



Remboursement des dépenses

Nom :

Courriel :

Activité :

Item	Description de la dépense	Date de la dépense (mm/jj/aaaa)	km	Indemnité journalière	Montant
<i>Ex</i>	<i>Conduite de Vancouver à l'aéroport</i>	<i>11/22/2019</i>	<i>10</i>		<i>\$ 5.20</i>
<i>Ex</i>	<i>Taxi – Toronto Pearson au Westin</i>				<i>\$25.68</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Envoyez le formulaire complété avec tous les reçus associés à reimbursements@csrt.com.

Veuillez consulter les Lignes directrices pour remboursements sur la prochaine page.



LIGNES DIRECTRICES POUR REMBOURSEMENTS

Transport (reçus originaux exigés)

1. Les allocations maximales de transport correspondent au tarif de classe économique plus les frais de transport aller-retour à l'aéroport.
2. Les vols doivent être réservés par l'agent de voyage de la SCTR. Sans l'approbation préalable de la SCTR, les vols réservés d'une autre façon ne seront pas remboursés. Dans la mesure du possible, veuillez réserver au tarif de vente au lieu du tarif plein prix de la classe économique.
3. La souscription d'une assurance de vol aérien n'est pas remboursée par la SCTR.
4. L'utilisation des services d'autobus à l'aéroport et de navettes est préférable.
5. 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.
6. Ceux qui utilisent leur voiture sont remboursés à raison de 0,52 \$ le kilomètre, plus les frais de stationnement, jusqu'à concurrence du tarif aérien en classe économique en plus de l'aller-retour à l'aéroport (le tarif sera déterminé par la SCTR).
7. 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 en plus de l'aller-retour à l'aéroport.

Hébergement (reçus originaux exigés)

1. Le remboursement équivaut au tarif d'une chambre individuelle.
2. Lorsque des dispositions de facturation directe de la SCTR s'appliquent, les membres sont responsables d'acquitter leurs dépenses personnelles (films, appels téléphoniques, buanderie et nettoyage, etc.), au moment de leur départ.

Indemnité journalière (reçus non requis)

Une indemnité journalière est accordée pour toutes les journées pertinentes d'une réunion, y compris les journées de déplacement, et/ou toute réunion ou événement d'une durée de plus de quatre heures. Ce montant sert à couvrir des dépenses tels que les pourboires, le café, le nettoyage, les appels téléphoniques, etc. Même si les repas sont fournis lors d'une réunion, l'indemnité journalière peut être demandée par les membres du conseil d'administration, les membres du personnel et les représentants de la SCTR (Conseil d'administration, mai 2008).

- Indemnité journalière pour activités/réunions domestiques : 70 \$ par jour
- Indemnité journalière pour activités/réunions aux États-Unis/à l'international : 100 \$ par jour

Dépenses diverses

1. Seules les dépenses légitimes de la SCTR seront 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 au bureau de la SCTR, veuillez utiliser la ligne sans frais 1-800-267-3422.

NOTES :

1. Les dépenses d'un compagnon ou d'une compagne de voyage ne sont pas couvertes par la SCTR. Si elles figurent à vos reçus, vous devez les déduire de votre formulaire de dépenses.
2. Veuillez compter environ 4 semaines pour le traitement de votre remboursement.
3. Contactez-nous au csrt@csrt.com si vous avez des questions.