



# La politique relative aux billets de taxi pour les comités et conseils régionaux de l'AFPC RCN

---

## **L'OBJECTIF DE LA POLITIQUE**

Établir une politique sur les billets de taxi pour les comités et conseils régionaux de l'AFPC RCN contenant des lignes directrices et des procédures axées sur l'utilisation des billets de taxi pour les membres participant aux comités et conseils régionaux ou aux fins de l'AFPC RCN.

## **LA DÉCLARATION DE LA POLITIQUE**

L'utilisation des billets de taxi peut être autorisée pour les comités et conseils régionaux de l'AFPC RCN lorsque cela est jugé nécessaire.

## **LES EXIGENCES DE LA POLITIQUE**

- Seuls les présidents des comités et conseils régionaux de l'AFPC RCN doivent recevoir un livret de billets de taxi directement du Bureau du VPER de l'AFPC RCN.
- Il incombe au président et / ou au trésorier du comité de l'AFPC RCN d'autoriser l'utilisation d'un billet de taxi pour un membre qui rentre chez lui après avoir assisté à la réunion en entier.
- Seules les entreprises identifiées sur le billet de taxi peuvent avoir la possibilité de fournir des services à un membre d'un comité ou conseil régional de l'AFPC RCN.

## **L'INTERPRÉTATION LA POLITIQUE**

Toutes les demandes de renseignements concernant cette politique doivent être acheminées par l'intermédiaire du Bureau du VPER de l'AFPC RCN.



## **LA VÉRIFICATION**

Le trésorier de l'AFPC RCN et / ou le Bureau du Vice-président exécutif régional observeront la façon dont tous les comités ou conseils de l'AFPC RCN appliquent cette politique au moyen de rapports financiers mensuels et de vérifications régionales des finances.

## **LA RESPONSABILITÉ**

- Les présidents des comités ou conseils de l'AFPC RCN doivent surveiller l'utilisation d'un billet de taxi pour s'assurer qu'il est conforme à la présente politique.
- Tout écart concernant un billet de taxi sera signalé au président du comité ou conseil de l'AFPC RCN et par le trésorier de l'AFPC RCN et /ou au Bureau du VPER de l'AFPC RCN.
- Toute utilisation non autorisée d'un billet de taxi sera facturée au membre ayant bénéficié d'un service de taxi.

## **APPENDICE A – Normalisation de billet de taxi**

### **1.1 L'utilisation d'un billet de taxi**

Chaque billet doit contenir :

- Le nom et signature du membre utilisant le billet de taxi ;
- La date et l'heure d'utilisation du billet de taxi ;
- Le lieu de départ et lieu de destination ;
- L'identification du conducteur de taxi et le numéro de la voiture ;
- La raison pour utiliser un billet de taxi, et
- Inscrire le montant du tarif (les pourboires ne sont pas autorisés).

## **APPENDICE B – Directive sur les billets de taxi pour les comités de l'AFPC RCN**

### **2.1 L'émission d'un billet de taxi est seulement si :**



- Aucun service de transport d'autobus raisonnable n'est disponible dans la zone où se tient la réunion d'un comité de l'AFPC RCN
- Aucun service de transport d'autobus raisonnable n'est disponible dans la zone de résidence du membre ;
- Pour raison de sécurité et santé ;
- Le covoiturage n'est pas disponible ;
- Toutes les autres options de transport ont été épuisées ;
- La téléconférence n'est pas disponible ;
- Le billet de taxi est pré-approuvé par le président ou le trésorier du comité de l'AFPC RCN avant une réunion de ce comité, et
- Le billet de taxi n'est émis qu'à la fin d'une réunion du comité de l'AFPC RCN.

## **2.2 Les membres sont encouragés à, quand possible :**

- Le covoiturage,
- Partager l'utilisation d'un billet de taxi,
- Utiliser une voiture personnelle.