

## Politique de Voyage et de Remboursement

### 1. Objectif

En tant que société à but non lucratif, GlycoNet a le devoir de s'assurer que le plus de fonds possible sont dirigés vers les objectifs de son programme - chaque dollar non dépensé en voyage est un dollar disponible pour la recherche. En même temps, les membres du Réseau ont tous des mandats et responsabilités diversifiés, et il ne serait ni utile ni prudent d'exiger des membres qu'ils empruntent la route la moins coûteuse entre deux points, quelles que soient les circonstances ou conséquences. Par conséquent, l'intention générale de la politique de voyage et de remboursement est d'orienter les membres vers un équilibre raisonnable entre le coût et la commodité dans leurs choix de voyage.

### 2. Champ d'Application

Cette politique s'applique à tous les déplacements effectués par l'administration du Réseau, les membres du Réseau ou les membres des comités du Réseau. Toute exception doit être approuvée au préalable par la Directrice générale ou le Directeur scientifique.

### 3. Politique

#### 3.1. Préparatifs de voyage (généralités)

- Tous les déplacements pour le Réseau doivent être approuvés au préalable par l'administration du Réseau.
- Lorsqu'un préavis d'un mois ou plus a été fourni pour une réunion, les voyageurs sont priés de réserver au moins 14 jours avant la date du voyage pour obtenir le meilleur tarif possible, et le remboursement sera limité au meilleur tarif disponible à cette date. Lorsqu'un préavis de réunion inférieur à un mois a été fourni, les voyageurs sont toujours encouragés à réserver le plus tôt possible pour obtenir le meilleur tarif. Lorsque le voyage implique un séjour le samedi soir, le Réseau rembourse les frais d'hébergement et les indemnités quotidiennes encourus en conséquence.
- Le remboursement des voyages en avion se fera au tarif de la classe économique. En raison des nouvelles catégories en classe économique, le Réseau souhaite clarifier ce qui suit : Les tarifs économiques Air Canada Comfort et Latitude seront remboursés au tarif économique Air Canada Flex. La comparaison des tarifs à la date d'achat doit être fournie avec la demande de remboursement. De même, le tarif Premium Economy pourrait être accepté s'il est moins cher que le tarif Flex Economy pour le même trajet à la même date.  
Le voyageur ne peut sélectionner une compagnie aérienne ou un itinéraire spécifique que si ce choix se traduit par l'obtention du tarif le plus bas plutôt que par des incitations personnelles du programme de fidélisation.
- Les frais d'essence et de kilométrage sont éligibles pour les déplacements dans un rayon de 200 km autour de la réunion, ou pour les déplacements de plus de 200 km lorsque les vols ne permettent pas un transport adéquat. Le kilométrage sera remboursé au tarif en vigueur de l'Université de l'Alberta au moment du voyage.

#### 3.2. Repas (Général)

- Le coût réel des repas par reçu (à l'exclusion de l'alcool) ou l'indemnité quotidienne (Per Diem) de repas individuel ou quotidien peut être réclamé. Le demandeur ne sera pas remboursé pour les repas supplémentaires lorsqu'ils sont autrement fournis (par exemple, les repas inclus dans l'inscription à la conférence ou le coût de l'hébergement).

- Les reçus doivent être détaillés.
- Aucun alcool ne sera remboursé.

### **3.3. Per Diem (général)**

- Les indemnités quotidiennes seront fournies au taux de l'Université de l'Alberta en vigueur au moment du voyage. Per Diem admissible : la personne voyageant peut réclamer le déjeuner si le départ est à 7h30 (de la maison) ou plus tôt ou si le retour est à 7h30 ou plus tard (à la maison) ; le lunch si l'heure de départ est 13h00 (de la maison) ou plus tôt ou si l'heure de retour est 13h00 ou plus tard ; souper si l'heure de départ est 18h30 (de la maison) ou plus tôt ou si l'heure de retour est 18h30 ou plus tard.

### **3.4. Hébergement à l'hôtel (général)**

- Le remboursement est limité au tarif en occupation simple pour les hébergements standard ou la catégorie d'hébergement la moins chère.
- L'hébergement pour une nuit avant et après un événement est acceptable si les économies sur les billets d'avion peuvent être démontrées. Le cas échéant, les dates d'hébergement doivent coïncider avec celles du billet d'avion.
- Veuillez noter si les frais de téléphone ou d'Internet étaient pour un usage personnel ou professionnel.
- Les frais de cinéma, de blanchisserie et de minibar ne seront pas remboursés.

### **3.5. Location de véhicule**

- La location de véhicule doit être limitée à un véhicule compact, de taille moyenne ou de grande taille, en fonction des besoins justifiables et de la dépense raisonnable des fonds de GlycoNet. Par exemple, plusieurs trajets en taxi pourraient être plus économiques qu'une location de voiture et un parking. Les dépenses remboursables comprennent les frais de location, les frais de kilométrage chargés par l'agence de location, les frais de carburant et la couverture d'assurance, le cas échéant.
- Il est de la responsabilité du voyageur de s'assurer qu'il possède le permis approprié pour conduire un véhicule lorsqu'il est en voyage d'affaire avec GlycoNet et de s'assurer qu'une assurance adéquate est en place pour tous les conducteurs du véhicule.

## **4. Procédures**

### **4.1. Soumission des dépenses**

- Les dépenses doivent être soumises au bureau administratif de GlycoNet pour évaluation.

### **4.2. Reçus**

- Les reçus originaux détaillés doivent être joints pour toutes les dépenses. Si les dépenses sont partagées avec un autre établissement ou si les reçus originaux ne peuvent être fournis pour une autre raison, veuillez fournir une lettre d'explication. Les factures de carte de crédit ne sont pas acceptées.
- Une preuve de paiement doit être fournie pour le voyage. Les cartes d'embarquement ne sont pas requises lorsque l'un ou l'ensemble des éléments suivants sont soumis avec le billet d'avion original : reçus indiquant l'itinéraire détaillé et les coûts, reçus de taxi (le cas échéant), reçus d'hôtel et certificat de participation à la conférence.
- Une carte Google Map doit être fournie si vous réclamez des kilométrages.
- Les reçus de taxi doivent inclure la destination et le point d'origine.
- Les détails suivants doivent être fournis sur tous les reçus :
  - Nom de l'invité
  - Date
  - Taxes
  - Emplacement
  - Détails de la réunion

## **5. Vérification**

Le Comité des finances et de la vérification examinera cette politique chaque année et fera rapport au Conseil d'administration, y compris toute recommandation de changement ou de révision, pour examen par le Conseil lors de la réunion précédant l'assemblée générale annuelle.

## **6. Historique**

- Révisée et approuvée par le Conseil d'administration le 3 juin 2015.
- Révisée et approuvée par le Conseil d'administration le 31 octobre 2017.
- Révisée et approuvée par le Conseil d'administration le Conseil le 3 mars 2020.