



## **Règlement no. 2**

### **LE COUTUMIER**

**Association du personnel  
de  
l'École Polytechnique - CSQ**

## Table des Matières

1	Dispositions générales .....	1
2	Politique de remboursement.....	2
3	Tarifs.....	3
3.1	Tarifs de transport .....	3
3.1.1	Transport par autobus .....	3
3.1.2	Transport par taxi ou limousine .....	3
3.1.3	Transport par automobile personnelle.....	3
3.2	Frais de chambre .....	4
3.2.1	Motel ou hôtel.....	4
3.2.2	Chez des parents ou amis.....	4
3.3	Frais de repas .....	4
3.3.1	En cours de voyage.....	4
3.4	Les heures de départ et de retour .....	5
3.4.1	Heures de départ.....	5
3.4.2	Heures de retour.....	5
3.5	Frais de stationnement et de péage.....	6
3.6	Frais de garderie .....	6
4	Entrée en vigueur du présent règlement .....	6
Annexe 1	Formulaire d'adhésion .....	7
Annexe 2	Formulaire de demande de remboursement .....	8
Annexe 3	Formulaire de rapport de dépenses .....	9

## 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Afin de ne pas alourdir le texte, tous les termes faisant référence à des personnes sont pris au sens générique et ont à la fois valeur de féminin et de masculin.

Le coutumier détermine les tarifs alloués aux membres qui ont à encourir des frais à la suite de déplacements ou de réunions officielles du syndicat.

Le vice-président aux affaires financières doit remettre une copie de ce règlement aux responsables des comités.

Le vice-président aux affaires financières doit encourager les membres à s'en prévaloir à chaque fois qu'ils y ont droit et doit fournir de l'assistance pour produire les demandes de remboursement.

Le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année, l'APLEP ajuste les tarifs du coutumier selon ceux en vigueur à la Centrale.

Ces tarifs sont disponibles sur demande en envoyant un courriel au comité exécutif : [aplep@polymtl.ca](mailto:aplep@polymtl.ca)

## **2 POLITIQUE DE REMBOURSEMENT**

À l'intérieur des locaux de l'employeur, pour les réunions tenues pendant les jours ouvrables, toute personne a le droit de réclamer un coupon-repas pour une réunion d'au moins une demi-journée ou d'une réunion chevauchant l'heure du repas.

À l'intérieur des locaux de l'employeur, pendant les jours fériés et les fins de semaine, ou à l'extérieur, toutes les dispositions du présent règlement s'appliquent.

Le membre doit s'efforcer de voyager le plus économiquement possible et éviter toute dépense non essentielle au bon exercice de ses fonctions. Notamment, s'il y a usage de la voiture personnelle, on doit, à chaque fois que cela est possible, voyager à plusieurs dans une même voiture.

Le membre doit produire sa demande de remboursement des frais de voyage en complétant et signant le rapport de dépenses (voir annexe 3 du présent règlement).

Sauf avis contraire, les comptes soumis doivent, avant paiement, être d'abord approuvés par le vice-président aux affaires financières.

Les reçus et pièces justificatives doivent être identifiés et donner un détail suffisant des services rendus.

Toute réclamation pour remboursement de dépenses encourues dans l'exercice des fonctions du membre doit, autant que possible, être produite dans les quinze (15) jours de l'activité concernée ou de retour d'un voyage.

Le membre doit fournir sur demande toute explication désirée en regard de sa réclamation.

## **3 TARIFS**

### **3.1 TARIFS DE TRANSPORT**

#### **3.1.1 Transport par autobus**

Selon le tarif de la compagnie d'autobus. Le membre doit produire la pièce justificative.

#### **3.1.2 Transport par taxi ou limousine**

Selon le coût réellement encouru, le membre devant préciser le point de départ et le point d'arrivée si ce coût excède 4.00 \$ et joindre le reçu.

#### **3.1.3 Transport par automobile personnelle**

Le membre sera indemnisé selon les tarifs en vigueur à la Centrale le 1<sup>er</sup> juillet de l'année financière courante. Pour toute réclamation par suite de l'utilisation de l'automobile personnelle, le membre doit indiquer la distance parcourue en kilomètres entre les principaux points de départ et de destination.

## **3.2 FRAIS DE CHAMBRE**

Les membres qui effectuent un trajet inférieur à deux cent soixante (260) kilomètres pour se rendre sur les lieux de la réunion ne peuvent réclamer de frais de chambre la veille de la tenue de la réunion si le début d'une réunion impliquant le déplacement de l'un ou de plusieurs de ces membres est fixé après 10 h.

### **3.2.1 Motel ou hôtel**

Selon la dépense réellement encourue pour une chambre simple. Le membre doit produire une pièce justificative.

### **3.2.2 Chez des parents ou amis**

Le taux de réclamation pour un hébergement chez des parents ou amis est déterminé selon les tarifs en vigueur à la Centrale le 1<sup>er</sup> juillet de l'année financière courante.

## **3.3 FRAIS DE REPAS**

### **3.3.1 En cours de voyage**

Les remboursements maxima qu'un membre peut demander pour des frais de repas à la suite d'une activité impliquant un déplacement obéissant aux conditions d'heures de départ et de retour prévues à la section 3.4 du présent règlement sont fixés selon les tarifs en vigueur à la Centrale le 1<sup>er</sup> juillet de l'année financière courante.

Ces tarifs sont disponibles sur demande en envoyant un courriel au comité exécutif : [aplep@polymtl.ca](mailto:aplep@polymtl.ca)

### **3.4 LES HEURES DE DÉPART ET DE RETOUR**

Les heures de départ et de retour servant à déterminer si tel ou tel repas est remboursable sont les suivantes :

#### **3.4.1 Heures de départ :**

Avant 7 h 30 (déjeuner)

Avant 12 h (dîner)

Avant 18 h (souper)

Avant 22 h (collation)

#### **3.4.2 Heures de retour :**

Après 9 h (déjeuner)

Après 12 h 30 (dîner)

Après 18 h 30 (souper)

Après 22 h (collation)

Le membre doit indiquer dans sa réclamation l'endroit, l'heure et la date du départ et de l'arrivée.

### **3.5 FRAIS DE STATIONNEMENT ET DE PÉAGE**

Selon le coût réellement encouru. Le membre doit présenter la pièce justificative de ces frais lorsqu'il est d'usage au service utilisé de remettre une telle pièce.

### **3.6 FRAIS DE GARDERIE**

Les frais de garderie sont remboursés selon les tarifs en vigueur à la Centrale le 1<sup>er</sup> juillet de l'année financière courante.

Aucun frais n'est remboursé si la garde a été assumée par le conjoint ou par toute autre personne résidant en permanence chez le demandeur.

## **4 ENTRÉE EN VIGUEUR DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

Le présent règlement a été adopté par l'Assemblée générale le 6 juin 2006.

## Annexe 1 FORMULAIRE D'ADHÉSION



---

Montréal, le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Je, soussigné, accepte librement d'adhérer à l'Association du personnel de l'École Polytechnique - CSQ.

J'aurai droit aux dispositions prévues à la convention collective et en retour, je m'engage à respecter les Statuts et les Règlements qui régissent le syndicat.

---

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel personnel : \_\_\_\_\_

---

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Date d'embauche : \_\_\_\_\_

---

Département/Service : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Local : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

---

Signatures...

Membre : \_\_\_\_\_

Témoin : \_\_\_\_\_

Droits de \$5.<sup>00</sup> payés. \_\_\_\_\_  
(√) (Initiales VpAF)

**Règlement No.2 (Coutumier)**

## Annexe 2 FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT



### DEMANDE DE REMBOURSEMENT COUPON-DÎNER APLEP

#### 1 POLITIQUE DE REMBOURSEMENT:

- Un coupon-dîner est alloué par membre présent pour
  - une demi-journée de libération par le syndicat
  - une réunion officielle du syndicat sur l'heure du midi
  - une activité autorisée par le président sur l'heure du midi.

#### Procédures de remboursement :

- Le responsable du comité doit remplir la demande et obtenir l'autorisation du président.
- Remettre la demande complétée au VpAF.
- Les coupons seront remis au responsable du comité lors du Conseil suivant.

Comité : \_\_\_\_\_

Dossier traité : \_\_\_\_\_

Date de l'évènement : \_\_\_\_\_

Personnes présentes :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Signatures :

Responsable du comité: \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Présidence APLEP \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Remis le : \_\_\_\_\_ À : \_\_\_\_\_

Par le V-p AF: \_\_\_\_\_



**Règlement No.2 (Coutumier)**

## Annexe 3 FORMULAIRE DE RAPPORT DE DÉPENSES



# RAPPORT DE DÉPENSES



**Nom :** \_\_\_\_\_ **Date** du: \_\_\_\_\_ au: \_\_\_\_\_  
**Évènement :** \_\_\_\_\_ **Départ** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ heure  
**Lieu :** \_\_\_\_\_ **Retour** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ heure

### *Détails des dépenses:*

(1) Transport		sommés dûés
	Km (aller-retour) = _____ x (.....) \$/Km:	
	Km (aller-retour) = _____ x (.....) \$/Km:	
	Km (aller-retour) = _____ x (.....) \$/Km:	
	Km (aller-retour) = _____ x (.....) \$/Km:	
<i>sous-total (1)</i>		

(2) Hébergement		
<i>sous-total (2)</i>		

(3) Repas		
date	( \$ ) ( \$ ) ( \$ ) ( \$ )	
	déjeuner diner souper collation	
date	( \$ ) ( \$ ) ( \$ ) ( \$ )	
	déjeuner diner souper collation	
date	( \$ ) ( \$ ) ( \$ ) ( \$ )	
	déjeuner diner souper collation	
date	( \$ ) ( \$ ) ( \$ ) ( \$ )	
	déjeuner diner souper collation	
<i>sous-total (3)</i>		

(4) Autres	(détails ....)	
date		
date		
date		
date		
date		
<i>sous-total (4)</i>		

*Toutes les pièces justificatives doivent être jointes au rapport de dépenses.*

	<b>TOTAL</b>	
--	--------------	--

Signature	date	
Gestion financière: Chèque émis le : _____ No. de chèque : _____ Postes budgétaires : _____	Vérificateurs	