

Remboursement des dépenses engagées pour des affaires syndicales

1. Téléchargez la version la plus récente du formulaire de remboursement des dépenses depuis le site Web de la section locale, dans le but de vous assurer que vous utilisez les taux de repas et de kilométrage les plus récents. (http://www.ibew-fioe2228.ca/uploads/documents/ibew-expense-claim-form-2014-bil_en.xlsx)
2. Sélectionnez la bonne raison sous « But de la demande de remboursement » dans la liste déroulante. Si vous désirez vous faire rembourser des dépenses pour deux raisons différentes (p. ex. « Conseil exécutif » et « Congrès canadien annuel »), vous devrez alors soumettre deux demandes de remboursement distinctes. Si vous n'êtes pas certain de la catégorie du remboursement, veuillez communiquer avec le Bureau d'affaires.

But de la demande de remboursement	Négociations
Nom	

3. Indiquez votre nom et adresse postale complète, puis indiquez aussi si vous voulez aussi vous faire rembourser votre salaire et si un formulaire de remboursement des dépenses salariales se trouve sous pli.

But de la demande de remboursement	Négociations
Nom	
Adresse 1	
Adresse 2	
Adresse 3	
Ville, prov., code postal	
Remb. dép. salariales (O/N)	
Formulaire joint (O/N)	

4. Donnez les détails des dépenses pour toutes les dates que vous soumettez une demande de remboursement.

Date	Endroit	Repas et frais accessoires			Hébergem.	Déplacement			Autre	
		Descr.	Indemnité journalière	Ind. non journalière		Air	Sol	Kilomètre	\$	Remarques
			\$		\$	\$	km	\$	\$	
02/01/2015	Ottawa	-D-F	40.30 \$				25	13.88 \$		
		----	0.00 \$					0.00 \$		

5. Signez et datez le formulaire de remboursement.

J'atteste que les dépenses ci-dessus respectent les conditions d'emploi des Règlements de la section locale et ont été engagées pendant des affaires syndicales autorisées.
Signature
Date
Authorisé