



POLITIQUE RELATIVE AUX DÉPENSES ET AUX VOYAGES D’AFFAIRES

Objectif

La présente politique décrit les attentes et les exigences relatives au remboursement des dépenses engagées dans le cadre de voyages d’affaires pour le compte de Authentic T-Shirt Company^{MD}/SanMar Canada (la société).

Dans la politique relative aux dépenses et aux voyages d’affaires sont décrits les éléments suivants :

- Les attentes en matière de remboursement
- Les attentes en matière de réservation de voyages
- Les options de transport pour les voyages d’affaires
- Les dépenses remboursables
- Les dépenses non remboursables
- Le processus de déclaration des dépenses

Attentes en matière de remboursement :

- Il est obligatoire de remettre un reçu détaillé pour chaque dépense (pas seulement le reçu de la carte de crédit).
- Toute dépense non accompagnée d’un reçu pourrait ne pas être remboursée.

Attentes en matière de réservation de voyages :

- Lorsqu’ils réservent des billets d’avion, un hébergement et un véhicule à des fins de location, les employés sont tenus de communiquer avec l’agence de voyages de la société pour s’assurer d’obtenir les meilleurs tarifs pour voyages d’affaires. Il est obligatoire d’inclure le directeur administratif général dans toutes les communications.
- Si leur voyage d’affaires est annulé ou reporté, les employés sont tenus de communiquer avec l’agence de voyages de la société pour procéder à l’annulation des vols, des réservations de chambre d’hôtel et des locations de véhicule. Il est obligatoire d’inclure le directeur administratif général dans toutes les communications.
- Voyages à des fins à la fois professionnelles et personnelles : Si un employé voyage à des fins à la fois professionnelles et personnelles, il doit obtenir l’approbation de son supérieur hiérarchique et examiner l’admissibilité des coûts remboursables.

Options de transport pour les voyages d’affaires

Il est attendu de chaque employé qu’il utilise le meilleur mode de transport disponible pour effectuer son voyage d’affaires. Les modes de transport choisis doivent être confirmés par un supérieur hiérarchique. Vous trouverez ci-dessous les types de voyages à envisager :

- **Taxi et covoiturage (Uber, Evo)**
- **Véhicule de location**
 - Les employés disposant de cartes de crédit au nom de la société sont tenus de refuser l’assurance pertes et dommages supplémentaire proposée par l’entreprise de location de véhicules, car les véhicules de tourisme ordinaires sont déjà couverts par l’assurance associée aux cartes de crédit de la société.
 - En revanche, veuillez noter que les employés louant des véhicules de transport de grande taille, comme des fourgonnettes, sont tenus de souscrire l’assurance supplémentaire proposée par l’entreprise de location.

- Si l'employé ne s'assure pas de disposer d'une couverture d'assurance adéquate, il sera responsable de toutes les dépenses liées à son absence d'assurance.
- **Véhicule personnel**
 - Le kilométrage est remboursé au taux actuel de 0,62 \$ par kilomètre, plus les frais de stationnement et les péages (non inclus pour les déplacements réguliers entre le domicile et le lieu de travail).
 - Les taux kilométriques peuvent être modifiés à la seule discrétion de la direction générale en fonction des fluctuations des prix régionaux de l'essence.
 - Le propriétaire ou conducteur du véhicule est responsable de l'assurance de son véhicule personnel ainsi que des obligations, des dommages, des amendes de stationnement et des contraventions pour infraction au Code de la route liés à son utilisation.

Dépenses remboursables

- Les repas sont remboursables. Sur les reçus doivent figurer :
 - la date, le nom et l'emplacement du restaurant (**reçu détaillé**);
 - les noms, les titres et les affiliations professionnelles des personnes invitées, ainsi que le nombre de personnes présentes;
 - les raisons d'affaires liées au repas.
- Les dépenses associées à d'autres divertissements, comme les parties de golf ou les billets pour des parties de hockey, doivent être approuvées au préalable par un supérieur hiérarchique.
- Hébergement et frais accessoires :
 - **Blanchisserie** : le service de blanchisserie est remboursable si le voyage d'affaires dure plus de quatre jours.
 - **Pourboires** : les pourboires sont remboursables.
 - **Téléphones portables** : veiller à souscrire un forfait d'itinérance adapté avant d'effectuer des voyages d'affaires hors de la province ou du pays. Consultez le directeur des services informatiques pour obtenir de l'aide.
 - **Frais de stationnement et de péage** : les frais de stationnement acceptables s'entendent des frais facturés dans les hôtels, les bureaux que vous visitez, les péages d'autoroute et les parcs de stationnement d'aéroport.

Dépenses non remboursables

- La société ne remboursera pas aux employés les dépenses personnelles qui ne sont pas directement liées à la conduite active des affaires de la société.

Processus de déclaration des dépenses

Vous devez déclarer tous les frais de voyage et de divertissement liés à la conduite des activités de la société sur le formulaire de rapport de dépenses. Les employés disposant d'une carte de crédit au nom de la société recevront une copie de leur relevé de carte de crédit chaque mois. Tous les employés doivent préparer et envoyer les notes de frais et joindre les reçus et pièces justificatives appropriés avant la date limite indiquée. En cas de doute sur l'admissibilité d'une dépense, adressez-vous à votre supérieur hiérarchique.

- Les rapports de dépenses doivent être transmis au comptable pour être traités.
- Les notes de frais qui sont incomplètes ou qui ne sont pas soumises à temps de manière récurrente peuvent entraîner le retrait de la carte de crédit émise par la société.
- La société ne remboursera pas les notes de frais ou les demandes de remboursement de frais kilométriques soumises pour paiement avec plus de 30 jours de retard.
- Les registres clients et les rapports kilométriques des représentants des ventes externes doivent être complétés et mis à jour sur Sharepoint avant le lundi matin de la semaine suivante. Le kilométrage figurant sur le rapport doit indiquer le kilométrage de départ et le kilométrage d'arrivée pour chaque jour afin de rendre compte du nombre de kilomètres parcourus à des fins professionnelles. Le nombre de kilomètres parcourus pour effectuer une commission ou un voyage personnel au cours de la journée doit être déduit. Tous les rapports seront approuvés par le directeur national des ventes à des fins de remboursement.

CONFIRMATION DE L'EMPLOYÉ

Je confirme avoir lu et accepté les exigences susmentionnées, ou elles m'ont été attentivement lues, et j'ai eu l'occasion

de demander des éclaircissements supplémentaires sur la **politique relative aux voyages et aux dépenses d'affaires** et ses modalités. Je comprends ses règlements, ses politiques, ses conditions et je m'engage à les respecter ainsi que toutes les modifications qui pourraient s'en suivre. Je comprends que la présente politique peut être modifiée et adaptée selon les besoins.

Nom de l'employé (en lettres majuscules)

Date

Signature de l'employé

Signature du gestionnaire