



POLITIQUE RELATIVE AUX VOYAGES ET AUX DÉPENSES

Objectif de la politique relative aux voyages et aux dépenses

Le conseil d'administration du GTP reconnaît que les membres du conseil d'administration, les responsables et les employés (les « membres du personnel ») du ministère peuvent être amenés à voyager ou à engager de temps à autre d'autres dépenses pour mener à bien les activités du ministère et faire avancer la mission de notre organisation. L'objectif de cette politique est de garantir que (a) des contrôles de coûts adéquats sont mis en place, (b) les voyages et autres dépenses sont appropriés, et (c) il y a une approche uniforme et cohérente pour un remboursement rapide des dépenses autorisées engagées par les membres du personnel. La politique du GTP consiste à ne rembourser que les dépenses raisonnables et nécessaires, réellement engagées par les membres du personnel.

Lorsque les membres du personnel font des dépenses dans le cadre professionnel, GTP s'attendent à ce qu'ils :

- fassent preuve de discrétion et de bon sens en ce qui concerne lesdites dépenses;
- fassent attention aux coûts et dépensent l'argent du ministère aussi soigneusement et aussi judicieusement qu'ils le feraient pour leurs propres fonds; et
- rendent compte des dépenses telles qu'elles ont été réellement effectuées, en s'appuyant sur les documents requis.

Note de frais

Les dépenses du ministère ne seront remboursées que si la personne qui demande le remboursement soumet une note de frais écrite. Si un remboursement est requis, la note de frais doit être soumise une fois par mois ou dans les deux semaines suivant la fin du voyage et inclure :

- le nom de la personne;
- la date, l'origine, la destination et le but du voyage, au cas où le remboursement requis est lié à un voyage, y compris une description de chaque activité liée au ministère pendant le voyage;
- le nom et l'affiliation de toutes les personnes pour lesquelles des remboursements sont requis (c'est-à-dire les personnes pour lesquelles l'argent a été dépensé, par exemple des cadeaux, des repas, dans le cadre des activités du ministère) ; et
- une liste détaillée de toutes les dépenses pour lesquelles un remboursement est requis.

Reçus

Des reçus sont exigés pour toutes les dépenses facturées directement au ministère, telles que les billets d'avion et les frais d'hôtel. Aucune dépense supérieure à 75 \$ ne sera remboursée au membre du personnel, à moins que la personne demandant le remboursement ne soumette, avec la note de frais, des reçus écrits de chaque vendeur indiquant le nom du vendeur, une description des services fournis (au cas où cela n'est pas évident), la date et le total des dépenses, y compris les pourboires (le cas échéant). Un reçu ou un relevé de carte de crédit peut être utilisé pour confirmer l'identité du vendeur et la date d'une dépense, à condition que les autres détails requis sur la dépense soient totalement documentés.

Cartes de crédit du ministère

Si une carte de crédit d'entreprise est délivrée au membre du personnel pour les frais de voyage (et autres) liés au ministère, les exigences relatives aux rapports financiers réguliers, expliquant les frais, telles que décrites ci-dessus dans la section « Note de frais » doivent toujours être respectées, et les frais ne peuvent pas être facturés

comme des « dépenses non remboursables » telles que décrites ci-dessous. Le non-respect des exigences en matière de note de frais ou l'utilisation de la carte pour des dépenses inappropriées entraînera la perte des privilèges liés à l'utilisation de la carte de crédit d'entreprise.

Exigences générales relatives aux voyages

Nécessité du voyage. Pour déterminer le caractère raisonnable et nécessaire des frais de voyage, le membre du personnel et la personne autorisant le voyage doivent prendre en compte les avantages que le ministère tirera du voyage et comparer ces avantages avec les coûts prévus du voyage et celui d'autres alternatives. Des solutions alternatives moins coûteuses, comme la participation par téléphone ou par vidéoconférence, ou la disponibilité de programmes locaux ou de formation, doivent être prises en compte dans ce processus.

Frais de déplacement personnel et conjugal. Sur accord préalable du PDG, les personnes voyageant pour le compte de GTP peuvent intégrer des déplacements personnels ou d'affaires à leurs voyages liés au ministère. Toutefois, dans le cadre de cet effort d'harmonisation avec les plans de voyage personnel, le membre du personnel ne doit pas organiser un voyage pour le ministère à un moment moins favorable pour le ministère ou entraînant des dépenses plus importantes pour le ministère. Toute dépense supplémentaire encourue dans le cadre d'un voyage personnel, y compris, mais sans s'y limiter, les nuits d'hôtel supplémentaires, les escales, les repas ou le transport supplémentaires, relèvent de la seule responsabilité de la personne et ne sera pas remboursée par le ministère. Les dépenses liées au voyage du conjoint/de la conjointe, de la famille ou des amis du membre du personnel ne seront pas remboursées par GTP.

Déplacements et rencontres avec des associés du sexe opposé. Le personnel du GTP s'efforcera de voyager ou de se réunir en groupes d'au moins trois personnes. Les membres du GTP sont conscients que le personnel peut être amené à téléphoner, à tenir des réunions, à correspondre ou à voyager seul à seul avec d'autres membres du personnel, des bénévoles ou d'autres personnes du sexe opposé. Étant donné que de telles interactions individuelles sont inévitables, il faut que les réunions se tiennent dans des lieux ouverts et que les déplacements se fassent par les transports publics, afin d'éviter toute inconvenance ou apparence d'inconvenance qui pourrait porter atteinte au témoignage chrétien du GTP.

Voyages en avion

Généralités. Les réservations de vols aériens devraient être faites le plus longtemps possible à l'avance, afin de profiter d'éventuels tarifs réduits.

Miles pour grands voyageurs et compensation pour refus d'embarquement. Les membres du personnel peuvent voyager sur la compagnie aérienne de leur choix, lorsqu'ils voyagent pour le compte de GTP. Ils peuvent accepter et conserver pour leur usage personnel des miles de grands voyageurs et des crédits de voyage ou d'autres formes de compensation pour refus d'embarquement. Ils ne peuvent acheter que des billets en classe économique. Si les compagnies aériennes proposent des surclassements complémentaires liés au type de vol, le membre du personnel peut en bénéficier, mais uniquement sans frais supplémentaires pour GTP.

Hébergement

Hôtels. Le membre du personnel voyageant pour le compte de GTP peut être remboursé au tarif d'une chambre individuelle pour le coût raisonnable de l'hébergement dans un hôtel de la chaîne de son choix. La commodité, le coût de l'hébergement dans la ville où se trouve l'hôtel et la proximité d'autres lieux figurant sur l'itinéraire de la personne seront pris en compte pour déterminer ce caractère raisonnable. Le membre du personnel doit utiliser les tarifs d'entreprise et les tarifs réduits disponibles pour les hôtels.

Repas à l'extérieur de la ville

Les membres du personnel voyageant pour le compte de GTP seront généralement remboursés sur la base des repas individuellement considérés, lorsqu'ils paient effectivement pour un repas, aux taux suivants. Ils ne seront pas remboursés pour les repas payés ou fournis par d'autres personnes.

Petit-déjeuner:	\$ 15.00
Déjeuner:	\$ 25.00
Dîner:	\$ 35.00
Tous les repas de la journée:	\$ 75.00

Des exceptions aux limites ci-dessus peuvent être faites, lorsque les options de repas disponibles nécessitent des dépenses plus élevées. Pour ces exceptions, il faut un reçu et une approbation du PDG.

Transport par la voie terrestre

Les employés sont censés utiliser le moyen de transport terrestre le plus économique et qui convient aux circonstances. Ils devraient, en règle générale, utiliser les moyens suivants, dans cet ordre de préférence :

Voitures de courtoisie. De nombreux hôtels disposent de voitures de courtoisie qui emmènent gratuitement les clients à l'aéroport et les en ramènent. Les employés devraient dans la mesure du possible profiter de ce service gratuit. Une autre alternative peut être une navette ou un bus.

Les taxis. Lorsque les voitures de courtoisie et les navettes d'aéroport ne sont pas disponibles, le taxi est souvent le deuxième moyen de transport le plus économique et le plus pratique, lorsque le trajet est de durée limitée et que le kilométrage est minime.

Voitures de location. La location d'une voiture est souvent coûteuse. Il convient donc d'envisager d'autres moyens de transport, lorsque cela est possible. Les employés seront autorisés à louer une voiture lorsqu'ils sont en déplacement en dehors de la ville, à condition que le coût soit inférieur à celui des autres moyens de transport.

Voitures personnelles

Les membres du personnel seront indemnisés pour l'utilisation de leur voiture personnelle, lorsqu'elle est utilisée pour les affaires du ministère. Lorsque quelqu'un utilise sa voiture personnelle pour de tels déplacements, y compris pour se rendre à l'aéroport et en revenir, le kilométrage sera considéré, au taux actuellement approuvé par l'*Internal Revenue Service (IRS)*, l'agence du gouvernement américain qui collecte les impôts et les taxes diverses.

Dans le cas où quelqu'un utilise sa voiture personnelle pour effectuer un voyage qui devrait normalement être effectué en avion, le coût du kilométrage sera conforme au taux actuellement approuvé ; toutefois, le remboursement total du kilométrage ne dépassera pas la somme du tarif aérien aller-retour en classe économique le plus bas (plus le coût du transport local, le cas échéant).

Stationnement/péages

Les frais de stationnement et de péage encourus par les membres du personnel voyageant pour le compte du ministère, y compris les frais de stationnement à l'hôtel, seront remboursés. Les frais de contravention, d'amende, de lavage de voiture, de service de voiturier, etc. sont à la charge de l'employé et ne seront pas remboursés. Le stationnement à l'aéroport est autorisé pour les courts voyages d'affaires. Pour les voyages prolongés, les membres du personnel doivent recourir à des installations en dehors de l'aéroport.

Divertissements et réunions d'affaires

Les dépenses raisonnables engagées pour des réunions d'affaires ou pour d'autres types de divertissements liés à l'activité professionnelle ne seront remboursées que si elles sont approuvées à l'avance par le PDG et si elles peuvent être considérées comme des dépenses déductibles des impôts. Pour toute dépense de ce type, une documentation détaillée doit être fournie avec les éléments suivants :

- la date et le lieu du divertissement ;
- la nature de la dépense;
- le nom, le titre et l'affiliation à l'institution des personnes invitées;
- une description complète de l'objectif commercial de l'activité, ainsi que de l'affaire commerciale spécifique dont vous avez discuté;
- Les reçus des vendeurs (pas les reçus ni les relevés de carte de crédit), indiquant le nom du vendeur, une description des services fournis, la date et le total des dépenses, y compris les pourboires (le cas échéant).

Autres dépenses

Le personnel se trouvant en dehors de son lieu de travail habituel à cause d'une mission, il peut se faire rembourser des frais de téléphone et de télécopie raisonnables liés au ministère. En outre, les pourboires raisonnables et nécessaires, qui ne sont pas couverts dans le cadre des repas, peuvent être remboursés.

Les assurances de voyage ou de séjour approuvées par le PDG et le directeur financier/directeur de l'exploitation seront payées par GTP pour les membres du personnel, afin d'éviter de faire courir au GTP le risque d'encourir des coûts excessifs ou exorbitants de fourniture de soins médicaux ou de prélèvement au personnel dans le cadre d'un voyage international.

Dépenses non remboursables

GTP a une politique stricte selon laquelle les dépenses de tous ordres qui pourraient être perçues comme somptueuses ou excessives ne seront pas remboursées, car il serait inapproprié pour un ministère de rembourser de telles dépenses. Les dépenses non remboursables incluent, sans s'y limiter, aux suivantes :

- les billets de première classe ou les surclassements;
- les déplacements en limousine;
- les frais de cinéma, d'alcool ou de bar;
- les frais d'adhésion à un "country club", un club privé, un club d'athlétisme, un club de golf, un club de tennis, ou un ministère de loisirs du même genre;
- la participation ou la présence à des tournois de golf ou de tennis, à des courses automobiles ou à d'autres événements sportifs, sans l'approbation préalable du président du conseil d'administration ou de son représentant;
- l'achat de clubs de golf ou de tout autre équipement sportif;
- les frais de spa ou d'exercice;
- les achats de vêtements;
- les conférences et les divertissements d'affaire, qui ne sont pas approuvés par le PDG;
- le service de voiturier;
- le lavage de voitures;
- les articles de toilette; et
- les dépenses pour les conjoints, les amis ou les membres de la famille (si un conjoint, un ami ou un membre de la famille accompagne le membre du personnel lors d'un voyage, il incombe au membre

du personnel de déterminer tout coût supplémentaire lié à une double occupation et les dépenses connexes et de faire l'ajustement approprié dans la demande de remboursement).

Lorsque l'hébergement a été organisé par GTP, le membre du personnel doit obtenir la permission du PDG s'il veut loger ailleurs. Dans ce cas, le remboursement est effectué sur la base du tarif négocié par GTP. Le transport entre l'hébergement alternatif et le lieu de la réunion n'est pas remboursé.