



Politique de remboursement des frais encourus dans l'exercice d'une fonction syndicale

I. PRINCIPES

- A.** Les membres qui utilisent les modalités de remboursement des frais encourus en cours d'exercice d'une fonction syndicale autorisée par une instance appropriée doivent s'efforcer de le faire le plus économiquement possible et éviter tous frais non essentiels au bon exercice de leur fonction.
- B.** En aucun temps, les présentes modalités n'ont pour effet que les dépenses pour fonctions syndicales soient, même en partie, encourues par les membres.
- C.** En aucun temps, les présentes modalités n'ont pour effet de donner des bénéfices monétaires aux membres.

II. GÉNÉRALITÉS

- A.** Toute réclamation doit être présentée sur le **BORDEREAU DE RÉCLAMATION** dûment rempli, signé et daté.

B. PIÈCES JUSTIFICATIVES

Des pièces justificatives, identifiées et suffisamment détaillées sont nécessaires pour toutes les réclamations SAUF pour le kilométrage et pour les repas qui sont remboursés selon la réclamation telle que faite jusqu'à concurrence du maximum autorisé.

C. AUTORISATION

Les demandes de remboursement doivent être autorisées par la présidence, la trésorerie ou une autre personne mandatée par le Conseil d'administration. Ces personnes doivent faire autoriser leurs propres réclamations par une autre personne. Tout litige doit être soumis à l'exécutif ou au Conseil d'administration, si nécessaire.

III. AVANCE DE FONDS

- A.** Sur demande, une ou un membre désigné pour remplir un mandat syndical obtient une avance de fonds conforme aux dépenses prévisibles selon le coutumier. Le rajustement de cette avance s'effectue sur présentation du bordereau de réclamation à la fin du mandat.

- B.** Un fonds de 250 \$, dit de portefeuille, est avancé aux personnes libérées pour responsabilités syndicales qui en font la demande.

Ce fonds est aux fins de remboursement des dépenses réclamées par les délégués et délégués syndicaux et est alimenté sur présentation du bordereau de réclamation. À la fin de son mandat, la personne qui détient un portefeuille le rembourse au syndicat.

- C.** Un fonds de 500 \$, dit de portefeuille, est avancé à la personne qui assume la trésorerie et est alimenté sur présentation du bordereau de réclamation. À la fin de son mandat, la personne qui détient un portefeuille le rembourse au syndicat.

IV. REMBOURSEMENTS

A) Frais de déplacement

1. Automobile

En tout temps, le covoiturage est encouragé. Cependant, il est obligatoire pour des déplacements de 150 kilomètres et plus (aller).

- a) Les membres qui utilisent leur automobile sont remboursés à raison de 0,53 \$ du kilomètre pour la distance réellement parcourue.
- b) Les frais admissibles sont toujours calculés selon la distance la plus raisonnable et justifiable.
- c) Pour les personnes-ressources, les déplacements aller-retour du lieu de départ au lieu d'arrivée sont remboursés lors des journées de congé ou de vacances travaillées.
- d) Frais non couverts
Les déplacements pour assister aux assemblées générales à moins d'agir comme personne-ressource.
- e) Quand la direction du Syndicat évalue qu'il est préférable de louer une automobile pour un déplacement, le Syndicat assume alors les frais de location et rembourse le coût de l'essence ainsi que les frais de déplacement des membres jusqu'au point de départ, s'il y a lieu. Avec une autorisation spéciale de la présidence et du trésorier, un membre peut prendre sa voiture lors de longues distances et pour des situations exceptionnelles.
- f) Tout détour pour covoiturage est remboursé selon le kilométrage réellement parcouru.

2. Transport public

- a) Sous réserve du point 3 précédent, pour les membres d'une délégation ou d'une instance du Syndicat qui voyagent par autobus, chemin de fer et avion, les frais de transport sont remboursés aux coûts réels sur présentation des pièces justificatives.

N.B. Les déplacements en avion sont exceptionnels et doivent être faits en classe économique et être autorisés à l'avance.

- b) Pour les membres d'une délégation qui voyagent par les transports publics tel que prévu en a), les frais de taxis sont remboursés aux coûts réels et sur présentation de pièces justificatives.
- c) Les membres d'une délégation qui voyagent à l'extérieur de Montréal peuvent se prévaloir, en plus, de frais de taxi jusqu'à concurrence de 20 \$ par instance par personne sur présentation des pièces justificatives.

3. Stationnement

Les frais de stationnement sont remboursés aux coûts réels et sur présentation des pièces justificatives sauf pour les frais de parcomètre qui sont remboursés sur déclaration.

B) Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement autorisés par le Syndicat sont remboursés aux coûts réels et sur présentation des pièces justificatives.

À l'occasion de rencontre nécessitant un coucher à l'hôtel (sauf en ce qui a trait au congrès de la FAE) chaque membre peut profiter d'une chambre individuelle, s'il le désire.

Le syndicat alloue un montant forfaitaire de 30 \$ par jour aux membres qui sont reçus par des parents, par des amies ou amis.

La ou le conjoint peut accompagner ou rejoindre sur place la personne déléguée par le SEOM à la condition qu'elle n'apparaisse pas sur aucune facture soumise au SEOM.

C) Frais de repas

- 1) Les réclamations faites à la suite d'un repas, si celles-ci ne sont pas défrayées par le SEOM, sont payées selon les maxima qui suivent :

Maximum	Si la convocation de la réunion prévoit le début avant	Si la convocation de la réunion prévoit la fin après
Déjeuner 10 \$	8 h 30	
Dîner 20 \$	12 h 00	après 12 h 30
Souper 30 \$	18 h 00	après 18 h 30
Lunch 5 \$	22 h 00	après 22 h 00

Les personnes qui doivent quitter la veille d'une réunion à l'extérieur de Montréal peuvent réclamer leur frais pour le souper et le lunch.

- 2) Les frais de repas ne sont pas applicables lors d'assemblées générales et lors des sessions de formation ou de consultation.
- 3) Les personnes libérées pour affaires ou responsabilités syndicales qui sont déléguées aux instances FAE ou autres réunions ou qui doivent travailler à la préparation et l'audition de griefs et d'arbitrages avec des ressources extérieures au syndicat ont droit de réclamer leurs frais de repas conformément au tableau ci-dessus.

Les frais de repas des personnes en responsabilité syndicale autorisée les samedis, dimanches et autres jours fériés ou de vacances sont toujours remboursés.

Si une personne en responsabilité syndicale doit se rendre à une réunion autorisée après les heures de travail, elle peut réclamer les frais de repas si aucun repas n'est prévu et défrayé par le SEOM.

- 4) Lorsqu'un repas est organisé par une instance nationale à l'intention des membres de cette instance et que les frais de ce repas sont supérieurs au tableau ci-dessus, le coût réel est remboursé sur demande avec présentation d'une pièce justificative ou d'une autorisation du Conseil d'administration. (Ex. : souper de la fédération).

D) Frais de courtoisie

Une somme de 300 \$ par mois (non cumulative) est allouée pour assumer des frais de courtoisie; cette somme est sous la responsabilité de la présidence et peut être utilisée par un autre membre de l'exécutif après autorisation. Après utilisation, lorsque nécessaire, la présidence rend compte à l'exécutif du SEOM et inscrit ladite dépense sur un bordereau de réclamation.

E) Frais de garderie

Sauf sur les heures de travail du membre, le syndicat rembourse les frais de garderie au taux suivant : 6 \$ l'heure, maximum de 60 \$ par jour.

F) Frais d'inscription

Les frais d'inscription à toute activité à laquelle un membre est délégué pour représenter le syndicat sont remboursés aux coûts réels sur présentation de pièces justificatives.

G) Frais d'interurbains

- 1) Les frais d'appels interurbains pour affaires syndicales sont remboursés aux coûts réels sur présentation de pièces justificatives.
- 2) Les interurbains pour affaires familiales sont autorisés jusqu'à un maximum de 10 minutes par jour, sur facturation de l'hôtel. À défaut, on peut réclamer 5 \$ par jour sur le bordereau de réclamation.

H) Autres frais

Le paiement d'une partie de la facture du cellulaire sera effectué pour chacune des personnes ressources libérées à temps complet par le SEOM. Ces personnes doivent s'assurer que le SEOM pourra les rejoindre par cette technologie sur le temps des heures de travail. Les frais de cellulaire de la présidence sont remboursés en totalité étant donné son statut et sa nécessaire disponibilité en tout temps.

D'autres frais peuvent être remboursés par le syndicat, dans des cas exceptionnels et imprévus au coutumier. En ces cas, ils doivent être autorisés par le Conseil exécutif ou le Conseil d'administration si nécessaire.

De tels cas doivent être aussitôt portés à l'attention du comité des finances du syndicat afin qu'il étudie les moyens utiles pour les prévoir au coutumier et qu'il fasse des recommandations au Conseil d'administration.

V. TRAVAIL LORS DE JOURNÉES DE VACANCES

- A) Lorsqu'un membre du SEOM doit remplir une fonction syndicale autorisée par le Conseil d'administration lors d'une journée de congé ou vacances, ce temps lui est remis sous forme de libération occasionnelle au moment de son choix.
- B) Lorsqu'un membre libéré à temps complet par le SEOM doit remplir une fonction syndicale autorisée par le Conseil d'administration pendant une journée de vacances excluant le samedi et le dimanche, ce temps lui est remboursé, selon son choix, en temps ou en argent avec toutes les déductions appropriées.

VI. MISE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR

- A) Le coutumier entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration à moins qu'il n'en décide autrement par résolution et il s'applique à tous les membres du syndicat.
- B) Le coutumier est mis à jour annuellement par le Conseil d'administration, lorsqu'il le juge à propos, par résolution.
- C) Le remboursement forfaitaire prévu à V est majoré annuellement selon l'IPC.