

DIRECTIVES SUR LES ALLOCATIONS DE DÉPENSES

Déplacement (reçus exigés) *

1. Les allocations maximales de transport correspondent au tarif de classe économique plus les frais de transport aller-retour à l'aéroport. Dans la mesure du possible les places soldées doivent être utilisées au lieu du plein tarif de classe économique. Les voyageurs sont invités à utiliser l'agence de voyage de l'ACTRM (Genevieve Barker chez Maritime Travel, tél: 613-563-3222 / 1-866-514-0004 / gbarker@maritimetravel.ca). Lorsque vous prenez vos dispositions de voyage par le biais de l'agence, les coûts sont facturés directement à l'ACTRM.
Soutien 24/7 - Aide de voyage après les heures d'ouverture et aide d'urgence:
Aux États-Unis et au Canada, sans frais: 1-888-551-1181; De partout ailleurs à frais virés 902-423-3806
2. La souscription d'une assurance de vol aérien n'est pas remboursée par l'ACTRM.
3. L'utilisation des services d'autobus à l'aéroport est préférable, le cas échéant.
4. Pour les destinations inférieures à 200 km, l'utilisation du train ou de l'autobus est encouragée. Les frais sont remboursés, jusqu'à concurrence du tarif aérien en classe économique.
5. Ceux qui utilisent leur voiture sont remboursés à raison de 0,63 \$ le kilomètre, plus les frais de stationnement, jusqu'à concurrence du tarif aérien en classe économique et de l'aller-retour à l'aéroport.
6. Les frais de location de voiture (stationnement inclus) et les frais de train ou d'autobus (incluant les frais de taxis aller-retour à la gare ou à l'aéroport) sont remboursés, jusqu'à concurrence du tarif aérien en classe économique et des frais de transport aller-retour à l'aéroport.

Hébergement (reçus exigés) *

1. Le remboursement équivaut au tarif d'une chambre individuelle.
2. Lorsque des dispositions de facturation directe de l'ACTRM s'appliquent, les membres sont responsables d'acquitter leurs dépenses personnelles (films, appels téléphoniques, buanderie et nettoyage, etc.), au moment de leur départ.
3. Les membres qui acquittent directement leur chambre doivent utiliser le formulaire de compte de dépenses pour rédiger leur demande de remboursement.

Allocation quotidienne (reçus non nécessaires)

Ceux qui se déplacent par affaires pour l'ACTRM ont droit de présenter une demande de remboursement, selon le barème suivant :

Petit déjeuner	24,95 \$
Dîner	25,20 \$
Souper	61,85 \$
Frais divers	<u>17,30 \$</u>
Total	129,25 \$/jour

Aucune demande de remboursement ne doit être présentée pour les repas fournis par l'ACTRM. Par exemple, si le dîner est fourni aux participants d'une réunion de comité, le participant peut demander un remboursement pour son petit déjeuner (24,35 \$), son souper (60,45 \$), et les frais divers (17,30 \$), soit un total de 102,10 \$ pour la journée. Les bénévoles et les membres du personnel peuvent demander un remboursement pour les repas pris durant leur déplacement, compte tenu du moment du début et de la fin de leur déplacement.

Le montant alloué aux frais divers sert à couvrir des dépenses comme les pourboires, le café, le nettoyage, les appels téléphoniques, etc. Les bénévoles et les membres du personnel peuvent en demander le remboursement pour chaque journée de déplacement.

Lorsque les bénévoles et les membres du personnel partagent le repas d'un groupe, on s'attend à ce qu'ils assument les frais de leur repas à même leur allocation quotidienne.

Dépenses diverses

1. Seules les dépenses légitimes de l'ACTRM sont remboursées.
2. Téléphone - Veuillez présenter une copie de votre facture de téléphone en surlignant les appels d'affaires et en précisant le but de l'appel. Lorsque vous téléphonez à une personne du bureau de l'ACTRM, veuillez utiliser la ligne sans frais 1-800-463-9729.
3. Internet - Où les frais de connexion internet ne sont pas inclus dans le tarif de logement, le voyageur peut réclamer ces dépenses.

NOTE :

1. Les dépenses du conjoint ne sont pas couvertes par l'ACTRM. Si elles figurent à vos reçus, vous devez les déduire de votre formulaire de dépenses.
2. L'ACTRM vous fera parvenir votre remboursement dans un délai de 4 semaines de la date d'envoi.

* Le reçu doit indiquer le nom et l'adresse de l'entreprise, le montant payé et la preuve de paiement, la date d'achat et un descriptif des articles achetés. Les copies électronique seront acceptées si elles sont clairement lisibles.