### Société canadienne des thérapeutes respiratoires

**FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES**

Nom : Activité :

Adresse :

Lieu et dates :

**NOTE : LIRE ATTENTIVEMENT LES INSTRUCTIONS SUR LA FEUILLE CI-JOINTE AVANT DE REMPLIR LE FORMULAIRE. *VEUILLEZ JOINDRE TOUS LES REÇUS (originaux ou copies électroniques)*. Utiliser un formulaire distinct pour chaque réunion et produire le rapport dans les 30 jours suivant la réunion. Les réclamations excédant les allocations approuvées seront déduites au moment du paiement. Veuillez indiquer les détails et les montants dans les sections appropriées.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Date*** | ***Description*** | ***Transport*** | ***Hôtel*** | ***Repas*** | ***Autres dépenses*** | ***À l’usage du bureau*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **SOUS-TOTAUX** | A | B | C | D |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Montant total réclamé | **RÉSERVÉ À L’USAGE DE LA SCTR** |
| (A+B+C+D)   $  Moins avance $  Payable par la SCTR $  Ou  Montant net dû à  la SCTR  $  Signature  Date | Compte $  Compte $  Compte $  Compte $  Compte $  Compte $  Compte $  Approbation Date |

bation

201-2460, chemin Lancaster, Ottawa ON K1B 4S5 Tél. : 613-731-3164 Téléc. : 613-521-4314

Site Web : www[.csrt.com](http://WWW.camrt.ca)

**LIGNES DIRECTRICES SUR L’ALLOCATION POUR FRAIS**

**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. Dans la mesure du possible les places soldées doivent être utilisées au lieu du plein tarif de classe économique.
2. La souscription d'une assurance de vol aérien n'est pas remboursée par la SCTR.
3. L'utilisation des services d'autobus à l'aéroport est préférable, le cas échéant.
4. 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.
5. 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 et de l'aller-retour à l'aéroport (le tarif sera déterminé par la SCTR).
6. 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 et des frais de transport 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.
3. Les membres qui acquittent directement leur chambre doivent utiliser le formulaire de compte de dépenses pour rédiger leur demande de remboursement.

**Indemnité journalière (reçus non requis)**

Ceux qui se déplacent par affaires pour la SCTR ont droit de présenter une demande de remboursement, selon le barème suivant:

Petit déjeuner 10,00 $

Lunch 15,00 $

Dîner 35,00 $

Frais divers 10,00 $

Total 70,00 $/jour

Une indemnité journalière est accordée pour toutes les journées pertinentes d’une réunion, y compris les journées de déplacement. Une indemnité journalière sera versée pour toute réunion ou événement d’une durée de plus de quatre heures. Un événement ou une réunion de moins de quatre heures sera traitée selon le montant prévu pour le repas correspondant. 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 (CA, mai 2008).

Le montant alloué aux frais divers sert à couvrir des dépenses comme les pourboires, le café, le nettoyage, les appels téléphoniques, etc. Les bénévoles et les membres du personnel peuvent en demander le remboursement pour chaque journée de déplacement.

Lorsque les bénévoles et les membres du personnel partagent le repas d'un groupe, on s'attend à ce qu'ils assument les frais de leur repas à même leur allocation quotidienne.

**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 à une personne du 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. **UNE AVANCE EST DISPONIBLE SUR DEMANDE ADRESSÉE AU BUREAU DE LA SCTR.** Veuillez compter deux semaines pour le traitement.
3. Veuillez compter quatre semaines à compter de l’envoi de votre formulaire au bureau de la SCTR pour recevoir votre remboursement.