

ASSOCIATION NATIONALE DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS D'URGENCE



Politique du Conseil	Remboursement des dépenses
Nombre de pages	3
Date d'approbation	Novembre 2019
Dates de révision antérieure	Novembre 2009, novembre 2007, janvier 2016, février 2016

OBJET : Définir et énoncer les dépenses liées aux déplacements ainsi que le processus de remboursement tel qu'approuvé par le Conseil d'administration de l'ANIU (CA).

HISTORIQUE DE LA POLITIQUE : Cette politique établit des paramètres pour les déplacements des bénévoles et elle détermine et décrit les dépenses admissibles par le CA de l'ANIU.

1. Les membres bénéficieront des montants avancés ou des dépenses remboursées pour les déplacements. Chaque membre prendra lui-même ses dispositions.
2. Les frais de transport aérien et ferroviaire sont remboursés uniquement en classe économique. Les réservations doivent être faites bien à l'avance des dates de réunion afin d'assurer des tarifs plus économiques.
3. La sélection de sièges, les bagages et l'assurance annulation de voyage peuvent être déterminés et approuvés par le CA, le cas échéant.
4. L'utilisation d'un véhicule personnel sera remboursée au taux de cinquante (50) cents par kilomètre, ou tel qu'approuvé par le CA.
5. Le coût total pour les kilomètres et le stationnement ne doit pas excéder le plus bas tarif aérien entre le point d'origine et de destination.
6. L'agente de liaison financière assurera les réservations de chambres à l'hôtel dans un endroit convenant à la réunion. Deux mois avant la réunion, l'agente de liaison financière transmettra un courriel à tous les membres qui feront une demande de réservation, ainsi qu'une confirmation de réservation.
7. Une indemnité quotidienne de 100 \$ pour les repas et les frais accessoires sera versée par l'ANIU aux membres participant aux réunions de celle-ci. Cela comprendra les dates de réunions et congrès ainsi que les journées de voyage.
8. Les dîners d'affaires seront remboursés par l'ANIU en plus des indemnités quotidiennes.
9. Toute autre circonstance autre que celles qui sont susmentionnées sera examinée par le CA individuellement.

Taxi/navette/stationnement :

Les déplacements en taxi ou navette partagée de l'aéroport vers le lieu de rencontre sont permis. Les tarifs sont remboursables avec preuves de reçus.

Les frais d'hôtel, de transport aérien et de stationnement pour les véhicules destinés à être utilisés pour les voyages d'affaires de l'ANIU sont remboursables avec preuves de reçus.

ASSOCIATION NATIONALE DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS D'URGENCE

Autorisation de chambre d'hôtel :

Tous les séjours à l'hôtel doivent être autorisés par le CA en tenant compte du budget ordinaire.

L'ANIU remboursera le voyageur pour le prix d'une chambre, plus les taxes applicables pour les dates de réunions ou d'événements. Il incombe aux voyageurs de s'occuper des frais additionnels pour les nuits supplémentaires, car celles-ci ne seront pas remboursées.

Les frais de modification d'itinéraire à des fins autres que la participation aux affaires de l'ANIU pour toute raison personnelle sont à la charge du voyageur. Une demande d'exception à ce processus peut être soumise au CA pour sa considération et son approbation.

Déplacements personnels :


Les voyageurs ayant des dates de déplacements personnels qui coïncident avec les dates de réunions et les événements de l'ANIU doivent communiquer avec le CA afin d'obtenir des directives à savoir quelle portion du voyage sera payée par l'ANIU.

Remboursement des frais :

Toutes les demandes de remboursement doivent être accompagnées du formulaire de remboursement des frais de voyages de l'ANIU, ainsi que des reçus.

Le formulaire peut être présenté sous format électronique ou sur papier à l'administratrice des finances de l'ANIU dès que possible.

ASSOCIATION NATIONALE DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS D'URGENCE

	National Emergency Nurses Affiliation Inc. (N.E.N.A.) TRAVEL REQUEST/REIMBURSEMENT FORM	Date Prepared: _____ (dd/mm/yy)
---	---	------------------------------------

. TRAVEL REQUEST

a. Traveller (Reimbursement Cheque Payee)

Name			
Address			
		Postal Code	
Telephone		Email	
Signature		Date	

b. Reason for Travel.

--

c. Estimated Travel Costs

Expense	Detail	Amount
Airfare		
Mileage		
Per Diem		

d. Submit the Travel Request/Reimbursement Form for Travel Approval

Email to:	treasurer@nena.ca
-----------	-------------------

. TRAVEL APPROVAL (Spending Approval - Treasurer or President)

a. Approval

Comments/Special Instructions
