

ALLOCATION DE DÉPENSES / EXPENSE ALLOWANCE

Nom / Name: _____

Organisme / Organization: _____

Adresse / Address: _____

Téléphone / Phone: _____

**Colloque sur la gestion des matières résiduelles
 des Premières Nations au Québec –
 First Nations of Quebec Waste Management
 Symposium**

**30-31 octobre et 1 novembre 2018
 October 30-31 and November 1, 2018**

Remboursement fait au nom de: / Reimbursement made on behalf of :

Individu / Individual
 Organisme / Organization

Date	Description	Hôtel / Hotel	Déjeuner / Breakfast	Dîner / Lunch	Souper / Dinner	Transport / Transportation		Station. / Parking	Faux frais / Incidentals	Autres / Others	TOTAL
						Km	\$				

TOTAL :

Signature du demandeur/Claimant's signature

Date

Administration

DUR : _____ Date : _____

Code : _____ Initiales : _____

Autorisé : _____ \$

Dépenses autorisées / Allowable expenses

Frais fixes, pas de facture / Fixed costs, no invoice

Déjeuner / Breakfast:	15,60\$
Dîner / Lunch:	14,85\$
Souper / Dinner:	40,85\$
Faux frais / Incidental expenses :	17,30\$
Kilométrage / Mileage:	0,50\$/km

Frais variables, factures requises / Variable costs, invoices required

Hôtel / Hotel
 Stationnement / Parking
 Taxi – Train – Autre / Other

Voir verso pour les procédures administratives de l'IDDPNQL / See reverse side for FNQLSDI administrative procedures

RÈGLEMENTS ET PROCÉDURES / REGULATIONS AND PROCEDURES

IMPORTANT : Le demandeur doit envoyer son allocation de dépenses **signée** dans les **rente (30) jours** suivants la rencontre.

*Veuillez noter que les frais d'agences de voyage et les coûts supplémentaires (hébergement, transport) engendrés par cette méthode de réservation ne seront pas remboursés par l'IDDPNQL.

REPAS

Les allocations de repas sont fixes. Aucune facture n'est nécessaire.

Déjeuner : 15,60\$ * Départ du domicile avant 7h
Dîner : 14,85\$
Souper : 40,85\$ * Retour au domicile après 18h
Total : 71,30\$

HÉBERGEMENT

L'IDDPNQL remboursera les frais d'hébergement du demandeur à un coût égal ou inférieur au prix du bloc de chambre réservé par l'IDDPNQL. Les frais excédentaires (chambres à un tarif supérieur au prix du bloc de chambre réservé par l'IDDPNQL, chambres de luxe et suites, service de valet, films sur demande, service aux chambres) ne seront pas remboursés par l'IDDPNQL.

Hôtel/motel : selon les factures originales
Famille ou ami : 50,00\$ / nuit
Les faux frais : 17,30\$ / nuit à l'extérieur
Stationnement : selon les factures originales

TRANSPORT

Voiture personnelle : 0,50 \$ / km (maximum 1200\$)
Le demandeur a la responsabilité de se doter adéquatement d'une assurance automobile pour tous ses déplacements.

Veuillez noter que les frais de voyage en avion ne seront pas remboursés sans l'autorisation écrite préalable du directeur de l'IDDPNQL.

Le demandeur doit remettre les **factures** ainsi que les **billets originaux** pour TOUS les moyens de transport autres que la voiture (avion, train, taxi).

NOTE: The claimant must send his/her expense account **signed** within **thirty (30) days** following the meeting.

*Please note that travel agency fees and incremental costs associated with this booking procedure (accommodation, transportation) will not be reimbursed.

MEALS

Meals expenses are fixed. No invoice required.

Breakfast: 15.60\$ * Departure from home before 7:00 am
Lunch: 14.85\$
Dinner: 40.85\$ * Arrival at home after 6:00 pm
Total: 71.30\$

ACCOMMODATION

The FNQLSDI will reimburse accommodation costs at an equal or lower cost than the price of the block of rooms reserved by the FNQLSDI. Excess charges (hotel rooms more expensive than the block of rooms reserved by the FNQLSDI, luxury rooms and suites, valet service, on-demand movies, room service) will not be reimbursed by the FNQLSDI.

Hotel/motel: according to original invoices
Family or friends: \$50.00 / night
Incidental expenses: \$17.30 / night away
Parking: according to original invoices

TRANSPORTATION

Private vehicle: \$0.50/km (up to \$1,200)
The claimant must insure his/her own vehicle adequately for all his/her travels.

Please note that the cost of air travel will not be reimbursed without prior written permission of the FNQLSDI's director.

The claimant must attach **invoices and original tickets** for all means of transportation other than his/her car (train, taxi and plane).