

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

1. Objectif et portée

La présente politique énonce les principes, le cadre de responsabilisation et les règles applicables au remboursement de l'ensemble des frais de déplacement, de repas et d'accueil engagés lors d'activités professionnelles au nom de l'Office ontarien de réglementation de la gestion des condominiums (l'Office).

Elle s'applique :

- Aux demandeurs : membres du conseil, personnes nommées, membres de comités et de sous-comités, membres de conseils consultatifs, employés et employés sous contrat ou personnel externe embauché par l'Office présentant une demande de remboursement de frais de déplacement, de repas et d'accueil admissibles et engagés au nom de l'Office;
- Aux approbateurs : personnes en charge de l'approbation du remboursement des frais de déplacement, de repas et d'accueil, y compris le conseil entier, le président du conseil, les membres du conseil et le directeur général et registrateur, ainsi que tout membre du personnel auquel sont délégués des pouvoirs d'approbation

2. Principes

- L'Office est responsable des fonds reçus en vertu de la Loi de 2015 sur les services de gestion de condominiums aux fins du remboursement des frais de déplacement, de repas et d'accueil engagés. Ces frais, directement liés aux objectifs opérationnels de l'Office, doivent être raisonnables.
- L'Office 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 doivent être claires, faciles à comprendre et accessibles au public. Des plans relatifs aux déplacements, aux repas et à l'accueil doivent être élaborés en tenant compte de toutes les économies possibles et de la santé et de la sécurité.



Address: P.O. Box 48087 RPO Davisville Toronto, ON M4S 3C6



Phone: 1-866-888-5426



Website: www.cmrao.ca

- Les dépenses légitimes engagées dans le cadre des activités de l'Office seront remboursées.

3. Cadre de responsabilisation

- Les approbations appropriées doivent être obtenues par écrit avant d'engager les dépenses. Si aucune approbation préalable n'a été obtenue, une explication écrite satisfaisante doit être fournie.
- Une approbation écrite préalable est requise pour les déplacements (voir l'annexe A pour en savoir plus).
- L'approbation écrite préalable du directeur général et registrateur est requise pour les événements durant lesquels on sert des boissons alcoolisées. Si l'événement est organisé par le directeur général et registrateur, le président du conseil doit accorder son approbation écrite préalable à cet égard.
- Les dépenses engagées par le président doivent être approuvées par le secrétaire ou le trésorier du conseil.
- Nul ne peut approuver ses propres dépenses.
- Des reçus d'origine détaillés 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.

4. Exigences obligatoires

- On doit envisager certaines autres options pour les réunions avant d'approuver les déplacements, par exemple les webinaires ou les téléconférences.
- L'alcool ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement et ne sera pas remboursé dans le contexte d'un voyage d'affaires ou de frais de repas.
- Des frais d'accueil peuvent être payés par l'Office au nom de personnes qui ne travaillent pas pour lui, lorsque cela peut faciliter les activités de base de l'Office et 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.
- Les activités sociales destinées aux employés de l'Office (déjeuners, 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 fournis par le personnel.
- 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'Office 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'Office s'engage à rembourser ces frais conformément à la présente politique, à condition qu'ils soient approuvés au préalable.

- 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.
- Les trop-payés seront considérés comme une dette à rembourser à l'Office.
- De bonnes pratiques de tenue de dossiers doivent être suivies aux fins de vérification.

¹Document d'origine identifiant le fournisseur et indiquant la date et le montant de chaque dépense effectuée par le demandeur.

²Mise à disposition de nourriture, de boissons, d'hébergement, de transport et d'autres services.

5. Dépenses remboursables admissibles

L'Office remboursera les frais directs engagés dans un contexte professionnel. Les dépenses de nature personnelle ne sont pas admissibles au remboursement.

Les dépenses admissibles comprennent, entre autres :

- Utilisation de véhicules privés ou réservés aux affaires (voir l'annexe B pour les taux remboursables);
- Repas lors des voyages d'affaires, ou dîners ou soupers d'affaires (voir l'annexe B pour les taux remboursables);
- Nourriture et rafraîchissements lors des réunions d'affaires organisées par l'Office;
- Transport et hébergement lors des voyages d'affaires (voir l'annexe B pour les taux remboursables);
- Stationnement, frais de taxi ou billets de transport en commun lors des déplacements hors du lieu de travail.

Les dépenses inadmissibles comprennent, entre autres :

- Articles, loisirs ou soins personnels;
- Éléments récréatifs liés aux frais d'hébergement (minibar, location de films);
- Contraventions routières, remorquage et amendes de stationnement;
- Frais de déplacement pour le trajet régulier entre le domicile et les locaux de l'Office;
- Assurances pour tout véhicule privé utilisé dans le cadre d'activités de l'Office;
- Dépenses engagées au nom de membres de la famille ou d'amis;
- Dépenses qui ne sont pas directement liées à la conduite des activités de l'Office.

6. Dossiers de remboursement

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'Office.

Les dépenses liées aux repas d'affaires requièrent des reçus et doivent respecter les montants autorisés. Le formulaire de remboursement des frais doit être rempli une fois par mois et envoyé au gestionnaire du bureau du directeur général pour traitement.

Annexe A : Approbations requises pour les déplacements

Destination : Ontario

Président de l'OORGC : S.O

Membre du conseil de l'OORGC : Président de l'OORGC

Directeur général et registrateur : S.O.

Membre du comité consultatif des intervenants : Directeur général et registrateur

Personnel de l'OORGC : Directeur général et registrateur

Destination : Canada et États-Unis

Président de l'OORGC : Conseil d'administration de l'OORGC

Membre du conseil de l'OORGC : Président de l'OORGC

Directeur général et registrateur : Président de l'OORGC

Membre du comité consultatif des intervenants : Président de l'OORGC

Personnel de l'OORGC : Directeur général et registrateur

Destination : Extérieur du Canada et des États-Unis

Président de l'OORGC : Conseil d'administration de l'OORGC

Membre du conseil de l'OORGC : Président de l'OORGC

Directeur général et registrateur : Président de l'OORGC

Membre du comité consultatif des intervenants : Président de l'OORGC

Personnel de l'OORGC : Président de l'OORGC

Annexe B : Taux de remboursement des dépenses admissibles

Repas

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

Déjeuner.....	10 \$
Dîner.....	12,50 \$
Souper.....	22,50 \$

Transport

Le taux de remboursement pour l'utilisation d'un véhicule privé est de 0,40 \$ 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'Office.

L'Office 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.

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

Hébergement

L'Office remboursera l'hébergement individuel en chambre standard dans un hôtel de classe économique.

Pouvoir discrétionnaire Des frais téléphoniques et de connexion à Internet raisonnables pour les communications avec le domicile seront également pris en charge.

Pouvoir discrétionnaire

Les approbateurs peuvent décider de s'écarter des taux susmentionnés si la dépense est conforme aux principes, au cadre de responsabilisation et aux exigences obligatoires énoncés dans la présente politique, et que la justification en est dûment documentée dans la demande de remboursement.