

Remboursement des dépenses

Contexte**Objectif****Application****Définitions****Rôles et responsabilités**

Président du district

Commissaire du district

Vice-président du district

Trésorier du district

Directrice générale

Bénévoles et employés

Délégation du pouvoir de dépenser**Engagement des dépenses**

Frais d'activités

Déplacements

Avances

Réclamation

Frais d'activités

Frais de déplacement

Transport

Repas

Hébergement

Leadership par l'exemple

Demande de remboursement**Méthode de remboursement****Dons au District****Conséquences du non-respect de ce règlement**

Contexte

Lors des activités officielles du district, certains bénévoles ou employés ont à encourir des frais de déplacement ou autres.

Comme organisation à but non lucratif, le district n'a pas de moyens financiers importants. Le conseil d'administration s'attend donc à ce que tous les administrateurs, employés et bénévoles gèrent les dépenses du district de façon efficace, économe et parcimonieuse.

Objectif

Ce règlement vise à encadrer le remboursement des dépenses aux bénévoles et employés.

Application

Le règlement s'applique à tous les employés et bénévoles.

Définitions

Dépense — obligation de décaissement résultant d'un engagement contractuel légal (la loi de l'Ontario reconnaît seulement les obligations écrites) décaissement de fonds en faveur d'une personne en anticipation d'une dépense à payer pour le district.

Pouvoir de dépenser — pouvoir d'initier, mettre sous contrat ou certifier la réception de biens ou services dans quelque contexte que ce soit, à n'importe quelle fin que ce soit. Ne comprend pas le pouvoir de payer ou décaisser des fonds du compte de banque du district.

Rôles et responsabilités

Président du district

- Passer un marché (conclure un contrat) de moins de 2 000 \$; et
- Autoriser un déplacement.

Commissaire du district

- Réquisitionner un bien ou service ;
- Désigner des responsables d'activités et voir à ce que le conseil d'administration passe les résolutions de délégation appropriée à l'activité ; et
- Certifier la réception satisfaisante des biens ou services achetés.

Vice-président du district

- Passer un marché (conclure un contrat) de moins de 2 000 \$.

Trésorier du district

- Autoriser un déplacement ;
- Créer un formulaire de remboursement ; et
- Garder ce règlement à jour en proposant de temps à autre des modifications au conseil d'administration.

Directrice générale

- Passer un marché (conclure un contrat) de moins de 2 000 \$;
- Mettre à la disposition de tous un formulaire de remboursement ;
- Vérifier les demandes de remboursement ; et
- Comptabiliser les dépenses « données » au District avec, en contrepartie, un revenu d'apport.

Bénévoles et employés

- Respecter tous les règlements du district, y compris celui sur les avances et petite caisse (règlement de gestion n° 3.8) ; et
- Faire leur demande de remboursement dans les délais prescrits de la manière prescrite.

Délégation du pouvoir de dépenser

Seules les personnes suivantes possèdent une délégation du pouvoir de dépenser :

Pouvoir	Délégué	Objet de dépense
Réquisionner un bien ou service auprès d'une personne détenant le pouvoir d'engager	Bénévole responsable d'une activité Commissaire Commissaire-adjoint Employé	Tout bien ou service
Passer un marché ou conclure un contrat de 2 000 \$ ou moins auprès d'un fournisseur de biens ou de services	Directrice générale Président Vice-président	Tout bien ou service
Passer un marché ou conclure un contrat de plus de 2 000 \$ auprès d'un fournisseur de biens ou de services	Désigné au cas par cas par le conseil d'administration ou, selon les circonstances le comité exécutif	Tout bien ou service
Certifier la réception satisfaisante des biens ou services achetés	Bénévole responsable d'une activité Commissaire Commissaire-adjoint	Tout bien ou service

Personne autre que les personnes désignées ci-dessus ne peut engager des dépenses sans l'autorisation expresse du conseil d'administration ou du comité exécutif. Le district pourrait ne pas reconnaître l'engagement et demander au fournisseur de se faire dédommager par l'individu qui prétendait représenter le district.

Engagement des dépenses

Frais d'activités

Les bénévoles responsables des activités du district doivent demander au bureau scout de conclure le marché requis pour le bon déroulement de leur activité. S'il y avait des circonstances faisant qu'il serait plus pratique, efficient ou économique de conclure le marché par le biais d'un bénévole — en admettant qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts, la directrice générale contactera le trésorier qui demandera au conseil d'administration ou au comité exécutif, selon les délais requis, de déléguer par voie de résolution un pouvoir d'engagement spécifique au responsable de l'activité.

Si une avance était requise pour donner un acompte sur les biens ou services requis, on se référera au règlement de gestion n° 3.8.

Déplacements

Toute personne devant se déplacer par affaire et désirant éventuellement réclamer un remboursement des frais de déplacement au district doit préalablement obtenir une autorisation de déplacement de l'une des personnes suivantes, dans l'ordre selon leur disponibilité :

- le Président,
- le Trésorier, ou
- le Commissaire.

La personne ayant autorisé un déplacement verra à informer le bureau scout dans les plus brefs délais.

Tout déplacement de plus de deux personnes pour n'importe quelle fin requiert l'accord du trésorier.

Avances

Les avances sont régies par le règlement de gestion n° 3.8.

Réclamation

Frais d'activités

Un bénévole qui a été dûment autorisé à engager des frais d'activités, qu'il les ait payés de sa poche ou à l'aide d'une avance, doit fournir au bureau scout un formulaire de réclamation dans un délai de 60 jours suivant la fin de l'activité, sous peine de se voir refuser le remboursement ou de devoir rembourser l'intégralité de son avance (voir à ce sujet le règlement de gestion n° 3.8).

Frais de déplacement

Transport

Le district consent à rembourser au voyageur le moindre des coûts de transport suivants :

- le prix de l'essence pour le voyage aller-retour ;
- le prix d'un billet d'autobus ou de train pour se rendre à la destination voulue.

Un billet d'avion ne sera remboursé que sur approbation préalable du conseil d'administration. Dans de tels cas, le tarif remboursable sera le plus bas de la classe économique, souvent appelé « excursion ». Des dépenses raisonnables pour se rendre de la résidence à l'aéroport et de l'aéroport au lieu d'affaire seront considérées.

Lorsque plusieurs bénévoles doivent se déplacer, le district encourage ces bénévoles à pratiquer le co-voiturage.

Repas

Le district remboursera les repas que les bénévoles réclament au même tarif que l'Association des Scouts du Canada. Des pièces justificatives sont requises.

Personne ne peut réclamer une indemnité de repas lorsque ce dernier est fourni dans le cadre des activités d'affaire (par exemple un dîner) ou par l'hôtel (par exemple le déjeuner).

Hébergement

Afin de minimiser les frais, le district encourage les bénévoles qui ont à se déplacer à s'organiser un hébergement privé s'ils le peuvent. Là où cela est impossible, le district remboursera les frais d'hébergement aux mêmes conditions que l'Association des Scouts du Canada.

Leadership par l'exemple

Les administrateurs du district sont appelés à prêcher par l'exemple. On leur demande d'absorber les coûts de leurs déplacements dans la mesure du possible.

Demande de remboursement

Toute personne désirant réclamer des frais doit utiliser le formulaire « Demande de remboursement » établi par la directrice générale et le trésorier, tel que publié sur le site web du district.

Les pièces justificatives appuyant le montant des réclamations sont exigées.

Méthode de remboursement

Tous les remboursements se feront par chèque dans les 30 jours suivant la réception du formulaire de réclamation certifié par le requérant et rempli sans erreurs.

Dons au District

Lorsque bénévole ou employé désire ne pas réclamer une dépense (d'activité ou de déplacement), cela constitue *de facto* un don au district. Il incombe alors à ce mécène de signaler à la directrice générale le montant des dépenses non réclamées.

La directrice verra à comptabiliser la dépense avec, en contrepartie, un revenu d'apport.

L'Agence du revenu du Canada ne permet pas l'émission de reçus à fin d'impôt pour ce genre de don.

Conséquences du non-respect de ce règlement

La principale conséquence du non-respect de ce règlement sera le non-remboursement des dépenses du bénévole ou de l'employé. À ce chapitre, les délais de soumission doivent absolument être respectés. Ils sont généreux mais inflexibles afin de préserver l'intégrité de l'information financière du district.

Seul le conseil d'administration décidera d'autres conséquences appropriées au non-respect de ce règlement.