



**ASSOCIATION DES UROLOGUES
DU CANADA**

**Politique de dépenses
de l'AUC**

Politique de dépenses de l'AUC

La Politique de dépenses de l'AUC s'applique à tous les membres du Conseil d'administration (CA), aux président•e•s des comités et aux membres qui représentent l'AUC à quelque titre que ce soit, qu'il s'agisse de réunions du CA, de réunions de l'Association, tant au niveau national qu'international, ou de tout programme éducatif agréé organisé par l'AUC.

Le but de cette politique est de s'assurer que des mesures de vérification adéquates sont en place, afin que les dépenses de voyage et autres soient appropriées, ainsi que d'assurer l'uniformité et la cohérence de tous les frais de déplacement de l'AUC.

Toutes les dépenses liées aux programmes de l'AUC et aux conférencier•ère•s sont assujetties à la présente Politique de dépenses de l'AUC.

Déplacements

Avion

Voyage en Amérique du Nord où le nombre total de segments est égal ou inférieur à cinq (5) heures de vol :

Classe économique (tarif intermédiaire)

- Air Canada : Flex
- WestJet : Flex
- Porter : Flexible

Voyage en Amérique du Nord où la durée totale des segments est supérieure à cinq (5) heures de vol :

Classe économique (tarif supérieur)

- Air Canada : Latitude
- WestJet : Plus
- Porter : Freedom

Voyages à l'étranger

Les vols de plus de six (6) heures pour les membres du CA ou les conférencier•ère•s venant de l'étranger peuvent être réservés en classe affaires restreinte (aussi appelée classe exécutive, classe affaires au tarif le plus bas, classe affaires spéciale et classe affaires de base) jusqu'à un maximum de 4000 \$ CA.

Les vols de plus de huit (8) heures pour les personnes qui ne sont pas membres du CA de l'AUC et la PDG peuvent être réservés en classe affaires. Tous les autres membres du personnel sont censés voyager en classe économique à tarif intermédiaire ou supérieur.

Les frais associés aux changements volontaires de vol, à l'achat de nouveaux billets ou aux voyages en attente (standby) ne sont pas couverts ni remboursés. Dans la mesure du possible, les vols doivent être réservés au moins vingt-et-un (21) jours avant le voyage, afin de profiter des rabais offerts. Les dépenses supplémentaires dues à des escales avant ou après le congrès ne sont pas couvertes. Les billets d'avion pour les conjoint•e•s ou les invité•e•s ne sont pas couverts.

Tous les frais de voyage en classe affaires doivent être approuvés par le ou la trésorier•ère.

Train

Pour tout voyage en train : tarif de VIA Rail en classe affaires jusqu'à 500 \$ CA.

Hébergement

Hôtel

Les frais d'hôtel jusqu'à un maximum de 300 \$ CA par nuit pour couvrir le coût d'une chambre d'hôtel standard et les taxes applicables. Dans la mesure du possible, il faut demander les tarifs d'entreprise ou les rabais négociés.

Repas et boissons

Repas

Déjeuner : maximum de 45 \$/personne

Dîner : maximum de 75 \$/personne

Souper : maximum de 150 \$ par personne

Reçus

Les reçus doivent être fournis pour **toutes** les dépenses dont le remboursement est demandé. Les reçus peuvent être photographiés et envoyés par courriel au Bureau corporatif.

Congrès en présentiel

Les dépenses survenant en dehors des dates du Congrès, à l'exception d'un jour avant et d'un jour après, ne seront pas remboursées et sont sous la seule responsabilité du ou de la participant•e. La présente politique définit et régit les dépenses couvertes (en tout ou en partie) par le soutien financier accordé.

Toute exception à la politique doit être approuvée par le/la trésorier•ère de l'AUC.