

**FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE
DÉPLACEMENT DES BÉNÉVOLES**

Nom		Nom de la réunion	
Adresse		Date(s) de la réunion	
		Lieu de la réunion	
		Code du GL (dép./activité/spéc.)	
		Numéro de la réunion	

Veillez remplir la section suivante. Toutes les demandes de remboursement doivent être accompagnées des reçus (les copies sont acceptées), à moins d'avis contraire, et seront examinées par les Services financiers. Consultez la Politique du Collège royal sur le remboursement des frais de déplacement des bénévoles pour connaître les montants du remboursement. Veillez inscrire tous les montants en \$ CAN.

Avion 61002

Cochez la case si le coût du billet d'avion a été imputé directement au Collège royal. Il n'est pas nécessaire de fournir un reçu.

OU

Si vous avez assumé le coût du billet d'avion, veuillez joindre le(s) reçu(s) et inscrire le montant total sur la ligne. _____ \$

Transport terrestre 61012

Train : Cochez la case si le coût du billet de train a été imputé directement au Collège royal. Il n'est pas nécessaire de fournir un reçu.

Si vous avez assumé le coût du billet de train, veuillez joindre le(s) reçu(s) et inscrire le montant total sur la ligne. _____ \$

Autocar : Veuillez joindre le reçu d'autocar et inscrire le montant total sur la ligne. _____ \$

Voiture de location : Veuillez joindre les reçus d'essence et de location de la voiture, et inscrire le montant total sur la ligne. _____ \$

Taxi/autre : Veuillez joindre les reçus pour CHAQUE transfert en taxi et inscrire le montant total sur la ligne. _____ \$

Véhicule personnel : Si vous avez utilisé votre véhicule personnel, veuillez inscrire le kilométrage dans la case ci-dessous, le multiplier par le coût au kilomètre et inscrire le montant total sur la ligne.
 Kilométrage total : x 68 ¢ le km = _____ \$
Taux en vigueur lors du voyage, selon les taux des allocations par kilomètre établis par le gouvernement du Canada

Stationnement : Veuillez joindre les reçus dans CHAQUE cas et inscrire le montant total sur la ligne. _____ \$

Hôtel 61022

Le coût maximal d'une chambre d'hôtel est de **425 \$** la nuitée (taxes et frais incl.) au Canada; ne pas inclure dans ce montant le service Internet ou les frais de repas et frais accessoires (c.-à-d. nourriture/boissons, minibar, location de films, service de blanchisserie et frais de téléphone). Veuillez joindre le(s) reçu(s) du séjour à l'hôtel et inscrire le nombre total de nuitées dans la case ainsi que le montant total sur la ligne. Nb de nuitées _____ \$

Internet : Veuillez consulter le(s) reçu(s) du séjour à l'hôtel et inscrire le montant total sur la ligne _____ \$

Frais de repas et frais accessoires 61032/59000

Les frais de repas et les frais accessoires sont remboursés jusqu'à concurrence de **50 \$** (incluant les taxes) par jour de déplacement, jusqu'à concurrence de **100 \$** par jour d'activité si l'organisation hôte fournit deux repas ou plus, et jusqu'à concurrence de **150 \$** (incluant les taxes) par jour d'activité si elle fournit moins de deux repas par jour; les montants peuvent être regroupés pour la durée du séjour. Veuillez joindre les reçus (repas et frais accessoires) et inscrire le montant total sur la ligne. _____ \$

Veillez additionner les montants de chaque section et inscrire le résultat ici : **TOTAL** _____ \$

POUR USAGE INTERNE SEULEMENT :

Envoyé le		Reçus examinés par	
Approuvé le		Signataire autorisé	