



POSA Source des Monts

Politiques de gestion des dépenses

Document interne – Confidentiel

Version 1 – 11 décembre 2025

Approuvé par le conseil d'administration le : 10-02-2026

Table des Matières

Contenu

1. Politique de gestion des dépenses.....	1
2. Conditions générales.....	2
2.1 Assemblée générale.....	2
2.2 Conseil d'administration.....	2
2.3 Activités professionnelles.....	4
3. Indemnités remboursables.....	4
3.1 Frais de transport.....	4
3.2 Frais d'hébergement.....	4
3.3 Frais de repas.....	5
3.4 Faux frais.....	5
3.5 Congrès, colloque et séminaire.....	5
3.6 Frais de rue.....	5
4. Signatures.....	5

POLITIQUE DE GESTION DES DÉPENSES

Cette politique s'applique à toute personne autorisée à effectuer des dépenses d'achats courants pour les services ou de transport, d'hébergement et de repas lors d'un déplacement pour le compte de POSA Source des Monts.

La demande de remboursement doit être soumise à même le formulaire de remboursement des dépenses, accompagnée des pièces justificatives originales.

La demande de remboursement doit être obligatoirement soumise dans l'année financière couvrant la dépense.

La demande de remboursement d'une dépense se fait le dernier vendredi précédent une période de paye. Une demande de remboursement extraordinaire doit être soumise par les employés à la date convenue avec leur supérieur immédiat.

1. DÉFINITIONS

Pièce justificative : un document, notamment une facture ou un contrat, qui atteste qu'une dépense est encourue, contenant principalement les éléments suivants : la date de transaction, le montant, le numéro des taxes s'il y a lieu, la nature de la dépense et le nom ou la raison sociale de l'émetteur.

Déplacement : un voyage autorisé, effectué par un administrateur, un bénévole ou un employé, dans l'exercice de ses attributions, et au cours duquel il supporte des frais de transport, d'hébergement ou de repas.

Port d'attache : le lieu de travail ou le point de travail habituel déterminé par l'employeur et à partir duquel l'administrateur ou l'employé effectue habituellement ses déplacements.

2. CONDITIONS GÉNÉRALES

Tous les comptes bancaires de POSA SDM doivent comporter deux signataires. Les signatures doivent obligatoirement provenir de la direction et d'un administrateur.

À l'exception des paies, tous les paiements doivent être accompagnés des pièces justificatives originales et ne peuvent excéder 2 000\$ sans une résolution du conseil d'administration.

Les listes de paiements et les transactions des cartes de crédit sont déposées à chaque réunion du conseil d'administration.

2.1. Assemblée générale

POSA SDM assume les dépenses relatives aux membres du conseil d'administration.

2.2. Conseil d'administration

POSA SDM assume les dépenses relatives aux membres du conseil d'administration et à toute personne qui assiste à la rencontre à la demande du conseil d'administration.

2.3. Activités professionnelles

POSA SDM assume les dépenses de ses employés qui se déplacent dans le cadre de leur travail, des activités organisationnelles ou de formation.

3. INDEMNITÉS REMBOURSABLES

3.1. Frais de transport

Le moyen de transport le plus économique et raisonnable doit être utilisé selon les contraintes et les circonstances du déplacement.

Transport en commun : train, autobus et métro

Les frais du transport en commun réelles encourues sont remboursés.

Véhicule personnel

Lorsqu'une personne utilise un véhicule personnel, la distance la plus courte entre le lieu de travail ou la résidence et le lieu visité sera remboursée.

L'indemnité à rembourser est établie par résolution du conseil d'administration et est actuellement de 0,59\$/km pour les 20 premiers kilomètres et 0,48\$/km pour les suivants. L'aller et le retour pour chaque déplacement ne peut être calculé séparément.

Location de véhicule

La location de véhicule pourra être faite sur autorisation de l'équipe de la direction seulement. La personne désirant louer un véhicule doit s'inscrire à l'assurance collision offerte avec la location du véhicule (couverture complète) et cette dernière sera remboursée sur présentation du contrat de location. Les véhicules autorisés sont ceux de classes économique ou intermédiaire ainsi que les véhicules servant au transport de marchandises et au prix normatif du marché.

Taxi, uber

Le déplacement en taxi pourra être fait sur autorisation de l'équipe de la direction seulement et pour un maximum de 100\$.

Stationnement et péage

POSA SDM rembourse les frais de stationnement et de péage lorsqu'ils sont engagés pour des mandats organisationnels. Lorsque ces frais sont engagés pour remplir un mandat de l'entente de services, les frais doivent être réclamés à l'organisme concerné. Le remboursement maximum est de 40\$ par jour.

3.2. Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement sont autorisés lorsque la personne doit assister à une activité située à plus de 100 km du lieu de travail ou dans des circonstances exceptionnelles liées à la santé ou à la sécurité de la personne.

POSA SDM rembourse des frais d'hébergement jusqu'à concurrence de 200\$ par nuit. Une allocation de 45\$ par nuit est alloué pour un coucher chez un parent ou un ami. Pour tout dépassement du coût, une justification écrite doit être annexée au rapport des dépenses.

3.3. Frais de repas

Les frais de repas sont autorisés lorsque la personne doit assister à une activité située à plus de 40 km et ce, en utilisant la route la plus directe entre le port d'attache ou sa résidence et

l'endroit du déplacement sauf en cas de réunion d'équipe, de conseil d'administration ou de sollicitation de commanditaires ou partenaires.

POSA SDM rembourse les dépenses réelles et raisonnables selon le barème suivant :

Déjeuner : 20\$ Dîner : 30\$ Souper : 40\$

Pour tout dépassement du coût de l'allocation, une justification écrite doit être annexée au rapport des dépenses.

3.4. Faux frais

Outre les dépenses énumérées ci-dessous, une allocation de 25\$ par jour peut être réclamée pour couvrir les faux frais (ex : les pourboires, les frais de nettoyage à sec et de blanchissage de vêtements, appels interurbains).

3.5. Congrès, colloque et séminaire

POSA SDM assume les frais d'inscription sur présentation du reçu officiel de l'organisme responsable de l'événement pour toute personne qu'il a mandaté.

3.6. Services aux usagers

POSA SDM rembourse les frais de rue tel que stipulé dans la politique des conditions de travail. Toute dépense inhabituel excédant 50\$ doit être approuvé par la direction général ou coordonnateur de service.

3. SIGNATURES

Je

Soussigné(e), atteste représenter le conseil d'administration pour l'adoption de la présente politique.

Nom

Fonction

Date :

Signature :

X
