



Les Scouts du District de l'Original inc.  
 Centre de Pastorale,  
 49, Saint-Jean-Baptiste Ouest, Local A-213  
 Rimouski, Qc, G5L 4J2

**FORMULAIRE**  
**04-10-2007**

## FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT

<p>NOM : . . . . .</p> <p>ADRESSE : . . . . .</p> <p>. . . . .</p> <p>CODE POSTAL : . . . . .</p> <hr/> <p>PROJET :</p> <p><input type="checkbox"/> Conseil d'administration</p> <p><input type="checkbox"/> Commissariat</p> <p><input type="checkbox"/> Dossiers internationaux</p> <p><input type="checkbox"/> Dossiers spéciaux</p> <p><input type="checkbox"/> Formation</p> <p><input type="checkbox"/> Activités</p> <p><input type="checkbox"/> Pédagogie</p> <p><input type="checkbox"/> Pastorale</p> <p><input type="checkbox"/> Communication</p> <p><input type="checkbox"/> Bureau</p> <p><input type="checkbox"/> Autre (précisez) : . . . . .</p> <p>. . . . .</p> <p>. . . . .</p> <hr/> <p>ÉVÉNEMENT : . . . . .</p> <p>. . . . .</p> <p>. . . . .</p> <p>LIEU : . . . . .</p> <p>DATE : . . . . .</p> <hr/> <p>Je certifie que cette demande est conforme aux frais encourus et j'y joins les reçus correspondants (excepté pour les déplacements)</p> <p>SIGNATURE : . . . . .</p> <p>DATE : . . . . .</p> <hr/> <p>Je fais don au District de l'Original du montant de _____ \$ de cette réclamation.</p> <p><input type="checkbox"/> Veuillez me donner un reçu d'impôt en échange de ce don.</p> <p>Reçu émis, no : . . . . .</p> <p><input type="checkbox"/> Je n'ai pas besoin de reçu d'impôt.</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">FRAIS ENCOURUS</th> <th style="text-align: right; border-bottom: 1px solid black;">MONTANTS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TÉLÉPHONE</td> <td style="text-align: right;">= . . . . . \$</td> </tr> <tr> <td>FRAIS DE BUREAU (fournitures)</td> <td style="text-align: right;">= . . . . . \$</td> </tr> <tr> <td>ÉPICERIE</td> <td style="text-align: right;">= . . . . . \$</td> </tr> <tr> <td>COURRIER / POSTE</td> <td style="text-align: right;">= . . . . . \$</td> </tr> <tr> <td>DÉPLACEMENT (co-voiturage)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Noms : . . . . .</td> <td></td> </tr> <tr> <td>. . . . .</td> <td></td> </tr> <tr> <td>KM admiss. : . . . . . x 0.50¢</td> <td style="text-align: right;">= . . . . . \$</td> </tr> <tr> <td>HÉBERGEMENT/REPAS/GARDERIE</td> <td style="text-align: right;">= . . . . . \$</td> </tr> <tr> <td>AUTRE (précisez) :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>. . . . .</td> <td style="text-align: right;">= . . . . . \$</td> </tr> <tr> <td>MOINS AVANCE REÇUE :</td> <td style="text-align: right;">= . . . . . \$</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL RÉCLAMÉ :</b></td> <td style="text-align: right;"><b>_____ \$</b></td> </tr> </tbody> </table> <hr/> <p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0; padding: 2px;"><b>À l'usage de la comptabilité :</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>Poste no: . . . . .</td> <td style="text-align: right;">= . . . . . \$</td> </tr> <tr> <td>. . . . .</td> <td style="text-align: right;">= . . . . . \$</td> </tr> <tr> <td>. . . . .</td> <td style="text-align: right;">= . . . . . \$</td> </tr> <tr> <td>. . . . .</td> <td style="text-align: right;">= . . . . . \$</td> </tr> <tr> <td>Tot. TPS: . . . . .</td> <td style="text-align: right;">= . . . . . \$</td> </tr> <tr> <td>Tot. TVQ: . . . . .</td> <td style="text-align: right;">= . . . . . \$</td> </tr> </tbody> </table> <hr/> <p>Autorisation du conseil d'administration</p> <p>Par : . . . . .</p> <p>Date : . . . . . Chèque # . . . . .</p> <p>Accepté (exécutif) date : . . . . .</p> <hr/> <p>Je désire recevoir un chèque de remboursement au montant de _____ \$ pour cette réclamation :</p> <p><input type="checkbox"/> Sans empressement</p> <p><input type="checkbox"/> Rapidement</p>	FRAIS ENCOURUS	MONTANTS	TÉLÉPHONE	= . . . . . \$	FRAIS DE BUREAU (fournitures)	= . . . . . \$	ÉPICERIE	= . . . . . \$	COURRIER / POSTE	= . . . . . \$	DÉPLACEMENT (co-voiturage)		Noms : . . . . .		. . . . .		KM admiss. : . . . . . x 0.50¢	= . . . . . \$	HÉBERGEMENT/REPAS/GARDERIE	= . . . . . \$	AUTRE (précisez) :		. . . . .	= . . . . . \$	MOINS AVANCE REÇUE :	= . . . . . \$	<b>TOTAL RÉCLAMÉ :</b>	<b>_____ \$</b>	Poste no: . . . . .	= . . . . . \$	. . . . .	= . . . . . \$	. . . . .	= . . . . . \$	. . . . .	= . . . . . \$	Tot. TPS: . . . . .	= . . . . . \$	Tot. TVQ: . . . . .	= . . . . . \$
FRAIS ENCOURUS	MONTANTS																																								
TÉLÉPHONE	= . . . . . \$																																								
FRAIS DE BUREAU (fournitures)	= . . . . . \$																																								
ÉPICERIE	= . . . . . \$																																								
COURRIER / POSTE	= . . . . . \$																																								
DÉPLACEMENT (co-voiturage)																																									
Noms : . . . . .																																									
. . . . .																																									
KM admiss. : . . . . . x 0.50¢	= . . . . . \$																																								
HÉBERGEMENT/REPAS/GARDERIE	= . . . . . \$																																								
AUTRE (précisez) :																																									
. . . . .	= . . . . . \$																																								
MOINS AVANCE REÇUE :	= . . . . . \$																																								
<b>TOTAL RÉCLAMÉ :</b>	<b>_____ \$</b>																																								
Poste no: . . . . .	= . . . . . \$																																								
. . . . .	= . . . . . \$																																								
. . . . .	= . . . . . \$																																								
. . . . .	= . . . . . \$																																								
Tot. TPS: . . . . .	= . . . . . \$																																								
Tot. TVQ: . . . . .	= . . . . . \$																																								

# POLITIQUES DE REMBOURSEMENT DU DISTRICT DE L'ORIGINAL

Par décision du Conseil d'administration, 24 novembre 2007

## Qui peut demander un remboursement?

Les membres du Commissariat, du Conseil d'administration et des différents comités approuvés, dans le cadre d'activités autorisées par le District. Cependant, les personnes qui s'engagent à faire de l'accompagnement le font sur une base de service volontaire et leurs frais ne sont pas remboursables.

## Délais:

Les demandes de remboursement doivent être obligatoirement acheminées au District dans les **30 jours** qui suivent l'activité. Le chèque sera émis dans un délai d'un mois.

Le montant du chèque correspond au total des reçus annexés à la formule de remboursement, à l'exception des frais de déplacements. Un formulaire mal complété peut retarder l'émission du remboursement.

## Frais maximum admissibles:

**Repas:** 8,00\$ déjeuner / 15,00\$ dîner / 25,00\$ souper

Si une activité de District comporte le repas du midi, chacun apporte son dîner. Lorsqu'une activité comporte un dîner et un souper, le souper sera de groupe (genre pizza, par exemple) et c'est le ou la responsable de l'activité qui fait la demande de remboursement.

## Gardiennage:

Les frais de gardiennage sont remboursés sur présentation d'un reçu, au taux de 3,00\$ l'heure, pour un total ne dépassant pas 35,00\$ par jour ou 75,00\$ pour une fin de semaine (vendredi-dimanche).

## Déplacements en automobile:

- Depuis le 16 septembre 2007, les frais de déplacements en automobile sont remboursés au taux de 0,50¢ du kilomètre pour les 5000 premiers km parcourus dans l'année. Le kilométrage en surplus est ensuite remboursé au taux de 0,44¢ du kilomètre. Le co-voiturage est obligatoire pour réduire les coûts.
- Un reçu pour fins d'impôt est délivré quand le montant du remboursement est remis en don au District. Toutefois, si seulement une partie de ce remboursement est remis en don au District et qu'un chèque doit être émis pour la balance, nous souhaiterions que le montant de votre don soit égal ou supérieur à 50% du remboursement réclamé.

## Téléphone:

Des frais d'interurbains peuvent être réclamés au District dans le cadre de l'exercice de différents mandats. Veuillez annexer une photocopie de votre compte de téléphone où sont clairement identifiés par une marque ou un surligné les appels pour lesquels vous demandez un remboursement.

## Politiques générales:

- Les frais d'inscription ne sont jamais remboursables. Des frais supplémentaires de 10% seront chargés pour les inscriptions à des activités de District qui lui parviennent après la date limite prévue.
- Une formule de remboursement peut être complétée par toute personne impliquée dans l'organisation ou la réalisation d'une activité de District.
- Veuillez utiliser une formule distincte par projet. Une demande de remboursement incomplète ou qui n'est pas signée en retardera le paiement.
- Seul le Conseil d'administration du District a autorité pour fixer les taux et les motifs justifiant un remboursement de frais.
- Avant d'effectuer une dépense imprévue, en informer le CA du District pour éviter que votre réclamation ne soit refusée. Toute dépense doit être approuvée par le CA ou son exécutif avant son remboursement.