



Politique de remboursement des frais de déplacement et de repas du Comité des usagers du CSSS du Sud de Lanaudière (CDU-CSSSSL) et des Comités de résidents (CDR)	No politique Finance #001
Élaborée par : Comité des finances du CDU du CSSSSL	
Approuvée par résolution le 28 février 2013	
Entrée en vigueur le 28 février 2013	
Révision approuvée le	
PERSONNES CONCERNÉES : <ul style="list-style-type: none">• Membres du CDU du CSSSSL• Membres des CDR• Personnes ressources	

PRINCIPES

Le comité des usagers (CDU) du Centre de santé et de services sociaux du Sud de Lanaudière (CSSSSL) s'engage à rembourser les dépenses réelles et raisonnables de ses membres et personnes ressources en respect avec sa mission et les principes suivants :

1. Lors des déplacements liés à leur fonction, les membres et personnes ressources du CDU et des comités de résidents (CDR) favorisent dans la mesure du possible le covoiturage, le transport en commun ou le moyen de transport le moins dispendieux, compte tenu du lieu et du moment de l'activité.
2. Ils se limitent à des frais raisonnables pour l'hébergement, pour les repas et pour tout autre frais de représentation.
3. Les dépenses des membres et personnes ressources du CDU et des CDR sont autorisées par le trésorier du CDU, conformément à la procédure de contrôle interne et au budget annuel approuvé par le CDU.
4. Les dépenses effectuées par les membres et personnes ressources des CDR, dans l'exercice de leurs fonctions, sont imputées à leur budget respectif.
5. Toute demande d'effectuer des dépenses excédentaires ou autres que des dépenses courantes, par des membres et personnes ressources du CDU, doit être approuvée par le CDU.
6. Dans l'éventualité d'un déplacement à l'étranger, les modalités les plus économiques seront convenues au cas par cas avec la personne concernée, lesquelles feront l'objet d'une recommandation du comité exécutif, puis d'une approbation préalable par le CDU.

1. FRAIS DE DÉPLACEMENTS

- a. Le CDU favorise le covoiturage.
- b. Le CDU s'attend à ce que la personne qui se déplace utilise le moyen de transport le moins coûteux selon les caractéristiques de l'activité.
- c. Véhicule personnel : remboursement selon le kilométrage parcouru au taux appliqué par le CSSSSL; le stationnement est remboursé au coût réel. Les pièces justificatives originales doivent être jointes au formulaire de demande de remboursement des dépenses.

- d. Autobus, train et taxi : remboursement selon le tarif le plus économique avec pièces justificatives originales jointes au formulaire de demande de remboursement.
- e. Avion : remboursement selon le tarif en classe économique avec pièces justificatives originales jointes au formulaire de demande de remboursement.
- f. La personne appelée à voyager selon les modalités de «d et e» peut conserver les avantages de son programme «grands voyageurs». Toutefois, ces programmes ne peuvent pas influencer le choix d'un transporteur ou d'un itinéraire, de manière à ce que le tarif remboursé par le CDU soit toujours le plus avantageux pour lui tel que défini précédemment.
- g. Location de voiture : cette modalité de transport doit d'abord être approuvée par le comité exécutif conformément à la procédure de contrôle interne. Le cas échéant, la location d'un véhicule doit se faire avec les assurances et être défrayée par la carte de crédit de l'utilisateur (locataire) pour être remboursée par le CDU. La personne doit joindre à son formulaire de remboursement de dépenses, la facture originale acquittée, sa preuve de paiement et le contrat de location.

2. **FRAIS DE REPAS** (pièces justificatives obligatoires)

En cours de voyage ou lors d'activités exceptionnelles des membres du CDU, des CDR et des personnes ressources, le remboursement des repas, à l'exception des boissons alcoolisées, se fait sur présentation de la facture originale acquittée, au coût réel et jusqu'à concurrence des montants suivants, incluant les taxes et pourboires:

- Petit déjeuner 12,00 \$
- Dîner 17,00 \$
- Souper 26,00 \$

Les heures de départ et de retour décrites ci-dessous, déterminent si un repas est remboursable ou non :

- Départ avant 8h ou retour après 9h : déjeuner
- Départ avant midi ou retour après 13h : dîner
- Départ avant 18h ou retour après 19h : souper

3. **HÉBERGEMENT**

- a. Le choix du mode d'hébergement est fait de manière à convenir aux besoins, tout en correspondant à la façon la plus économique possible de se loger et se limiter à la location d'une chambre de type standard.
- b. Tous les repas inclus dans un forfait d'hébergement, de même que les frais de stationnement, ne peuvent être réclamés lors de la production de la demande de remboursement de dépenses.
- c. Un coucher la veille d'un événement est autorisé si le lieu où se déroule l'activité est situé à plus de 75 km de la résidence du membre concerné. Toutefois, le comité exécutif du CDU peut, dans des circonstances spéciales, approuver une résolution pour déroger à cette limite.
- d. Hôtellerie : la chambre d'hôtel ou de l'auberge de type standard est autorisée par le comité exécutif du CDU et remboursée selon la dépense réelle avec pièces justificatives à l'appui.

4. **MODALITÉS DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES**

- a. Les membres du CDU, des CDR et les personnes ressources doivent produire leurs demandes de remboursement de dépenses sur des formulaires distincts selon qu'il s'agit de fonctions exercées relevant du CDU ou des CDR.
- b. Tout remboursement réclamé, sur le formulaire de demande de remboursement de dépenses, s'effectue par chèque dans la période de paiement suivant le dépôt du formulaire de la demande.

Adopté par le Comité des usagers du CSSS du Sud de Lanaudière

Le 28 février 2013