

**Ce document est confidentiel et est la propriété de Gestion Bellemare inc.
L'utilisation non autorisée ou la reproduction sans permission écrite est strictement interdite.**

Cette politique vise à guider les employés et leur supérieur immédiat sur ce qui est permis par l'entreprise quant aux dépenses d'affaires encourues au nom de **GROUPE BELLEMARE** et ses compagnies affiliées.

GROUPE BELLEMARE s'attend de ses employés qu'ils se conduisent de façon raisonnable et responsable lorsqu'ils effectuent des dépenses en son nom. L'entreprise remboursera les employés pour les dépenses raisonnables préalablement approuvées; ce qui comprend, par exemple, le coût des trajets, l'hébergement, les repas et les pourboires, les frais de téléphone et de télécopieur, et les achats faits au nom de l'organisation dans les limites autorisées par la présente politique, de la politique d'achats ou tout autre politique en vigueur.

Règle générale, **GROUPE BELLEMARE** n'assumera pas les frais de déplacement locaux, par exemple entre le domicile de l'employé et le lieu de travail. Si un employé utilise son propre véhicule pour des voyages d'affaires, le kilométrage sera remboursé ainsi que les frais de stationnement appropriés selon les limites imposées par la présente politique. **GROUPE BELLEMARE** n'assumera aucune dépense associée à l'entretien du véhicule personnel, ni pour les frais de réparation si un événement survient sur la route au service de l'entreprise, ni pour les infractions commises par l'employé au Code de la Sécurité Routière.

LIGNES DIRECTRICES

Toutes les dépenses effectuées par les gens administratifs doivent être déclarées sur le fichier Excel approprié et fourni par l'entreprise qui s'intitule « *Rapport de dépenses* » disponible sur le forum, à la comptabilité ou auprès des directeurs. Pour le personnel travaillant sur la route (chauffeurs, escortes, etc.), des enveloppes de dépenses sont remplies pour obtenir un remboursement.

Approbation des dépenses :

- Chacune des dépenses doit être approuvée par le supérieur immédiat dûment autorisé par la compagnie;
- Tous les relevés et dépenses approuvées doivent être soumis dans les 30 jours au service de paie pour obtenir un remboursement.
- Les reçus originaux seront requis pour le remboursement de toutes les dépenses telles que :
 - Cartes d'embarquement originales pour les voyages en avion ou en train;
 - Reçus des achats faits avec les cartes de crédit de la compagnie;
 - Reçus détaillés des frais de restaurants;
 - Etc.

Remboursement du kilométrage :

A compter du 1^{er} janvier 2023, les frais de déplacement avec le véhicule personnel pour les besoins professionnels sont ajustés à chaque trimestre en fonction du prix du carburant.

Pour être remboursé pour son kilométrage professionnel, l'employé doit remplir le compte de dépenses ou autre formulaire de remboursement et inscrire le kilométrage professionnel parcouru dans le mois, la date et les motifs des déplacements effectués (exemple : *visite de clients à Sherbrooke le 15 novembre 2019*).

Frais de repas :

Pour obtenir un remboursement pour les repas, chaque reçu doit contenir les informations suivantes :

Le nom et le titre des personnes impliquées;
L'objet de la dépense.

Pour les repas, la valeur de la dépense doit être motivée et influencée par l'objectif poursuivi, la règle du 10-20-30 peut être utilisée comme référence (le déjeuner 10\$, le dîner 20\$ et le souper 30\$). Aucune indemnité de repas ne sera versée si d'autres arrangements pour les repas sont prévus, par exemple, un repas fourni par une activité de formation.

Voyages

Les employés sont invités à voyager en classe touriste pour les trajets aériens, en profitant du plus bas tarif offert pour un voyage.

Si une voiture doit être louée, la location d'un véhicule compact ou de taille moyenne est acceptée. Les employés recevront un remboursement pour les frais de location et d'essence associés à la location d'un véhicule (avec présentation de tous les reçus);

Un remboursement sera effectué pour les frais raisonnables associés à l'hébergement, si préalablement approuvé par le supérieur immédiat;

Les dépenses personnelles ne sont pas admissibles à un remboursement lors des voyages d'affaires, exemples :

Assurance voyage personnelle;
Matériel de lecture personnel;
Films ou jeux vidéo dans les chambres;

 	Ressources humaines	Numéro: RH – 024 Version : 2 Date : 15 jan. 2023 Révision : 2026	 Ressources humaines 
--	---------------------	---	---

Politique relative au remboursement des dépenses

**Ce document est confidentiel et est la propriété de Gestion Bellemare inc.
L'utilisation non autorisée ou la reproduction sans permission écrite est strictement interdite.**

Toute question portant sur le contenu de cette politique ou sur son interprétation doit être adressée au service des ressources humaines ou à la direction des finances.


Serge Bellemare
Président


Alain Gariépy
Directeur général – Services internes