

Politique de remboursement des dépenses locales

Le but de cette politique est de rembourser des dépenses encourues par les membres de l'unité locale pour leur participation à une activité syndicale organisée par l'unité locale APTS Outaouais. Elle s'inspire du règlement de remboursement de frais élaboré par l'instance nationale APTS ainsi que de la présente convention collective.

La politique vise exclusivement le remboursement des frais pour des activités syndicales locales. La participation aux instances, aux formations et aux comités nationaux ne s'y applique pas. Le remboursement de ces frais devra se faire avec l'APTS nationale via le règlement de remboursement de frais uniquement.

La présente politique peut être révisée annuellement.

Transport

L'APTS Outaouais favorise l'utilisation d'un véhicule personnel lors de l'exercice des fonctions syndicales. L'utilisation d'un transport actif (tel qu'une bicyclette ou la marche) sont encouragés pour les déplacements de moins de 15 minutes. Le covoiturage est recommandé. Seule la personne conductrice sera admissible au remboursement du kilométrage. La personne devra indiquer le nom des personnes qui ont covoituré sur son formulaire de demande de remboursement.

L'APTS Outaouais paie le montant en vigueur au national pour le kilométrage déclaré par la personne.

Lors du premier et dernier déplacement de la journée, si la distance est égale ou inférieure à la distance du trajet domicile-port d'attache, elle ne peut pas être réclamée. Si la distance dépasse celle du trajet domicile-port d'attache, l'excédent est calculé. Pour tous les autres déplacements, la distance totale parcourue est prise en compte.

Le port d'attache considéré est le lieu de travail quotidien de la personne lors de la prestation de ses services à la demande de l'employeur (par exemple : télétravail exclusif demandé par l'employeur).

Le kilométrage sera corrigé en fonction du trajet le plus court selon google map. Si un détour est nécessaire (ex : fermeture de route, trafic excessif), la personne doit fournir une justification ainsi que le trajet parcouru détaillé.

Le remboursement du coût réel des dépenses en transport en commun est accordé sur présentation des pièces justificatives, jusqu'à concurrence du coût d'un titre de transport mensuel au moment de la demande, pour une personne n'ayant pas de véhicule personnel.

Frais d'assurances véhicules

Considérant que les membres de l'équipe locale utilisent leur véhicule dans le cadre de leurs fonctions syndicales, il est fortement recommandé qu'une assurance affaire soit prise pour couvrir les dommages en cas d'accident de la route. La dépense excédentaire pour cette couverture d'assurance est remboursée sur présentation d'une pièce justificative.

Stationnement

Si la personne est dans l'obligation d'utiliser un stationnement payant lors de ses déplacements, celui-ci est remboursé au coût réel sur présentation des pièces justificatives. Dans le cas exceptionnel où un reçu n'est pas émis, une photo du parcomètre ou un relevé de carte de crédit sera exigé.

Puisque les stationnements payants du CISSSO sont tous inclus dans la passe de stationnement des employés, ils ne seront pas admissibles à un remboursement à moins d'une personne dont le port d'attache se situe en milieu rural et qui n'a pas besoin d'une passe de stationnement pour son travail.

Hébergement

L'APTS Outaouais ne rembourse pas de frais d'hébergement à moins d'une situation exceptionnelle autorisée par l'exécutif local. Par exemple : une activité syndicale qui se déroule sur plusieurs jours consécutifs et qui se situe à une distance de plus de 100 km tel que la grève ou une activité de maraudage. Les pièces justificatives des dépenses liées à l'hébergement sont exigées pour le remboursement de la chambre et des repas.

Frais de gardiennage

La compensation pour les frais de gardiennage selon le montant accordé au national est versée dans le cas où une activité syndicale incluant le temps requis pour le déplacement, excède les heures normales de travail et nécessite des

déboursés. Elle s'applique aux personnes à charge seulement. Un reçu est exigé pour le remboursement.

Repas

Le remboursement des frais de repas requiert une pièce justificative. Le montant exact du repas, jusqu'à concurrence des montants du per diem en vigueur au national, sera remboursé à la personne qui paie le repas.

Considérant les frais supplémentaires liées à la livraison, les commandes de groupe sont encouragées afin de limiter les dépenses de frais de livraison.

Dans le cas de repas de groupe, chaque personne doit s'assurer de respecter son per diem individuel avant de passer la commande. Le montant total de la commande, y compris le pourboire et les frais de livraison doit correspondre ou être inférieur au montant maximal admissible pour le remboursement.

Il n'est pas permis d'utiliser une carte de crédit de l'APTS Outaouais pour des frais de repas qui dépassent le montant maximal admissible au remboursement.

Pour les remboursements de repas, la facture détaillée est exigée. La copie Interac est exigée si le montant diffère de la facture initiale en raison du pourboire. Dans le cas où un pourboire est versé comptant, le montant doit être inscrit à la main sur la facture par la personne qui demande le remboursement.

Le poste budgétaire et le nom de la personne doit être inscrit sur le reçu ainsi que le nom de toutes les personnes qui ont bénéficié du repas.

Pour que la pièce justificative soit admissible, elle doit être lisible et présentée les informations suivantes : le détail de la commande avec le prix des items achetés, la date, le nom du commerce et le montant total.

Les personnes qui assistent aux activités en mode virtuel n'ont pas droit au remboursement de leurs frais de repas, et ce, même si l'activité se poursuit au-delà des heures de bureau.

Les frais de repas sont remboursés lors de la participation à certains comités (exécutif, PDRH, SST, CRP, *vérification interne, tournée mob, etc.*). Lors des présences bureau, les repas ne seront pas remboursés sauf exception préalablement discuté avec la présidence et la trésorerie.

Pour être remboursée, la personne doit remplir le formulaire de remboursement des frais prévu à cet effet, y joindre les pièces justificatives requises et faire parvenir le tout à la trésorière de l'exécutif local APTS

Outaouais par courriel pour qu'elle les reçoive au plus tard 60 jours après l'activité. Au-delà de ce délai, les frais ne seront pas remboursés.

Afin de faciliter le traitement des demandes de remboursement et la gestion du budget local par la trésorière, il est souhaité et fortement recommandé que chaque personne fasse une demande de remboursement à la fin de chaque mois minimalement.

Toute demande de remboursement comportant des erreurs sera renvoyée par courriel avec les corrections ou justifications demandées par la personne trésorière pour approbation par la personne qui réclame le remboursement.

Mesure d'exception

Toute situation n'étant pas contenue dans le présent document devra faire l'objet d'une demande écrite à la personne trésorière et à la personne présidente de l'exécutif local. Elle sera considérée comme mesure exceptionnelle. Initialement la décision reposera sur l'exécutif local et l'implication du national suivra au besoin.

Une mesure d'exception peut être accordée pour une durée déterminée en raison d'une situation exceptionnelle.

Achat d'un agenda : le maximum remboursé est de 25\$. Si votre facture est plus élevée, vous l'inscrivez dans la description et inscrivez 25\$ dans la colonne de frais.

Les remboursements seront faits uniquement par dépôt bancaire. Un spécimen de chèque est exigé lors de la première demande. Par la suite, il est de la responsabilité de la personne qui fait une demande de remboursement de s'assurer que ses informations bancaires soient à jour.