

Unité du demandeur du remboursement

Demandeur du remboursement

Appel dans l'Église du demandeur

Signature du demandeur

Signature du président de pieu ou de district

Pour qu'ils soient remboursables, les frais de déplacement et de téléphone doivent être conformes aux règles expliquées ci-dessous. Le demandeur remplit ce formulaire, conserve l'exemplaire jaune et donne ou envoie l'original blanc au président de pieu.

Remarque : Les termes *président de pieu* et *pieu* font aussi référence aux présidents de district et aux districts. Les termes *évêque* et *paroisse* font aussi référence respectivement aux présidents de branche et aux branches.

Règles relatives au remboursement des déplacements.

Dans la mesure du possible, limitez les déplacements afin de : (1) préserver les fonds de l'Église, (2) limiter le temps requis des dirigeants de pieu et de paroisse et (3) éviter les risques inutiles d'accidents. Si elles sont disponibles et suivant les cas, utilisez d'autres méthodes que les déplacements pour mener les affaires de l'Église (appels téléphoniques, exposés vidéo, diminution du nombre de réunions, etc.). Quand le déplacement est nécessaire, appliquez les règles suivantes pour son remboursement :

1. Le président de pieu approuve tous les déplacements avant qu'ils n'aient lieu.
2. On utilise le moyen de transport le plus économique.
3. Les déplacements se font dans les limites du pieu. (Les frais de déplacement des dirigeants de pieu pour se rendre aux réunions interrégionales sont payés par l'interrégion. N'utilisez pas ce formulaire.)
4. Les déplacements concernent uniquement le président de pieu ou l'évêque qui doit assister aux réunions, et pour le greffier de pieu qui doit vérifier les rapports de paroisse ou former les greffiers de paroisse. Les frais de déplacement du conseiller ou du membre du grand conseil ne sont remboursés que lorsqu'il leur est demandé de remplacer le président de pieu ou l'évêque. Ces dirigeants de la prêtrise sont les seuls autorisés à demander le remboursement de leurs frais de déplacement.

5. Il est déconseillé aux dirigeants d'auxiliaires de se déplacer mais, s'ils sont autorisés à le faire, ils peuvent être remboursés à partir de l'allocation budgétaire du pieu. N'utilisez pas ce formulaire.
6. Seuls les frais de transport sont remboursés, pas ceux des repas ou de l'hébergement.
7. Les frais de déplacement pour les véhicules personnels sont remboursés au taux kilométrique applicable dans votre interrégion. Mettez-vous en contact avec le département des Biens immeubles de l'interrégion pour connaître ce taux.
8. Le pieu ne peut pas demander plus de remboursements de déplacements que le nombre des paroisses du pieu multiplié par 18. Ce nombre représente un fonds de déplacements où puisent toutes les personnes ayant droit aux déplacements. La présidence de l'interrégion ou le membre de la présidence des soixante-dix qui supervise l'interrégion doit approuver les exceptions à cette règle.

Remboursement des frais téléphoniques. Il est possible de rembourser aux présidents de pieu, aux greffiers de pieu et aux évêques les frais de communications téléphoniques se rapportant à l'Église, qu'ils ont payés de leur poche.

Président de pieu. Examinez et signez tous les formulaires de remboursement que vous recevez, même si un intéressé envoie plusieurs imprimés. Donnez-les au greffier de pieu.

Greffier de pieu chargé des finances. Établissez un chèque ou une autorisation de dépense pour chaque demandeur. Enregistrez les dépenses sur le compte utilisé pour le remboursement des frais téléphoniques et de déplacements des dirigeants de la prêtrise. Établissez le chèque à l'ordre du demandeur, pas à celui d'une agence de voyages ou d'une entreprise de transports ou de téléphone. Classez le formulaire pour examen par les vérificateurs de pieu.

Important : Ni le président de pieu ni ses conseillers ni le greffier de pieu ne doivent signer de chèque à leur ordre ni approuver de remboursement en leur faveur.

Date (jj/mm/aa)	Unité visitée	But du déplacement	Km Parcours	Taux 0,20 €/km	Péages	TOTAL
Autres frais (joindre les justificatifs)						
Total des frais à rembourser						