

Politique d'indemnisation des frais pour activités de représentation de l'AGECVM

1.0 PRINCIPE

- Cette politique définit les modalités d'indemnisation des dépenses reliées aux activités de représentation de l'AGECVM à l'extérieur.

2.0 OBJECTIFS

- Attendu que l'AGECVM a comme mandat de représenter sa population étudiante au niveau local et national;
- Attendu que les membres de l'AGECVM, en particulier les membres du Bureau exécutif, doivent à l'occasion déboursier des montants x afin de participer à des activités de représentation;
- Attendu que ces déboursiers doivent être indemnisés par l'AGECVM afin de permettre aux représentants de se présenter dans lesdites activités sans affecter leur situation financière;
- Attendu que lesdits montants déboursés puis remboursés doivent être raisonnables et que des preuves seront exigées pour toute demande d'indemnisation pour activité de représentation;
- Attendu que les abus doivent être évités et que l'encadrement permet d'éviter ces dits abus.

3.0 ACTIVITÉ DE REPRÉSENTATION

On considère comme activité de représentation toute activité effectuée dans le cadre d'un mandat d'Association, mandat voté sur quelque instance que ce soit (Bureau exécutif, Table de concertation, Assemblée générale).

4.0 PREUVES DE DÉBOURSEMENT

- 1) Une preuve de déboursement doit absolument être présentée pour obtenir remboursement;
- 2) Ladite preuve doit être l'originale de la transaction (reçu, relevé de compte).

5.0 PROCESSUS D'INDEMNISATION

A) Tout membre de l'AGECVM ayant participé à une activité de représentation, qui possède des preuves de déboursement et qui désire

être indemnisé doit préalablement et obligatoirement remplir le formulaire joint à cette politique;

- B) Le formulaire d'indemnisation doit être obtenu et remis à la permanence de l'AGECVM, qui le fera parvenir au Bureau exécutif. Le formulaire d'indemnisation ne pourra être approuvé qu'en réunion officielle du Bureau exécutif;
- C) La décision du Bureau exécutif quant au remboursement devra tenir compte des critères précédemment établis et ne sera donc en rien arbitraire;
- D) À la suite de l'approbation dudit formulaire par le Bureau exécutif, la personne pourra recevoir le montant indiqué en se présentant à la permanence de l'AGECVM;
- E) Le formulaire d'indemnisation devra être remis au plus tard un (1) mois après le déboursement. Dans le cas où ce délai serait échu, aucune indemnité ne pourrait être versée;
- F) Il n'y a pas de nombre limite de formulaires d'indemnisation que peut présenter une même personne au cours d'une session donnée.

6.0 REPAS

Le montant maximal autorisé dans le cadre des activités de représentation est de 45\$ par jour par personne. Si les montants ont été cumulés individuellement, les montants maximaux d'indemnisation seront les suivants:

- Déjeuner : 10,00 (dix) \$
- Dîner : 15,00 (quinze) \$
- Souper : 20,00 (vingt) \$

Ces montants incluent les taxes et pourboires et sont non cumulables ni transférables.

7.0 ALCOOL

Aucune indemnité ne sera versée pour la consommation ou l'achat d'alcool, même si celles-ci s'effectuent dans le cadre d'une activité de représentation de l'AGECVM.



8.0 HÉBERGEMENT

- L'hébergement dans des locaux mis à la disposition des représentants de l'AGECVM par des hôtes x devra en tout temps être priorisé;
- Dans le cas où le/les représentantEs de l'AGECVM n'aurait-ent d'autre choix que de séjourner à l'hôtel, une indemnité de 80,00 (quatre-vingt) \$ par nuit pour une personne seule et de 40,00 (quarante) \$ par nuit par personne en groupe sera versée

9.0 TRANSPORT

- 1) Le transport collectif (transport en commun, Allô Stop et autres organismes semblables, autobus interrégionaux, train, etc.) devra être priorisé;
- 2) Le taxi peut être utilisé comme mesure exceptionnelle, soit en cas de retard majeur à une activité ou de panne/grève du transport en commun;
- 3) Le/les représentantEs de l'AGECVM peuvent utiliser une voiture personnelle pour se rendre à une activité de représentation. L'indemnisation est alors de 0,40 \$ par kilomètre parcouru, taux qui devra être ajusté en fonction de la hausse ou de la baisse du prix de l'essence. Un reçu d'une station-service se situant à 10 kilomètres ou moins de l'endroit où a lieu l'activité de représentation sera alors exigé. S'il n'existe pas de station-service dans ce rayon, le représentant devra fournir un reçu d'un poste d'essence à proximité;
- 4) Le/les représentantEs de l'AGECVM pourront avoir recours à une voiture de location pour se rendre à une activité de représentation. Au moment du choix de la voiture à louer, une attention particulière devra être portée au souci environnemental. L'article 9.3 s'applique dans cette situation.

10.0 FRAIS TÉLÉPHONIQUES

- L'utilisation du cellulaire de l'Association (aussi appelé "cellulaire de l'externe") est priorisée lors d'activités de représentation à l'extérieur, les appels effectués devant être en lien avec l'activité de représentation ou l'AGECVM;
- Dans le cas où les représentants de l'AGECVM n'auraient pas accès au téléphone cellulaire nommé à l'article 10.1, les frais pour des appels téléphoniques pourront être indemnisés à l'aide d'une preuve (facture détaillée de la compagnie de téléphone). Le/les représentantEs devront être en mesure de justifier que les appels effectués sont en lien avec l'activité de représentation ou l'AGECVM.

11.0 AUTRES DÉPENSES

Dans le cas où le/les représentantEs de l'AGECVM désirerait-ent être indemnisés pour des frais non mentionnés précédemment, le formulaire d'indemnisation devra être rempli et les dépenses justifiées avec preuves à l'appui. Le Bureau exécutif évaluera alors la situation particulière et pourra se référer à la Table de concertation et/ou à l'Assemblée générale avant de remettre une décision quant au remboursement.

12.0 CAS DE DÉROGATION

Les cas de dérogation à la présente politique seront amenés en Bureau exécutif qui verra à les porter à l'attention des autres instances. La décision concernant une éventuelle sanction devra être prise par la Table de concertation ou l'Assemblée générale, considérant que les conséquences/suites à donner devront être adoptées à majorité en Table de concertation ou en Assemblée générale, suivant une proposition du Bureau exécutif, pour être effectives.

Recherche, rédaction et analyse :
Dorothée Charest Belzile, secrétaire générale

