

Politique de remboursement des dépenses du SEECR

1- Objectifs

La politique de remboursement des dépenses a pour but de permettre la participation des représentantes et représentants du SEECR (Syndicat des enseignantes et enseignants du Cégep de Rimouski) aux activités syndicales en défrayant les coûts encourus par ces activités.

2- Autorisation

Pour pouvoir bénéficier de cette politique, il faut une autorisation du Comité de coordination syndicale, de l'Assemblée générale ou du Conseil syndical.

Si, pour des raisons de force majeure, les délais ne permettraient pas la consultation du Comité de coordination syndicale, l'avance de voyage peut être signée par les signataires des effets bancaires.

3- Frais remboursés

a) Frais de repas

Les frais de repas remboursables sont basés sur les dépenses admises par la CSQ. Une pièce justificative par jour sera exigée lors de la réclamation des repas. Lorsqu'un repas collectif est prévu lors d'une instance, la personne déléguée ne peut réclamer le montant prévu.

b) Frais de chambre

Motel ou hotel :

Correspondant à la dépense réellement encourue avec pièce justificative à l'appui et basée sur le tarif de groupe négocié par la FEC-CSQ ou jugé raisonnable par le Comité de coordination syndicale du SEECR.

Chez des parents et amis :

Le taux de réclamation est de 30 \$ par nuit, aucune pièce justificative n'est requise.

c) Transport

Favoriser le moindre coût entre la location et l'utilisation de la voiture personnelle sans imposer cette dernière possibilité. Le nombre de véhicules autorisé est de un véhicule pour 1 à 3 personnes, deux véhicules pour 4 ou 5 personnes, trois véhicules pour 6 ou 7 personnes, etc., sauf en cas de contraintes majeures.

Location d'automobile : Selon le tarif de la compagnie de location tout en favorisant le moindre coût économique et écologique. L'essence est alors remboursée au réclamant avec pièces justificatives à l'appui.

Automobile personnelle : Le réclamant sera indemnisé au tarif fixé, en début d'année, par le Comité des finances (\$/km) ou selon le tarif fixé par la fédération.

Autobus/Train : Selon le tarif de la compagnie (classe économique) avec pièce justificative à l'appui.

Avion : Selon le tarif de la compagnie (classe économique) avec pièce justificative à l'appui.

Transport local lors d'instances (taxi, autobus, métro) : Selon le coût réellement encouru avec pièce justificative à l'appui.

d) Frais de stationnement

Selon le coût réellement encouru avec la pièce justificative.

e) Frais d'appels téléphoniques

10 \$ par jour, cumulable pour une même instance.

f) Frais de garde

Pour enfants et personnes à charge (aidant naturel). Ces frais sont remboursés selon le tarif suivant : 10 \$ pour l'avant-midi, 10 \$ pour l'après-midi, 20 \$ pour la soirée, 20 \$ pour la nuit. Le montant maximal est de 60 \$ par jour, sur présentation de pièce justificative.

Le membre devra fournir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la gardienne ou du gardien.

Ne s'applique que pour les activités syndicales qui se tiennent en dehors du cadre horaire habituel de travail.

4- Modalités

- a) Le nombre de représentantes et représentants du SEECR aux instances FEC-CSQ doit être conforme au nombre autorisé dans les Statuts et règlements de la FEC-CSQ. Le Comité de coordination syndicale peut toutefois, lorsqu'il le juge pertinent, augmenter le nombre de déléguées et délégués, si le budget du SEECR le permet.
- b) Chaque déléguée ou délégué peut recevoir, à sa demande, une avance représentant approximativement 90 % des dépenses prévues.
- c) Dans un délai d'une (1) semaine après son retour, la déléguée ou le délégué doit présenter son compte accompagné des pièces justificatives.

5- Exception

Tout cas non prévu ou toute interprétation du règlement relève du Comité de coordination syndicale du SEECR.