**Énoncé de politique**

Le premier objectif de la présente politique est d’établir des lignes directrices pour les frais de déplacement, d’hébergement et d’inscription aux conférences pour le Conseil des archives du Nouveau-Brunswick (ci-après le Conseil). Le deuxième objectif de la Politique de remboursement est d’établir une orientation sur le remboursement de fonds au comité de direction du Conseil et à la conseillère en archivistique.

Les résultats attendus de cette politique sont les suivants : harmoniser les taux de remboursement du Conseil pour les déplacements avec ceux du gouvernement du Nouveau-Brunswick, et s’assurer que les frais engagés par le Conseil respectent les principes de responsabilisation, de transparence et d’optimisation des ressources, et qu’ils sont nécessaires pour remplir le mandat et les priorités du Conseil.

Le comité de direction du Conseil, la conseillère en archivistique et les autres employés doivent tenter d’obtenir une optimisation des ressources si possible.

**Application de la politique**

La présente politique s’applique à tous les membres du comité de direction du Conseil, à la conseillère en archivistique et aux autres employés du Conseil. À l’occasion, le comité de direction du Conseil peut choisir d’accorder le remboursement des fonds aux membres du Conseil. La procédure doit alors être approuvée par le comité de direction du Conseil.

**Allocations – frais de déplacement**

Les allocations suivantes se basent sur les allocations de déplacement du gouvernement du Nouveau-Brunswick. Tout doit être mis en œuvre pour obtenir l’optimisation des ressources lorsque des arrangements de voyage sont pris.

*Indemnité de kilométrage*

Lorsque l’utilisation d’un véhicule personnel pour les activités du CANB est approuvée par le Conseil, les taux suivants s’appliquent :

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de kilomètres par exercice financier****(Les registres individuels de kilomètres accumulés sont remis à zéro le 1er avril de chaque année.)** | **À compter du 6 mai 2019** |
| Pour les 8 000 premiers kilomètres de l’exercice | 0,41 $ |
| Pour les prochains 8 000 kilomètres de l’exercice | 0,38 $ |
| Pour les kilomètres de l’exercice qui dépassent 16 000 kilomètres | 0,33 $ |

*Allocation pour traversier* 23,90 $ en date de janvier 2018

*Indemnité de repas*

À compter du 6 mai 2019, les indemnités de repas pour les personnes voyageant dans le cadre des activités du CANB sont celles-ci (basées sur les indemnités du gouvernement du Nouveau-Brunswick) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Repas** | **Dans la province** | **À l’extérieur de la province** |
| Déjeuner (entre minuit et midi) | 7,50 $ | 10 $ |
| Dîner (entre midi et 16 h) | 10,50 $ | 12 $ |
| Souper (entre 16 h et minuit)  | 19,50 $ | 24 $ |
| Indemnité quotidienne pour les dépenses connexes | 5 $ | 5 $ |
| INDEMNITÉ QUOTIDIENNE TOTALE | 37,50 $ | 46 $ |

Pour les repas pris à l’extérieur du pays, reportez-vous aux modules 1, 2 et 3 de l’annexe C – Indemnités, du Conseil national mixte.

*Logement particulier :* L’hébergement dans un hébergement particulier est remboursé au tarif de 25 $ par nuit passée en déplacement.

*Autres indemnités de déplacement*

* Coût de location de véhicule – Si possible, le taux préférentiel du gouvernement du Nouveau-Brunswick doit être utilisé lors de la location d’un véhicule.
* Essence (remboursée uniquement lorsqu’un véhicule est loué)
* Hôtel ou autre hébergement de nuit – Tout doit être mis en œuvre pour trouver un hébergement à prix raisonnable.
* Billets d’avion, de train ou d’un autre moyen de transport

Le CANB ne rembourse pas les frais d’alcool ni les contraventions.

**Remboursement des frais non liés à un déplacement**

Occasionnellement, les membres du comité de direction du Conseil et la conseillère en archivistique peuvent avoir à faire des achats avec leurs fonds personnels pour mener à bien les activités du Conseil. Avant de faire tout achat au nom du Conseil avec des fonds personnels, il faut obtenir l’approbation de la trésorière. Tout achat dépassant 100 $ effectué par la conseillère en archivistique ou un membre du comité de direction doit être approuvé par la voie d’une motion du comité de direction avant que la trésorière puisse faire le chèque.

Tous les achats approuvés effectués avec des fonds personnels seront remboursés par la trésorière après l’obtention du reçu pour l’achat approuvé.

**Demande de remboursement**

Pour demander le remboursement de dépenses, il faut remettre les reçus originaux à la trésorière après l’événement. Toutes les demandes doivent comprendre le formulaire de demande de remboursement des frais de déplacement du CANB (voir l’annexe A à la page 4) ou le formulaire de demande de remboursement du CANB (voir l’annexe B à la page 5).

Si la trésorière considère que la dépense est inappropriée, elle peut refuser le remboursement. L’auteur de la demande peut faire appel auprès du comité de direction et fournir un argument logique expliquant pourquoi la dépense est appropriée et pourquoi elle doit être remboursée.

Si une dépense est jugée appropriée, mais excessive, un remboursement partiel pourrait être accordé.