



<p>6.3.5</p> <p>NUMBER: FIN - 005</p> <p>SUBJECT: <u>REIMBURSEMENTS OF TRAVEL EXPENSES - NATIONAL COUNCIL OF CANADA.</u></p> <p>DATE ADOPTED: June 14, 2003</p> <p>PURPOSE: To set out policy for National Council of Canada members and employee(s) regarding the reimbursement of expenses incurred when on travel status on behalf of the National Council of Canada (NCC).</p> <p>POLICY: The following maximum per diem allowances can be claimed for expenses incurred while on business related travel within Canada on behalf of the NCC:</p> <p>A) <u>Meals:</u> Breakfast \$15.00, Lunch \$25.00, Supper \$35.00</p> <p>Expenses for alcoholic beverages are the responsibility of the claimant.</p> <p>B) <u>Transportation:</u> The most economical/ efficient travel means is to be used.</p> <p>Travel via private vehicle will be reimbursed based on the rates applicable to the driver's home province, as per the CRA recommended guidelines.</p> <p>The President of the NCC may authorize expenditures exceeding the above per diem expenses.</p> <p>All NCC business related travel outside Canada shall be approved by the President of the NCC; claims as a result shall respect the principles of efficiency and economy.</p> <p>Receipts must accompany all claims, when applicable.</p>	<p>6.3.5</p> <p>NUMÉRO : FIN - 005</p> <p>SUJET : <u>REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT - CONSEIL NATIONAL DU CANADA</u></p> <p>DATE D'ADOPTION : 14 juin 2003</p> <p>OBJECTIF : Mettre en place une politique pour les membres et les employés du Conseil national du Canada à l'égard du remboursement des frais encourus lors des déplacements effectués au nom du Conseil national du Canada (CNC).</p> <p>POLITIQUE : Les allocations per diem suivantes peuvent être réclamées pour les dépenses encourues lors de déplacements relatifs aux affaires du CNC et en son nom, à l'intérieur du Canada :</p> <p>A) <u>Repas :</u> Déjeuner 15,00 \$, dîner 25,00 \$, souper 35,00 \$</p> <p>Les frais pour des boissons alcoolisées sont à la charge du demandeur.</p> <p>B) <u>Transport :</u> On doit utiliser le moyen de transport le plus économique et efficace possible.</p> <p>Les déplacements en véhicule automobile seront remboursés en utilisant le taux applicable à la province d'où provient le conducteur, suivant les recommandations de l'ARC.</p> <p>Le président du CNC peut autoriser le remboursement de dépenses qui excèdent les montants per diem indiqués ci-dessus.</p> <p>Tous les déplacements relatifs aux affaires du CNC à l'extérieur du Canada doivent être approuvés par le président du CNC et les demandes de remboursement qui en découlent doivent respecter les principes d'efficacité et d'économie.</p> <p>Toutes les demandes de remboursement doivent être accompagnées de factures justificatives, s'il y a lieu.</p>
---	--



<p>PROCEDURE: Claims are submitted to the National Council Executive Director with the appropriate receipts in a timely manner.</p> <p>All responsibility rests with the National Treasurer for controls.</p> <p>ACCOUNTABILITY: The claimant to the National Council Executive Director.</p> <p>LOCAL RESPONSIBILITIES: To submit all claims with appropriate receipts.</p> <p>To exercise prudence regarding travel expenditures in compliance with the Rule.</p> <p>REFERENCE: The SSVP Rule and Canadian Statutes</p> <p><u>Operations Manual:</u> Expense Reimbursement Form (9.8)</p>	<p>PROCÉDURE : Les demandes de remboursement sont soumises au directeur général du Conseil national, accompagnées des reçus appropriés dans un délai raisonnable.</p> <p>La responsabilité de contrôle appartient au trésorier national.</p> <p>IMPUTABILITÉ : Le demandeur au directeur général du Conseil national.</p> <p>RESPONSABILITÉS LOCALES : Soumettre toutes les demandes accompagnées des reçus appropriés.</p> <p>Faire preuve de prudence à l'égard des frais de déplacement, en conformité avec la Règle.</p> <p>RÉFÉRENCE : La Règle de la SSVP et les statuts canadiens</p> <p><u>Manuel des opérations :</u> Remboursement de dépenses (9.8)</p>
---	--