RTO ERO

Veuillez envoyer le formulaire de dépenses dûment rempli à FinAP@rtoero.ca

18 SPADINA ROAD, STE. 300/18, CHEMIN SPADINA, BUREAU 300, TORONTO ON M5R 2S7

NOTE DE FRAIS
Veuillez lire les directives à l'endos avant de remplir votre Note de frais

Nom _____ N° district _____

Adresse _____ Réunion/activité _____

Ville, Prov. _____ Endroit _____

Code Postal _____ Date _____

A. Voyages (reçus exigés sauf pour kilométrage)

Auto (voir directive n° 3c pour barèmes) _____ km @ $ 0.68 $ 0.00

Noms (si barème de covoiturage réclamé): _____

_____

Avion ❑ Train ❑ Autobus ❑ $_____

Taxi ❑ Limo ❑ Métro ❑ _____ $_____

Stationnement $_____ Total A. $ 0.00

B. Hébergement (Combien de nuit(s))_____@ $ 0.00 Total B. $ 0.00

C. Repas (voir directive n° 5 pour limites)

Date	Déjeuner	Dîner	Souper

Total C. $ 0.00

D. Repas groupe/liste de noms_____ Total D. $_____

E. Divers/commentaires (précisez)_____ Total E. $_____

_____ **Sous total $** 0.00

F. Moins frais personnels _____ Moins F. $_____

LES REÇUS DOIVENT ÊTRE ANNEXÉS POUR TRAITER LA RÉCLAMATION **Réclamation nette $** 0.00

Réclamé par _____ ***Date*** _____

RÉSERVÉ AU BUREAU

_____ _____ _____
Autorisé Lot N° Date

Comptes: 1.) _____ $_____ 2.) _____ $_____ 3.) _____ $_____ 4.) _____ $_____

5.) _____ $_____ 6.) _____ $_____ 7.) _____ $_____ **Total G/L** $ 0.00

Révisé le 4 Octobre 2023

DIRECTIVES POUR LES DÉPLACEMENTS D'AFFAIRES RTOERO

1. GÉNÉRALITÉS

(a) Les dépenses seront remboursées pour les coûts associés à un événement commandité par RTOERO ou approuvé au préalable par le bureau de RTOERO.
(b) les notes de frais doivent être soumises, accompagnées des reçus justificatifs, dans les 60 jours suivant l'événement.
(c) Pour les Directives pour les soins aux adultes à charge, veuillez contacter le bureau de RTOERO.

2. REÇUS REQUIS

(a) Pour toute réclamation supérieure à 10 $ (sans reçu avec détails, le remboursement maximal est 10 $). **Les bordereaux de carte de crédit ne sont qu'une preuve de paiement, mais ne peuvent pas servir de reçu.**
(b) Pour toutes les dépenses de déplacement, sauf le kilométrage.

3. VOYAGES

(a) Lorsqu'un membre de RTOERO se déplace d'un endroit autre que son domicile permanent, RTOERO rembourse la somme la moins élevée pour son déplacement (a) de sa résidence permanente ou (b) d'un autre endroit.
(b) On s'attend à ce que les personnes qui se déplacent en avion ou en train pour se rendre à des réunions au calendrier fassent leurs réservations longtemps à l'avance (environ 30 jours) de façon à obtenir le plus bas tarif (non flexible) possible. Le maximum du remboursement des déplacements en train par VIA Rail ne peut pas dépasser le tarif de la classe affaires.
(c) On remboursera les personnes qui se déplacent avec leur propre automobile pour assister à des réunions prévues au calendrier au tarif en vigueur jusqu'à un maximum de 700 km dans chaque sens. Le stationnement à l'endroit où se tient la réunion sera remboursé au tarif négocié avec l'hôtel.
(d) Ceux et celles qui choisissent de conduire, mais qui demeurent à plus de 700 km, seront compensés en tenant compte de la distance à parcourir jusqu'à l'aéroport, du stationnement à l'aéroport, de l'équivalent du tarif aérien le moins élevé possible (avec option de changer de vol) et de l'aller-retour pour se rendre à l'aéroport de Toronto.
(e) Les barèmes de parcours sont les suivants : 0,68 $/km pour un membre admissible, 0,74 $/km pour plus d'un membre admissibles dans le même véhicule (covoiturage). Si le déplacement du membre additionnel doit être remboursé par le district, la différence du tarif de covoiturage 0,06 $/km est payée par le district.
(f) Le bureau provincial a recours à des cartes GPS pour vérifier le kilométrage.
(g) RTOERO défraie l'assurance annulation ou les frais pour des changements justifiés.
(h) La location automobile est permise quand le transport en commun n'est pas facilement disponible.
(i) Les frais de stationnement ou de déplacements par taxi, si requis, sont admissibles au remboursement.
(j) Lorsqu'il s'agit de circonstances exceptionnelles, veuillez contacter le directeur général longtemps à l'avance de la date prévue de la réunion.

4. HÉBERGEMENT

(En règle générale, RTOERO portera la facturation d'hébergement à son compte principal).

(a) Le bureau de RTOERO s'occupe de l'hébergement approprié pour des événements commandités par RTOERO. Les demandes d'hébergement additionnel à Toronto doivent être prévues et approuvées à l'avance par le personnel-cadre chargé de l'événement.
(b) Si des membres séjournent dans un hôtel non désigné par RTOERO, l'hébergement est à leurs frais.

5. REPAS

(a) Remboursement limité à un maximum de : déjeuner 40 $; dîner 50 $; souper 120 $ (incluant taxes et pourboires). **Sans reçus justificatifs, le montant maximum est 10 $.**
(b) Les dépenses ne seront pas remboursées pour des repas qui remplacent ceux prévus à des événements organisés à l'avance.
(c) Le nom du groupe et le nombre de personnes participant au repas collectif doivent être inscrits sur la demande de remboursement.

6. EXCLUSIONS (DÉPENSES NON ADMISSIBLES AU REMBOURSEMENT)

(a) Dépenses personnelles telles que divertissements, services à l'hôtel (buanderie, films, etc.)
(b) Dépenses encourues pour les invités des membres de RTOERO.