kilométrage	5\$ remis à celui qui utilise son auto aux frais du requérant.
Transport en commun	Coût du transport – classe économique (pièces justificatives originales requises si le coût > 10 \$) (aucune pièce justificative requise si le coût < 10 \$)
Taxi	Coût du transport (moins de 30 km) (pièces justificatives originales requises)
Frais de repas	Moindre de : 1) Coût des repas selon les pièces justificatives 2) Montant maximum prévu pour les repas : 12 \$ / déjeuner 18 \$ / dîner 28 \$ / souper (pièces justificatives originales requises)
Frais d'hébergement – (Hôtellerie)	Moindre de : 1) Coût de l'hébergement 2) Montant maximum prévu : 185 \$ / nuit (pièces justificatives originales requises)
Frais d'hébergement – (parent ou ami)	25 \$ / nuit (sans pièces justificatives)
Frais de stationnement et péage	Coût du stationnement et péage (pièces justificatives originales requises)
Frais d'inscription à un colloque, un congrès ou un séminaire	Coût d'inscription (pièces justificatives originales requises)

Annexe 2

Activités			
Hiver	Membre (note 1)	Non-membre	Affilié (note 2)
Palet américain	15\$	N/A	20\$
Baseball-poche	15\$	N/A	20\$
Babette	15\$	N/A	20\$
Danse exercice	15\$	N/A	20\$
Scrabble	gratuit	N/A	gratuit
Cartes	gratuit	N/A	gratuit
Crible	gratuit	N/A	gratuit
Billard	15\$	N/A	20\$
Curling intérieur	15\$	N/A	20\$
Formation	15\$	N/A	20\$
Triathlon	15\$	N/A	20\$
Été			
Pétanque	15\$	N/A	20\$
Pickleball	15\$	N/A	20\$
Marche	gratuit	N/A	gratuit
Aquaforme	15\$	N/A	20\$
Washer	15\$	N/A	20\$

Note 1

Indique que le membre paie une fois à l'automne pour l'ensemble des activités d'hiver et une fois au printemps pour l'ensemble des activités d'été.

Note 2

Indique que l'affilié paie une fois à l'automne pour l'ensemble des activités d'hiver et une fois au printemps pour l'ensemble des activités d'été.

ANNEXE 3

FORMULAIRE DE RÉCLAMATION DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET AUTRES DÉPENSES

Raison des déplacements ou des dépenses :

		achats divers			Repas		
Date	description	montant	Hébergement	Matin	Midi	Soir	Total
1							- \$
2							- \$
3							- \$
4							- \$
5							- \$

		Kilométrage			
Date	point de départ	point d'arrivée	nb/km	x2	Total
1				0	- \$
2				0	- \$
3				0	- \$

Déclaration du Requérant : Par sa signature, le Requérant atteste que toutes les informations fournies et tous les montants réclamés sont véridiques et justifiés.
Veuillez vous assurer de joindre toutes vos pièces justificatives.

Signature _____ date _____

Sous total :	- \$
Kilométrage :	- \$
Montant réclamé:	- \$
Montant accordé :	