



**WORLD ASSOCIATION
OF GIRL GUIDES
AND GIRL SCOUTS**

Politique de l'AMGE relative aux dépenses

Les politiques de l'AMGE se répartissent en trois catégories principales.

Politiques de gouvernance constitutionnelle

Approuvées par la Conférence mondiale : traitent des questions fondamentales relatives à la Mission, la Vision, les valeurs, la stratégie et les priorités du Mouvement.

Politiques de gouvernance du Conseil mondial

Approuvées par le Conseil mondial : traitent des responsabilités spécifiques de gouvernance de l'équipe mondiale de l'AMGE et fournissent une orientation pour la réalisation de la stratégie de l'Organisation. Elles mettent en œuvre la politique et la stratégie d'ensemble de l'AMGE, relient et intègrent les activités et les services pour réaliser la Mission, la Vision et la stratégie.

Politiques fonctionnelles

Approuvées par le Conseil mondial et/ou la Directrice générale, le cas échéant : traitent des opérations fonctionnelles majeures, fournissent le niveau de détail suivant pour orienter les travaux et sont développées par les groupes pertinents qui travaillent dans des domaines fonctionnels.

Ceci est une : politique fonctionnelle et elle s'applique à : toute personne qui est habilitée à soumettre des dépenses en vue d'un remboursement à l'AMGE pour couvrir les dépenses liées aux activités réalisées pour l'AMGE.

Version précédente de la politique sur les dépenses des bénévoles approuvée par le Conseil mondial, octobre 2011

Version précédente de la politique en matière de dépenses de l'AMGE approuvée par le Conseil mondial, juillet 2013

Cette version a été approuvée par le Conseil mondial en juillet 2018 (Conseil mondial 4790a)

Prochaine mise à jour – au plus tard en décembre 2020

Aux fins de clarté, la version de cette politique qui se trouve sur CascadeGo doit être considérée comme la version correcte :

[CascadeGo](#)

1. DÉCLARATION DE POLITIQUE

1.1 En travaillant pour le compte de l'AMGE, les bénévoles, les membres du personnel et d'autres personnes peuvent parfois avoir besoin d'utiliser leur propre argent et puis être ensuite remboursés par l'AMGE. En ayant une approche exhaustive, cohérente et transparente à l'égard des dépenses, l'AMGE s'assurera qu'aucune personne ne soit "de sa poche" du fait de leur travail pour le compte de l'Association, tout en garantissant, en même temps, que l'AMGE n'engage pas des frais inutiles.

2. INFORMATIONS GÉNÉRALES

2.1 Les mesures dans ce document s'appliquent à toute personne dans un pays habilitée à engager et à soumettre des dépenses en vue d'un remboursement à l'AMGE, notamment, mais sans s'y limiter, les membres du personnel, les administratrices, les bénévoles, les consultants, les facilitatrices et les candidates à un emploi. Dans l'ensemble de la présente politique, on fera référence à ces groupes sous le terme 'requérant.'

2.2 Le détenteur du budget est la personne ayant le niveau d'autorité approprié pour approuver les dépenses, comme il est indiqué dans le système de délégation de l'AMGE.

2.3 L'ensemble de cette politique fournit les informations suivantes pour les personnes qui engagent des dépenses au titre de l'AMGE :

- Quelles dépenses sont éligibles à un remboursement et lesquelles ne le sont pas.
- Les types de justificatifs (par exemple des reçus) qui sont exigés ainsi que le formulaire de remboursement de frais.
- Toute autre information supplémentaire qui doit être fournie avec le formulaire de remboursement de frais afin de faciliter le remboursement.
- Qui doit approuver une demande afin que les dépenses soient remboursées.
- Où et quand soumettre les dépenses et le temps qu'il faut pour traiter les demandes, notamment la date limite pour l'année en cours.
- Comment demander une avance en espèces pour couvrir les dépenses légitimes sans qu'une personne ait besoin d'utiliser son propre argent et attendre un remboursement.
- Les devises qui peuvent être obtenues de et retournées à l'équipe des Finances concernant les avances en espèces.

2.4 Quand vous avisez un requérant potentiel qu'il est éligible à soumettre des dépenses, veuillez vous assurer que cette personne a connaissance des exigences à satisfaire au regard de cette politique. Le fait de ne pas être au courant des exigences de cette politique ne peut pas être utilisé comme motif pour approuver des dépenses inéligibles ou incorrectement documentées.

2.5 Les détenteurs de budget doivent s'assurer que les requérants potentiels ont consulté et compris cette politique avant que ceux-ci n'engagent des dépenses.

2.6 Toute personne estimant qu'une demande de remboursement autorisée a pu être approuvée par erreur (par exemple, quand les montants indiqués sur le formulaire de demande de remboursement ne correspondent pas à la valeur totale des reçus ou que des articles inéligibles sont inclus) doit immédiatement en faire part au détenteur du budget et aussi à la responsable des Finances.

2.7 Si l'examen d'une dépense est susceptible d'en retarder le traitement ou d'affecter le montant remboursé, le détenteur du budget doit immédiatement en avertir le requérant et lui préciser le temps qui sera probablement nécessaire pour procéder au remboursement.

2.8 Toutefois, il demeure de la responsabilité du détenteur du budget (ou de leur supérieur hiérarchique pour les propres dépenses du détenteur du budget) de s'assurer qu'une demande remplit bien les

conditions énoncées dans cette politique.

3. DÉPENSES ADMISSIBLES – QUELLES SONT LES DÉPENSES QUI PEUVENT FAIRE L'OBJET D'UN REMBOURSEMENT ?

- 3.1 Toutes les dépenses engagées par l'AMGE sont réglées sur des fonds caritatifs. Par conséquent, seules les dépenses engagées en ligne avec le but caritatif de l'organisation peuvent faire l'objet d'un remboursement.
- 3.2 Etant donné que l'AMGE est une organisation mondiale, il n'est pas toujours possible de définir des limites ou des restrictions spécifiques, pour déterminer ce qui est jugé 'raisonnable' dans un pays, ce qui peut être considéré comme étant peu coûteux, très cher ou inapproprié dans un autre pays.
- 3.3 Toutefois, comme l'AMGE a son siège au Royaume-Uni, certaines des sections ci-dessous incluront des limites plus détaillées de ce qui constitue un critère 'raisonnable' dans un contexte au RU. Pour d'autres pays, l'équivalent de la valeur 'raisonnable' serait d'acheter quelque chose d'une qualité similaire plutôt qu'une conversion directe dans la devise locale¹.
- 3.4 En aucun cas, là où une limite au RU est spécifiée ci-dessous, le montant dans un autre pays ne devra être supérieur à plus de 50% de la valeur au RU.
- 3.5 Dans ce contexte, là où une limite n'est pas toujours clairement définie, un bon principe à suivre ou un bon test à utiliser avant d'engager une dépense ou de soumettre une demande pour un remboursement, est de poser la question suivante "Puis-je justifier cette dépense pour un groupe de guides ou d'éclaireuses?"
- 3.6 L'AMGE remboursera les dépenses qui sont engagées de manière complète, exclusive et nécessaire aux fins de l'exécution des tâches de l'AMGE. Ces dépenses concerneront principalement les frais de voyages, d'hébergement et de séjour (nourriture et boissons non alcoolisées pendant les voyages).
- 3.7 L'AMGE ne fournit pas d'indemnités journalières dans aucune circonstance, ainsi de tels frais accessoires devront être déclarés comme des dépenses.

Voyages en avion, en train et en ferry

- 3.8 Veuillez noter que seuls les frais de voyage en classe standard seront remboursés par l'AMGE. Les voyages en classe premium, en classe affaires et en première classe ne sont pas éligibles à un remboursement sauf s'il peut être démontré, avant l'achat, que ceci est moins cher qu'un billet de classe standard.
- 3.9 Toutes les réservations doivent être effectuées conformément au point 3.8 ci-dessus et à la politique actuelle sur les voyages. Avant de réserver un voyage, le requérant se doit de vérifier auprès du détenteur du budget ou du contact du personnel si un billet peut être réservé à un meilleur coût par le biais de l'agence de voyage utilisée par l'AMGE.
- 3.10 Si ce n'est pas inclus dans le prix d'un billet, l'AMGE remboursera aussi généralement le coût d'un bagage enregistré, à moins qu'il faille plus de bagages pour transporter les matériels de l'AMGE. Dans ces cas, le coût total des bagages enregistrés sera remboursé.
- 3.11 Dans tous les cas, les réservations de voyages doivent être effectuées dans les meilleurs délais et sur la base du trajet pratique le moins cher. Si pour une raison ou une autre, le trajet le moins coûteux n'est pas

¹ Par exemple, si l'indemnité de déjeuner au RU est de 20 livres sterling, alors dans un pays, l'équivalent en espèces pour acheter un repas de même ordre peut être légèrement plus élevé, à 12 livres sterling, tandis que dans un autre pays, la limite équivalente peut être de 5 livres sterling.

vraiment pratique, alors la raison invoquée doit être fournie par écrit au détenteur du budget avant d'engager la dépense. Il appartient au détenteur du budget de décider si cela est acceptable.

3.12 Si le détenteur du budget n'est pas d'accord, le requérant devra prendre en charge le coût de la différence entre le billet le moins cher et celui qui a été de fait acheté. C'est à dire, l'AMGE remboursera uniquement le montant du billet le moins cher au requérant.

3.13 Ceci est également le cas si un requérant choisit de voyager autrement qu'en classe standard (sauf si cela est moins coûteux – voir 3.8).

Voyages en voiture

3.14 Les frais relatifs au kilométrage encourus dans le cadre des activités de l'AMGE seront remboursés aux taux actualisés, spécifiés par les autorités fiscales du Royaume-Uni (HMRC):

3.14.1 GBP0.45 / mile

3.14.2 EURO.32 / km.

3.15 Les factures de carburant ne seront pas remboursées, ni les frais liés à l'assurance et à l'usure normale du véhicule.

3.16 Le cas échéant, les frais de parking seront aussi considérés comme une dépense admissible. Si moins coûteux que d'autres solutions alternatives, le stationnement de longue durée à l'aéroport peut aussi être autorisé. Si des frais de parking sont susceptibles d'être engagés, vous devrez obtenir l'autorisation à l'avance pour prétendre au remboursement des frais auprès du détenteur du budget approprié.

3.17 Les péages pour les routes, les ponts et les ferries sont aussi considérés comme une dépense admissible.

Taxis (incluant les véhicules utilisés par le biais d'applications telles qu'Uber et Lyft).

3.18 Conformément à la politique sur les voyages, l'utilisation des taxis constitue une option uniquement s'il n'y a pas d'autre moyen de transport sûr, pratique et moins coûteux.

3.19 Les frais de taxi seront remboursés sur présentation d'un reçu.

3.20 Au Royaume-Uni, l'utilisation des taxis ne sera généralement pas considérée comme une dépense admissible car il y a habituellement des moyens de transport public disponibles qui sont moins onéreux, aussi sûrs et souvent tout aussi efficaces. Les seules exceptions à ceci seront :

3.20.1 Transporter du matériel AMGE qui ne peut pas être transporté facilement par une seule personne

3.20.2 Pour rejoindre les aéroports et prendre un vol au départ d'un aéroport au RU, ce qui implique de passer le contrôle de sécurité avant 8 h du matin ou pour sortir d'un aéroport au RU quand un vol arrive après 20 h. Toutefois, vous pouvez encore utiliser les transports publics après ces heures. Dans tous les autres cas, les formules de transport public doivent être utilisées.²

3.20.3 S'il n'y a aucun moyen possible de se rendre à des réunions en utilisant les transports publics.

3.20.4 Quand cela est nécessaire pour faciliter la mobilité ou répondre à d'autres besoins médicaux.

3.20.5 Quand vous vous déplacez avec plusieurs personnes et que le coût serait comparable ou moindre que d'utiliser d'autres modes de transport.

² Par exemple, tout en étant plus de 90% moins cher qu'un taxi (de £3.10 à £35), le trajet en métro (Underground) de Heathrow à la station Belsize Park (pour le Centre Olave) ne prend en moyenne pas plus de 20 minutes de plus qu'en taxi.

Visas

- 3.21 L'AMGE remboursera les frais de visas requis dans le cadre des activités de l'AMGE. Le type et la durée du visa demandé doivent être convenus avec le détenteur du budget approprié à l'avance.
- 3.22 L'AMGE couvrira également les frais de voyage liés à l'obtention d'un visa, que ce soit au sein d'un pays ou vers un pays voisin. Les réservations de voyage et d'hébergement doivent être faites conformément aux modalités appropriées de cette politique.

Repas

- 3.23 Les repas sont éligibles à un remboursement lorsqu'ils sont pris lors d'un déplacement pour les activités de l'AMGE à distance du domicile principal du requérant (pour les bénévoles), ou du lieu de travail (pour le personnel), conformément à la Politique relative aux voyages.
- 3.24 Au Royaume-Uni, la dépense maximale admissible pour un repas est de 20 livres sterling et le montant maximum qui peut être remboursé pour une journée est de 45 livres sterling. Ceci comprend la nourriture et les boissons (l'AMGE ne remboursera pas les frais associés à l'achat d'alcool).
- 3.25 Dans d'autres pays, veuillez utiliser les conseils décrits aux points 3.3 et 3.4 ci-dessus pour le calcul du maximum.
- 3.26 Le personnel à qui il est demandé par leur supérieur hiérarchique de travailler en soirée avec des collègues (personnel ou bénévoles) en visite d'autres pays, peuvent engager et demander le même remboursement jusqu'à hauteur de 15 livres sterling (ou l'équivalent local) pour la nourriture et les boissons non alcoolisées, avec l'autorisation préalable de leur supérieur hiérarchique.
- 3.27 Si un requérant soumet une dépense pour des repas auxquels participent plusieurs personnes, la demande doit clairement indiquer le nom des personnes présentes, soit sur le formulaire de remboursement de frais ou la facture.

Hébergement

- 3.28 Comme pour les voyages, il est généralement préférable que l'AMGE réserve l'hébergement. Toutefois, si ce n'est pas possible, alors le requérant devra choisir l'option disponible la moins chère et la plus sûre.

Santé en voyage

- 3.29 L'AMGE remboursera les frais de médicaments (par exemple, les comprimés antipaludéens) ou les vaccins requis pour effectuer un voyage dans le cadre des activités AMGE. Vous trouverez des conseils sur les médicaments qui sont nécessaires dans le guide sur l'assurance voyage de l'AMGE : www.mylifeline.co.uk.
- 3.30 Les répulsifs anti-insectes et les moustiquaires seront aussi considérés comme une dépense admissible, s'ils sont nécessaires.
- 3.31 Dans des lieux où il est possible que l'eau du robinet ne soit pas disponible ou salubre, l'eau en bouteille sera une dépense admissible.

Communications

- 3.32 Les frais de téléphone engagés dans le cadre des activités AMGE seront remboursés sur présentation d'un justificatif valide. Si pendant un voyage, des appels sont passés en dehors du pays du requérant, et si c'est possible, une carte SIM locale doit être utilisée pour faire ces appels.
- 3.33 Les frais engagés pour accéder à l'Internet dans le cadre des activités de l'AMGE peuvent être aussi considérés comme une dépense légitime, sur présentation d'un reçu/ facture valide. Si vous vous déplacez dans le cadre des activités AMGE, veuillez d'abord en discuter avec le détenteur du budget approprié, car l'accès aux données peut être extrêmement coûteux dans certains pays.

Papeterie, Imprimerie et photocopies

- 3.34 Si de la papeterie est nécessaire dans le cadre des activités AMGE, ceci doit être habituellement provenir des fournitures existantes de l'AMGE. Si ce n'est pas possible (par exemple, le requérant est en voyage ou bien il s'avère moins onéreux d'acheter de la papeterie dans son propre pays), alors l'achat d'articles de papeterie est permis. De même, si ce n'est pas possible d'utiliser le système d'affranchissement de l'AMGE, une personne peut demander le remboursement des frais d'affranchissement à l'AMGE.
- 3.35 Les frais d'impression et de photocopie engagés dans le cadre des activités AMGE seront aussi couverts si les travaux ne peuvent pas être réalisés par l'AMGE directement.
- 3.36 Un accord de principe sur les dépenses dans ce domaine doit être obtenu entre le requérant et le détenteur du budget avant que des dépenses soient engagées.

Pourboires et gratifications

- 3.37 Les frais de service ajoutés aux factures sont considérés comme une dépense admissible. Les pourboires sont un paiement additionnel, de nature techniquement discrétionnaire. En conséquence, de nombreux organismes caritatifs ne permettent pas le remboursement des pourboires. Toutefois, en tant qu'organisation mondiale, l'AMGE reconnaît que dans de nombreux pays et cultures, les pourboires sont considérés comme une partie intégrante quand on paie pour un service. Pour en tenir compte, les pourboires jusqu'à hauteur de 10% de la valeur d'une facture ou d'un reçu pour services peuvent être remboursés par l'AMGE.

Garde des enfants

- 3.38 Conformément à la politique de l'AMGE en matière de garde des enfants du personnel et des bénévoles, les frais de base de garde des enfants peuvent être remboursés. La prise en charge de ces frais doit être convenue avec la responsable du budget avant que des dépenses spécifiques soient engagées.

4. DÉPENSES NON ADMISSIBLES – QU'EST-CE QUI NE PEUT PAS FAIRE L'OBJET D'UN REMBOURSEMENT ?

- 4.1 Les dépenses suivantes ne peuvent pas être prises en compte dans le cadre du but caritatif de l'organisation et en tant que telles, elles ne sont pas éligibles à un remboursement.

Voyages

- 4.2 Aucun voyage en première classe ou en classe affaires ne constitue une dépense admissible, sauf s'il peut être démontré, avant l'achat du voyage, que ceci est moins cher qu'un voyage en classe standard.
- 4.3 Les voyages effectués dans le cadre des activités AMGE sont couverts par la police d'assurance de l'AMGE. Par conséquent, l'AMGE ne remboursera pas les frais liés à l'achat d'autres polices d'assurance.

Alcool

- 4.4 L'alcool n'est en aucun cas éligible à un remboursement. Aux fins de clarté, de l'alcool peut être servi lors de certains événements de l'AMGE (par exemple, lors de dîners de collecte de fonds). Toutefois, il n'est pas attendu que cela soit acheté avec l'argent privé du personnel ou des bénévoles, et par conséquent cela ne relève pas de cette politique.

Amendes et infractions

- 1.1 Aucune amende résultant de violations de droit ne sera remboursée. Cela inclut, sans s'y limiter, les amendes de stationnement, les contraventions pour des infractions routières ou des excès de vitesse.

Taxis au RU

- 1.2 A part l'exception mentionnée à la section 3 ci-dessus, l'utilisation des taxis au RU ne sera pas considérée comme une dépense admissible.

Cadeaux et autres marques d'hospitalité

1.3 Avant d'acheter des cadeaux au nom de l'AMGE, veuillez consulter la politique en matière de cadeaux et autres marques d'hospitalité. Seuls les cadeaux achetés conformément à cette politique seront éligibles à un remboursement.

Déplacements entre le domicile et le bureau

1.4 Les dépenses relatives aux déplacements effectués par les membres du personnel depuis leur domicile jusqu'à leur lieu de travail principal ne sont pas éligibles à un remboursement conformément aux lignes directrices du Comité de gestion des ressources humaines.

Voyages, repas et hébergement

1.5 Quand des voyages, des repas et ou l'hébergement ont été organisés et payés par l'AMGE, les dispositions supplémentaires prises par un requérant – par exemple, aller dans un restaurant différent – ne seront généralement pas éligibles à un remboursement. Toutefois, si une réservation n'a pas été honorée du fait de la conduite d'activités de l'AMGE – par exemple, une réunion qui est retardée – alors d'autres dispositions peuvent être prises. Ces situations doivent être évitées dans la mesure du possible, par exemple en repoussant la discussion à plus tard.

Dépenses personnelles sur les cartes de crédit AMGE

1.6 La carte de crédit émise par l'AMGE est destinée à des dépenses en relation avec ses activités. Ainsi, aucune dépense personnelle ne sera autorisée sur la carte de crédit de l'Association, à moins qu'une autorisation préalable n'ait été obtenue auprès de la Directrice des services organisationnels. Veuillez également vous référer à la politique de l'AMGE en matière de cartes de crédit.

1.7 Toute dépense personnelle non autorisée ou toute mauvaise utilisation de la carte fera l'objet d'une mesure disciplinaire, incluant le retrait de l'utilisation de la carte de crédit.

Incertitudes concernant les dépenses admissibles

1.8 Si vous avez des inquiétudes quant à ce qui est ou ce qui n'est pas une dépense admissible, vous devez demander conseil à la responsable des Finances ou la Directrice des Services organisationnels.

1.9 En cas de désaccord entre l'AMGE et le requérant sur ce qui est remboursé, veuillez consulter la section suivante.

2. QUI PEUT APPROUVER MES DEMANDES DE REMBOURSEMENT ?

2.1 Avant que des dépenses ne soient engagées, une autorisation sur le principe pour le montant des dépenses doit avoir été obtenue auprès du détenteur du budget/supérieur hiérarchique.

2.2 Le détenteur du budget/supérieur hiérarchique saura si des autorisations supplémentaires sont nécessaires avant que les dépenses puissent être engagées. Celles-ci sont susceptibles d'être incluses dans le plan de la délégation des pouvoirs financiers de l'AMGE – Annexe A.

2.3 Une fois que les dépenses auront été engagées et qu'elles seront prêtes à être soumises en vue d'un remboursement, la demande de remboursement devra être autorisée par le détenteur du budget/supérieur hiérarchique (voir ci-dessous Section 6).

2.4 Si les dépenses ont été engagées par un détenteur de budget, alors elles doivent être approuvées par la responsable hiérarchique du détenteur du budget.

2.5 Les dépenses engagées par les Directrices devront être approuvées par la Directrice générale.

- 2.6 Les dépenses engagées par la Directrice générale devront être approuvées par la Présidente du Conseil mondial.
- 2.7 Tous les membres du Conseil mondial en qualité d'administratrices doivent soumettre leurs demandes de remboursement de frais personnels engagés (même si la dépense concerne des activités de l'AMGE non liées au Conseil mondial, par ex., des activités du Comité régional) à la responsable de la Gouvernance, car la Commission de surveillance des associations caritatives d'Angleterre et du Pays de Galles exige que les dépenses des administratrices soient déclarées séparément.
- 2.8 La Directrice générale autorisera ensuite les dépenses des membres du Conseil mondial qui ont été engagées conformément à cette politique.
- 2.9 Les dépenses engagées par la Présidente du Conseil mondial doivent être approuvées par la Trésorière et la Directrice générale.
- 2.10 Les dépenses engagées par des bénévoles non membres du Conseil mondial doivent être approuvées par le détenteur du budget approprié (même si le requérant ne soumet pas nécessairement les dépenses directement au détenteur du budget – voir Section 6 ci-dessous).
- 2.11 Le détenteur du budget autorisant les demandes de remboursement doit avoir l'assurance que les voyages/réunions ont été correctement autorisés et convenus, que les dépenses ont été engagées de manière appropriée et à juste titre. Si le détenteur du budget n'est pas satisfait, alors la demande de remboursement sera rejetée.
- 2.12 Si une demande est rejetée, le requérant doit être informé par écrit sur le motif du refus.
- 2.13 Un requérant peut faire appel de cette décision dans le délai d'un mois suivant notification, en écrivant à la Directrice des Services organisationnels et la Trésorière du Conseil mondial. La décision conjointe de la Directrice des Services organisationnels et de la Trésorière du Conseil mondial doit être prise et communiquée par écrit au requérant, au détenteur du budget et au supérieur hiérarchique dans les dix jours ouvrables suivant la réception de la requête.
- 2.14 Si le requérant ou le détenteur du budget n'est pas satisfait de la décision conjointe prise par la Directrice des Services opérationnels et de la Trésorière du Conseil mondial, cette personne peut ensuite (et seulement ensuite) faire appel par écrit, dans un délai de dix jours ouvrables, à la Directrice générale et à la Présidente du Conseil mondial. La décision conjointe de la Directrice générale et de la Présidente du Conseil mondial doit être prise et communiqué par écrit au requérant, au détenteur du budget et au supérieur hiérarchique dans les dix jours ouvrables suivant la réception de la requête. La décision conjointe de la Directrice générale et de la Présidente du Conseil mondial est finale.

3. QUE DOIS-JE SOUMETTRE AVEC MA DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS ?

3.1 Toutes les demandes de remboursement de dépenses personnelles doivent être effectuées en utilisant le formulaire de remboursement de frais. Vous trouverez des instructions détaillées sur le formulaire. Ce formulaire est disponible sur CascadeGo pour le personnel ou auprès d'un contact du personnel pour les bénévoles. Une fois rempli, le formulaire doit être soumis en y joignant les justificatifs correspondants.

Justificatifs

3.2 Les relevés de cartes bancaires et de crédit ne seront pas acceptés comme justificatifs de dépenses, de même que les reçus de cartes de débit ou de crédit. En général, les dépenses ne seront éligibles à un remboursement que si un original de facture détaillé ou un reçu numérisé est soumis, en indiquant exactement ce qui a été acheté. Voir 6.4 ci-dessous pour les exceptions.

3.3 Si les dépenses ont été engagées au Royaume-Uni ou dans l'Union européenne, alors un justificatif faisant apparaître la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) doit être fourni si la TVA a été prélevée. En effet, l'AMGE est habilitée à récupérer la TVA, mais uniquement si elle est en possession d'un justificatif indiquant le montant de la TVA payée.

3.4 Il est entendu que dans certains pays, l'émission de reçus n'est pas toujours pratique courante, en particulier pour des dépenses mineures. Parfois, il arrive aussi que des reçus soient abîmés ou perdus accidentellement. Dans de tels cas, ce qui suit s'applique :

3.4.1 Les demandes de remboursement pour les articles individuels non justifiés par des reçus d'une valeur allant jusqu'à GBP5 (cinq livres) peuvent être approuvées à la discrétion du détenteur du budget.

3.4.2 Pour les dépenses non justifiées par des reçus, de plus de 5 livres sterling et de moins de 25 livres sterling l'approbation est laissée à la discrétion de la directrice appropriée.

3.4.3 Toutes les dépenses non justifiées par des reçus et supérieures à 25 livres sterling peuvent être approuvées à la discrétion de la Directrice générale.

3.4.4 Étant donné qu'il n'est pas possible de fournir des conseils précis pour chaque scénario, vous trouverez ci-dessous quelques catégories de dépenses courantes et les justificatifs nécessaires pour obtenir un remboursement.

Nourriture et boissons

3.4.5 Les tickets de carte de crédit ne sont pas acceptés – seules les notes détaillées des hôtels, restaurant, etc. indiquant exactement ce qui a été acheté peuvent être soumises pour un remboursement.

3.4.6 Si vous soumettez une note pour un repas pour plus d'une personne, veuillez préciser le nom de tous les invités sur le formulaire de remboursement de frais.

3.4.7 Tous les frais figurant sur une note d'hôtel pour la nourriture et les boissons ne seront pas remboursés sauf s'ils sont accompagnés d'un reçu détaillé indiquant exactement ce qui a été acheté.

Hébergement

3.4.8 Facture / note de l'hôtel détaillant les frais engagés.

Voyage aérien

3.4.9 Facture, email, reçu ou tout autre justificatif d'une tierce partie qui identifie clairement le coût du billet d'avion et l'itinéraire complet, notamment les noms ou les identifiants à trois lettres des aéroports inclus dans le voyage.

3.4.10 Si possible, veuillez aussi soumettre les cartes d'embarquement comme preuve du voyage. Certains donateurs comme l'UE insistent sur ce type de preuve si leur subvention est destinée à couvrir ce type de dépenses.

Voyage en train

- 3.4.11 Facture, email, reçu ou tout autre justificatif d'une tierce partie qui identifie clairement le coût du billet, le lieu de départ, la destination finale et la (les) date(s) du voyage.
- 3.4.12 Si possible, veuillez aussi soumettre le billet lui-même comme preuve du voyage.

Voyage en voiture

- 3.4.13 Inscrire sur le formulaire de demande de remboursement de frais, le point de départ et le point d'arrivée du voyage en voiture ainsi que la distance totale parcourue pour calculer le coût du kilométrage. Le calcul du kilométrage doit être réalisé par le requérant, en utilisant [Google Maps](#).

Inscription à une conférence ou convention :

- 3.4.14 Fournir une copie du formulaire d'inscription, indiquant clairement le montant payé pour y assister.
- 3.4.15 Si possible, veuillez aussi soumettre le badge ou tout autre support d'identification qui vous a été remis à l'événement comme preuve de votre présence effective.

Reçus généraux

- 3.4.16 Tous reçus émis directement indiquant le montant payé.

4. OÙ ET QUAND DOIS-JE SOUMETTRE MES DÉPENSES ?

- 4.1 Le formulaire doit être rempli par le requérant et puis soumis au détenteur du budget (comme il est indiqué dans la section 4 ci-dessus) accompagné de tous les reçus correspondants joints et en fournissant les informations utiles.
- 4.2 Le détenteur du budget doit ensuite inclure les codes appropriés et les autorisations avant de soumettre le formulaire à l'équipe des Finances pour être traitée. Une copie papier ou copie électronique d'un formulaire de dépenses dûment rempli avec la documentation associée est acceptable.
- 4.3 Si un membre hors personnel fait une demande de remboursement mais n'est pas sûr de savoir qui est le détenteur du budget approprié, il peut envoyer la demande à son contact du personnel habituel qui la transmettra au membre pertinent du personnel qui la traitera :

Détenteur du budget (ou contact du personnel)

Adresse du Bureau mondial (voir la première page de cette politique)

E-mail: firstname.surname@wagggs.org

Date limite de soumission

- 4.4 Toutes les dépenses doivent être soumises au détenteur du budget dans un délai de trois (3) mois après avoir été engagées. Les demandes soumises après ce délai ne seront pas traitées, sauf circonstances exceptionnelles.
- 4.5 Les demandes soumises plus de trois (3) mois après la date à laquelle se rapportent des dépenses particulières devront être autorisées par la directrice du détenteur du budget.
- 4.6 Le détenteur du budget doit autoriser la demande de remboursement de frais et la soumettre à l'équipe des Finances dans le délai d'une semaine après réception de la demande. Si cela n'est pas possible (par exemple, en raison d'un congé annuel, l'équipe doit informer le requérant ou prendre d'autres dispositions conformément au système de délégation.
- 4.7 Une fois reçue par l'équipe des Finances, la demande sera traitée avant le prochain cycle de paiement.
- 4.8 En général, le requérant peut s'attendre à recevoir le remboursement dans un délai d'un mois après avoir soumis un formulaire de remboursement dûment rempli accompagné des justificatifs appropriés à l'appui.

Si après ce délai, le requérant n'a pas été remboursé, il devra contacter le détenteur du budget ou son contact du personnel.³

4.9 Les remboursements seront effectués par virement bancaire. Dans de rares cas, cela peut ne pas être possible (par exemple quand il y a des limites sur les transferts internationaux vers des pays spécifiques). Dans ces situations, les paiements peuvent être effectués en espèces à la discrétion du détenteur du budget en accord avec la responsable des Finances.

4.10 L'AMGE prendra aussi en charge les frais bancaires associés au remboursement des frais.

5. AVANCES EN ESPÈCES

5.1 Il se peut qu'il ne soit pas toujours possible pour une personne de payer quelque chose et d'attendre d'être remboursée plus tard. Dans de tels cas, la meilleure option est de demander à l'AMGE – par le biais du détenteur du budget ou du contact du personnel habituel– de régler directement. Par exemple, l'AMGE réserve directement un vol ou un logement en hôtel.

5.2 Si pour une raison quelconque, ce n'est pas possible, une avance en espèces peut être demandée. La demande peut être autorisée par le détenteur du budget approprié et traitée par l'équipe des Finances. Une avance en espèces peut être demandée par un membre du personnel ou un bénévole s'il n'est pas possible pour cette personne d'engager des dépenses et de se les faire rembourser à une date ultérieure.

5.3 Vous pouvez trouver le formulaire approprié sur CascadeGo ou en faire la demande auprès de l'équipe des Finances (finance@waggggs.org)

5.4 Une avance en espèces n'est effectuée qu'à destination de la personne pour laquelle l'avance a été autorisée. Veuillez ne pas transmettre d'espèces à d'autres membres du personnel ou bénévoles, ou utiliser ces espèces pour rembourser des dépenses engagées par une tierce partie sans l'accord préalable de la Directrice des Services organisationnels.

5.5 Les avances d'une valeur inférieure à 50 livres sterling (GBP) peuvent être demandées en espèces, et pour le jour requis. Pour les avances en autres devises, et pour celles en livres sterling d'un montant de plus de 50 livres sterling, il faut un préavis d'au moins cinq jours ouvrables.

5.6 Les demandes d'une valeur supérieure à 50 livres sterling seront effectuées par virement bancaire à moins qu'il n'y ait des raisons spécifiques pour lesquelles ceci n'est pas possible. Les avances payées de manière physique (pas par virement bancaire) devront être autorisées par la Directrice des Services organisationnels en plus du détenteur du budget.

5.7 Les avances peuvent être effectuées en dollars US (dollars des Etats-Unis), en EUR (euros), en CHF (Francs suisses) ou en MXN (Pesos mexicains) à condition que des espèces dans ces devises soient disponibles. On ne peut pas sortir de roupies indiennes (INR) d'Inde et donc les avances en INR peuvent être uniquement fournies à Sangam.

5.8 Les avances ne peuvent être requises dans d'autres devises. Si la devise requise n'est pas disponible, l'avance sera effectuée en GBP et le change devra être fait lors d'un voyage.

5.9 Le montant dépensé sur une avance doit être déclaré en utilisant la section appropriée du formulaire de remboursement de frais. Le montant non dépensé d'une avance doit être rendu dans la même devise que celle qui a été utilisée à l'origine.

5.10 Si une avance en espèces ou que les justificatifs appropriés ne sont pas renvoyés par un membre du personnel, l'AMGE se réserve le droit de déduire le montant du salaire du membre du personnel.

³ Durant l'année 2018, nous passerons à un système où les frais soumis par les membres du personnel sont remboursés en même temps que les salaires mensuels sont versés. Cette politique sera actualisée pour tenir compte de ce changement une fois en place.

- 5.11 Si une avance en espèces ou les que les justificatifs appropriés ne sont pas renvoyés par un bénévole, ceci sera traité comme un paiement et considéré comme un revenu imposable par les autorités fiscales du RU.
- 5.12 L'AMGE remboursera tous les frais facturés pour le change des devises. Veuillez inclure ces frais dans le formulaire de demande de remboursement de frais concerné et joindre le reçu correspondant.

6. QUI DOIS-JE CONTACTER SI J'AI DES QUESTIONS ?

- 6.1 En premier lieu, le requérant doit soit contacter le détenteur du budget ou son contact du personnel habituel concernant ses dépenses.
- 6.2 Si le détenteur du budget n'est pas en mesure de répondre à la question, celui-ci devra contacter l'équipe des Finances pour obtenir de plus amples précisions, finance@waggggs.org
- 6.3 Si une personne soupçonne d'éventuels agissements frauduleux ou inadéquats concernant les dépenses, veuillez vous référer à la politique de l'AMGE en matière de dénonciation.