

# Politique nationale d'honoraires et de remboursement CADS

Titre de la politique	Politique nationale d'honoraires et de remboursement
Président exécutif responsable	CADS National et le comité des RH et des politiques
Bureau responsable	CADS National et le comité des RH et des politiques
Approuvé par	Conseil d'administration de CADS National
Personne contact	Christian Hrab, Exécutif
Date de mise en vigueur	April, 2022
Dernière mise à jour	Version 1.1 – 28 juin, 2022
Prochaine révision	August 2024

Auteur du document	Amy Royea
Titre	Directrice des opérations nationales CADS amy@cads.ski

Historique des versions de cette politique:			
Date du document	Version du document	Version du document Historique des révisions	Auteur/réviseur du document
17 mars, 2022	1.0	1ère ébauche	Amy Royea
28 juin, 2022	1.1	Version mise à jour	Amy Royea

Les approbations:			
Date du document	Version approuvé	Nom, titre	Signature de la personne qui approuvent le document
15 aout, 2022	1.1	Dan Cook, Président du CADS	

Le document sur le site web est la version officielle du document

L'exécutif responsable publiera les révisions faites sur ce document sur le site web de CADS National [www.cads.ski](http://www.cads.ski).

L'exécutif responsable pourrait diffuser simultanément des alertes via des notifications par courriel aux parties concernées.

Des copies ou des extraits de cette documentation, que vous pouvez télécharger sur le site Internet CADS National, sont des copies non officielles et peuvent ne pas refléter le contenu actuel et approuvé. Vous êtes responsable de vous assurer que vous accédez bel et bien à la plus récentes révision.

## 1. Objet

La politique nationale sur les honoraires et le remboursement est une politique qui a été établie par le Conseil d'administration de Sports de glisse adaptés Canada ("CADS") dans le but de :

- Établir une norme nationale pour les honoraires et le processus de remboursement pour les non-salariés.

## 2. Honoraires versés à des non-salariés

**Résidents du Canada :** Les honoraires versés à un résident du Canada qui n'est pas un employé de CADS ne font pas l'objet de déductions fiscales ; toutefois, cela ne signifie pas que le bénéficiaire ne doit pas payer d'impôt sur le montant reçu. La personne recevra un T4A pour le paiement, et lorsqu'elle produira sa déclaration de revenus pour l'année, tout impôt dû sur le montant payé sera établi par l'ARC.

**Non-résidents du Canada :** Lorsque le service a été rendu au Canada, les honoraires versés aux non-résidents du Canada font l'objet d'une déduction forfaitaire de l'impôt sur le revenu et sont déclarés sur un T4A-NR. Si le service a été rendu à l'étranger, il n'y a pas de déduction fiscale ni d'obligation de déclaration.

## 3. Remboursement des frais payés

Taux de remboursement	Description
<b>Indemnités pour le déplacement</b>	\$.61 / km Ce montant ne peut excéder le tarif aérien le plus bas disponible pour le même voyage.
<b>Prix des billets d'avion</b>	100% CADS peut couvrir jusqu'à 100 % des frais de voyage aller-retour réels. Le bureau national doit recevoir le talon ou une facture détaillée de l'agence de voyage. La facture doit inclure Noms des points de départ du voyageur   Points d'arrivée Numéro de vol   Transporteur   Classe   Date des vols   Numéro du billet Date de la facture   Prix du billet
<b>Indemnités pour les repas</b>	\$100.00 / jour \$20.00 – Déjeuner 30,00 \$ - Dîner 50,00 \$ - Souper
<b>Hébergement</b>	100% L'hébergement se fera en occupation double lorsque cela est possible. Des reçus sont demandés.
<b>Dépenses</b>	Agrément nécessaire CADS remboursera les dépenses encourues pour les besoins de CADS. Les reçus originaux sont requis.

Afin d'assurer une planification et une gestion financières adéquates, CADS ne peut être tenue responsable des dépenses non autorisées ou non conformes à la politique. Par conséquent, si un voyageur a une dépense ou une question financière qui n'est pas abordée dans cette section, il devrait vérifier auprès du directeur exécutif avant d'entreprendre toute action fiscale au nom de l'Association.

#### **4. Processus**

Les paiements d'honoraires doivent être soumis sur le formulaire de dépenses de CADS, qui est disponible au bureau national CADS.

Avant de soumettre le formulaire de paiement, un représentant national de CADS s'assurera que tous les champs sont remplis. La mention "sur dossier" ne sera pas acceptée. Le numéro d'assurance sociale (NAS) est requis aux fins de déclaration l'ARC, à moins que la personne ne soit un non-résident du Canada.

Les formulaires complétés doivent être soumis au bureau national.

Un délai d'un mois après le dernier jour de l'événement pour l'envoi des demandes de remboursement des frais de voyage doit être strictement respecté, sauf en cas de circonstances imprévues. Les demandeurs devront demander au directeur exécutif de CADS d'approuver le paiement des demandes tardives.

Veillez noter que les formulaires de paiement soumis pour des employés non rémunérés ne seront pas traités dans le cadre du cycle de paiement bihebdomadaire.

Les questions relatives à l'application de cette ligne directrice peuvent être adressées au bureau national : [amy@cad.ski](mailto:amy@cad.ski)