

## Indemnités journalières pour les frais de transport et pour certains frais de repas remboursés pendant la campagne à la direction d'un parti

Référence : *Loi électorale*, article 127.11, faisant référence à l'article 424

---

### **BUT**

Cette directive a pour but d'encadrer le paiement et l'acceptation des indemnités journalières relatives aux frais de transport et à certains frais de repas.

### **CADRE D'APPLICATION**

La personne requérante peut toujours demander au représentant financier ou à la représentante financière de la personne candidate à la direction d'un parti le remboursement de ses frais de transport et de repas en fonction des coûts réels engagés, le tout appuyé de pièces justificatives.

Elle peut aussi choisir, sous réserve de l'acceptation du représentant financier ou de la représentante financière de la personne candidate, de recevoir des indemnités journalières pour couvrir ses frais de transport et certains de ses frais de repas.

Les montants des indemnités journalières prévues dans cette directive ont été déterminés, pour l'essentiel, en vertu de la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents*. Pour connaître les taux en vigueur au moment d'une campagne à la direction, veuillez vous référer au site Web d'Élections Québec.

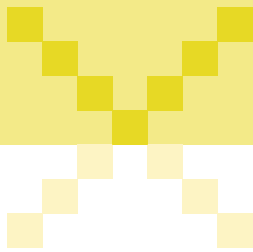
### **INDEMNITÉS JOURNALIÈRES**

#### **Frais de transport**

La personne requérante peut demander à recevoir une indemnité journalière établie en fonction d'un montant maximal alloué pour chaque kilomètre parcouru.

#### **Frais de repas**

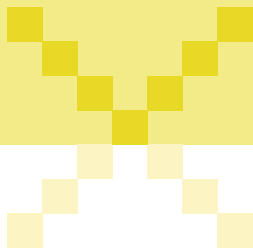
La personne requérante peut demander à recevoir une indemnité journalière établie pour les repas (déjeuners, dîners et soupers, incluant les pourboires et les taxes) qu'elle prend au cours d'un déplacement effectué aux fins d'une campagne à la direction d'un parti.



## **FORMULAIRE À REMPLIR**

La personne qui réclame des indemnités journalières doit utiliser le formulaire proposé à la fin de cette directive ou tout autre document indiquant les renseignements nécessaires et les pièces justificatives requises aux fins du versement de ces indemnités.

Un modèle de formulaire est reproduit à la page 3 de cette directive. La demande de remboursement des frais de transport et de certains frais de repas doit être signée par la personne qui en fait la demande et être approuvée et signée par le représentant financier ou la représentante financière de la personne candidate.



DGE-261.1-VF (19-08)



## Demande de remboursement des frais de transport et de repas

Nom		Prénom		Téléphone	
Adresse					
Fonction					
Accompagné(e) de					

Date	Détails du compte ou remarques (Point de départ, d'arrêt et d'arrivée)			Automobile Kilométrage	Taxi ou transport en commun*	Stationnement et autres*	Frais réels* ou indemnité journalière (taxes et pourboires compris)				Divers*		
	Mois	Jour					Déjeuner	Dîner	Souper	Logement ou hôtel			
				<b>Kilométrage total</b>									
				Kilométrage	Taux	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	Divers
				Signature de la personne qui fait la demande		=		Date		Additionner D + E + F + G		Séjour	
				Signature d'approbation du (de la) représentant(e) financier(ère)		=		Date		Additionner A + B + C		Transport	
												Total réclamé	

\* Annexer les pièces justificatives