



TITRE	Politique de remboursement des frais
TYPE	Politiques
ENTRÉE EN VIGUEUR	20 décembre 2022
DATE DE LA DERNIÈRE RÉVISION	29 mai 2026
FRÉQUENCE DE RÉVISION	Annuelle
COMPOSANTE CIBLE	Pickleball NB – Direction et conseil d’administration
SECTEUR RESPONSABLE	Pickleball NB – Général
DISTRIBUTION	- Direction et conseil d'administration
ADOPTÉ LE	11 juin 2026

1. RÉSUMÉ

La présente politique a pour objet de définir les frais raisonnables pouvant être remboursés aux membres du conseil d’administration de la PBNB effectuant des déplacements dans le cadre de leurs activités au sein de PBNB, y compris à des fins de formation.

2. RESPONSABILITÉS

Le conseil d’administration est chargé de

- veiller à ce que les principes et les exigences obligatoires contenus dans la présente politique soient respectés
- d'approuver tout élément identifié comme nécessitant l'approbation du Conseil d'administration
- d'exercer son pouvoir discrétionnaire dans le respect des principes directeurs de la présente politique.

Les membres du Conseil disposant d’un pouvoir d’approbation en vertu de la présente politique sont chargés de veiller à ce que :

- les demandes de remboursement de frais soient conformes à la présente politique
- les demandes de remboursement soient vérifiées et approuvées avant le remboursement
- les dépenses aient été nécessairement engagées dans le cadre de l'activité de PBNB

- les justificatifs appropriés soient fournis à l'appui des demandes de remboursement, et que les pièces justificatives soient classées de manière appropriée
- toutes les dépenses soient dûment justifiées.

Tableau des références			
Description	Montant de la	Autorisation préalable requise (Oui/Non)	Autorisation requise par
Déplacements, formations et réunions professionnelles	<= 100 \$	Non	
	>100 \$	Oui	Conseil

3. ADMINISTRATION

- Toutes les demandes de remboursement doivent être soumises en temps utile au cours de l'exercice fiscal, conformément aux directives du PBNB ; elles doivent normalement être soumises dans un délai d'un mois à compter de la date à laquelle les dépenses ont été engagées.
- Les demandes de remboursement de frais doivent être soumises au Conseil d'administration, accompagnées d'un relevé détaillé des dépenses correspondantes.
- Une fois approuvées, le trésorier émettra un chèque à l'ordre des membres du Conseil d'administration de la PBNB pour le remboursement des dépenses.
- **Toutes les demandes de remboursement doivent être approuvées par le Conseil d'administration de la PBNB et doivent être accompagnées des reçus appropriés ainsi que de toute justification ou pièce justificative nécessaire.**
- Les reçus originaux (et non des photocopies) doivent être joints à toutes les demandes de remboursement, sauf indication contraire dans la présente politique. Dans le cas de frais de restaurant, les relevés de carte bancaire ne suffisent pas à eux seuls à justifier une demande de remboursement.
- Lorsqu'un membre du Conseil certifie que le justificatif a été perdu, détruit accidentellement ou ne peut être obtenu, une déclaration sur l'honneur peut remplacer le justificatif.

4. ÉLÉMENTS DE LA POLITIQUE

4.1 – Frais de déplacement

Le Conseil d'administration du PBNB a la responsabilité d'autoriser et de déterminer quand un déplacement est nécessaire, et de s'assurer que toutes les modalités de déplacement sont conformes aux dispositions de la présente politique.

Les frais de déplacement sont remboursés comme suit :

- Dans la mesure du possible, les membres du Conseil d'administration sont tenus d'emprunter l'itinéraire le plus direct et d'utiliser le

moyen de transport le plus économique, en tenant compte de la durée du trajet.

- Les membres du Conseil d'administration peuvent présenter une demande de remboursement des frais de déplacement engagés dans l'exercice de leurs fonctions, conformément aux règles énoncées dans la présente politique.
- Aux fins de la demande de remboursement, le point de départ et le point d'arrivée de tout déplacement correspondent respectivement au lieu de départ et au lieu de retour du membre du Conseil d'administration.
- Le Conseil d'administration n'est pas tenu de rembourser les frais qui ne sont pas conformes à la politique relative aux déplacements.

4.1.1 Membres du Conseil d'administration en déplacement

Les membres qui effectuent des déplacements dans le cadre des activités de PBNB sont tenus de prendre connaissance de la politique relative aux déplacements et de s'y conformer, ainsi que de demander des précisions au conseil d'administration si nécessaire. Il leur incombe de

- se conformer aux dispositions de la présente politique
- obtenir l'autorisation de voyager conformément à la présente politique
- remplir et soumettre leurs notes de frais accompagnées des pièces justificatives nécessaires
- annuler les réservations si nécessaire, gérer avec soin les avances sur frais de déplacement et les fonds alloués, et effectuer sans délai les remboursements dus
- d'envisager des alternatives au déplacement, telles que la téléconférence et la vidéoconférence
- se faire vacciner ou se procurer les médicaments requis ou recommandés avant de voyager (le cas échéant)
- organiser les modalités de voyage directement avec les prestataires de services

La PBNB rembourse les frais engagés pour

- frais de taxi
- les frais de ferry
- péages de ponts, de routes et de tunnels
- frais de stationnement.

4.1.2 Taxis

Le recours aux taxis doit être limité aux trajets courts, dans les situations où il n'est pas approprié ou raisonnable d'utiliser les transports publics locaux. Les lieux de départ et de destination, ainsi que la nature du trajet, doivent être indiqués sur les reçus ou la demande de remboursement. Les frais de

taxi sont justifiés lorsque le déplacement en groupe en taxi s'avère plus économique que le coût total que cela aurait représenté si les personnes avaient voyagé séparément.

4.1.3 Amendes

La PBNB ne remboursera pas les amendes de stationnement, les amendes de circulation ou toute autre amende liée aux véhicules à moteur

4.2 Utilisation des véhicules

4.2.1 Option la moins coûteuse

Il convient d'opter pour l'option la moins coûteuse entre l'utilisation d'un véhicule privé et celle d'un véhicule de location pour les déplacements effectués pour le compte de PBNB. Le recours à l'option la plus coûteuse nécessite une autorisation préalable.

En fonction de la distance parcourue, les véhicules de location constituent souvent l'option la plus économique.

Les éléments suivants doivent être pris en compte avant d'autoriser l'utilisation d'un véhicule personnel

- Coût des autres moyens de transport
- Nombre de personnes voyageant
- Urgence du déplacement
- Disponibilité de véhicules de location
- Conditions météorologiques.

4.2.2 Indemnités kilométriques pour les véhicules privés

Si vous utilisez votre véhicule personnel, la PBNB vous remboursera comme suit :

Barème kilométrique / exercice fiscal (le compteur de kilomètres cumulés de chaque personne est remis à zéro le 1 ^{er} janvier de chaque année)	À compter du 1 ^{er} janvier 2026
Pour chacun des 8 000 premiers kilomètres par an	0,58 \$
Pour chacun des 8 000 kilomètres suivants par an	0,53 \$
Pour chaque kilomètre au-delà de 16 000 kilomètres par an	0,46 \$

4.2.3 Assurance pour les véhicules privés

PBNB décline toute responsabilité, en toutes circonstances, pour les sinistres résultant de l'utilisation de véhicules privés.

Les membres du conseil d'administration utilisant un véhicule privé dans le cadre des activités de PBNB sont tenus de souscrire une assurance adéquate et de s'acquitter des primes d'assurance correspondantes.

4.2.4 Accident

Le membre du conseil d'administration de la PBNB est seul responsable de tout accident ainsi que des frais et mesures qui en découlent. La PBNB n'est pas responsable des conséquences de l'accident ni des frais qui en résultent.

4.3 Indemnités de repas

Les indemnités de repas pour les personnes en déplacement sont les suivantes :

Période de repas	Montant
Petit-déjeuner (entre minuit et midi)	15,00
Déjeuner (entre midi et 18 h 00)	20,00 \$
Dîner (entre 18 h et minuit)	30,00 \$
Total	65,00

Aucun remboursement ne sera accordé pour les repas qui auraient normalement pu être pris avant le départ ou après le retour

4.4 Hôtels et résidences privées

4.4.1 Hôtels

Il convient de privilégier, dans la mesure du possible, les hôtels auprès desquels PBNB bénéficie d'une réduction. La liste est disponible sur le site web de PBNB. Pour obtenir le remboursement des frais d'hôtel, la personne concernée doit présenter un justificatif de son hébergement et toujours opter pour la solution la moins onéreuse possible. Les dépenses et les justificatifs doivent être soumis au comité pour approbation et seront traités au cas par cas.

4.4.1 a) Annulations et réservations garanties

En cas de modification des plans de voyage rendant l'hébergement inutile, le membre du Conseil d'administration doit veiller à ce que les réservations soient annulées directement auprès de l'établissement concerné en temps utile afin d'éviter des frais inutiles.

4.4.2 Résidence privée

Le remboursement s'élève à 45 \$ par nuit de déplacement pour l'hébergement dans une résidence privée.

4.5 Frais d'Internet ou de données

Les frais d'Internet ou de données à des fins professionnelles ne seront pas remboursés.

4.6 Remboursement des frais accessoires

Le conseil d'administration de la PBNB dispose d'un pouvoir discrétionnaire pour tout remboursement dépassant les montants fixés dans la présente politique en cas de circonstances exceptionnelles.

4.7 Frais de formation

Tout membre du conseil d'administration de la PBNB doit disposer d'un cahier des charges décrivant et justifiant les besoins en formation ainsi que les avantages que celle-ci apportera aux membres de la PBNB.

À l'issue de sa formation, le membre du conseil d'administration doit respecter, ou s'efforcer de respecter, les objectifs fixés dans son mandat pendant le reste de son mandat prévu au sein du conseil. S'il ne le fait pas, les frais engagés par le PBNB pour sa formation doivent être remboursés au PBNB.

Le montant du financement accordé par le PBNB est déterminé par le conseil d'administration du PBNB et peut couvrir une partie des frais de formation et d'achat de livres, ainsi que d'autres dépenses liées à la formation.

Ce type de dépense doit être préalablement approuvé par le conseil d'administration

4.5 Remise annuelle

Chaque année, tous les clubs affiliés peuvent bénéficier d'une remise annuelle. Celle-ci est calculée en fonction du nombre de membres ayant désigné le club comme club d'attache au 15 janvier de chaque année. Le montant alloué par joueur doit être réexaminé chaque année et approuvé par les membres lors de l'assemblée générale annuelle, dans le cadre de l'adoption du budget pour l'année à venir.

À compter du 1^{er} janvier 2026, le montant alloué par joueur est fixé à 2,50 \$.

Pour bénéficier de la remise annuelle, le club doit fournir une adresse e-mail dédiée à son usage. Aucune somme ne sera versée sur l'adresse e-mail d'un

particulier. Tous les paiements seront effectués par virement électronique. Un reçu confirmant le versement de la remise sera envoyé aux clubs par e-mail.

4.6 Remboursement de la formation « Respect et sport »

Pickleball NB souhaite encourager la formation des bénévoles, des entraîneurs et des arbitres au sein de l'organisation. Par conséquent, la formation « Respect dans le sport » est disponible sur le site web de Pickleball New Brunswick. Pickleball NB remboursera 100 % des frais d'inscription à cette formation. Le remboursement sera versé au club affilié, qui se chargera ensuite de reverser la somme au membre. EXCEPTION : les arbitres et les membres du conseil d'administration de Pickleball NB recevront leur remboursement sur leur adresse e-mail personnelle. Les membres doivent se reporter à la politique de sélection pour savoir quelles formations sont obligatoires et pour obtenir plus d'informations.

4.7 Remboursement des stages d'entraîneurs

, conformément à la directive relative aux stages d'entraîneurs, s'engage à rembourser un tiers des frais d'inscription au stage d'entraîneurs. Les participants doivent respecter la directive de relative aux stages d'entraîneurs et soumettre tous les documents requis au directeur technique. Les remboursements seront versés au club affilié, qui se chargera ensuite de transférer la somme au participant.

4.8 Frais liés aux réunions de travail

Les frais raisonnables liés aux réunions de PBNB peuvent être remboursés, sous réserve de l'approbation du conseil d'administration

- pour la location de salles et de matériel, les repas, les rafraîchissements et autres frais de services connexes
- afin de faciliter la conduite des activités officielles de la PBNB.

5. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

La politique sera révisée chaque année, ou en fonction des besoins opérationnels.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entrera en vigueur le 20 décembre 2022.