

**OBJET**

L'objectif est :

- D'établir des règles et des principes pour le remboursement des frais afin d'assurer des pratiques justes et raisonnables;
- De fournir un cadre de responsabilités pour guider la surveillance efficace des ressources publiques pour le remboursement des frais; et
- D'établir les paramètres pour l'obligation d'informer le public au sujet de l'information concernant les frais.

**PORTÉE/  
RESPONSABILITÉ**

La politique s'applique :

- Aux employés;
- Aux membres du conseil d'administration;
- À tous les experts-conseils et entrepreneurs embauchés par CLH.

**DÉFINITIONS**

- **Demandeur** fait référence à toute personne qui fait une demande en vertu des modalités de la présente politique
- **Approbateur** fait référence à la personne autorisée d'accorder des approbations en vertu de la présente politique.

**POLITIQUE**

Community Living Hamilton (CLH) mettra en œuvre une politique de frais de déplacement, de repas, et d'hospitalité, conformément à la Directive sur les dépenses du secteur public élargi. Cette politique sera affichée sur le site Web de CLH

PRINCIPES

Responsabilité :

Les organisations sont responsables des fonds publics utilisés pour rembourser les frais de déplacement, de repas, et d'hospitalité. Tous les frais soutiennent les objectifs opérationnels.

Transparence :

Les organisations sont transparentes à toutes les parties prenantes. Les règles pour l'engagement et le remboursement des frais de déplacement, de repas, et d'hospitalité sont claires, faciles à comprendre, et disponibles au public.

Optimisation des ressources :

Les fonds publics sont utilisés de manière prudente et responsable. Des plans pour le déplacement, les repas, le logement et l'hospitalité sont

Approuvé par : Conseil d'administration

Dernière révision : 20 décembre 2011

Émis : 20 décembre 2011



nécessaires et économes avec le souci de la santé et de la sécurité.

Équité :

Les frais légitimes autorisés engagés dans le cadre des affaires d'une organisation sont remboursés.

## PROCÉDURES

### EXIGENCES OBLIGATOIRES - GÉNÉRALES

- Une approbation écrite est requise pour ce qui suit avant que toute disposition soit prise :
  - Voyages internationaux, et
  - Événements d'hospitalité.
- Les frais pour l'alcool ne peuvent pas être réclamés et ils ne seront pas remboursés comme partie des frais de déplacement ou de repas.
- L'hospitalité est seulement fournie quand l'événement implique des personnes à l'extérieur de CLH. Les événements impliquant seulement les employés de CLH (toutes les personnes couvertes par la présente politique) ne sont pas considérés comme des fonctions d'accueil.
- Les frais pour un groupe peuvent seulement être réclamés par la personne présente qui détient la plus haute fonction. Les frais réclamés par l'approbateur d'une personne ne peuvent pas être réclamés par cette personne.
- De bonnes pratiques de tenue des dossiers doivent être maintenues aux fins de vérification et de contrôle.
- Conformément aux règles de l'Agence du revenu du Canada, le déplacement du domicile de l'employé au lieu de travail est considéré un voyage personnel.
- Prenez en note que s'il y a une situation de trop-payé à un demandeur, c'est considéré une créance échue à CLH et elle doit être remboursée.

Les demandeurs doivent :

- Obtenir toutes les approbations appropriées avant de réclamer des frais; si aucune approbation préalable n'a été obtenue, une explication écrite doit être soumise avec la réclamation;
- Soumettre les reçus originaux et détaillés avec toutes les réclamations (les bordereaux des cartes de crédit ne sont pas suffisants). S'il n'y a pas un reçu détaillé, une explication écrite doit être soumise pour expliquer pourquoi le reçu n'est pas disponible et une description qui détaille et confirme les frais doit être fournie;

Approuvé par : (exemple : Directeurs ou conseil d'administration)

Dernière révision : 20 décembre 2011

Émis : 20 décembre 2011

Remplace : s.o.

Daté : s.o.

Page 2 de 7



- Soumettre les réclamations chaque mois, au plus tard le 15<sup>e</sup> jour du mois après le mois où le frais a été réclamé. Une explication écrite est requise si les réclamations ne sont pas soumises pendant cette période;
- Assurer que les réclamations pour un remboursement sont précises et qu'elles se conforment à la présente politique et aux présentes procédures.

Les approbateurs doivent :

- Seulement fournir une approbation pour les frais qui ont dû être réclamés pour l'exécution des activités de CLH;
- Seulement fournir une approbation pour les réclamations qui incluent tous les documents appropriés (exemple : reçus détaillés originaux);
- Assurer que les réclamations des frais sont conformes à la présente politique;
- Ne pas approuver leurs propres frais.

Le service des finances doit :

- Assurer que tous les contrôles et processus appropriés sont mis en œuvre pour l'examen des réclamations des frais;
- Vérifier les demandes de remboursement des frais pour la vraisemblance et assurer la conformité à la politique et aux procédures de CLH;
- Assurer que les documents sont disponibles pour la vérification et l'examen.

#### CADRE DE RESPONSABILISATION

Ce qui suit indique le pouvoir d'approbation pour les frais de déplacement, les repas et l'hospitalité.

	<b>Voyages locaux, repas, et hospitalité</b>	<b>Voyages en Ontario</b>	<b>Voyages au Canada/aux États-Unis</b>
<b>Employé</b>	Gestionnaire	Directeur	Directeur général
<b>Expert-conseil</b>	Gestionnaire responsable du contrat	Directeur	Directeur général
<b>Directeur</b>	Membre du	Membre du	Membre du

Approuvé par : (exemple : Directeurs ou conseil d'administration)

Dernière révision : 20 décembre 2011

Émis : 20 décembre 2011



<b>général</b>	conseil d'administration avec le pouvoir de signer	conseil d'administration avec le pouvoir de signer	conseil d'administration avec le pouvoir de signer
<b>Membre du conseil d'administration</b>	Président du conseil d'administration	Président du conseil d'administration	Président du conseil d'administration
<b>Président du conseil d'administration</b>	Personne désignée par le conseil d'administration avec le pouvoir de signer	Personne désignée par le conseil d'administration avec le pouvoir de signer	Personne désignée par le conseil d'administration avec le pouvoir de signer

Discrétion accordée au gestionnaire

Aux fins de la présente politique, la discrétion accordée au gestionnaire est l'autorité administrative pour prendre des décisions et faire des choix avec un certain degré de flexibilité, tout en assurant la conformité à la présente politique. Il n'y a aucune discrétion d'ignorer les principes et les exigences obligatoires de la présente politique. Toutes les décisions devraient être prises très soigneusement. Dans le cadre de l'exercice du pouvoir discrétionnaire, la justification doit être documentée et classée avec la réclamation. Les approuvateurs sont responsables pour leurs décisions, qui doivent être :

- Sujettes au bon jugement et à la connaissance de la situation;
- Prises dans les circonstances appropriées; et

Quand une situation se présente et la discrétion doit être exercée, les approuvateurs devraient considérer si la demande :

- Peut résister à l'examen détaillé effectué par les auditeurs et les membres du public
- Est bien expliquée et documentée
- Est juste et équitable
- Est raisonnable
- Est appropriée

C'est la responsabilité de l'approuvateur et du demandeur d'établir des dispositions appropriées qui satisferaient l'examen d'être justes et équitables.

## DÉPLACEMENT

### Véhicule personnel :

Approuvé par : (exemple : Directeurs ou conseil d'administration)

Dernière révision : 20 décembre 2011

Émis : 20 décembre 2011



CLH n'assume aucune responsabilité financière pour les véhicules personnels. Néanmoins, CLH paiera le taux par kilomètre si, avec une approbation préalable, vous utilisez votre véhicule personnel pour les affaires de CLH. Si vous utilisez un véhicule personnel, gardez des fiches journalières pour faire le suivi de l'usage aux fins d'affaires.

**Remboursement et taux :**

Des taux par kilomètre peuvent être établis dans une convention collective et, s'ils ne le sont pas, les taux dans la politique s'appliquent. Les demandes des remboursements des frais doivent être soumises avec les distances calculées en kilomètres.

Taux le 1<sup>er</sup> avril 2011 : 0,43 \$/km

**Stationnement et péages :**

Un remboursement est fourni pour les dépenses nécessaires et raisonnables pour le stationnement, ainsi que les péages pour les ponts, les traversiers et les autoroutes, lors de la conduite d'un véhicule aux fins d'affaires de CLH. Il n'y a aucun remboursement pour les infractions de circulation ou de stationnement.

**Voyage aérien :**

Le voyage aérien est permis quand il s'agit de la façon la plus pratique et la plus économe de voyager.

**Train/Autobus :**

Le voyage en train ou en autobus est permis quand il s'agit de la façon la plus pratique et la plus économe de voyager. Le billet de train ou d'autobus est remboursé jusqu'à un maximum du coût d'un billet en classe économique à bord d'un avion.

**Chambre d'hôtel :**

Le remboursement d'hôtel est limité au prix d'une chambre individuelle par voyageur. Il n'y aura aucun remboursement pour les suites, les chambres à l'étage supérieur, ni à l'étage de la conciergerie. Les reçus originaux d'hôtel doivent être soumis avec le rapport des frais. La soumission de seulement les reçus des cartes de débit ou de crédit n'est pas acceptable. Les frais divers tels que les appels téléphoniques liés au travail ou les frais pour les télécopies peuvent être réclamés. Les reçus et les copies des factures doivent être soumis avec le rapport des frais.

REPAS

Approuvé par : (exemple : Directeurs ou conseil d'administration)

Dernière révision : 20 décembre 2011

Émis : 20 décembre 2011

Remplace : s.o.

Daté : s.o.

Page 5 de 7



L'alcool ne peut pas être réclamé et il ne sera pas remboursé comme partie d'un frais de déplacement ou d'un repas. Il n'y a aucune exception à cette règle.

Un frais de repas raisonnable et approprié peut être remboursé. Vous pouvez engager un frais de repas quand vous voyagez pour des affaires de CLH et vous avez une approbation préalable pour la dépense.

Les reçus détaillés originaux sont requis et le remboursement ne peut pas dépasser le montant réellement dépensé. Les taxes et les pourboires sont inclus dans les frais des repas. Le remboursement est seulement pour les aliments servis dans un restaurant et les aliments prêts-à-servir. Un remboursement ne sera pas fourni pour les repas consommés au domicile ou inclus dans le coût du transport, de l'hébergement, des colloques ou des conférences.

**Taux pour les repas :**

Les montants maximaux admissibles sont : déjeuner, 15 \$; dîner, 20 \$, souper, 25 \$. Ces taux incluent les taxes et les pourboires. Les taux ne sont pas une allocation; ils sont pour les repas individuels.

**HOSPITALITÉ**

L'hospitalité est la fourniture de biens, de boissons, d'hébergement, de transport et d'autres commodités aux frais de l'État aux personnes qui n'exécutent pas un travail pour CLH.

**Règles :**

Les fonctions qui impliquent seulement les personnes qui travaillent pour CLH ne sont pas considérées comme des fonctions d'hospitalité et elles ne peuvent pas être remboursées. Cela signifie que l'hospitalité ne peut jamais être offerte uniquement au profit de quiconque couvert par la présente politique.

L'hospitalité peut être prolongée d'une façon économe et uniforme quand :

- Elle peut faciliter les affaires de CLH; et
- Elle est considérée comme étant utile à titre de courtoisie ou de protocole.

Tous les frais doivent être documentés et ils doivent inclure les reçus détaillés originaux. Le remboursement des dépenses doit inclure les détails de l'événement concernant : le but, la(les) date(s), le lieu; le type d'hospitalité (déjeuner, dîner, souper, réception, boissons, etc.); les

Approuvé par : (exemple : Directeurs ou conseil d'administration)

Dernière révision : 20 décembre 2011

Émis : 20 décembre 2011



participants, et les approbations préalables convenables.

#### FRAIS POUR LES EXPERTS-CONSEILS ET LES AUTRES ENTREPRENEURS

Les experts-conseils et les entrepreneurs ne seront pas remboursés pour aucun frais d'hospitalité, frais accessoire ou frais de repas, y compris : les repas, les collations et boissons, les appels téléphoniques personnels, ou aucun autre frais personnel.

#### **RÉFÉRENCES ET DOCUMENTS CONNEXES PIÈCES JOINTES ET FORMULAIRES**

- Directive d'approvisionnement du secteur public élargi, 1<sup>er</sup> juillet 2011
- Directive des frais de déplacement, de repas et d'hospitalité, 1<sup>er</sup> avril 2010
- Formulaire numéro 55 pour les frais mensuels de déplacement et de dépenses

Approuvé par : (exemple : Directeurs ou conseil d'administration)

Dernière révision : 20 décembre 2011

Émis : 20 décembre 2011

Remplace : s.o.

Daté : s.o.

Page 7 de 7