



ASSOCIATION DES UROLOGUES DU CANADA

Politique de dépenses

Août 2024

Politique de dépenses de l'AUC

La Politique de dépenses de l'AUC s'applique à tou·te·s les membres du Conseil d'administration (CA), aux président·e·s des comités et aux membres qui représentent l'AUC à quelque titre que ce soit, qu'il s'agisse de réunions du CA, de réunions de l'Association, tant au niveau national qu'international, ou de tout programme éducatif agréé organisé par l'AUC. Toutes les dépenses liées aux activités ou aux programmes de l'AUC et aux conférences sont assujetties à la présente Politique de dépenses de l'AUC.

L'objectif de cette politique est de s'assurer que les dépenses sont raisonnables et appropriées, et de fournir un cadre cohérent pour le remboursement.

Toutes les demandes de remboursement doivent être accompagnées des reçus et être soumises dans les six (6) mois suivant l'activité. Après cette date, l'AUC n'est plus en mesure d'effectuer des remboursements.

Déplacements par avion

Classe de service

Transport aérien intérieur

Pour les déplacements en Amérique du Nord où la durée totale des segments est égale ou inférieure à cinq (5) heures de vol, sélectionner la classe économique au tarif intermédiaire :

- Air Canada : Flex
- WestJet : Flex
- Porter : Flexible

Pour les déplacements en Amérique du Nord où la durée totale des segments est supérieure à cinq (5) heures de vol, sélectionner la classe économique au tarif supérieur :

- Air Canada : Latitude
- WestJet : Plus
- Porter : Freedom

Transport aérien à l'étranger

Les vols internationaux de six (6) heures ou plus pour les membres du CA ou les conférencier·ère·s venant de l'étranger peuvent être réservés en classe affaires restreinte (aussi appelée classe exécutive, classe affaires au tarif le plus bas, classe affaires spéciale et classe affaires de base) jusqu'à un maximum de 4 000\$ CA avant taxes.

Les vols de plus de huit (8) heures pour les conférencier·ère·s/présentateur·trice·s invité·e·s par l'AUC, ainsi que pour le ou la PDG de l'AUC, peuvent être réservés en classe

affaires.

Tous les autres membres du personnel/membres de l'AUC doivent voyager en classe économique au tarif intermédiaire ou plein tarif/tarif supérieur, l'allocation maximale étant de 5 000 \$ avant taxes.

Tous les frais de déplacement en classe affaires doivent être approuvés par le ou la trésorier·ère.

Dans la mesure du possible, les vols doivent être réservés au moins vingt et un (21) jours avant le déplacement, afin de profiter des rabais offerts.

En cas de doute concernant les tarifs permis, veuillez communiquer avec le Bureau corporatif de l'AUC à l'adresse corporate.office@cua.org avant de réserver.

Autres dépenses liées au transport aérien

L'AUC ne couvrira ni ne remboursera les dépenses suivantes en lien avec le transport aérien :

- Les frais associés à des changements d'horaire volontaires, l'achat de nouveaux billets ou les frais associés à des billets pour une place en attente.
- Les dépenses supplémentaires dues à des escales avant ou après une activité.
- Les billets d'avion pour les conjoint·e·s ou les invité·e·s ne sont pas couverts.

Déplacements par train

L'AUC remboursera les frais de tout voyage en train en classe affaires (par exemple, tarif de classe affaires de VIA Rail) jusqu'à un maximum de 500 \$ CA.

Déplacements avec un véhicule personnel

Dans le cas des personnes qui se déplacent avec leur propre véhicule pour participer à une activité de l'AUC, l'Association remboursera les frais associés s'il s'agit du moyen de transport le plus économique. Le taux applicable est de 0,70 \$ CA/km pour les 5 000 premiers kilomètres parcourus, et de 0,64 \$ CA/km pour chaque kilomètre supplémentaire.

Hébergement

L'AUC remboursera les frais d'hôtel jusqu'à un maximum de 500 \$ CA par nuit pour couvrir le coût d'une chambre d'hôtel standard et les taxes applicables. Dans la mesure du possible, il faut demander les tarifs d'entreprise ou les rabais négociés.

Lorsque vous voyagez vers des destinations où il n'est pas possible de trouver un hébergement standard sous le montant maximum fixé de 500 \$ CA, il sera possible de réserver dans un hôtel ayant une cote pouvant aller jusqu'à 4 étoiles (diamant). Ces cas d'exceptions doivent être soumis au Bureau corporatif de l'AUC et approuvés par celui-ci avant de procéder à la réservation.

Pour plus de renseignements sur les tarifs hôteliers, veuillez consulter les sites suivants : [Cotes diamant de l'AAA, programme Travel with Someone You Trust®](#), ou [Canada Select | Programme de classement des établissements du Canada](#)

Repas et boissons

L'AUC rembourse les repas conformément aux lignes directrices suivantes :

Déjeuner : maximum de 45 \$/personne

Dîner : maximum de 75 \$/personne

Souper : maximum de 150 \$ par personne

Reçus

Des reçus doivent être fournis pour **toutes** les dépenses dont le remboursement est demandé.
Les reçus peuvent être photographiés et envoyés par courriel au Bureau corporatif.

Dépenses liées aux déplacements pour assister à une activité de formation en présentiel

Toutes les dépenses liées aux déplacements avant et après une activité (à l'exception des frais de taxi/Uber/Lyft vers l'aéroport et à partir de l'aéroport) effectués en dehors des dates de l'activité de formation sont exclusivement à la charge du ou de la participant·e et ne seront pas remboursées.

Ces dépenses incluent :

- les repas pendant les déplacements pour se rendre à l'activité et en revenir;
- le Wi-Fi pendant les déplacements pour se rendre à l'activité et en revenir;
- l'hébergement à l'hôtel avant et/ou après l'activité;
- les changements de billets d'avion, sans consentement écrit exprès;
- le stationnement (lorsque le tarif journalier est plus élevé que celui d'un taxi/Uber/Lyft), pendant la durée de l'activité.

Toute exception à la politique doit être approuvée par le/la trésorier·ère de l'AUC.