

Office ontarien du secteur des condominiums

Politique relative aux frais de déplacement, de repas et de représentation

1.0 Objet

La présente politique énonce les principes, le cadre de responsabilisation et les exigences pour engager, approuver et rembourser les frais de déplacement, de repas et de représentation au nom de l'Office ontarien du secteur des condominiums et du Tribunal de l'autorité du secteur des condominiums.

2.0 Définitions

- a) OOSC ou Office : Office ontarien du secteur des condominiums
- b) Activités entraînant des dépenses pour l'OOSC : activités entraînant des charges pour le compte de l'OOSC en vertu de la présente politique
- c) TASC ou Tribunal : Tribunal de l'autorité du secteur des condominiums
- d) Demandeur : toute personne présentant une demande de remboursement en vertu de la présente politique
- e) Approbateur : personne habilitée à approuver une demande en vertu de la présente politique

3.0 Contexte

Fondé en septembre 2017, l'Office ontarien du secteur des condominiums continue de mettre l'accent sur sa vision d'un secteur des condominiums fort et dynamique en Ontario. Il soutient les propriétaires par ses efforts de protection des consommateurs et tâche de mobiliser et d'autonomiser les communautés condominiales dans la province par son modèle de prestation de services numériques, qui offre aux utilisateurs un accès à l'information, des cours de formation et un règlement des différends.

L'OOSC est responsable des fonds reçus en vertu de la *Loi de 1998 sur les condominiums*, y compris les dépenses en frais de déplacements, de repas et de représentation. Ces dépenses doivent appuyer les objectifs opérationnels de l'OOSC, convenir aux fins pour lesquelles elles ont été engagées et être raisonnables.

L'OOSC fait preuve de transparence vis-à-vis de toutes les parties prenantes. Les exigences pour engager et rembourser les frais de déplacement, de repas et de représentation sont claires, faciles à comprendre et accessibles au public.

Les déplacements, les repas et les activités de représentation doivent être les plus économiques possibles, tout en tenant compte des exigences en matière de santé, de sécurité et d'affaires (p. ex., hébergement à l'hôtel du palais de congrès).

Les dépenses légitimes autorisées, engagées conformément à la présente politique seront, assumées directement par l'Office ou remboursées au demandeur. Tout éventuel paiement supérieur au remboursement demandé sera recouvré rapidement auprès du bénéficiaire.

L'approbation préalable et l'approbation ultérieure des notes de frais par les membres du TASC seront accordées, par écrit, par le président du TASC. Le paiement des frais sera approuvé par le directeur général.

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

4.0 Informations importantes :

4.1 Activités entraînant des dépenses pour l'OOSC ou demandeurs individuels

- Les frais engagés pour le compte de l'OOSC entraînent une demande ou une facture de frais de déplacement, de repas ou de représentation, y compris ceux du président du conseil d'administration et des administrateurs de l'OOSC, du directeur général, des membres des comités et sous-comités, des membres des comités consultatifs, des employés, des membres du TASC, du personnel contractuel ou des personnes externes (dont les services sont demandés par l'OOSC).
- Les demandeurs sont tenus de se familiariser avec cette politique et de s'y conformer.

4.2 Approbateurs

Les approbateurs sont les personnes responsables d'approuver les activités de déplacement, de repas et de représentation et/ou le remboursement des dépenses, notamment le président du conseil d'administration, le conseil d'administration, le secrétaire, le trésorier, le directeur général et le registraire, le président du TASC et tout autre membre du personnel ayant le pouvoir d'approbation délégué (p. ex., le directeur des finances et le directeur des opérations).

5.0 Cadre de responsabilisation

- L'OOSC est responsable des fonds reçus en vertu de la *Loi de 1998 sur les condominiums*, y compris les frais de déplacement, de repas et de représentation. Ces dépenses doivent appuyer les objectifs opérationnels de l'OOSC, convenir aux fins pour lesquelles elles ont été engagées et être raisonnables.
- L'OOSC est transparent vis-à-vis de toutes les parties prenantes. Les exigences pour engager et rembourser les frais de déplacement, de repas et de représentation sont claires, faciles à comprendre et accessibles au public.
- Les déplacements, les repas et les activités de représentation doivent être les plus économiques possibles, tout en tenant compte des exigences en matière de

santé, de sécurité et d'affaires (p. ex., hébergement à l'hôtel du palais de congrès).

- Les dépenses légitimes autorisées, engagées conformément à la présente politique seront, assumées directement par l'Office ou remboursées au demandeur. Tout éventuel paiement supérieur au remboursement demandé sera recouvré rapidement auprès du bénéficiaire.
- Les approbations nécessaires doivent être obtenues par écrit avant d'engager les dépenses. Si aucune approbation préalable n'a été obtenue, une explication écrite satisfaisante doit être donnée.
- Une approbation écrite préalable est requise pour les déplacements à l'intérieur et à l'extérieur de l'Ontario (voir l'annexe A).
- L'approbation écrite préalable du conseil d'administration est requise pour les événements d'accueil où de l'alcool sera servi.
- Les dépenses ne peuvent pas être autoapprouvées.
- Les reçus originaux, détaillés ou numérisés doivent être présentés avec toutes les demandes de remboursement (les bordereaux de carte de crédit ne suffisent pas). S'il n'y a pas de reçu détaillé, une explication écrite satisfaisante doit être présentée, à défaut de quoi la dépense peut ne pas être approuvée.
- Les dépenses engagées par le président seront approuvées par le secrétaire ou le trésorier du conseil d'administration.

6.0 Exigences

6.1 Demandeurs individuels

- D'autres options de réunions doivent être envisagées avant que le déplacement soit approuvé, notamment les conférences audio, vidéo ou téléphoniques.
- Le coût des boissons alcoolisées ne peut être ni demandé ni remboursé.
- Les consultants et autres travailleurs contractuels ne seront pas remboursés pour les frais de représentation, les frais accessoires ou les frais de repas. Toutefois, lorsque le contrat entre l'OOSC et un consultant prévoit le remboursement de dépenses raisonnables pour les déplacements en avion, en train ou en voiture ou pour l'hébergement à l'hôtel, l'OOSC doit rembourser ces dépenses conformément à la présente politique, à condition qu'elles soient préalablement approuvées par écrit.
- Le remboursement des dépenses d'un groupe ne peut être demandé que par la personne occupant le poste le plus élevé du groupe.
- Les demandes de remboursement doivent être présentées dans les 60 (soixante) jours suivant la fin du mois au cours duquel la dépense a été engagée. Le non-respect de cette exigence pourrait entraîner le refus du remboursement.
- Les trop-perçus doivent être considérés comme une dette à rembourser à l'OOSC.
- Les dépenses en repas d'affaires nécessitent des reçus et ne doivent pas dépasser les montants autorisés.

- Les reçus doivent être conservés et les bonnes pratiques de tenue de registres, suivies à des fins de vérification et d'audit.

6.2 Événements organisés par l'OOSC

- Lorsque cela s'applique à la conduite des affaires, des aliments/rafraîchissements peuvent être servis lors des réunions d'affaires.
- L'accueil peut être étendu par l'OOSC aux personnes qui ne travaillent pas pour l'Office, si un tel geste peut faciliter ses affaires ou lorsque c'est jugé souhaitable par courtoisie ou par protocole. La nourriture doit toujours être servie lors de réceptions où des boissons alcoolisées sont proposées, le coût de l'alcool ne devant pas dépasser celui de la nourriture. Le conseil d'administration doit approuver toute réception où de l'alcool sera servi.
- Les rencontres sociales à l'intention des employés de l'OOSC, comme les dîners des fêtes, les pique-niques, les réceptions d'adieu et les célébrations, ne sont pas remboursables. La nourriture et les boissons servies lors de tels événements doivent être assumées par le personnel.

7.0 Dépenses remboursables admissibles par les demandeurs individuels

L'OOSC remboursera aux demandeurs les frais directs engagés à des fins professionnelles. Le choix du mode de transport doit tenir compte du coût, du gain de temps, de la commodité, de la sécurité et de la praticité. Les dépenses à caractère personnel ne sont pas admissibles au remboursement.

7.1 Exemples de dépenses admissibles :

- Utilisation d'un véhicule privé à des fins professionnelles (voir les taux de remboursement à l'annexe B);
- Repas pris pendant un voyage d'affaires ou déjeuners/dîners/soupers d'affaires (voir les taux de remboursement à l'annexe B);
- Transport et hébergement pendant les déplacements professionnels (voir les taux de remboursement à l'annexe B);
- Aliments/rafraîchissements pour les réunions d'affaires organisées par l'OOSC;
- Frais de stationnement, de péage, de taxi, de covoiturage (p. ex., Uber) ou de transport en commun lorsque le travail se fait loin du lieu de travail ou tard pour répondre aux exigences de l'OOSC.

7.2 Exemples de dépenses inadmissibles :

- Alcool;
- Services Internet à domicile;
- Objets personnels, divertissement personnel, soins personnels;

- Articles récréatifs liés aux frais d'hébergement (minibar, location de vidéos, etc.);
- Infractions à la circulation et au stationnement, remorquage;
- Frais de déplacement pour un trajet habituel entre le domicile et l'OOSC;
- Assurance d'un véhicule privé utilisé pour une activité liée à l'OOSC;
- Dépenses engagées pour le compte de membres de la famille ou d'amis;
- Dépenses non liées à la conduite des affaires de l'OOSC.

8.0 Dossiers de remboursement pour les demandeurs individuels

Les dossiers doivent être conservés à des fins de vérification et d'audit. Les notes de frais doivent inclure les reçus originaux ou numérisés détaillés (les bordereaux de carte de crédit ne suffisent pas). En l'absence d'un reçu détaillé, une explication écrite de la raison pour laquelle le reçu n'est pas disponible doit être présentée et une description détaillant et confirmant la dépense doit être fournie. Le trop-payé est considéré comme une dette à l'OOSC et doit être remboursé.

9.0 Révision de la présente politique

La présente politique sera revue tous les trois ans ou plus tôt si nécessaire pour garantir qu'elle continue à répondre efficacement à l'objet énoncé.

Pouvoir d'approbation :	Conseil d'administration de l'Office ontarien du secteur des condominiums
Date d'approbation précédente :	4 avril 2018
Date de révision :	13 septembre 2023

Annexe A : Approbations requises pour les déplacements

	Ontario	Canada et États-Unis	Hors du Canada et des États-Unis
Président du conseil de l'OOSC	S.O.	Conseil d'administration de l'OOSC	Conseil d'administration de l'OOSC
Conseil d'administration de l'OOSC	Président du conseil de l'OOSC	Président du conseil de l'OOSC	Président du conseil de l'OOSC
Directeur général/registraire	S.O.	Président du conseil de l'OOSC	Président du conseil de l'OOSC
Membre du comité consultatif des intervenants	Directeur général/registraire	Président du conseil de l'OOSC	Président du conseil de l'OOSC
Président du TASC	Président du conseil de l'OOSC	Président du conseil de l'OOSC	Président du conseil de l'OOSC
Membre du TASC	Président du TASC	Directeur général/registraire	Président du conseil de l'OOSC
Personnel de l'OOSC	Directeur général/registraire	Directeur général/registraire	Président du conseil de l'OOSC

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

Repas

Les dépenses engagées pour les repas (y compris les taxes et les pourboires) sont remboursées dans la limite quotidienne suivante :

Déjeuner.....	15 CAD
Dîner.....	25 CAD
Souper.....	35 CAD
Total	75 CAD

Lorsqu'un demandeur est admissible à demander le remboursement de plus d'un repas pour une même journée, les taux maximaux pour les repas admissibles peuvent être combinés. Par exemple, le taux combiné pour le déjeuner et le dîner est de 40 \$. Il s'agit alors du taux maximum pour les deux repas, quel que soit le montant dépensé pour chaque repas.

Transport

Le taux de remboursement pour l'utilisation d'un véhicule privé est de 0,40 CAD par kilomètre. Une assurance adéquate du véhicule, y compris une garantie pour déplacements professionnels, doit être souscrite, mais ne sera pas remboursée par l'OOSC.

L'OOSC remboursera les déplacements en avion et en train en classe économique. Le transport terrestre vers et depuis l'aéroport ou la gare sera également couvert.

La location de véhicules doit être basée sur le prix du véhicule le plus économique pour la tâche requise et le nombre d'occupants. Le coût de l'assurance responsabilité civile automobile, dommages matériels et dommages corporels de tiers sera également remboursé.

Les dispositifs auxiliaires comme les appareils GPS ne sont pas autorisés.

Les frais de stationnement, les péages pour les ponts, les traversiers et les autoroutes sont également remboursés.

Hébergement

Les hôtels doivent être choisis en fonction du meilleur rapport lieu/prix. L'OOSC remboursera l'hébergement simple dans une chambre standard d'un hôtel de classe économique (généralement, un niveau d'hébergement trois ou quatre étoiles). Les employés doivent se prévaloir des tarifs d'entreprise, le cas échéant.

Les appels raisonnables à domicile tous les soirs, les coûts de connexion Internet et les frais de blanchisserie raisonnables en cas de voyage d'affaires de cinq jours seront également couverts.

Approbaton discrétionnaire

Les approbateurs ont le pouvoir discrétionnaire de s'écarter des taux figurant dans l'annexe B si la dépense est conforme aux principes, au cadre de responsabilisation et aux exigences énumérés dans la présente politique, et si la justification est dûment consignée dans la note de frais. Une autorisation écrite doit être préalablement obtenue.