

POLITIQUE D'ALLOCATION ET DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

La politique d'allocation et de remboursement des dépenses des Syndicats regroupés des employés municipaux du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 306 (SREM SCFP 306) concerne les allocations, les déplacements, les repas et l'hébergement lorsque ces dépenses sont encourues lors d'activités syndicales.

Elle s'applique aux officiers de la section locale 306 et aux membres participants aux diverses activités syndicales.

La politique a pour but de standardiser les pratiques en cours. Elle fait référence à l'article 19 des statuts des SREM SCFP 306.

- La politique est rédigée par le conseil exécutif, appuyée par le conseil de direction et adoptée par l'assemblée générale.

CONTEXTE

La politique a été révisée pour tenir compte des différents modes de travail (présentiel, télétravail ou hybride).

ALLOCATION

L'allocation est versée aux officiers syndicaux qui occupent un poste énuméré à l'annexe A pour exécuter du travail syndical. Cette allocation est imposable. L'officier syndical recevra annuellement un relevé de revenus de la part des SREM SCFP 306.

- Les allocations prévues sont celles que l'on retrouve à l'**annexe A** et sont versées trimestriellement ou selon les obligations gouvernementales.
- Aucune allocation ne sera versée à un officier qui n'a pas préalablement rempli et signé les documents (formulaires de retenue à la source) envoyés par la personne à la trésorerie. Si les formulaires ne sont pas dûment remplis et retournés à la trésorerie avant le 15 décembre, aucune allocation ne sera versée pour l'année encours et aucune rétroactivité ne sera appliquée au-delà de ce délai.
- Aucune allocation de dépenses supplémentaires ne sera accordée pour la participation à un comité.
- Un officier ne peut recevoir plus d'une allocation.
- Aucun temps supplémentaire ne sera payé ou compensé en temps par le syndicat.
- Lors de toute absence prolongée autre que des vacances régulières ou des mises à pied saisonnières, l'allocation est versée pendant une période maximale de deux (2) semaines.
- Advenant que deux (2) officiers occupent le même poste dans le but de réaliser un intérim, l'officier remplaçant reçoit l'allocation à partir du moment où il débute sa formation à temps plein.

Un avis écrit doit être envoyé à la personne à la trésorerie pour toute absence. Le paiement reprendra au retour de l'officier à ses fonctions syndicales après avoir informé la personne à la trésorerie par écrit.

CALCUL DE L'ALLOCATION VERSÉE

L'allocation est calculée à partir de la date d'entrée en fonction ou de départ (fin de mandat, démission, retraite, etc.). Il pourrait arriver que la fin de mandat ne coïncide pas avec la fin de l'allocation dans un contexte de transition autorisée. Afin de respecter les *Statuts et règlements*, la période de transition s'applique uniquement aux directeurs et aux membres de l'exécutif, et elle doit être préalablement approuvée par le conseil exécutif.

DÉPLACEMENTS

Le covoiturage est obligatoire lorsque plus d'un officier participe à une manifestation, à un congrès ou à un colloque se déroulant à plus de cinquante (50) kilomètres. L'officier qui décide de voyager en solo se verra refuser son remboursement s'il n'a pas préalablement fait autoriser son déplacement par l'exécutif (ex. : raison familiale, santé ou autre). Le covoiturage ne s'applique pas si des mesures sanitaires nous empêchent de partager un véhicule avec une autre personne.

Lors d'une formation, le covoiturage est encouragé.

Outre le covoiturage, le transport en commun est également encouragé pour les raisons environnementales, économiques, etc.

Le syndicat rembourse aux officiers syndicaux ou aux membres les frais de déplacement encourus dans l'exercice de leurs fonctions syndicales selon les critères suivants :

- Le taux utilisé est celui le plus avantageux des taux établis par les différents employeurs du regroupement des employés cols blancs des SREM SCFP 306.
- Le principe de différentiel s'applique sur la plupart des déplacements. Seuls les kilomètres parcourus en sus du parcours habituel de l'officier seront remboursés.
 - Le parcours habituel de l'officier non libéré à temps complet est celui effectué de sa résidence à son lieu de travail chez son employeur.
 - Le parcours habituel de l'officier libéré à temps complet ou à temps partiel sur une base continue de plus d'un (1) jour semaine, est celui effectué de sa résidence au bureau syndical.
- Le remboursement aller-retour pour un déplacement exceptionnel au local syndical, de soirs ou de fins de semaine ou lors de jours fériés (après sa plage horaire régulière et complète de travail) est octroyé seulement si le déplacement est nécessaire aux activités et obligations syndicales ou s'il est nécessaire au bon fonctionnement du bâtiment.
- Lors d'une formation, d'un congrès, d'un colloque ou d'une manifestation, le trajet aller-retour est remboursé sans application du différentiel.
- Lors des assemblées ayant lieu en soirée ou durant une fin de semaine, le trajet aller-retour est remboursé sans application du différentiel.

- Lorsqu'un officier syndical doit se présenter pour une activité syndicale sur son temps personnel et que cela n'a pas fait l'objet d'une libération différée, et ce, peu importe le lieu, son déplacement sera remboursé aller-retour sans application du différentiel, et ce, même au bureau syndical. Ex. : horaire atypique (brigadiers, sauveteurs, bibliothèques, préposés au 911, etc.).
- Le trajet dont le kilométrage est le plus court devra être privilégié.

AUTRES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les frais de stationnement, les billets d'autobus, de métro, ou les frais de taxi sont remboursés selon les critères suivants :

- L'utilisation du taxi doit être exceptionnelle.
- La présentation de pièces justificatives est obligatoire.

REPAS

Le syndicat rembourse les frais de repas, tel qu'indiqué en annexe B de cette politique, aux officiers syndicaux ou aux membres dans les cas suivants (sauf en télétravail et en présentiel au bureau syndical') :

- Lors d'une séance de négociation de convention collective paritaire de plus d'une demi-journée (non-imposable).
- Lors d'une formation, d'un congrès², d'un colloque² ou d'une manifestation de plus d'une demi-journée (non-imposable).
- Lors d'une formation, l'officier conserve ses factures de repas et soumet une demande de remboursement via le formulaire prévu à cet effet. Une demande d'indemnité journalière peut être également adressée à la personne à la trésorerie la semaine précédente.
- Lors d'un comité paritaire ou d'une audience de plus d'une demi-journée (imposable).
- Lors d'une enquête de plus d'une demi-journée (imposable).
- L'officier devra avoir préalablement demandé une autorisation spéciale à la personne à la présidence ou la vice-présidence pour pouvoir soumettre une demande de remboursement dans les cas suivants :
 - Lors d'une situation exceptionnelle, un officier peut rencontrer un membre sur l'heure du dîner seulement s'il n'est pas approprié de faire cette rencontre à un autre moment.³
 - Lors d'une situation exceptionnelle, un officier peut se voir rembourser une facture de repas pour un repas d'affaires avec un partenaire (affiliations, actuaire, fournisseurs, etc.).³

¹ Lors des assemblées et conseils de secteur, ayant lieu en soirée et organisés à partir du bureau syndical (en visioconférence), le remboursement de frais de repas est applicable.

² Lors d'un congrès ou d'un colloque; une indemnité journalière est versée à l'avance et correspond au montant prévu à l'annexe B de la politique.

³ Le remboursement s'applique seulement à l'officier syndical (imposable).

CELLULAIRE

Les modalités concernant l'attribution et l'allocation pour les téléphones cellulaires font l'objet d'une autre politique. Toute modification à la politique sur les cellulaires relève de la responsabilité du conseil exécutif.

HÉBERGEMENT

Les frais d'hébergement sont payés par le syndicat selon les critères suivants :

- Lors des congrès, colloques, séminaires, etc., ayant lieu à l'extérieur de la région métropolitaine de Montréal, d'une durée de plus d'une (1) journée.
- Lors d'une activité syndicale d'une durée de plus d'une (1) journée qui a lieu à plus de cent vingt-cinq (125) km du bureau syndical.

PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES

FORMULAIRE

Toute demande de remboursement de dépenses devra être présentée à la personne à la trésorerie à l'aide du formulaire prévu à cette fin. La demande devra être signée et contenir toutes les pièces justificatives et tous les détails pertinents pour chacune des dépenses.

OUTIL DE CALCUL DU KILOMÉTRAGE

Outil de calcul du kilométrage : Google Maps. L'itinéraire le plus court devra être privilégié.

Le demandeur est responsable d'aviser la personne à la trésorerie lors d'un changement d'adresse du domicile.

Toute demande de remboursement de kilométrage n'apparaissant pas sur la charte fournie par la personne à la trésorerie devra être accompagnée d'une copie du kilométrage établi par Google Maps.

RÈGLES D'APPLICATION ET AUTRES MODALITÉS

Aucun remboursement ne sera autorisé sans factures ou pièces justificatives. Lors d'une circonstance exceptionnelle, par exemple lorsqu'un reçu de facture n'est pas disponible ou lorsqu'une distributrice est défectueuse; une demande doit être formulée à la personne à la trésorerie. Le conseil exécutif aura la responsabilité d'autoriser ou non, le remboursement de la dépense.

Pendant l'année en cours, les demandes de remboursement de dépenses doivent parvenir à la personne à la trésorerie dans un délai maximum de trois (3) mois suivant toutes dépenses.

Les dépenses effectuées à la fin de l'année doivent parvenir à la trésorerie **au plus tard le 15 février de l'année suivante** afin de fermer les livres comptables. **Au-delà de cette date, aucun remboursement pour l'année antérieure ne sera traité.**

Un formulaire de remboursement non conforme sera retourné pour correction. La personne à la trésorerie peut effectuer des ajustements mineurs pour corriger les formulaires de remboursement de dépenses.

L'encaissement des chèques doit se faire à l'intérieur de six (6) mois, suivant l'émission du chèque.

ANNEXE A

ALLOCATION DE DÉPENSES DES OFFICIERS SYNDICAUX

TITRE	\$ MENSUEL	\$ ANNUEL
Président	541,67 \$	6 500 \$
Archiviste	416,67 \$	5 000 \$
Trésorier	416,67 \$	5 000 \$
Vice-présidents	416,67 \$	5 000 \$
Directeurs	291,67 \$	3 500 \$
Agents syndicaux	166,67 \$	2 000 \$
Délégués	104,17 \$	1 250 \$

Note :

À compter du 1^{er} janvier 2022, l'allocation n'est pas majorée annuellement.

ANNEXE B

INDEMNITÉ JOURNALIÈRE

	AU QUÉBEC	À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC
Déjeuner	20,00 \$	25,00 \$
Dîner	30,00 \$	35,00 \$
Souper	40,00 \$	45,00 \$
Nuitée	15,00 \$	20,00 \$

Note :

Advenant qu'une activité de type « souper-soirée » soit organisée par les organisateurs du congrès, les frais seront en partie défrayés à l'aide des indemnités journalières de souper et de nuitée. Si les frais sont supérieurs au total de ces montants, la section locale veillera à défrayer la différence jusqu'à concurrence de 25 \$. Advenant que les frais soient supérieurs à ce montant, l'exécutif devra prendre une résolution s'il souhaite augmenter ce montant.