

Politique de Gestion des Indemnisations de Frais de Représentation (PGIFR)

Conseil étudiant
décembre 2020



Association générale étudiante du cégep Édouard-Montpetit



Association Générale Étudiante du cégep Édouard-Montpetit

AGECEM

945, Chemin Chambly
Longueuil, Québec, Canada
J4H 3M6

Téléphone : (450) 679-7375
Télécopieur : (450) 646-6329
Courriel : permanence@agecem.org

Visitez-le

www.agecem.org

Depuis 1976, l'**Association Générale Étudiante du Cégep Édouard-Montpetit** est un organisme sans but lucratif voué à la défense de la communauté étudiante inscrite à l'enseignement régulier du campus Longueuil du Cégep Édouard-Montpetit. Que les personnes soient inscrites de jour ou de soir, à temps plein ou à temps partiel. Forte de plus de 6500 membres, l'AGECEM veille à promouvoir un milieu pédagogique sain en se consacrant tant politiquement que socialement, académiquement qu'environnementalement, en organisant des activités, en offrant des services et en représentant activement ses membres.

Une trentaine d'organismes thématiques, d'associations de programmes et de comités sont regroupés sous la bannière de l'AGECEM en vue de faire des études de ses membres une véritable expérience estudiantine.

Révisions

Adoptée par le **Conseil central** le **22 mars 2002**
Modifiée par le **Conseil central** le **18 mai 2006**
Modifiée par le **Conseil central** le **12 mars 2008**
Modifiée par le **Conseil central** le **5 mai 2009**
Modifiée par le **Conseil étudiant** le **26 février 2019**

Version actuelle

Recommandée par le **Bureau exécutif** le **3 décembre 2020**
Modifiée par le **Conseil étudiant** le **8 décembre 2020**

TABLE DES MATIÈRES

1.	Généralités	5
1.	Objectifs généraux	5
2.	Définitions	5
3.	Principes directeurs	7
2.	Procédures spécifiques	7
4.	Nomination d'une personne responsable et d'une délégation.....	7
5.	Autorisation.....	7
6.	Formulaire.....	7
7.	Admissible pour la représentation externe.....	8
8.	Admissible pour les représentations internes.....	8
9.	Rôle de la personne responsable	8
10.	Repas d'équipe	8
11.	Exception pour les rencontres du Bureau exécutif et du Conseil étudiant	9
12.	Postes budgétaires	9
3.	FRAIS DE TRANSPORT	9
13.	Priorisation.....	9
14.	Carte de transport.....	10
15.	Condition d'utilisation	10
16.	Voiture personnelle	10
17.	Voiture de location	10
18.	Stationnement et péage.....	10
19.	Remorquage	11
20.	Taxi	11
21.	Pièces justificatives pour les frais de transport	11
4.	FRAIS DE LOGEMENT	11
22.	Principe de frugalité	11
23.	Séjour à l'hôtel/motel	12
24.	Pièces justificatives pour les frais de logement.....	12
5.	FRAIS DE SUBSISTANCE.....	12
25.	Indemnité journalière	12
26.	Indemnité à l'unité.....	12
27.	Heures des repas.....	12
28.	Inadmissibilité	13
29.	Pièces justificatives pour les frais de subsistance.....	13
6.	Activités	13
30.	Inscription	13
31.	Tenue de l'activité	13
32.	Preuve de présence.....	13
7.	Autres	14

33.	Dépassement des taux de remboursement de la présente politique	14
34.	Paiement de frais de représentation avec la carte de crédit du Bureau exécutif.....	14
35.	Exclusion spécifique	14
8.	DISPOSITIONS FINALES	14
36.	Responsabilité	14
37.	Entrée en vigueur.....	15
38.	Modification.....	15
39.	Préséances.....	15
40.	Révision.....	15
41.	Urgences	15
42.	Veto du Conseil Étudiant	15
43.	Non-responsabilité.....	16
9.	ANNEXE 1 : Indemnités journalières.....	17
10.	ANNEXE 2 : Indemnités à l'unité	17

1. GÉNÉRALITÉS

1. Objectifs généraux

- 1.1. Définir les paramètres de remboursement liés aux activités de représentation internes et externes de l'Association.
- 1.2. Permettre aux délégations de l'Association d'exercer leurs fonctions dans des conditions économiques minimales.
- 1.3. Favoriser le meilleur rendement des délégations dans le cadre d'une politique toute aussi raisonnable qu'équitable.
- 1.4. Fournir à l'Association un encadrement administratif rigoureux dans le but d'assurer une saine gestion de l'argent des membres.

2. Définitions

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots et les expressions définis ci-après conservent le sens suivant :

- 2.1. Le mot « Association » désigne l'Association Générale Étudiante du Cégep Édouard-Montpetit (campus Longueuil) inc.
- 2.2. Les mots « Bureau Exécutif » désignent l'instance exécutive de l'Association formée par les exécutants et exécutantes de l'Association.
- 2.3. Les mots « Conseil Étudiant » désignent le Conseil Étudiant de l'Association.
- 2.4. Le mot « déplacement » désigne tout déplacement physique qui est requis dans le cadre d'une activité de représentation externe.
- 2.5. Les mots « dépense de représentation » désignent l'ensemble des frais de déplacement, de logement, de subsistance ou d'inscription.
- 2.6. Les mots « membres du Bureau exécutif » désignent les membres du Bureau exécutif de l'Association (à noter que les adjoints et adjointes à l'exécutif ne sont pas considéré-e-s comme membre du Bureau tel que mentionné à l'article 52.2 du Règlement numéro 1 : Statuts et règlements de l'Association).
- 2.7. Le mot « indemnisation » réfère au montant total remboursé à une délégation en vertu des paramètres de la présente politique.
- 2.8. Les mots « jour » et « journée » désignent une espace de temps d'une durée de vingt-quatre (24) heures s'écoulant de 0 h à 23 h 59.
- 2.9. Les mots « jour complet » désignent une période comportant trois (3) repas consécutifs, soit déjeuner, dîner, souper ; ces trois (3) repas consécutifs ne peuvent se situer sur deux jours.

- 2.10. Les mots « pièce justificative » désignent un document, notamment une facture, qui atteste qu'une dépense est encourue lors d'une activité de représentation, contenant entre autres : la date et l'heure de la transaction, le montant, la nature de la dépense et le nom ou la raison sociale de l'émetteur.
- 2.11. Le mot « repas » désigne une ration d'aliments pris en une (1) fois soit déjeuner, dîner ou souper.
- 2.12. Le mot « représentation » désigne toute activité où une délégation, dans le cadre de leurs fonctions, rencontre une ou des personnes, ou participe à tout congrès, colloque ou conférence qui peuvent contribuer au rayonnement de l'Association, à l'avancement de ses mandats, à l'entretien des bonnes relations de l'Association, ou à toute autre fonction connexe.
- 2.13. Les mots « Responsable aux finances et développement » désignent la personne Responsable aux finances et au développement de l'Association ou la personne remplaçante officiellement désignée.
- 2.14. Le mot « représentation externe » désigne une activité de représentation incluant une ou des dépenses de déplacement et/ou de logement ou toute activité se situant à plus de 1,5 km du siège social.
- 2.15. Les mots « représentation interne » désigne une activité qui inclut une ou des dépenses des subsistances uniquement ou toute activité se situant à 1,5 km et moins du siège social.
- 2.16. Le mot « membre de la délégation de l'Association » désigne les membres du Bureau exécutif (et leurs adjoints et adjointes), les membres du Conseil étudiant ou toutes personnes ayant été désignées par le Bureau exécutif pour représenter l'Association lors d'une activité de représentation.
- 2.17. Le mot « activités » désigne les activités de représentations internes ou externes de l'Association.
- 2.18. Le mot « déraisonnable » ne peut être défini pour toute circonstance et il en va du jugement des personnes membres du Bureau exécutif de reconnaître une situation déraisonnable. De demander à une personne de faire un trajet supplémentaire de 6 heures pour utiliser un service plus écologique n'est pas écologique.
- 2.19. Les mots « priorisation écologique » désignent le fait que c'est l'option qui a le moins d'impact sur l'environnement qui doit être priorisé. Dans certains cas, il pourrait être plus écologique de faire du covoiturage que d'utiliser le transport en commun. Il faut donc prendre en compte l'ensemble pour évaluer l'option réellement plus écologique.
- 2.20. Les mots « raison valable » sont toute raison expliquant l'empêchement d'une personne de se présenter à l'Association pour une période de plus de deux semaines de suite. Seul le Conseil étudiant peut juger si une raison est valable ou non. Un oubli n'est donc pas une raison valable.
- 2.21. Les mots « avant toute activité » désignent soit un moment d'au moins une (1) heure avant une activité si elle dure moins de quatre (4) heures, soit un moment d'au moins deux (2) heures avant une activité si elle dure entre quatre (4) heures et huit (8) heures ou soit un moment d'au moins quatre (4) heures avant une activité si elle dure plus de huit (8) heures.
- 2.22. Les mots « signataire de l'Association » désignent dans l'ordre de primauté la personne Responsable aux finances et au développement, la Coordination à l'Exécutif et la personne Responsable aux affaires internes. À noter que dans certaines conditions ces postes peuvent changer, il faut donc se référer à la régie interne du Bureau exécutif.

3. Principes directeurs

- 3.1. Il n'est pas éthique d'utiliser la présente politique pour se faire rembourser des dépenses personnelles.
- 3.2. Il n'est pas éthique de manipuler des dépenses pour obtenir un remboursement supérieur à celui légitime.

2. PROCÉDURES SPÉCIFIQUES

4. Nomination d'une personne responsable et d'une délégation

- 4.1. Avant toute activité, une personne, a priori une personne membre du Bureau exécutif, doit être nommée Responsable par le Bureau exécutif.
- 4.2. Avant toute activité, le Bureau exécutif doit nommer la délégation qui sera indemnisée pour l'activité. Seules les personnes nommées peuvent être indemnisées.
- 4.3. La personne Responsable aux finances et au développement est, a priori, la personne Responsable de toute activité dont elle participe.
- 4.4. Si une personne n'est pas nommée préalablement, comme demandé aux articles 4.1 et 4.2 de la présente politique, elle devra être nommée membre de la délégation, avant de pouvoir se faire rembourser, par le Bureau exécutif et par le Conseil étudiant.

5. Autorisation

- 5.1. Toute activité doit être approuvée par le Bureau exécutif avant d'avoir lieu.

6. Formulaire

- 6.1. Une indemnisation peut être versée en fonction des paramètres de la présente politique si le Formulaire de demande de remboursement des frais de représentation est dûment rempli et si toutes les pièces justificatives sont annexées à celui-ci.
- 6.2. Chaque personne ayant fait une ou des dépenses et voulant se faire rembourser par l'Association doit remplir le formulaire
- 6.3. Le formulaire et les preuves justificatives doivent être remis à la personne Responsable aux finances et au développement au plus tard un (1) mois après la dernière dépense de représentation en lien avec l'activité. Après cette date et sans raison valable expliquant le retard, les demandes de remboursement des frais de représentation sont refusées.

Exception faite, si plusieurs demandes de remboursement ont lieu pour une même activité, le délai doit être respecté et aucun délai ne peut s'ajouter sous aucun prétexte.

6.4. Le formulaire est disponible dans le Guide des formulaires de l'AGECEM disponible sur le site internet de l'AGECEM et au siège social (B-31).

7. Admissible pour la représentation externe

7.1. Toutes personnes peuvent être nommées par le Bureau exécutif membres de la délégation de l'Association et donc être indemnisées par l'Association.

8. Admissible pour les représentations internes

8.1. Certaines personnes peuvent être nommées par le Bureau exécutif membres de la délégation de l'Association et donc être indemnisées par l'Association.

8.2. Toute personne membre du Bureau exécutif (leurs adjointes et leurs adjoints) et du Conseil étudiant est membre de la délégation de l'Association pour toutes activités de représentation interne.

8.3. Le Bureau exécutif peut nommer membres de la délégation tout membres de l'Association ayant été expressément convoquée ou invité pour instance précise.

8.4. Le Bureau exécutif peut nommer membre de la délégation une personne employée par l'Association. Ce genre de nomination doit toutefois être limité dans le nombre chaque session.

9. Rôle de la personne responsable

9.1. La personne responsable est la personne qui peut autoriser ou non les dépenses lors d'activités de représentation. Cette personne doit être en parfaite connaissance de la présente politique et s'assurer du respect de celle-ci par tous. L'autorisation d'une dépense par la personne Responsable de l'activité ne donne aucune garantie de remboursement.

9.2. En tout temps, la personne Responsable aux finances et au développement doit être consultée si des questions persistent.

9.3. La personne Responsable doit payer le maximum de dépense voir toutes les dépenses faites lors de l'activité de représentation. Si elle ne paye pas toutes les dépenses pour une même activité de représentation, elle doit s'assurer de signaler la situation à la personne Responsable aux finances et au développement.

9.4. Aucun remboursement n'a lieu tant que tous les Formulaires de demandes de remboursement pour frais de représentation pour une même activité de représentation ne sont pas reçus par l'Association, et ce jusqu'au délai maximal établi par la présente politique. Après le délai, seuls les formulaires reçus dans les temps sont considérés.

10. Repas d'équipe

10.1. Le Bureau exécutif peut inviter, au maximum une fois par session, tous les employés et employées de l'Association à un souper. Lors de ce souper, les membres du Bureau exécutif, leurs adjoints et adjointes et tous les employés et employées de l'Association ont le droit d'être indemnisés. Le poste budgétaire pour payer le souper est « représentation interne du Bureau exécutif ».

11. Exception pour les rencontres du Bureau exécutif et du Conseil étudiant

11.1. Lors des réunions du Bureau exécutif et du Conseil étudiant, si un signataire de l'Association est présent, l'instance peut décider d'utiliser, à la majorité sans vote, son poste budgétaire, comme décrit à l'article 12, pour payer des frais de subsistances pour le membre de la délégation comme décrit à l'article 8.

Sans signataire de l'Association, selon le budget restant pour l'instance, une personne Responsable doit être nommée par le Bureau exécutif. C'est à la présidence du Conseil étudiant d'en faire la demande avant le Conseil étudiant.

L'autorisation de l'article 5 de la présente politique ne s'applique pas lors des rencontres du Bureau exécutif et du Conseil étudiant.

12. Postes budgétaires

Il y a quatre postes budgétaires qui sont régis par la présente politique, les voici ;

1. Représentations externes : Pour toutes les dépenses faites lors d'activités de représentations externes.
2. Représentations internes : Pour toutes les dépenses faites lors d'activités de représentation interne pour des réunions n'étant pas du Conseil étudiant ou du Bureau exécutif.
3. Représentations internes du Conseil étudiant : Pour toutes les dépenses faites lors d'activités de représentation n'incluant que des dépenses de frais de subsistances pour les réunions du Conseil étudiant.
4. Représentations internes du Bureau exécutif : Pour toutes les dépenses faites lors d'activités de représentation n'incluant que des dépenses de frais de subsistances pour les réunions du Bureau exécutif.

3. FRAIS DE TRANSPORT

13. Priorisation

13.1. La délégation doit toujours utiliser le moyen de transport le plus écologique que possible. Ensuite, les transports les plus socialement acceptables que possible. Finalement, le transport le plus économique que possible. En somme, le transport en commun a toujours priorité sur l'auto. L'auto personnelle a priorité sur l'auto de location. Le covoiturage a priorité sur l'utilisation individuelle. Le taxi a priorité sur les autres services

14. Carte de transport

14.1. Les déplacements d'une délégation possédant déjà une carte de transport hebdomadaire ou mensuelle pour la région visée ne sont pas remboursés.

15. Condition d'utilisation

15.1. L'utilisation de la voiture doit être optimisée au maximum, ainsi, un véhicule doit être rempli au maximum de sa capacité avant de pouvoir en utiliser un autre.

16. Voiture personnelle

16.1. La délégation peut avoir recours à une voiture personnelle pour le transport.

16.2. L'indemnité pour l'utilisation d'une voiture personnelle se calcule comme suit : 0,20 \$ par kilomètre parcouru. La distance se calcule par un logiciel de carte. Pour calculer l'indemnisation, le chemin doit être le chemin le plus direct entre les différentes destinations. Tout détour doit donc être justifiée.

17. Voiture de location

17.1. La délégation peut avoir recours à une voiture de location pour le transport. Lors de la location d'un véhicule de promenade, l'Association privilégiera la location d'un véhicule électrique ou hybride sur tout autre et privilégiera ensuite le moins cher.

17.2. La totalité du coût pour la location d'une auto et l'essence utilisée est remboursée par l'Association. La distance se calcule par un logiciel de carte.

17.3. Le coût du plein d'essence lors de la remise du véhicule est remboursé en totalité. Ce plein doit être fait dans la localité où la compagnie de location est située.

17.4. La location d'une auto, ainsi que le montant autorisé à être dépensé pour la location, doit être spécifiquement autorisée par le Bureau exécutif et la personne Responsable aux finances et au développement avant la location.

18. Stationnement et péage

18.1. La délégation qui se déplace en voiture peut avoir recours à un stationnement payant, ou devoir payer des péages. De tels frais sont remboursés en totalité. La personne responsable de l'activité doit cependant en justifier l'utilisation à la personne Responsable aux finances et au développement et, dans la limite du

PGIFR — Politique de Gestion des Indemnisation pour Frais de Représentation possible, planifier le trajet pour éviter ces frais.

19. Remorquage

19.1. La délégation qui se déplaçant en voiture sera tenue indemne des frais de remorquages utilisés si un incident arrivait. La personne responsable de l'activité doit cependant en justifier l'utilisation à la personne Responsable aux finances et au développement.

20. Taxi

20.1. La délégation peut devoir avoir recours à un taxi lors de cas d'urgence ou lorsque qu'aucun autre moyen de transport n'est disponible. Si cela arrivait, la personne Responsable aux finances et au développement doit impérativement autoriser l'action avant. Si autorisées, toutes les dépenses seraient remboursées.

21. Pièces justificatives pour les frais de transport

21.1. Les factures originales détaillées doivent être fournies. Le lieu, la date, l'heure et les items doivent y être indiqués de manière claire pour des fins de vérification.

21.2. Pour l'utilisation d'une voiture de location, la facture du plein d'essence ou de la recharge électrique requise lors de la remise du véhicule obtenue dans la localité où la compagnie de location est située doit être fournie.

21.3. Aucun remboursement lié à l'utilisation d'une voiture n'est fait si une pièce justificative est manquante.

21.4. Un itinéraire détaillé doit être fourni. Il doit indiquer le point de départ, le point d'arrivée et le kilométrage séparant les deux points. Cet itinéraire peut être fait à l'aide de Google maps.

21.5. Lors de l'utilisation d'un taxi, un pourboire de 15 % maximal peut être remboursé. Le relevé de visa avec le montant exact doit être fourni à titre de preuve d'achat.

4. FRAIS DE LOGEMENT

22. Principe de frugalité

22.1. Si des locaux moins dispendieux sont mis à la disposition des Représentantes ou des Représentants par un hôte (salle de classe, gymnase, etc.), ceux-ci doivent être priorités.

22.2. La délégation peut également séjourner chez un-e particulier-ère. Dans ce cas, le ou la particulier-ère a droit à une indemnité forfaitaire de 30,00 \$, incluant le déjeuner par jour de séjour, par membre de délégation hébergé. Une confirmation écrite de la présence des membres de la délégation doit être remplie par l'hôte et être incluse dans les pièces justificatives de la demande d'indemnisation.

23. Séjour à l'hôtel/motel

23.1. La location d'une chambre d'hôtel ou de motel ne devient nécessaire que lorsque l'activité ou l'événement dure plus qu'une (1) journée, ou lorsqu'un aller-retour durant la même journée n'est pas réalisable et/ou met en danger la sécurité de la personne. Le coût autorisé est fixé à un maximum de 50,00 \$ par nuit par personne, ou encore de 100,00 \$ par nuit pour une personne seule.

24. Pièces justificatives pour les frais de logement

24.1. Les factures originales détaillées doivent être fournies. Le lieu, la date, l'heure et les items doivent y être indiqués de manière claire pour des fins de vérification.

24.2. Aucun remboursement lié à des frais de logement n'est fait si une pièce justificative est manquante.

24.3. Un itinéraire détaillé doit être fourni. Il doit indiquer le point de départ, le point d'arrivée et le kilométrage séparant les deux points. Cet itinéraire peut être fait à l'aide de Google Maps.

24.4. Aucun pourboire pour des frais de logement ne peut être indemnisé.

5. FRAIS DE SUBSISTANCE

25. Indemnité journalière

25.1. Les frais admissibles maximaux pour les repas sont fixés, selon la session, par jour, par personne, incluant les pourboires et les taxes, s'il s'agit de déplacements requérant la disponibilité d'un jour complet. Les frais admissibles maximaux sont décrits dans l'Annexe 1.

26. Indemnité à l'unité

26.1. S'il s'agit de couvrir par unité le coût des repas, les taux maximaux admissibles, selon la session, non cumulable, et incluant le pourboire et les taxes sont les suivants sont décrits dans l'Annexe 2.

26.2. Les heures pour chaque unité doivent être scrupuleusement respectées. Un délai de 15 minutes de plus est permis pour payer le repas. L'heure sur la facture ne peut donc pas être de plus de 15 minutes en retard. Aucun remboursement ne sera fait si les heures ne sont pas respectées.

27. Heures des repas

27.1. Le déjeuner est le repas pris entre 5 h et 10 h 59.

27.2. Le dîner est le repas pris entre 11 h et 14 h 59.

27.3. Le souper est le repas pris entre 15 h et 2 h.

28. Inadmissibilité

- 28.1. Si un ou des repas sont inclus dans la location d'une chambre d'hôtel/motel, lors du séjour chez un ou une particulier ou particulière, dans l'évènement, aucune indemnisation de frais de subsistance ne peut être demandée.
- 28.2. Est inadmissible à un remboursement toute dépense de substances alcoolisées ou de produits de cannabis.
- 28.3. Deux repas doivent être pris à au moins trois (3) heures d'intervalle. Dans un intervalle moindre, le deuxième repas pris est inadmissible à un remboursement.

29. Pièces justificatives pour les frais de subsistance

- 29.1. Les factures originales détaillées des repas doivent être fournies, soit une (1) facture par personne ayant payé une dépense. Le lieu, la date, l'heure et les items doivent y être indiqués de manière claire pour des fins de vérification.
- 29.2. Aucun remboursement lié à des frais de subsistances n'est fait si une pièce justificative est manquante.
- 29.3. Pour que le pourboire soit remboursé, le reçu de carte doit être joint à la facture originale afin d'y retrouver le montant exact du pourboire donné.

6. ACTIVITÉS

30. Inscription

- 30.1. Certaines activités de représentation requièrent des frais d'inscription. Ceux-ci sont complètement indemnisés s'ils sont raisonnables, pertinents, et cohérents aux mandats de l'Association, à ses bonnes relations et à son rayonnement. Ils doivent toutefois être autorisés spécifiquement par le Bureau exécutif avant l'activité.

31. Tenue de l'activité

- 31.1. Une preuve de la tenue de l'activité ou de l'évènement doit être fournie pour toutes activités de représentation externe. Cette preuve peut prendre n'importe quelle forme (avis de convocation, carton d'invitation, évènement Facebook, article de journal, etc.) à condition que celle-ci soit explicite sur le lieu de l'activité ou de l'évènement.

32. Preuve de présence

- 32.1. Lors de toutes activités de représentation interne, toute personne faisant une dépense de représentation doit demander à un témoin de confirmer le nombre de personnes de la délégation présentes lors de l'activité

PGIFR — Politique de Gestion des Indemnisation pour Frais de Représentation de représentation à l'espace prévu à cet effet dans le Formulaire de demande de remboursement des frais de représentation. Sans cette confirmation, aucune dépense n'est légitime.

7. AUTRES

33. Dépassement des taux de remboursement de la présente politique

33.1. Si la dépense a été faite avec une carte de crédit de l'Association, la personne doit rembourser l'Association dans les plus brefs délais. Sous peine de poursuite.

33.2. Si la personne a payé avec son propre argent, la personne ne sera tout simplement pas remboursée à un niveau supérieur que décrit dans la présente politique. Les montants de la présente politique sont les montants maximaux qui seront remboursés et non pas des limites de dépenses pour les personnes.

34. Paiement de frais de représentation avec la carte de crédit du Bureau exécutif

34.1. La carte de crédit du Bureau exécutif est sous l'autorité de la personne responsable aux finances et au développement.

34.2. La personne peut procéder au paiement de tous frais de représentation qui lui seront rapportés. Elle peut, par exemple, payer en avance des frais d'inscription, la location d'une voiture, une chambre d'hôtel, etc.

34.3. Lors de l'utilisation de la carte de crédit du Bureau exécutif, la personne Responsable aux finances et au développement doit remplir le *Formulaire de demande de remboursement des frais de représentation*, rapporter les preuves d'achat nécessaire et remplir le *Formulaire de paiement par visa* pour assurer le suivi des dépenses.

35. Exclusion spécifique

35.4. Aucun remboursement ne peut avoir lieu pour une activité virtuelle qui ne réunit pas plus de deux (2) personnes déléguées en un même endroit physique. Seules les personnes déléguées réunies en un même endroit peuvent être remboursées. Exception fait pour les réunions avec une seule personne déléguée.

35.5. Aucun remboursement pour des frais de logement ou pour des frais de transport ne peut être fait dans le contexte d'une réunion du Bureau exécutif ou du Conseil étudiant.

8. DISPOSITIONS FINALES

36. Responsabilité

36.1. La présente politique est sous la responsabilité de la personne responsable aux finances et au développement.

37. Entrée en vigueur

37.1. La présente politique entre en vigueur à minuit la journée suivant son adoption ou de sa modification par le Conseil étudiant et abroge toute politique ou directive antérieure sur ce sujet. La politique n'a aucun effet rétroactif.

38. Modification

38.1. Toute modification de la présente politique doit d'abord débiter par une recommandation du Bureau exécutif, puis être adoptée par le Conseil étudiant.

39. Préséances

39.1. En cas de divergence entre cette politique et les Règlements de l'AGECEM, les règlements ont préséance. Toutefois, la présente politique a préséance sur toute autre politique ou directive qui traite de près ou de loin aux remboursements pour activités de représentation.

39.2. Tous frais de déplacement, de logement, de subsistance et d'inscription devant être remboursée par l'Association lors d'une activité font que ladite activité est considérée comme une activité de représentation et soumise à la présente politique. Sauf motion contraire de l'Assemblée générale, de tels frais ne pourraient être jamais remboursés sans respecter la présente politique.

40. Révision

40.1. Cette politique sera révisée deux (2) ans après son adoption.

41. Urgences

41.1. En cas d'urgence mettant la sécurité en danger, la personne Responsable aux finances et au développement a le pouvoir d'autoriser ou de faire toutes dépenses supplémentaires nécessaires pour assurer le retour à domicile et/ou en sécurité de la délégation. Le budget alloué pour l'activité de représentation, le poste budgétaire conséquent et la présente politique peuvent être donc être dépassés dans l'unique but d'assurer la sécurité. Si une urgence nécessitant des fonds supplémentaires venait à arriver, la personne Responsable de l'activité et la personne responsable aux finances et au développement devrait en faire rapport au Conseil étudiant. Même en cas d'urgence, les preuves d'achats sont obligatoires.

42. Veto du Conseil Étudiant

42.1. Le Conseil étudiant peut apposer un veto immédiat sur toute activité de représentation accordée par le Bureau exécutif si le Conseil étudiant juge que ladite activité de représentation n'a pas été accordée ou planifiée de manière éthique, optimale et/ou transparente.

43. Non-responsabilité

43.1.L'AGECEM ne s'engage en aucun cas à rembourser ou indemniser quelconque dommage fait par une délégation ou subit par une délégation lors d'une activité de représentation de l'Association. Une personne, qui part une erreur de sa part aura commis quelconque dégât, serait tenu pour seules personnes responsables des actions qu'elles auraient prises. Elles devraient dédommager les personnes selon ses propres moyens.

43.2.L'Association n'est pas responsable légalement des voitures louées ou empruntées pour une de ses activités de représentation cautionnée par celle-ci.

9. ANNEXE 1 : INDEMNITÉS JOURNALIÈRES

Session	Indemnité journalière maximale
Automne 2020	55,00 \$
Hiver 2021	55,75 \$
Automne 2021	56,50 \$
Hiver 2022	57,25 \$
Automne 2022	58,00 \$
Hiver 2023	58,75 \$
Automne 2023	59,50 \$

10. ANNEXE 2 : INDEMNITÉS À L'UNITÉ

Session	Moment de la journée	Indemnité à l'unité maximale
Automne 2020	Déjeuner	14,00 \$
	Dîner	17,00 \$
	Souper	24,00 \$
Hiver 2021	Déjeuner	14,25 \$
	Dîner	17,25 \$
	Souper	24,25 \$
Automne 2021	Déjeuner	14,50 \$
	Dîner	17,50 \$
	Souper	24,50 \$
Hiver 2022	Déjeuner	14,75 \$
	Dîner	17,75 \$
	Souper	24,75 \$
Automne 2022	Déjeuner	15,00 \$

PGIFR — Politique de Gestion des Indemnisation pour Frais de Représentation

	Dîner	18,00 \$
	Souper	25,00 \$
Hiver 2023	Déjeuner	15,25 \$
	Dîner	18,25 \$
	Souper	25,25 \$
Automne 2023	Déjeuner	15,50 \$
	Dîner	18,50 \$
	Souper	25,50 \$