



POLITIQUE SUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS ET D'ACCUEIL

(Approuvée par le Conseil d'administration de l'OOSC le 4 avril 2018)

1.0 Objectif

La présente politique énonce les principes, le cadre de responsabilité et les exigences obligatoires se rapportant à l'engagement, à l'approbation et au remboursement des frais de déplacement, de repas et d'accueil au nom de l'Office ontarien du secteur des condominiums (OOSC), qui englobe également le Tribunal de l'autorité du secteur des condominiums (TASC).

2.0 Définitions

- (a) « OOSC » fait référence à l'Office ontarien du secteur des condominiums.
- (b) Les « activités de l'OOSC engendrant des dépenses » se rapportent aux activités moyennant un coût qui sont entreprises au nom de l'organisation en vertu de la présente politique.
- (c) Le « tribunal » ou « TASC » signifie le Tribunal de l'autorité du secteur des condominiums.
- (d) « Demandeur » s'entend de toute personne qui présente une réclamation en vertu de la présente politique.
- (e) « Approbateur » fait référence à la personne détenant l'autorité nécessaire pour octroyer une approbation en vertu de la présente politique.

3.0 Contexte

L'OOSC est une organisation axée sur la protection du consommateur et le soutien de communautés condominiales saines partout en Ontario. Il fournit des renseignements, de la formation, un service de règlement de différends et d'autres services visant à améliorer la vie en copropriété.

Le TASC est un tribunal de règlement de différends en ligne qui aide à résoudre et à statuer sur des conflits liés à la vie en copropriété en Ontario.

L'OOSC est responsable des fonds reçus en vertu de la *Loi de 1998 sur les condominiums* aux fins du remboursement des frais de déplacement, de repas et d'accueil engagés. Ces frais, directement liés aux objectifs opérationnels de l'OOSC, doivent être appropriés et raisonnables.

L'OOSC fait preuve de transparence devant tous ses intervenants. Les exigences relatives à l'engagement et au remboursement de frais de déplacement, de repas et d'accueil sont claires, faciles à comprendre et accessibles au public.

Les plans concernant les déplacements, les repas et l'accueil prévoient le moyen le plus économique possible, en tenant compte des exigences applicables en matière de santé, de sécurité et d'opérations de l'entreprise (p. ex., hébergement à l'endroit où se tient la conférence).

Les dépenses autorisées légitimes engagées conformément à la présente politique seront payées par l'organisation ou remboursées au demandeur.

Dans l'éventualité d'un paiement excédentaire de demandes de remboursement, le trop-perçu sera récupéré dans les plus brefs délais auprès du bénéficiaire.

Toute approbation préalable ou approbation des demandes de remboursement des membres du TASC sera fournie par écrit par le président du TASC. Le paiement des dépenses sera approuvé par le directeur général.

Les demandeurs sont tenus de se familiariser avec la présente politique et de s'y conformer.

4.0 Informations importantes

4.1 Activités de l'OOSC engendrant des dépenses ou demandeurs individuels

Participation à des activités engendrant des dépenses au nom de l'OOSC, qui se traduiront par une réclamation ou une facture pour des frais de déplacement, de repas ou d'accueil, y compris : le président du conseil de l'OOSC, les membres du conseil de l'OOSC, le directeur général, les membres de comités et de sous-comités, les membres de comités consultatifs, les employés, les membres du TASC, le personnel sous contrat ou les personnes externes à l'organisation qui sont embauchées par l'OOSC.

4.2 Approbateurs

Personnes responsables de l'approbation pour réaliser des activités impliquant un déplacement, des repas et des éléments d'accueil et/ou responsables du remboursement des frais, y compris le président du conseil, les administrateurs

du conseil d'administration, le secrétaire ou le trésorier, le directeur général et le registraire, le président du TASC et tout autre membre du personnel détenant un pouvoir d'approbation délégué (p. ex., contrôleur).

5.0 Cadre de responsabilité

- (a) Les approbations appropriées doivent être obtenues par écrit avant l'engagement des dépenses. Lorsqu'aucune approbation préalable n'a été obtenue, une explication écrite satisfaisante doit être fournie;
- (b) Une approbation écrite préalable est requise pour les déplacements à l'intérieur et à l'extérieur de l'Ontario (voir l'annexe A);
- (c) Une approbation écrite préalable du conseil d'administration est requise pour les événements durant lesquels on sert des boissons alcoolisées;
- (d) Nul ne peut approuver ses propres dépenses;
- (e) Des reçus détaillés (d'origine ou numérisés) doivent être soumis avec toutes les demandes (les bordereaux de cartes de crédit ne sont pas suffisants). En l'absence d'un reçu détaillé, une explication écrite satisfaisante doit être soumise. La dépense pourrait quand même ne pas être approuvée;
- (f) Les dépenses engagées par le président doivent être approuvées par le secrétaire ou le trésorier du conseil.

6.0 Exigences obligatoires

6.1 Demandeurs individuels

- (a) On doit envisager certaines autres options pour les réunions avant d'approuver les déplacements, par exemple les webinaires ou les téléconférences;
- (b) L'alcool ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement individuelle et ne sera pas remboursé;
- (c) Les consultants et autres entrepreneurs ne recevront aucun remboursement relativement aux frais accessoires, d'accueil ou de repas engagés. Cependant, lorsque le contrat entre l'OOSC et un consultant prévoit le remboursement des frais raisonnables engagés pour les déplacements en avion, en train ou en voiture, ou encore pour l'hébergement en hôtel, l'OOSC

s'engage à rembourser ces frais conformément à la présente politique, à condition qu'ils soient approuvés par écrit au préalable;

- (d) Seule la personne la plus haut placée présente à l'activité peut demander le remboursement des dépenses de groupe;
- (e) Les demandes doivent être présentées dans un délai de soixante (60) jours suivant la fin du mois au cours duquel la dépense a été engagée. Tout manquement à cette exigence peut entraîner une perte d'admissibilité au remboursement;
- (f) Les trop-payés seront considérés comme une dette à rembourser à l'OOSC;
- (g) Les dépenses liées aux repas d'affaires requièrent des reçus et doivent respecter les montants autorisés;
- (h) Des reçus doivent être conservés et de bonnes pratiques de tenue de dossiers suivies aux fins de vérification.

6.2 Événements organisés par l'OOSC

- (a) Lorsqu'on le juge pratique pour la conduite des affaires, de la nourriture ou des boissons peuvent être servis lors de réunions d'affaires;
- (b) Des frais d'accueil peuvent être payés par l'OOSC au nom de personnes qui ne travaillent pas pour lui, lorsque cela peut faciliter les activités de l'Office ou que cela est jugé souhaitable, par courtoisie ou selon les protocoles en place. On doit toujours servir de la nourriture lors d'événements où l'on sert de l'alcool. Le coût de toute boisson alcoolisée ne doit pas dépasser celui de la nourriture. Le conseil doit approuver toute activité d'accueil où on sert des boissons alcoolisées;
- (c) Les activités sociales destinées aux employés de l'OOSC (déjeuners festifs, pique-niques, dîners d'adieu et célébrations de quelque type que ce soit) ne sont pas remboursables. Les aliments et les boissons servis lors de ces événements doivent être payés par le personnel.

7.0 Dépenses remboursables admissibles pour les demandeurs individuels

L'OOSC remboursera aux demandeurs les frais directs engagés dans un contexte professionnel. Le choix du moyen de transport doit être basé sur le coût, le meilleur

emploi du temps, la commodité, la sécurité et l'aspect pratique. Les dépenses de nature personnelle ne sont pas admissibles au remboursement.

7.1 Les dépenses admissibles comprennent, entre autres :

- (a) Utilisation de véhicules privés ou réservés aux affaires (voir l'annexe B pour les taux de remboursement);
- (b) Repas lors des voyages d'affaires, ou déjeuners, dîners ou soupers d'affaires (voir l'annexe B pour les taux remboursables);
- (c) Transport et hébergement lors des voyages d'affaires (voir l'annexe B pour les taux remboursables);
- (d) Nourriture et rafraîchissements lors des réunions d'affaires organisées par l'OOSC;
- (e) Stationnement, péages, taxi, covoiturage (p. ex., Uber) ou frais de transport en commun lors des déplacements hors du lieu de travail ou du travail en soirée.

7.2 Les dépenses inadmissibles comprennent, entre autres :

- (a) Alcool;
- (b) Services Internet au domicile;
- (c) Articles, loisirs ou soins personnels;
- (d) Éléments récréatifs liés aux frais d'hébergement (y compris, entre autres, mini-bar et location de films);
- (e) Contraventions routières, remorquage et amendes de stationnement;
- (f) Frais de déplacement pour le trajet régulier entre le domicile et les locaux de l'OOSC;
- (g) Assurances pour tout véhicule privé utilisé dans le cadre d'activités de l'OOSC;
- (h) Dépenses engagées au nom de membres de la famille ou d'amis;
- (i) Dépenses qui ne sont pas liées à la conduite des activités de l'OOSC.

8.0 Dossiers de remboursement pour les demandeurs individuels

Des dossiers doivent être maintenus aux fins de vérification. Les demandes de remboursement de frais doivent inclure les reçus d'origine ou des copies détaillées numérisées (les bordereaux de cartes de crédit ne sont pas suffisants). En l'absence d'un reçu détaillé, une explication écrite de la raison pour laquelle le reçu n'est pas fourni doit être soumise, de même qu'une description détaillant et confirmant la dépense engagée. Tout trop-payé sera considéré comme une dette à rembourser à l'OOSC.

9.0 Révision de la politique

La présente politique sera examinée à intervalles réguliers et, au moins une fois par année, par la haute direction et le conseil d'administration de l'OOSC afin de vérifier qu'elle demeure pertinente aux fins prévues.

Annexe A : Approbations requises pour les déplacements

	Destination		
	Ontario	Canada et États-unis	À l'extérieur du Canada et des États-Unis
Président de l'OOSC	S.O.	Conseil d'administration de l'OOSC	Conseil d'administration de l'OOSC
Membre du conseil de l'OOSC	Président de l'OOSC	Président de l'OOSC	Président de l'OOSC
Directeur général et registrateur	S.O.	Président de l'OOSC	Président de l'OOSC
Membre du comité consultatif des intervenants	Directeur général et registrateur	Président de l'OOSC	Président de l'OOSC
Membre du TASC	Président du TASC	Directeur général et registrateur	Président de l'OOSC
Personnel de l'OOSC	Directeur général et registrateur	Directeur général et registrateur	Président de l'OOSC

Annexe B : Taux de remboursement des dépenses admissibles (harmonisé avec les taux du gouvernement de l'Ontario)

Repas

Les dépenses engagées pour les repas (y compris les taxes et les pourboires) sont remboursées jusqu'à concurrence des limites quotidiennes suivantes :

Déjeuner.....	<u>10 \$ CA</u>
Dîner.....	<u>12,50 \$ CA</u>
Souper.....	<u>22,50 \$ CA</u>

Lorsqu'un demandeur est admissible à la réclamation de plus d'un repas par jour, les taux maximaux des taux admissibles peuvent être combinés. Par exemple, le taux combiné pour le déjeuner et le dîner est de 22,50 \$. Ce taux devient ainsi le taux maximal pour les deux repas, indépendamment du montant dépensé pour chaque repas.

Transport

Le taux de remboursement pour l'utilisation d'un véhicule privé est de 0,40 \$ CA par kilomètre. Une assurance auto appropriée (avec, notamment, une protection pour l'utilisation dans un contexte d'affaires) doit être maintenue, bien que celle-ci ne sera pas remboursée par l'OOSC.

L'OOSC remboursera le coût de billets de classe économique pour le transport aérien et ferroviaire. Le transport terrestre à destination et en provenance de l'aéroport ou de la gare de train est également pris en charge.

Le coût des véhicules de location doit être fondé sur la taille de véhicule la plus économique pour la tâche requise et le nombre d'occupants. Le coût de toute assurance auto pour la responsabilité civile, les dommages matériels et les blessures corporelles sera également remboursé.

Le coût des accessoires comme les appareils GPS n'est pas autorisé.

Enfin, les frais de stationnement, les péages et les frais de traversiers et d'autoroutes seront eux aussi remboursés.

Hébergement

Les hôtels doivent être choisis en fonction de leur emplacement et de leur prix. L'OOSC remboursera l'hébergement individuel en chambre standard dans un hôtel de classe

économique (généralement, 3 ou 4 étoiles). Les employés doivent s'informer de la disponibilité d'un tarif d'entreprise.

Des frais téléphoniques et de connexion à Internet raisonnables pour les communications avec le domicile seront également pris en charge, de même que des frais de buanderie raisonnables lors des voyages d'affaires de plus de 5 jours.

Pouvoir discrétionnaire des approbateurs

Les approbateurs peuvent décider de s'écarter des taux indiqués à l'annexe B si la dépense est conforme aux principes, au cadre de responsabilité et aux exigences obligatoires énoncés dans la présente politique, et que la justification en est dûment documentée dans la demande de remboursement. Une approbation écrite préalable doit être obtenue.