



Office ontarien du secteur des condominiums

Politique sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil

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 d'accueil au nom de l'Office ontarien du secteur des condominiums (OOSC), y compris le Tribunal de l'autorité du secteur des condominiums (TASC).

2.0 Définitions

- a) « Office des condos » ou « OOSC » : l'Office ontarien du secteur des condominiums
- b) « Activités de l'OOSC entraînant des dépenses » : les activités pour le compte de l'organisme entraînant des frais en vertu de la présente politique
- c) « Tribunal » ou « TASC » : le Tribunal de l'autorité du secteur des condominiums
- d) « Demandeur » : toute personne présentant une demande de remboursement en vertu de la présente politique
- e) « Responsable de l'autorisation » : la personne détenant le pouvoir d'autoriser en vertu de la présente politique

3.0 Contexte

Fondé en septembre 2017, l'Office des condos continue de mettre l'accent sur sa vision d'un secteur des condominiums fort et dynamique en Ontario. L'Office des condos soutient les propriétaires par le biais de la protection des consommateurs et s'efforce de mobiliser et d'autonomiser les communautés condominiales de toute la province par son modèle de prestation de services numériques, qui permet aux utilisateurs d'accéder à de l'information et à de la formation ainsi qu'au règlement des différends.

L'OOSC est responsable des fonds reçus en vertu de la *Loi de 1998 sur les condominiums*, y compris les dépenses au titre de déplacements, de repas et d'accueil. Ces dépenses doivent être engagées à l'appui des objectifs opérationnels de l'OOSC, doivent 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 d'engagement et de remboursement des frais de déplacement, de repas et d'accueil sont claires, faciles à comprendre et accessibles au public.

Les frais relatifs aux projets de déplacement, de repas et d'accueil sont envisagés par les moyens les plus économiques possibles, tout en tenant compte des exigences en matière de santé, de sécurité et d'affaires (p. ex., hébergement sur le lieu de la conférence).

Les dépenses légitimes autorisées, engagées conformément à la présente politique, seront assumées directement par l'Office des condos 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 demandes de remboursement des 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 la présente politique et de s'y conformer.

4.0 Informations importantes:

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

Les frais engagés dans le cadre d'activités pour le compte de l'OOSC entraînant une demande de remboursement ou une facture de frais de déplacement, de repas ou d'accueil, 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 l'OOSC sollicite les services).

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

4.2 Responsables de l'autorisation

Les responsables de l'autorisation sont les personnes responsables d'approuver les activités de déplacement, de repas et d'accueil et/ou le remboursement des dépenses s'y rapportant, notamment le président du conseil d'administration, le conseil d'administration, le secrétaire, le trésorier, le directeur général et registrateur, le président du TASC et tout autre membre du personnel ayant le pouvoir délégué d'approbation (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 dépenses au titre de déplacements, de repas et d'accueil. Ces dépenses doivent être engagées à l'appui des objectifs opérationnels de l'OOSC, doivent 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 d'engagement et de remboursement des frais de déplacement, de repas et d'accueil sont claires, faciles à comprendre et accessibles au public.
- Les frais relatifs aux projets de déplacement, de repas et d'accueil sont envisagés par les moyens les plus économiques possibles, tout en tenant compte des exigences en matière de santé, de sécurité et d'affaires (p. ex., hébergement sur le lieu de la conférence).
- Les dépenses légitimes autorisées, engagées conformément à la présente politique, seront assumées directement par l'Office des condos 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 détaillés, originaux 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 en mode audio ou vidéo, ou en conférence téléphonique.
- Le coût des boissons alcoolisées ne peut être ni demandé ni remboursé.
- Les consultants et autres entrepreneurs ne seront pas remboursés pour les frais d'accueil, les frais complémentaires 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 remboursera 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 présente occupant le poste le plus élevé.
- Les demandes de remboursement doivent être présentées dans les soixante (60) 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 envers l'OOSC qui doit être remboursée.
- Les dépenses au titre de repas d'affaires nécessitent des reçus et doivent respecter les montants autorisés.
- Il faut conserver les reçus et assurer de bonnes pratiques de tenue de dossiers à des fins de vérification et d'audit.

6.2 Événements organisés par l'OOSC

- Lorsque cela s'applique à la conduite des affaires, de la nourriture et/ou des rafraîchissements peuvent être servis lors des réunions d'affaires.
- L'OOSC peut offrir l'accueil aux personnes qui ne travaillent pas pour l'organisme, si cela peut faciliter ses affaires ou lorsque cela est jugé souhaitable, comme la courtoisie

ou le protocole l'exige. Il faut toujours servir de la nourriture lors d'activités d'accueil où des boissons alcoolisées sont proposées, et le coût de l'alcool ne devrait pas dépasser celui de la nourriture. Le conseil d'administration doit approuver toute activité d'accueil 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 payées par le personnel.

7.0 Dépenses remboursables admissibles des 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 personnel 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);
- nourriture/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 non admissibles :

- alcool;
- services Internet à domicile;
- objets personnels, divertissement personnel, soins personnels;
- articles récréatifs liés aux frais d'hébergement (p. ex. minibar, location de vidéos);
- infractions en matière de circulation et de stationnement, remorquage;
- frais de déplacement pour un trajet habituel entre le domicile et l'OOSC;
- assurance d'un véhicule personnel 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

La tenue de dossiers est requise à des fins de vérification et d'audit. Les demandes de remboursement doivent inclure les reçus détaillés originaux ou numérisés (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-perçu est considéré comme une dette envers l'OOSC qui doit être remboursée.

9.0 Révision de la présente politique

La présente politique sera revue tous les trois (3) ans ou plus tôt si nécessaire, afin de s'assurer qu'elle continue de remplir efficacement l'objectif visé.

Pouvoir d'approbation :	Conseil d'administration de l'Office des condos
Date d'approbation initiale :	4 avril 2018
Dernière mise à jour :	19 décembre 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/registrateur	S.O.	Président du conseil de l'OOSC	Président du conseil de l'OOSC
Membre du comité consultatif des intervenants	Directeur général/registrateur	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/registrateur	Président du conseil de l'OOSC
Personnel de l'OOSC	Directeur général/registrateur	Directeur général/registrateur	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 \$ CA
Dîner.....	25 \$ CA
Souper.....	35 \$ CA
Total	75 \$ CA

Lorsqu'un demandeur est admissible à demander le remboursement de plus d'un repas pour une même journée, les taux maximaux des taux admissibles peuvent être combinés. Par exemple, le taux combiné pour le déjeuner et le dîner est de 40 \$ CA. 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 personnel est aligné sur le taux par kilomètre de l'Agence du revenu du Canada (ARC) en vigueur au 1^{er} janvier 2024 et sera révisé chaque année en fonction du taux par kilomètre de l'ARC. 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 se faire selon la taille de véhicule la 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, de péage pour les ponts, de traversier et d'autoroute sont également remboursés.

Hébergement

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

Les appels raisonnables à domicile chaque soir, les coûts de connexion Internet et les frais de blanchisserie raisonnables en cas de voyage d'affaires de cinq (5) jours seront également couverts.

Pouvoir discrétionnaire des responsables de l'autorisation

Les responsables de l'autorisation ont le pouvoir discrétionnaire de s'écarter des taux figurant à 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 demande de remboursement. Une autorisation écrite préalable doit être obtenue.