

POLITIQUE FINANCIÈRE DE HNB

2020-2021

Les dispositions du présent manuel s'appliquent aux membres de HNB pendant la saison de hockey **2019-2020**. Les modifications ne peuvent être apportées qu'une fois approuvées à l'assemblée générale annuelle **2019** de HNB.

TABLE DES MATIÈRES

Mandat du comité des finances de HNB	3
1. Budget	4
2. Service de messagerie.....	4
3. Remboursement des dépenses.....	4
4. Frais	5
5. États financiers.....	7
6. Activités de financement.....	7
7. Soumissions à l'intention du gouvernement.....	7
8. Taxe de vente harmonisée.....	7
9. Factures	7
10. Réunions du Comité des finances.....	8
11. Fournitures de bureau.....	8
12. Achats	8
13. Remboursements	8
14. Pouvoir de signature	9
15. Nouvelles initiatives.....	9
16. Politique concernant les voyages, les repas et les frais de représentation des employés..	9
17. Politique concernant les voyages des bénévoles.....	9
18. Trophées et récompenses	9
19. Fonds de fiducie	10
20. Dépenses d'automobile	10
21. Prestations et Allocations	10
22. Inscription Annuelle	10

APPENDICES :

Politique concernant les voyages, les repas et les frais de représentation des employés	Appendice A
Politique concernant les voyages des bénévoles	Appendice B
Formulaire de demande de remboursement des dépenses	Appendice C

La politique financière de Hockey Nouveau-Brunswick, qui a été élaborée par les membres du comité des finances de HNB, vise à accroître l'efficacité des opérations financières de l'Association de hockey amateur du Nouveau-Brunswick Inc. (AHANB). Le présent document devrait sensibiliser les membres sur la façon dont HNB gère ses affaires financières et aux processus en cause.

CONSTITUTION DE HNB

Règlement administratif 7.4 (a. à e.)

- 7.4 a. Le Comité des finances est composé d'au moins cinq membres, nommés par le président et approuvés par le conseil d'administration. Au moins, l'une de ces personnes doit être membre du conseil d'administration de HNB et une de ces personnes doit être membre du conseil de direction du CHMNB. Le président est élu par les membres du comité. S'il ne l'est pas déjà, le président nouvellement élu devient membre du conseil d'administration. Dans le cas contraire, aucun poste additionnel au conseil d'administration n'est nécessaire.
- b. Le Comité des finances a pour fonction, conjointement avec les conseils et comités, les commissions et le directeur exécutif, de préparer et de soumettre le budget au conseil d'administration pour approbation. Le budget doit être présenté à l'assemblée générale annuelle de HNB à titre indicatif seulement. Le Comité doit en tout temps surveiller les finances de HNB tout au long de l'exercice financier, qui prend fin le 31 mars.
- c. Le Comité des finances est autorisé à prendre et à mener à bonne fin les décisions contenues dans le budget approuvé. Les questions financières qui ne sont pas couvertes par le budget approuvé doivent être soumises au conseil d'administration, avec les recommandations du Comité.
- d. Le Comité des finances doit, à chaque assemblée générale annuelle de HNB, soumettre pour approbation un document exposant la politique financière. Celle-ci doit prévoir en détail tous les critères et règlements relatifs aux opérations financières de HNB. Elle peut être seulement révisée dans le cadre de l'assemblée générale annuelle, par vote de la majorité des membres.
- e. Le Comité des finances doit soumettre des rapports périodiques à chaque réunion du conseil d'administration.

1. **BUDGET**

- a. Avant le mois de mars de chaque année, le comité des finances tient une réunion extraordinaire afin d'examiner les recettes et les dépenses de l'exercice courant et de préparer les prévisions budgétaires pour la saison de hockey suivante. Les prévisions budgétaires sont soumises au conseil d'administration de HNB pour leur approbation chaque année à sa réunion de mars. Le conseil d'administration est autorisé à apporter des rajustements au budget une fois celui-ci adopté si Hockey Canada modifie le barème des droits.
- b. Lignes directrices concernant le budget d'immobilisations
 - i. Réparations et entretien – Les recommandations de dépenses en immobilisations sont soumises au conseil d'administration par le Comité des finances de HNB. Les demandes à cet égard doivent être présentées par l'entremise du gérant d'immeubles.
 - ii. En ce qui concerne l'entretien des bâtiments, le gérant d'immeubles doit soumettre ses recommandations au Comité des finances qui les étudiera et présentera ses recommandations au conseil d'administration.

2. **SERVICE DE MESSAGERIE**

Envois à l'intérieur de la province : HNB veillera à ce que le coût du service de messagerie employé n'excède pas le coût moyen d'expédition de biens et de documents au moyen d'un tel système. Les documents pour les séminaires et les ateliers sont expédiés à l'organisateur hôte concerné. Tous les frais d'expédition sont à la charge de l'hôte du séminaire ou de l'atelier. Les demandes spéciales sont envoyées en port dû par service de messagerie terrestre ou par le service de messagerie de Sport Nouveau-Brunswick. Le personnel de HNB n'acquittera aucun frais d'expédition à moins que l'envoi n'ait été approuvé au préalable.

Envois à l'extérieur de la province : On doit faire appel à un service de messagerie reconnu.

3. **REMBOURSEMENT DES DÉPENSES**

- a. Paiement des dépenses des membres pour les réunions planifiées: Tous les membres doivent soumettre un formulaire de demande de remboursement des frais de HNB pour les réunions planifiées afin d'assurer le paiement.
- b. Procédure de remboursement des dépenses de voyage individuelles : se reporter aux Politiques concernant les voyages (appendice A ou B).
- c. Le Comité des finances de HNB, le directeur exécutif et le coordonnateur des finances ont tous responsabilités et les pouvoirs nécessaires pour remettre en question toute dépense figurant sur le formulaire soumis. Les formulaires qui ne sont pas remplis correctement seront retournés à l'expéditeur.
- d. Les dépenses relatives aux réunions approuvées sont remboursées par le coordonnateur des finances dans les dix jours suivant la réunion.

4. FRAIS

Les frais ci-dessous ont été approuvés par le conseil d'administration pour la prochaine saison de hockey.

Après discussion avec le conseil d'administration, les droits ci-après ont été établis pour la prochaine saison de hockey.

Dans le cadre de son processus budgétaire annuel, HNB développe des propositions d'activités de financement pour la prochaine saison de hockey; celles-ci doivent être approuvées à l'assemblée générale annuelle.

Droits d'adhésion (hockey mineur)

Association / Club communautaire*	150,00 \$
Ligue Récréative	100,00 \$
Ligue Compétitive	150,00 \$
Ligue Développement	200,00 \$
Joueur	12,00 \$
Tournoi/Jamboree – inscription avant l'assemblée annuelle	100,00 \$
Tournoi/Jamboree – inscription après l'assemblée annuelle	300,00 \$

*NOTE : Vise les associations de district et les clubs communautaires, chacun devant payer les droits de 150,00 \$ exigés.

Droits d'adhésion (hockey sénior)

Ligue Compétitive	300,00 \$
Ligue Adulte récréative	125,00 \$
Ligue Groupe récréatif ne faisant pas partie d'une ligue	0,00 \$
Équipe Sénior AAA	1500,00 \$
Équipe Sénior A	1300,00 \$
Joueur récréatif adulte	référer à Canlan
Tournoi	100,00 \$

Droits d'adhésion (hockey junior)

Ligue	300,00 \$
Équipe Junior A	1300,00 \$
Équipe Junior B	1150,00 \$
Équipe Junior C	1000,00 \$

Droits d'adhésion (développement)

Entraîneur, entraîneur adjoint	14,00 \$
Autre officiel d'équipe ayant accès au banc	6,00 \$

Droits d'adhésion (officiels)

Officiel de HNB (par niveau)	3,00 \$
Officiel de HNB, chaque	4,00 \$
Officiel du COHNB (hockey sénior) Niveaux I-IV	168,70 \$
Officiel du COHNB (hockey sénior) Niveaux V-VI	203,70 \$
Officiel du COHNB – hockey mineur (non-joueur) Niveaux I-III	88,70 \$
Officiel du COHNB – hockey mineur (joueur seulement)	45,00 \$
Officiel du programme d'excellence (en sus des Droits d'adhésion)	75,00 \$

Adhésion – Équipe universitaire 500,00 \$

Joueur non-membre participant au programme de haute performance (frais d'assurance inclus) 50,00 \$

DROITS EXIGIBLES EN MATIÈRE D'ASSURANCE – Responsabilité, mort accidentelle et invalidité, soins médicaux et soins dentaires

Prime par membre – joueurs de hockey mineur et de hockey féminin, officiels, entraîneurs, bénévoles sur la glace ou au banc 21,30 \$

Prime par membre – hockey junior, senior, récréatif adulte

Joueurs – junior, senior (protecteur facial obligatoire)	31,30 \$
Joueurs – junior (demi-visière ou aucun protecteur facial)	66,30 \$
Joueurs – senior (demi-visière ou aucun protecteur facial)	61,30 \$
Personnel ayant accès au banc – junior/sénior compétitif	21,30 \$

Prime par équipe – en faisant appel aux règles supplémentaires de Hockey Canada (hockey junior et sénior seulement) 3 000,00 \$

Droits de jeu pour les officiels

Senior AAA	420,00 \$
Senior A	360,00 \$
Junior A	360,00 \$
Junior B / C	260,00 \$
Midget AAA	220,00 \$
Bantam AAA	170,00 \$
Peewee AAA	80,00 \$

Frais administratifs (TVH en sus)

Droits d'affiliation	100,00 \$
Transfert inter-branches (Canada)	100,00 \$
Transfert inter-branches (États-Unis)	150,00 \$
Transfert inter-branches (IIHF)	se reporter à la Constitution de Hockey Canada

Droits associés aux séminaires et aux ateliers

Entraîneur Communautaire par participant - en ligne	30,00 \$
Entraîneur Communautaire par participant - en classe	65,00 \$
Développement 1, par participant	100,00 \$
Profil Sécurité de hockey de Hockey Canada en ligne	30,00 \$

Animateurs des séminaires et ateliers

Profil entraîneur	200,00 \$
Développement 1	300,00 \$

Les honoraires qui précèdent ne comprennent pas l'indemnité quotidienne et les frais de kilométrage.

Droits relatifs aux protêts (TVH en sus)

Hockey junior et sénior	100,00 \$
-------------------------	-----------

Droits relatifs aux appels (TVH en sus)

Hockey mineur, hockey féminin, hockey junior, hockey Sénior A	200,00 \$
Sénior AAA	400,00 \$

Frais d'Ombudsman (TVH en sus)	200.00 \$
Amendes	
Violation du Code de déontologie de HNB (non-joueur/personnel autre que le personnel ayant accès au banc)	
Première infraction	100,00 \$
Infractions subséquentes	200,00 \$

Chaque année, après des discussions dûment menées auprès de tous les conseils et commissions de HNB, le comité des finances énonce les critères devant s'appliquer aux hausses des droits d'adhésion et autres droits et les soumet au conseil d'administration de HNB qui les approuve ou qui les rejette. Si celui-ci les approuve, ils doivent être ensuite adoptés à la majorité à l'assemblée générale annuelle de HNB.

Les taux d'assurance sont établis par Hockey Canada chaque année lors de l'assemblée semestrielle de son conseil d'administration.

5. ÉTATS FINANCIERS

Le Conseil d'administration de HNB examinera la nomination du vérificateur de HNB pour l'année suivante au cours du mois de mars. Sa recommandation sera présentée lors de l'assemblée générale annuelle. Une fois nommé, le vérificateur examine les procédures financières de HNB. Il prépare des états financiers vérifiés en mai chaque année, lesquels sont présentés à l'assemblée générale annuelle de HNB.

6. ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

La levée de fonds de HNB est enregistrée au moyen de l'inscription des associations en septembre. Chaque association, basée sur la participation de la saison précédente, est facturée 30,00 \$ par joueur (10 billets à 3,00 \$) et les fonds générés par la vente de billets restent avec le participant. Toutes les associations ont la possibilité d'acheter des billets de levée de fonds supplémentaires après la distribution initiale à un coût de 1,00 \$ par billet. Tous les revenus générés par la levée de fonds sont utilisés pour mener cette activité et pour contribuer à l'initiative globale de HNB.

7. SOUMISSIONS À L'INTENTION DU GOUVERNEMENT

PROFIL PROVINCIAL : Chaque année, le directeur exécutif de HNB prépare une soumission à l'intention du gouvernement.

8. TAXE DE VENTE HARMONISÉE

L'Agence du revenu du Canada a rendu une décision selon laquelle les frais d'adhésion sont exempts de taxe. Toutefois, il arrive que HNB impose des frais pour des services qui sont assujettis à la taxe, notamment en ce qui concerne l'affiliation, l'inscription à l'assemblée générale annuelle et au tournoi de golf, les appels, les droits pour les séminaires et les ateliers, ainsi que les transferts inter-branches (partie relevant de HNB). HNB peut demander un crédit de taxe sur les intrants pour les dépenses liées à ces services.

9. FACTURES

Toutes les factures sont examinées par le comité des finances et sont payées sur approbation de celui-ci. Le coordonnateur des finances, de concert avec le directeur exécutif et le président du comité, prépare tous les documents à soumettre aux réunions du comité des finances. Les factures

exigeant des éclaircissements sont examinés au cours des réunions mensuelles accompagnées des renseignements additionnels demandés, le cas échéant, par le président du comité des finances ou la coordonnateur des finances, ou les deux. Les factures émises par HNB doivent être acquittées dans les 30 jours suivant la date de la facture. Des frais mensuels de 2 p. 100 sont imposés pour tout paiement en retard.

10. RÉUNIONS DU COMITÉ DES FINANCES

Le Comité des finances tient une réunion selon le calendrier des engagements de HNB. L'ordre du jour comprend les points suivants : mot de bienvenue, procès-verbal de la dernière réunion, bilan, résultats de l'état de compte, chéquier, comptes recevables, et affaires nouvelles. Les réunions du Comité des finances se tiennent par conférence téléphonique ou en personne, au choix du président du comité et du directeur exécutif.

11. FOURNITURES DE BUREAU

Les dépenses pour les fournitures de bureau doivent être imputées au budget de fonctionnement. HNB doit se procurer ces fournitures au coût le plus bas possible auprès d'un distributeur d'articles de papeterie de la province. Une étude sera effectuée au cours de l'été pour obtenir les meilleurs prix de ce distributeur, lesquels devraient inclure la livraison, le cas échéant.

12. ACHATS

Pour tout achat de biens ou de fournitures excédant 2 500 \$, le directeur général de HNB doit veiller à obtenir au moins trois propositions de prix. Le Comité des finances étudiera les propositions de 10 000 \$ et moins et prendra une décision. Dans le cas des propositions excédant 10 000 \$, le Comité des finances devra soumettre une recommandation au conseil d'administration aux fins d'approbation. Le Comité des finances doit réexaminer ce processus chaque année pour s'assurer qu'il a été respecté.

13. REMBOURSEMENTS

- a. S'agissant des droits d'adhésion et d'assurance, aucun remboursement ne sera accordé aux membres, associations, équipes ou ligues en activité qui ont acquitté leurs Droits d'adhésion et qui cessent par la suite leurs activités; « en activité » s'entend du fait de disputer un match de ligue.
- b. Un remboursement des droits d'adhésion et d'assurance sera considéré dans le cas où un joueur/joueuse/membre participe à des essais pré-saison et participe à un match hors-concours pré-saison. Le cas échéant, il sera tenu compte de toute demande de règlement soumise auprès de Hockey Canada pour blessure survenue au cours de tels essais ou matchs hors-concours.
- c. HNB remboursera le coût des certificats d'assurance achetés mais non utilisés, à condition que les primes d'assurance de Hockey Canada aient été facturées par « personne » plutôt que « par équipe ».
- d. Une somme de 100,00 \$ sera retenue sur le remboursement des droits d'adhésion afin de couvrir les frais d'administration.
- e. Seuls les paiements en trop de plus de 10,00 \$ seront remboursés.

14. POUVOIR DE SIGNATURE

- a. Selon la politique financière de HNB, quatre personnes sont investies du pouvoir de signer des chèques et deux d'entre elles doivent signer chaque chèque, soit :
 - i. le président de HNB
 - ii. le directeur exécutif
 - iii. le membre désigné du Comité des finances
 - iv. le coordonnateur des finances
- b. Le directeur exécutif ou le membre désigné du Comité des finances **DOIT** signer **TOUS** les chèques. Le paiement de toute facture en souffrance doit être approuvé par le Comité des finances lors de sa réunion mensuelle.
- c. Le membre désigné du Comité des finances désigné doit signer tous les chèques dont le montant excède 1 500 \$, sauf ceux visant à couvrir les dépenses mensuelles ordinaires (loyer, Receveur général, etc.) et ceux émis pour transférer des fonds entre les comptes de fonctionnement et de placement.
- d. Nul ne peut lier la branche en vertu d'un accord, d'une licence, d'un contrat, d'un bail ou de toute autre obligation légale sans autorisation du conseil d'administration. En l'absence de délégation d'autorité, l'obligation revient à la personne qui a conclu l'accord, la licence, le contrat ou autre obligation légale exécutoire et non à Hockey Nouveau-Brunswick.
- e. En l'absence de délégation d'autorité, si une commande est placée au nom de Hockey Nouveau-Brunswick sans avoir été autorisée par un bon de commande ou une signature des fondés de pouvoir de la branche, l'obligation revient à la personne qui a placé la commande et non à la branche.

15. NOUVELLES INITIATIVES

Toute nouvelle initiative doit prévoir des critères écrits et un budget, lesquels doivent être approuvés par le conseil d'administration de HNB. Il incombe dès lors au directeur exécutif de contrôler les recettes et les dépenses et de veiller à la comptabilité.

16. POLITIQUE CONCERNANT LES VOYAGES, LES REPAS ET LES FRAIS DE REPRÉSENTATION DES EMPLOYÉS

Voir l'appendice A.

17. POLITIQUE CONCERNANT LES VOYAGES DES BÉNÉVOLES

Voir l'appendice B.

18. TROPHÉES ET RÉCOMPENSES

L'achat de trophées et de récompenses doit se faire au prix le plus concurrentiel qui soit en fonction des besoins et respecter les coûts prévus dans le cadre du processus budgétaire annuel.

19. FONDS DE FIDUCIE

Un fonds en fiducie sera établi par HNB. Ce fonds sera administré conformément à la convention de fiducie approuvée par le conseil d'administration de HNB.

20. DÉPENSES D'AUTOMOBILE

L'accord de commandite de HNB portant sur les véhicules prévoit le remboursement des dépenses suivantes :

- Voir Utilisation du véhicule personnel d'un employé et kilométrage, page 12.
- Entretien (en fonction des besoins ou exigences)

21. PRESTATIONS ET ALLOCATIONS

Toutes les prestations et indemnités, tels qu'un automobile, les cadeaux et récompenses, prêts et autres avantages monétaires ou tangibles versés ou donnés un employé ou un bénévole de HNB, doivent être déclarés conformément aux règles et règlements de l'Agence du revenu Canada.

22. INSCRIPTION ANNUELLE : Facturation et paiements

Toutes les associations mineures, les équipes juniors et les équipes sénior seront premièrement facturées en fonction du nombre de participants de la saison précédente. Cette facture comprendra les frais d'équipe, les frais de joueurs, les frais d'entraîneur / banc, les frais d'affiliation, les frais de transfert inter-branches, les frais d'assurance et les billets de la loterie de HNB. Les billets de la loterie seront facturés à l'association mineure en fonction des nombres des participants de la saison précédente.

Toutes les associations mineures, les équipes juniors et les équipes sénior seront facturées selon le calendrier suivant:

Septembre – Facture initiale pour l'inscription

Les associations, clubs et équipes seront facturés selon le nombre de membres de la saison précédente.

30 novembre – Échéance de la facturation pour l'inscription

Les associations, clubs et équipes doivent s'assurer que toutes les sommes pour les joueurs, entraîneurs, membres du personnel de banc et bénévoles sont indiquées, assurées auprès de HNB et payées, sinon ils risquent perdre leurs privilèges de compétition à la discrétion du conseil d'administration de HNB.

11 février – Conciliation

Le bureau de HNB préparera une conciliation, en fonction du nombre de membres et des sommes relatives aux droits d'adhésion et à l'assurance indiquées par les associations, clubs ou équipes, et effectuera un remboursement des trop-perçus ou enverra une facture

aux associations, clubs et équipes dont le paiement n'était pas suffisant, leur indiquant le solde impayé et l'échéance de paiement (15 mars).

APPENDICE A

POLITIQUE CONCERNANT LES VOYAGES, LES REPAS ET LES FRAIS DE REPRÉSENTATION

1. POLITIQUE GÉNÉRALE

Selon la politique de HNB concernant les voyages, les repas et les frais de représentation, les employés peuvent voyager et travailler en toute sécurité au nom de HNB, et bénéficier d'un confort raisonnable à un coût raisonnable. La présente politique décrit la procédure à suivre lorsqu'un employé engage des dépenses de voyage et autres dépenses connexes au nom de l'association ou lorsqu'il fait face à une urgence à l'étranger.

2. EXIGENCES RELATIVES AUX RAPPORTS

a. Approbation : Les dépenses des employés doivent être approuvées par le directeur exécutif. Les dépenses de ce dernier ainsi que celles du président doivent être approuvées par la personne désignée par le comité des finances. Les dépenses des employés et des volontaires doivent respecter les lignes directrices de HNB concernant les indemnités ou être prévues dans les conditions d'embauche de l'employé et le mandat des volontaires concerné.

b. Reçus acceptés : Toute dépense doit être appuyée d'un reçu officiel. Outre le code du compte applicable, la région et la date, certains renseignements doivent accompagner les dépenses soumises pour remboursement :

- i. Transport aérien :** Le coupon ou le numéro du billet électronique, la carte d'embarquement et l'itinéraire de l'agence de voyages doivent être joints à la demande.
- ii. Hôtel / motel :** Les frais autres que le coût de la chambre doivent être détaillés sur l'état des frais de déplacement.

- iii. **Repas et frais de représentation** : Les nom, association ou entreprise, titre ou occupation des personnes pour qui des frais ont été engagés doivent être précisés.
- iv. **Véhicule personnel et kilométrage** : Les dépenses sont remboursées selon le taux fixé dans les normes de l'association. Le taux en vigueur est de **0,45 \$** le kilomètre et comprend le coût pour l'employé des assurances, de l'essence, de l'usure et des réparations éventuelles, de même que le paiement d'une franchise en cas d'accident.
- v. **Taxis et autres moyens de transport terrestre** : Le coût des taxis ou du transport automobile pour se rendre par affaires à un lieu d'affaires, à un hôtel ou à un aéroport et en revenir est remboursable. L'usage d'un taxi est autorisé seulement si un autre service plus économique n'est pas disponible ou dans des circonstances particulières lorsque l'usage d'un tel moyen de transport est justifié pour raisons d'affaires. Dans tous les cas, un reçu est exigé.

3. HÉBERGEMENT

Les employés et volontaires qui doivent se loger à l'hôtel sont priés de faire réserver leur chambre par l'entremise du bureau de HNB. Si ce n'est pas possible, ils doivent exercer leur bon jugement quant au type et niveau de confort de l'établissement choisi tout en gardant à l'esprit les conditions du marché.

4. REPAS ET FRAIS DE REPRÉSENTATION

a. Repas personnels

Les individus seront remboursés pour leurs dépenses de repas (déjeuner, dîner, souper). Une indemnité quotidienne s'applique (se reporter à l'appendice B, alinéa 4.a.)

b. Repas d'affaires

Dans chaque cas, le nom des personnes pour qui les dépenses ont été engagées, y compris celui des employés de HNB, des clients de l'externe et des associés, doivent être indiqués sur l'état des frais. On doit se rappeler qu'une indemnité quotidienne s'applique.

i. Employé/employé

Dans certaines situations d'affaires, des dépenses de repas peuvent être engagées pour d'autres employés de HNB. Le cas échéant, le membre de plus haut rang qui est présent acquitte la facture.

Si plus d'un employé est concerné lorsqu'un client est invité, celui qui est l'hôte acquitte la facture et doit l'inclure dans son état des frais.

ii. Employée/client

Les dépenses engagées pour le divertissement d'autres employés sont justifiées car elles contribuent à la rentabilité et à la productivité, ainsi qu'au moral du personnel. Ces dépenses ne sont remboursées que sur approbation du directeur exécutif, et seulement si elles sont directement liées aux affaires de HNB, soit directement avant ou après une discussion d'affaires, ou si elles visent un but utile lié aux affaires de l'association. On doit veiller à minimiser les frais de représentation.

iii. Frais de représentation

Les frais de représentation visent, sans toutefois s'y limiter, les frais encourus à l'occasion d'activités sportives, de sorties au théâtre ou dans les clubs de nuit.

iv. Pourboires et frais de représentation

De 0 à 15 p. 100 au plus, selon le niveau de service (ne pas inclure la TVH dans le calcul).

5. UTILISATION D'UN VÉHICULE PERSONNEL ET FRAIS DE KILOMÉTRAGE

- a. Les frais de kilométrage sont remboursés au taux de 0,45 \$/km.
- b. Lorsque l'employé accepte l'indemnité de kilométrage, tous les coûts de son véhicule sont à sa charge.
- c. L'employé qui réclame des frais de kilométrage doit conserver un rapport détaillé de ses déplacements, incluant la date et la destination, aux fins de vérification. Ces renseignements doivent être indiqués dans l'état des frais.
- d. L'utilisation d'un véhicule personnel doit, conformément à la politique, faire l'objet d'une autorisation préalable. Il est plus économique d'utiliser un véhicule de location dans le cas d'un déplacement de plus de 200 km. Par conséquent, les employés doivent considérer cette possibilité.

POLITIQUE CONCERNANT LES VOYAGES DES BÉNÉVOLES

1. BUT DE LA POLITIQUE

Qu'il s'agisse des membres du conseil d'administration, des employés, d'enseignants invités ou de personnel clé, les besoins de HNB en matière de déplacements sont énormes. Le coût de ces déplacements représente une dépense importante et un gros investissement en temps et en énergie pour ceux qui ont à le faire au nom de Hockey Nouveau-Brunswick, d'où la nécessité de mettre en place une politique globale et sensée assurant l'équilibre entre une gestion financière et administrative responsable et le bien-être de ceux qui ont à se déplacer dans le cadre de leurs fonctions.

La présente politique prévoit en outre le remboursement équitable des dépenses raisonnablement engagées dans le cadre des voyages d'affaires pour Hockey Nouveau-Brunswick. Ce remboursement ne constitue pas un revenu et ne vise pas à entrouvrir la porte à quelque gain personnel. Tous les voyages doivent faire l'objet d'une autorisation préalable.

Aux fins de la présente politique, les employés désignent les employés à temps plein, les employés à temps partiel, les bénévoles et les personnes qui fournissent des services personnels dans le cadre d'un contrat avec Nouveau-Brunswick en vue de soutenir directement ses activités. La politique s'applique aux employés et aux non-employés qui voyagent au nom de Hockey Nouveau-Brunswick.

Le corps du présent document expose l'essentiel de la politique tandis que les appendices fournissent des renseignements sur la procédure relative aux voyages et les indemnités quotidiennes. Hockey Nouveau-Brunswick y est désigné par le sigle HNB.

Nic Jansen
Directeur exécutif de HNB

2. ADMINISTRATION

a. Autorisation : Tous les voyages doivent être autorisés par le président, le directeur exécutif ou leur représentant avant l'événement. Des changements aux dispositions de voyage qui ont fait l'objet d'une pré-autorisation peuvent survenir en raison de la révision des horaires de travail, d'ajustements apportés en cours de route aux itinéraires, etc. Le directeur exécutif doit être informé immédiatement lorsque de tels changements sont susceptibles d'avoir un effet sur la pré-autorisation. Le voyageur doit se conformer à la politique concernant les voyages. Le non-respect de la politique ou la présentation d'un rapport de dépenses frauduleux peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi.

HNB a la prérogative de décider de l'opportunité, du moment et de la destination d'un voyage de la personne qui le fera, du moyen et de la classe de transport ainsi que de l'hébergement à utiliser, sous réserve des dispositions de la présente directive. Le voyageur sera tenu de justifier tout changement apporté aux dispositions de voyage une fois celles-ci autorisées et pourrait avoir à payer les frais supplémentaires qui en découlent.

Le bureau de HNB ne remboursera que les dépenses de voyage, de stationnement, et d'hébergement, ainsi que les indemnités quotidiennes. Ces indemnités quotidiennes seront versées en fonction de la présence aux réunions régulières ou aux présentations.

b. Dispositions de voyage : La planification opportune des réservations est un principe sous-jacent de la présente politique. Des économies importantes peuvent être réalisées si l'on

profite des taux préférentiels offerts par l'industrie du voyage. Des réservations effectuées 14 jours à l'avance procureront à HNB un maximum d'économies. En revanche, des réservations tardives et des changements de dernière minute apportés aux réservations représentent des coûts plus élevés et souvent non nécessaires pour le budget de voyage de HNB.

c. Remboursement des dépenses de voyage :

- i. Remboursement des dépenses des membres pour les réunions régulières : Tous les membres doivent soumettre le formulaire de demande de remboursement des frais HNB pour les réunions planifiées afin d'assurer le paiement
- ii. Dépenses de voyage individuelles des membres : Un formulaire de demande de remboursement doit être soumis (accompagné des reçus, le cas échéant) pour les dépenses de voyage engagées en dehors des réunions régulières prévues par le budget.
- iii. Les demandes de remboursement des dépenses de voyage doivent être soumises au coordonnateur de finance de HNB dans les dix jours suivant le voyage.

d. Reçus :

Sauf en ce qui concerne les indemnités quotidiennes prévues à l'appendice B, toutes les dépenses de voyage (billets d'avion, cartes d'embarquement, traversier, autobus, taxi, etc.) doivent être accompagnées des reçus, lesquels doivent être joints au formulaire de demande de remboursement des dépenses. Les frais divers qui ne seront en aucun cas remboursés par HNB sont énumérés à l'article 6 ci-dessous.

3. TRANSPORT

a. Avion :

- i. Tous les déplacements par avion se font normalement en classe économique. Il faut demander le tarif le plus bas offert pour la destination par l'entremise du directeur exécutif de HNB. Il faut profiter des rabais et des tarifs réduits s'ils sont offerts et si l'itinéraire le permet, plutôt que de choisir le plein tarif de la classe économique.
- ii. Les frais supplémentaires engagés pour garantir un siège au moment de la réservation seront payés par HNB.
- iii. Les itinéraires peuvent être fixés de façon à prévoir une escale pour la nuit lorsque le temps de déplacement continu de voyage est d'au moins neuf heures ou excède douze heures.
- iv. Pour atténuer la fatigue causée par les changements rapides de fuseau horaire ou les voyages de nuit, une période de repos appropriée peut être prévue entre l'arrivée à destination et l'heure d'arrivée au travail.
- v. Est considéré comme temps continu de déplacement la période qui commence à l'heure de départ prévue du premier vol et se termine au premier des moments suivants à survenir :
 - l'arrivée à l'aéroport de la destination;
 - le début de l'arrêt pour la nuit

vi. Si le retard d'un vol nécessite un arrêt pour la nuit, le voyageur doit d'abord tenter d'obtenir l'hébergement gratuit ou à taux réduit de la compagnie aérienne. À défaut, il doit communiquer avec le bureau de HNB pour obtenir de l'aide.

b. Train :

Tous les déplacements en train se font normalement en classe coach.

c. Autobus:

Les voyageurs doivent utiliser les réseaux interurbains et locaux d'autobus lorsque cela est possible et faisable.

d. Taxi :

L'utilisation d'un taxi peut être autorisée lorsque l'employeur (HNB) le juge à propos pour des raisons d'affaires et lorsque qu'il est plus économique qu'un autre service, comme l'autobus local ou le transport aérien, ou qu'il n'est pas possible d'utiliser un véhicule privé ou qu'aucun n'est disponible. Les reçus sont exigés pour obtenir un remboursement..

e. Transport terrestre :

Lorsque HNB autorise l'utilisation d'un véhicule privé dans le cadre d'un voyage d'affaires pour HNB, le véhicule doit être couvert par une assurance de base (1 million \$ - accident corporel et dommages matériels). Les frais de kilométrage sont remboursés selon le taux par kilomètre indiqué dans la présente politique. Les dépenses autres telles que le stationnement et les droits de péage seront remboursées sur présentation des reçus.

L'utilisation d'un véhicule de location peut être autorisée lorsque HNB juge que ce moyen de transport est économique et pratique. On doit utiliser une voiture de la catégorie compacte. L'utilisation d'un véhicule intermédiaire ou de grande dimension peut être autorisée lorsque le nombre de passagers, le poids des effets à transporter ou d'autres circonstances atténuantes le justifient.

Les voyageurs qui sont autorisés à louer un véhicule dans le cadre d'un voyage d'affaires pour HNB doivent réserver le véhicule par l'intermédiaire du directeur exécutif de HNB. En procédant de cette façon, la police d'assurance de HNB couvre l'assurance. Si vous avez besoin d'un véhicule de location mais êtes dans l'impossibilité de le réserver par l'intermédiaire de HNB, vous devez demander une assurance-collision sans franchise pour la période de location. Celle-ci sera remboursée par HNB.

f. Taux par kilomètre :

Le taux par kilomètre vise à compenser les frais liés à la propriété du véhicule que représentent les coûts d'utilisation d'un véhicule privé tels que l'amortissement, la taxe provinciale, les frais de crédit, l'assurance et les droits d'immatriculation.

Le taux par kilomètre vise également à compenser d'autres coûts liés à l'utilisation du véhicule, tels que l'essence, l'huile, la lubrification, les pneus, l'entretien et les réparations.

Les déplacements dans la province sont remboursés au taux de 0,45 \$ le kilomètre. Les déplacements à l'extérieur de la province sont remboursés au taux prévu par Hockey Canada.

Les droits de stationnement sont remboursés sur présentation d'un reçu.

g. Utilisation autorisée d'un véhicule personnel :

L'utilisation d'un véhicule personnel dans le cadre d'un voyage d'affaires pour HNB est autorisée en s'appuyant sur le principe que le coût total des repas en cours de route, du kilométrage, des indemnités quotidiennes et de l'hébergement – sur présentation des reçus appropriés – n'excède pas le coût du transport commercial ou d'un autre moyen de transport terrestre qui aurait été par ailleurs autorisé par HNB si un véhicule personnel n'avait pas été utilisé.

i. INDEMNITÉS QUOTIDIENNES :

Les dépenses de repas et les dépenses accessoires sont remboursées selon le barème figurant ci-dessous.

- a. Remboursement des repas dans le cadre d'un voyage d'affaires pour HNB (dans la province et à l'extérieur) selon les taux suivants :

Repas	Dans la province	À l'extérieur de la province
Déjeuner	15,00 \$	25,00 \$
Dîner	20,00 \$	35,00 \$
Souper	25,00 \$	45,00 \$
Dépenses accessoires	10,00 \$	15,00 \$
Maximum par jour	70,00 \$	120,00 \$

**Les remboursements de HNB pour voyage hors-province suivent les politiques et procédures de Hockey Canada.*

- b. Les taux sont révisés à tous les ans par le Comité des finances dans le cadre du processus budgétaire. Les recommandations doivent être présentées aux fins d'approbation au conseil d'administration de HNB pour approbation.
- c. Une indemnité de repas est versée pour chaque déjeuner, dîner et souper, le cas échéant, si le repas n'est pas fourni gratuitement au voyageur, n'est pas compris dans les frais d'hébergement ou dans le coût du transport. L'indemnité pour le déjeuner peut être versée si le déplacement commence avant 7 h 00 et celle du souper s'il se termine après 17 h 00. Les employés qui le désirent peuvent réclamer une somme inférieure à celle de l'indemnité prévue, basée sur le coût réel du repas. Les reçus ne sont pas exigés.
- d. Pourboire et les frais de représentation
De 0 à 15 p. 100 au plus, selon le niveau de service (ne pas inclure la TVH dans le calcul).
- e. Pour demander un remboursement pour des faux-frais, le voyageur doit se qualifier pour au moins deux (2) repas par jour.

5. HÉBERGEMENT :

- a. La réservation des salles pour les réunions de HNB est effectuée par le bureau de HNB. HNB acquittera la location, les frais de location, les frais de stationnement et les taxes sur facturation directe seulement. direct invoicing to HNB. Dans le cas où l'hôte de la réunion omet d'annuler une réservation par l'entremise du bureau de HNB, le coût de la location de la salle sera imputé au COR, au conseil ou à la commission concernés. Si la facturation directe n'est pas possible, une copie du reçu de l'hôtel doit être annexée au formulaire de demande de remboursement des dépenses.

- b. Les réservations effectuées et confirmées par le bureau de HNB seront automatiquement garanties pour une arrivée tardive (soit après 18 h 00), sauf indication contraire au moment de la réservation.
- c. Si les déplacements et les réunions dépassent 12 heures dans une (1) journée, HNB fournira une (1) nuit de logement. Toutes les exemptions doivent être approuvées par le directeur exécutif de HNB.

REMARQUE : HNB bénéficie présentement d'un accord de commandite avec l'Hôtel Delta à Saint John. Puisque des crédits sont versés à HNB en retour des chambres réservées au nom de HNB, les membres sont encouragés à faire affaire avec cet hôtel autant que possible.

6. FRAIS DIVERS NON REMBOURSABLES

Voici une liste représentative mais non exhaustive des dépenses non remboursables :

- a. Droits de membre d'un club d'une compagnie aérienne
- b. Frais de gardiennage
- c. Barbiers et coiffeurs
- d. Droits de membre d'un club de golf, de tennis ou de conditionnement physique (à l'exception des frais de représentation autorisés)
- e. Perte ou vol de fonds ou de biens personnels
- f. Films et jeux (y compris la location de films en cours de vol ou à l'hôtel)
- g. Contraventions
- h. Passeports
- i. Frais de nettoyage ou de pressage
- j. Service aux chambres (sauf conformément aux lignes directrices concernant les repas)



**EXPENSE CLAIM FORM /
FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES**

NAME/NOM: _____

ADDRESS/ADRESSE: _____

POSTAL CODE/
CODE POSTAL _____

DATE: _____

LOCATION/ENDROIT: _____

TRAVEL / VOYAGE:				
From/de		To/à	/km @ \$.45	=
From/de		To/à	/km @ \$.45	=
ACCOMMODATION / HÉBERGEMENT				
Nights/nuits	@	Hotel/Hôtel		=
MEALS / REPAS:				
Days/jour(s)	#__ Breakfast/Déjeuner @ \$15	#__ Lunch/Dîner @ \$20	#__ Dinner/Souper @ \$25	=
OTHER/AUTRE:				
DETAIL/DÉTAILS:				=
SUB-TOTAL / TOTAL PARTIEL:				\$
HST / TVH:				\$
CLAIM / MONTANT RÉCLAMÉ:				

COMMENTS/COMMENTAIRES _____

SIGNATURE: _____ DATE: _____

APPROVED BY/APPROUVÉ PAR _____ DATE: _____

EXPENSE ACCOUNT / COMPTE DE DÉPENSES :	HST ACCOUNT / COMPTE DE TVH :	CHEQUE / CHÈQUE :

HST/TVH: 119368074RT0001