

Politique sur les frais de représentation et de voyage

Secteur de la politique	Politiques financières
Numéro de la politique	PFIN-03
Autorité approbatrice	Conseil d'administration
Approbation par résolution le	15 juin 2026

Table des matières

1. Remboursement des frais de voyage et de déplacement des administrateurs de NAQ	2
1.1. Description des activités de représentation admissibles	2
2. Demandes de remboursement	2
3. Dépenses d'hébergement et de nourriture	3
4. Dépenses de transport	4

1. Remboursement des frais de voyage et de déplacement des administrateurs de NAQ

1.1. Description des activités de représentation admissibles

- Tous les administrateurs : Congrès, Assemblée générale annuelle, Gala de Natation Artistique Québec et les réunions du conseil;
- Président du Conseil d'administration ou autre représentant du Conseil d'administration si nécessaire :
 - Congrès de Natation Artistique Canada;
 - Assemblée générale annuelle de Natation Artistique Canada;
 - Colloques;
 - Autres après validation du CA (présence et budget relié)(ex : Championnats nationaux, Assemblées annuelles des clubs, Gala et AGA des organismes partenaires, etc.)

Note : Les réservations de l'hébergement et du transport au besoin sont effectuées par le personnel. La personne participant aux différentes activités ou événements devra confirmer ses besoins selon les échéanciers proposés en lien avec le calendrier des activités.

2. Demandes de remboursement

- 2.1. Une demande de remboursement pour un compte de dépenses devra être reçue avec les pièces justificatives à Natation Artistique Québec, dans les trente (30) jours ouvrables suivant l'événement auquel elle se rapporte. Après ce délai, la demande de remboursement sera refusée.
- 2.2. Les personnes suivantes sont éligibles à des remboursements : membres du Conseil d'administration, membres des comités reconnus, les officiel-le-s désigné-e-s aux compétitions par Natation Artistique Québec, les employés contractuels, les employés permanents, les personnes-ressources et toutes autres personnes autorisées préalablement par le Conseil d'administration ou la direction générale.
- 2.3. Les demandes de remboursement, dûment remplies, devront être faites **via l'application FDTPro** fourni par Natation Artistique Québec et accompagnées des pièces justificatives **conformes**. Tous les comptes de dépenses devront être approuvés par le supérieur immédiat ayant requis la dépense, et autorisés par la direction générale.
 - 2.3.1. **Lors d'une demande de remboursement, le détail de la dépense doit être indiqué en commentaire dans la section réservée à cet effet (exemples : le nom de l'événement, le type d'achat, etc.).**
 - 2.3.2. **Les pièces justificatives conformes comprennent les informations indiquées de manière visible et évidente.**

Pour les factures :

 - **Date;**
 - **Nom de l'établissement/Lieu;**
 - **Montant total (avant et après les taxes).**

Pour les allocations de déplacement :

- Adresse de départ;
- Adresse d'arrivée;
- Nombre de kilomètres total parcourus.

3. Dépenses d'hébergement et de nourriture

- 3.1. Toute réservation pour une chambre d'hôtel doit être faite par le bureau de Natation Artistique Québec. Seulement le coût de la chambre d'hôtel et les taxes qui s'y rapportent sont payés. Tous les autres services à la chambre sont aux frais de la ou des personnes qui occupe(nt) cette chambre.
- 3.2. Lors d'événements de la fédération, toute personne mandatée doit partager sa chambre avec une autre personne mandatée. Dans le cas où le quota d'une chambre n'est pas rempli, une personne invitée pourra partager la chambre en remboursant le prix de la chambre au prorata. Dans le cas où le quota pourrait être rempli par deux personnes mandatées, toute personne invitée devra payer la totalité de la chambre.
- 3.3. Les dépenses des repas sont remboursées selon le barème suivant 10,00 \$ pour le déjeuner, 20,00 \$ pour le dîner et 30,00 \$ pour le souper pour un maximum de 60,00 \$ par jour.
- 3.4. Lorsque les repas sont fournis sur le site de la compétition ou à l'hôtel qui a été réservé par l'équipe de NAQ, les montants alloués pour les repas seront exclus du compte de dépenses.
- 3.5. Dans les compétitions du réseau régional et provincial, les clubs sont responsables de défrayer l'hébergement, le transport et les repas (autres que sur le site de compétition) de l'officiel qui représente leur club.

4. Dépenses de transport

Sont admissibles à un remboursement les frais de déplacement encourus en utilisant une automobile personnelle, un système de transport en commun, un service de transport rémunéré (Uber, Taxi) ou la location d'une voiture.

Le choix du moyen de transport doit être fait en tenant compte des meilleurs coûts, des meilleurs horaires, des distances à parcourir et du nombre de personnes à transporter.

- 4.1. Lorsqu'une automobile personnelle est utilisée, les frais de déplacements sont indemnisés à raison de 0,50\$ du kilomètre jusqu'à concurrence de 500 \$ au total, soit 500 km dans chacune des directions.
 - 4.1.1. Dans un contexte de co-voiturage, la somme de 0,10\$/km sera ajoutée, et ce, jusqu'à concurrence de 600 \$ au total, soit 500 km dans chacune des directions.
- 4.2. Lorsqu'une automobile est louée pour un déplacement, les frais de location et les frais de plein d'essence sont remboursés sur présentation des pièces justificatives. Une évaluation du moyen de transport jugé le plus économique (l'utilisation du véhicule personnel ou la location) doit être faite auparavant selon les tarifs de location en vigueur et la distance à parcourir. La location pour une journée devient plus économique pour la fédération que l'allocation de kilométrage à compter d'environ 400 km dans la même journée, pour une voiture de catégorie économique ou intermédiaire.
- 4.3. Les frais de stationnement et de péage sont remboursés intégralement sur présentation d'une pièce justificative conforme seulement.
- 4.4. Lorsque le système de transport en commun est utilisé, le montant du billet d'autobus ou de métro sera remboursé sur présentation d'une pièce justificative.
- 4.5. Lors de voyages en avion, les frais encourus pour un siège en classe économique sont remboursés sur présentation d'une pièce justificative (Ex. : la dernière partie d'un billet d'avion).
 - 4.5.1. Le transport pour aller et revenir de l'aéroport sera payé au taux le moins élevé disponible selon les circonstances. (Ex. : le prix du transport en taxi vs le km + le prix du stationnement).
- 4.6. Lorsque le taxi ou le service Uber est utilisé, les frais réels encourus sont remboursés, pourvu que son utilisation soit justifiée par la courte distance, soit par les avantages de son mode de transport ou par toute autre raison valable. Dans tous les cas, une pièce justificative (reçu) doit être fournie.