



FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS ET D'ACCUEIL ET ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS POUR LES EMPLOYÉS

| | | | |
|-----------------------|----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Section : | Finances et administration | N° de politique : | 3-140 |
| Préparée par : | Administration | Approuvée par : | Haute direction |
| Remplace : | 24 août 2018 | Date d'approbation : | 10 septembre 2021 |

1. INTRODUCTION

Pour les besoins de cette politique, l'Institut de cardiologie de l'Université d'Ottawa (ICUO) et la Société de recherche de l'Institut de cardiologie d'Ottawa (SRICO) sont collectivement appelés l'« Institut ».

2. POLITIQUE

- 2.1 Il est admis que l'Institut de cardiologie de l'Université d'Ottawa (l'« Institut ») doit rembourser, dans certaines situations, des frais engagés par des particuliers pour son compte ainsi qu'allouer des ressources pour l'organisation d'événements internes et externes.
- 2.2 Objectifs de la politique :
- Établir des règles et des principes justes et raisonnables pour le remboursement des frais;
 - Fournir un cadre de responsabilisation pour garantir la surveillance efficace des fonds publics qui sont affectés au remboursement des frais engagés pour le compte de l'Institut et à l'organisation d'événements pour les employés;
 - Fixer des paramètres pour la divulgation publique de l'information sur les dépenses.

La *Loi sur la responsabilisation du secteur parapublic*, qui couvre tous les établissements subventionnés par le gouvernement, y compris l'Institut de cardiologie, comporte des règles et des normes de responsabilisation portant sur les dépenses admissibles, les avantages indirects et les processus qui doivent être appliqués pour l'acquisition de biens et services. Les règles fixées dans cette loi servent de principes directeurs de cette politique.

3. APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les membres du conseil d'administration et représentants désignés, membres du personnel, médecins, chercheurs, bénévoles, stagiaires, consultants, entrepreneurs et autres personnes liées à l'Institut qui peuvent être autorisés à demander le remboursement de frais engagés pour le compte de l'Institut.

Note : Le terme « employé » est utilisé dans le texte pour désigner les particuliers et organismes visés par la politique.

4. DÉFINITIONS

Dépenses liées aux activités professionnelles : Dépenses raisonnables engagées par les employés, les membres du conseil, le personnel médical, les consultants et les entrepreneurs dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions à l'Institut.

Déplacements liés aux activités professionnelles : Déplacements nécessaires à la conduite des affaires de l'Institut et autorisés par le niveau hiérarchique approprié.

Organismes du secteur parapublic désignés : Hôpitaux, commissions scolaires, collèges, universités, centres d'accès aux soins communautaires et organismes d'aide à l'enfance.

Déplacements locaux liés aux activités professionnelles : Déplacements au sein du RLSS de Champlain.

Frais de déplacement liés aux activités professionnelles : Frais associés au transport terrestre, aérien ou ferroviaire, à l'hébergement, à la location de véhicule ou au kilométrage et aux repas et autres frais connexes autorisés.

Accueil : La fourniture de nourriture et de rafraîchissements, d'hébergement et de transport et d'autres commodités aux frais de l'Institut à des personnes extérieures aux organismes du secteur parapublic désignés ou à tout ministère et organisme du gouvernement de l'Ontario. Dans le cadre de cette politique, l'accueil n'inclut pas les activités prévues dans la politique « Événements pour les employés » décrite dans la section 5.7 ci dessous.

Véhicule personnel : Véhicule détenu, emprunté ou loué personnellement par un membre du personnel.

Reçu : Document original, ou copie conforme ou certifiée, indiquant les détails des dépenses, le montant, la date et la preuve de paiement.

Événements pour les employés : Réceptions pour les Fêtes et autres occasions spéciales, cérémonies de reconnaissance (p. ex., années de service, départs à la retraite) et autres événements organisés au bénéfice des employés de l'Institut et dont les frais associés sont imputables au budget de fonctionnement de l'Institut.

5. EXIGENCES

5.1 Principes généraux

Il est attendu que toutes les dépenses servent la mission, le mandat et les objectifs de l'Institut et respectent le principe d'une utilisation prudente et responsable des fonds publics, y compris les exigences en matière de responsabilisation et de transparence.

En effet, un employé ne peut pas présenter une demande de remboursement qui inclut le repas de son supérieur immédiat, car celui-ci est le responsable de l'autorisation de ses dépenses et se retrouverait donc à autoriser le remboursement de ses propres frais.

L'accueil ne peut être offert que lors d'événements où des personnes extérieures à l'Institut sont présentes. Les activités organisées au bénéfice exclusif des employés de l'Institut ou des organismes du secteur parapublic ne sont pas considérées comme des fonctions d'accueil.

Toutes les autorisations nécessaires doivent être obtenues avant d'engager des frais.

Les politiques sur les frais de déplacement des commanditaires ou des organismes de financement (pour les comptes de recherche et de fiducie) ont préséance sur la présente politique; en l'absence de telles politiques ou de dispositions spécifiques, la politique de l'Institut s'applique.

5.2 Approbation des dépenses

Obligations du responsable de l'autorisation des dépenses :

- Autoriser uniquement les dépenses nécessaires à la conduite des affaires de l'Institut;

- Autoriser uniquement les demandes de remboursement accompagnées de tous les documents exigés, y compris les originaux des reçus détaillés;
- Ne pas autoriser ses propres dépenses.

Le responsable de l'autorisation des dépenses est le supérieur immédiat du demandeur. Pour les vice-présidents, il s'agit du président-directeur général ou du vice-président principal des finances et pour le président-directeur général et les membres du conseil d'administration, il s'agit du président du conseil d'administration de l'organisme auprès duquel la demande de remboursement a été déposée.

Si une situation exige l'exercice d'un pouvoir discrétionnaire, le responsable de l'autorisation s'assure que la demande répond aux exigences suivantes :

- Elle peut résister à l'examen des vérificateurs et du public;
- Elle est accompagnée de tous les documents exigés;
- Elle est juste et équitable;
- Elle est raisonnable et appropriée.

5.3 Divulgence publique des dépenses

L'information sur les dépenses des membres du conseil d'administration, du président-directeur général, des vice-présidents et de la haute direction sera publiée sur le site Web de l'Institut au www.ottawaheart.ca.

5.4 Frais de déplacement admissibles

Conformément aux pratiques exemplaires, les frais de déplacement **doivent** être préautorisés par l'Institut avant l'organisation du voyage pour donner lieu à un remboursement. Il n'est pas nécessaire d'obtenir une autorisation préalable lorsque les déplacements sont remboursés ou organisés par un organisme externe. Il est recommandé de demander une autorisation préalable pour les déplacements au Canada; l'autorisation du supérieur immédiat (ou le président du conseil d'administration dans le cas du président-directeur général) peut être donnée dans un courriel qui sera joint à la demande de remboursement. Une autorisation préalable du président-directeur général ou du chef des finances/vice-président du Service des finances et de l'administration **doit** être obtenue pour tout déplacement à l'étranger. Seul le voyage en classe économique est autorisé en Amérique du Nord.

Les réservations pour les déplacements extérieurs doivent être faites auprès de l'agence de voyages désignée de l'Institut (annexe A), à moins qu'un tarif inférieur soit trouvé. Il faut aviser l'agence de voyages de l'ICUO de tous tarifs spéciaux (tarif de conférence ou taux d'escompte).

Il est recommandé et parfois requis de voyager ensemble lorsque plusieurs membres du personnel participent à une même activité. Le mode de transport choisi – avion, train ou voiture – doit permettre au personnel de participer aux affaires de l'Institut au moindre coût pour l'Institut, avec le moins d'interruption à l'horaire des affaires régulières et à l'horaire personnel des employés. Il faut tenir compte du temps requis loin du lieu de travail.

Les déplacements accompagnés (p. ex., conjoint), y compris les repas et les frais d'annulation, ne sont pas remboursés et doivent être assumés par les employés.

Lorsque des déplacements personnels sont combinés à un voyage d'affaires, le personnel sera remboursé uniquement pour la portion du voyage d'affaires, au tarif le plus économique. Les déplacements personnels n'incluent pas les allers-retours à la maison dans le cadre des voyages d'affaires.

Les frais de déplacement incluent :

Assurance-voyage – Selon la nature du voyage, une assurance-voyage peut être souscrite pour couvrir les risques contre lesquels l'employé n'est pas protégé. Les employés doivent s'informer auprès des Ressources humaines sur la couverture existante et l'admissibilité à une protection supplémentaire.

Déplacements en voiture – Lorsque le transport en voiture est le mode de déplacement le plus pratique et économique, l'ordre de préférence devrait être comme suit :

- (i) véhicule de location lorsque ce choix est plus économique que l'utilisation d'un véhicule personnel;
- (ii) véhicule personnel lorsque ce choix est plus économique que l'utilisation d'un véhicule de location.

Véhicules de location – La location d'un modèle compact ou de classe intermédiaire est encouragée. Il peut être possible de louer une voiture de classe supérieure en fonction du nombre de passagers, des conditions météorologiques et d'autres raisons de sécurité. Cependant, la location de voitures de sport et de luxe est interdite.

Assurance-collision et responsabilité civile – Pour les locations à court terme (moins d'un mois) au Canada et aux États-Unis seulement, aucune assurance-collision supplémentaire n'est nécessaire, car les collisions sont couvertes par la police d'assurance de l'Institut.

Véhicules personnels – Les véhicules personnels utilisés pour la conduite des affaires de l'Institut doivent être couverts par l'assurance-responsabilité du propriétaire du véhicule. La couverture doit être supérieure ou égale au minimum spécifié dans la *Loi sur les assurances* (soit 200 000 \$ selon la *Loi sur les assurances*, L.R.O. 1990, chapitre 1.8). Les conducteurs doivent s'assurer que leur assurance couvre l'utilisation de leur véhicule à des fins professionnelles. Les frais d'assurance-collision et responsabilité civile sont à la charge de l'employé.

L'Institut n'assume aucune responsabilité financière vis-à-vis des véhicules privés à part l'indemnité kilométrique associée à la conduite des affaires de l'Institut. Les employés qui utilisent un véhicule personnel pour la conduite des affaires de l'Institut ne peuvent pas faire une demande d'indemnisation à l'ICUO à la suite d'une collision.

Les employés qui utilisent leur véhicule personnel pour la conduite des affaires de l'Institut seront remboursés conformément à l'indemnité de kilométrage approuvé, soulignée dans l'annexe A. (Ceci exclut les déplacements entre les campus de l'ICUO et de L'HO durant les heures de service de navette entre les campus.)

Cette indemnité comprend les frais de carburant, de dépréciation, d'entretien et d'assurance.

Les reçus pour les frais de stationnement et les péages de ponts ou d'autoroutes peuvent être présentés pour une demande de remboursement.

Déplacements par train – On s'attend à ce que les employés choisissent le trajet ferroviaire le plus économique et direct. Les employés doivent s'efforcer de réserver leurs billets pour s'assurer de la disponibilité des sièges en classe économique et obtenir le tarif le plus bas possible.

Déplacements par avion – Les employés peuvent voyager par avion pour les déplacements qui sont au-delà d'un rayon routier raisonnable. Il faut obtenir une autorisation préalable par écrit pour les déplacements par avion. Seul le voyage **en classe économique**¹ est autorisé en Amérique du Nord et en Europe. Le voyage en classe supérieure peut être autorisé par le vice-président principal des finances ou le PDG pour les vols vers l'Asie. Les employés doivent obtenir les économies maximales pour les frais de déplacement aérien dans des limites raisonnables. Les employés doivent s'efforcer de faire des réservations afin d'obtenir des tarifs réduits et les tarifs les plus économiques.

Taxis – Les frais raisonnables de taxi sont remboursés sur présentation de l'original du reçu.

Frais d'hébergement – L'Institut remboursera les frais de **chambre d'hôtel standard**. Les employés sont responsables de tous les frais d'hôtel et doivent examiner attentivement la note d'hôtel pour s'assurer de l'exactitude des frais. Un exemplaire détaillé de la note d'hôtel doit être présenté avec la demande de remboursement.

Les dépenses accessoires, telles que les frais liés au blanchissage et au nettoyage à sec, aux installations spéciales (p. ex., centres de conditionnement physique), aux articles de toilette et à la location de vidéos ou de films à la carte à l'hôtel ne seront pas remboursées. Une indemnité peut être réclamée si l'employé est hébergé chez un parent ou un ami (voir annexe A).

Appels interurbains d'affaires et personnels – Les appels interurbains doivent être effectués avec discernement quant à la fréquence et à la durée. Les frais raisonnables seront remboursés pour les appels personnels à la maison pour chaque nuitée durant les voyages. Dans la mesure du possible, la méthode la plus économique doit être utilisée (p. ex., cellulaires, BlackBerry ou cartes d'appels fournis par l'Institut) afin de réduire les coûts.

Dépenses liées à l'équipement de bureau – Durant les déplacements pour la conduite des affaires de l'Institut, les dépenses additionnelles liées aux activités professionnelles qui ne sont pas couvertes seront remboursées, comme les

¹ Il est possible d'obtenir un surclassement de la classe économique à la classe affaires, auquel cas le voyageur devra payer la différence de coût. Dans certains cas (sièges en soldes), la classe économique n'est pas toujours l'option la moins coûteuse. Une preuve doit être présentée avec la demande de remboursement, qui devra être approuvée par le PDG ou le chef des finances.

frais d'accès à un ordinateur, les frais de photocopie, les services de traitement de texte, les télécopies, les connexions Internet, la location et le transport d'équipement de bureau nécessaire, tant que les frais engagés sont raisonnables et admissibles au remboursement par l'Institut. L'Institut s'attend à ce que les employés fassent preuve de discernement quant aux dépenses engagées et se réserve le droit de limiter le remboursement aux frais raisonnables.

Repas – L'Institut remboursera les frais de repas raisonnables et actuels, sous réserve de l'autorisation du chef de service/superviseur. Les originaux des reçus détaillés (les bordereaux de carte de crédit/carte de débit ne suffisent pas) doivent être fournis avec la demande de remboursement. Pour les repas figurant sur les factures d'hôtel, il est nécessaire de fournir un reçu détaillé des repas – la facture d'hôtel seule n'est pas suffisante. Les hôtels peuvent fournir ces renseignements sur demande. Les frais de repas sont remboursés jusqu'à concurrence d'un maximum stipulé dans l'annexe A (incluant les taxes et les pourboires); il ne s'agit pas d'une indemnité. Pour présenter une demande de remboursement, les repas doivent avoir été pris par l'employé. Lorsque le remboursement est demandé pour plus d'un repas par jour, les frais de repas ne doivent pas excéder le maximum quotidien alloué, comme il est stipulé dans l'annexe A.

Voyages d'affaires où les repas sont inclus – Aucun remboursement ne sera effectué pour les repas pris à la maison avant le départ ou au retour, ou pour les repas inclus dans le coût du transport, de l'hébergement, des séminaires et des conférences.

Groupe d'employés participant à un événement – Lorsque plusieurs employés participent à un événement de l'Institut (p. ex., conférence, etc.) et qu'un employé paye pour l'ensemble du groupe, cet employé doit occuper le poste du plus haut niveau hiérarchique (gestionnaire, directeur, vice-président) et est responsable de soumettre le reçu pour la demande de remboursement conformément à la politique de l'Institut en indiquant qui faisait partie du groupe. Toutefois, lorsque ce n'est pas le cas, les employés doivent soumettre leurs propres reçus pour obtenir le remboursement de leurs dépenses et l'employé du plus haut niveau hiérarchique n'a pas à payer pour l'ensemble du groupe.

Boissons alcoolisées – Les frais liés aux boissons alcoolisées ne sont pas remboursables. Si un employé consomme des boissons alcoolisées avec ses repas, il devrait demander qu'elles soient facturées séparément.

5.5 Repas d'affaires et autres dépenses

L'Institut remboursera les frais de repas raisonnables associés aux réunions d'affaires avec des personnes extérieures aux organismes du secteur parapublic désignés. Il est recommandé que les réunions d'affaires soient menées dans les locaux de l'Institut plutôt qu'à un restaurant.

L'Institut ne remboursera pas les frais de repas d'affaires lorsque les seuls participants sont des employés de l'Institut ou d'organismes du secteur parapublic désignés. L'Institut remboursera les frais de repas d'affaires lorsque des bénévoles et des membres du conseil d'administration participent aux réunions.

Boissons alcoolisées

L'Institut ne remboursera pas le coût des boissons alcoolisées consommées durant les réunions d'affaires sans l'approbation préalable du président-directeur général ou du vice-président du Service des finances et de l'administration.

5.6 Frais d'accueil admissibles

L'accueil doit être offert d'une façon économique, constante et appropriée lorsqu'il facilitera la conduite des affaires de l'Institut ou est considéré comme souhaitable en guise de marque de courtoisie. Lorsque des fonctions d'accueil sont offertes par l'Institut, et lorsque les invités incluent des fournisseurs (actuels ou potentiels), les membres du personnel sont responsables d'obtenir l'approbation préalable afin de s'assurer que l'événement ne donne pas, ou ne semble pas donner, un traitement préférentiel à quelconque fournisseur.

L'accueil peut être offert au nom de l'Institut dans les cas suivants :

1. Discussions officielles avec des personnes extérieures à l'Institut, y compris les entrevues avec les candidats à un poste, les représentants de l'industrie, les groupes d'intérêt public, les conférenciers ou lors d'occasions spéciales comme les inaugurations publiques;
2. Visites au Canada de membres d'universités et d'organismes nationaux ou internationaux dont les activités sont liées à celles de l'Institut;
3. Conférences officielles organisées par l'Institut où des universités et des organismes externes sont représentés;
4. Reconnaissance d'un service rendu sans rémunération par une personne extérieure à l'Institut;

5. Cérémonies officielles (levée d'une pelletée de terre symbolique ou pose d'une première pierre, inauguration, lancement) en présence de dignitaires et d'invités;
6. Autres événements spéciaux approuvés par le président-directeur général qui contribuent à l'image de marque et à la réputation de l'Institut.

Les restrictions suivantes s'appliquent à l'accueil offert aux employés de l'Institut :

1. La nourriture et les rafraîchissements, les excursions et les autres divertissements sont offerts uniquement aux employés qui agissent comme hôtes pour les invités de l'Institut. Cette responsabilité est habituellement assumée par le président-directeur général ou les vice-présidents. Les autres employés doivent obtenir l'autorisation de leur supérieur immédiat pour exercer cette fonction;
2. Des boissons non alcoolisées peuvent être servies aux employés qui doivent travailler pendant les pauses, ou « pauses-café », si justifiées par leur supérieur immédiat. Ce type d'accueil devrait être réservé aux occasions à caractère officiel où il est souhaitable que les employés restent sur place pendant la pause. Ces cas particuliers doivent être déterminés avec discernement et souci d'économie. Il convient de s'assurer que l'accueil n'est pas offert lors de réunions de collègues proches qui travaillent ensemble sur une base régulière;
3. Des rafraîchissements et de la nourriture peuvent être servis aux employés qui participent à des séances de travail qui s'étendent durant les heures de repas ou après les heures normales de bureau;
4. L'accueil peut être offert lorsque les employés participent à des réunions de planification, à des réunions de comités consultatifs ou à des réunions de service ou encore à des activités auxquelles participent des personnes extérieures à l'Institut, à condition que le nombre d'employés présents n'excède pas le nombre nécessaire à la conduite des affaires de l'Institut;
5. Les frais associés aux réunions de planification, aux séances de réflexion, etc., qui sont organisées pour les employés en dehors de l'Institut doivent être préautorisés par le vice-président concerné ou le vice-président du Service des finances.

L'Institut ne remboursera pas le coût des boissons alcoolisées servies durant un événement de l'Institut sans l'approbation préalable du président-directeur général ou du vice-président du Service des finances et de l'administration. Lorsque la consommation d'alcool est approuvée, des mesures appropriées doivent être prises pour s'assurer qu'une limite raisonnable est placée sur la quantité et le coût des boissons alcoolisées.

5.7 Événements pour les employés admissibles

Le nombre, la fréquence et le budget des activités pour les employés sont établis pour chaque exercice dans le plan de fonctionnement de l'Institut et sont approuvés par le conseil d'administration. Le budget alloué à ces événements doit être raisonnable et peut consister en un montant annuel par employé. Des événements ou fêtes supplémentaires peuvent être organisés au sein des unités, services ou équipes, mais ils ne doivent pas interférer avec les activités de l'Institut et les employés **doivent assumer** tous les frais s'y rattachant. Dans la mesure du possible (si l'espace le permet), tous les événements internes pour les employés **doivent** avoir lieu sur place et les rafraîchissements doivent être fournis par le traiteur de l'ICUO (Tickers).

Des boissons non alcoolisées peuvent être servies aux employés qui doivent travailler pendant les pauses, ou « pauses café », avec l'accord de leur supérieur immédiat. Ce type d'accueil devrait être réservé aux occasions à caractère officiel où il est souhaitable que les employés restent sur place pendant la pause. Ces cas particuliers doivent être traités avec discernement et dans un souci d'économie. Il convient de s'assurer que l'accueil n'est pas offert lors de réunions de collègues proches qui travaillent ensemble régulièrement.

Des rafraîchissements et de la nourriture peuvent être servis aux employés qui participent à des séances de travail qui s'étendent durant les heures de repas ou après les heures normales de bureau.

Les frais associés aux réunions de planification, aux séances de réflexion, etc., qui sont organisées pour les employés en dehors de l'Institut doivent être préautorisés par le vice-président concerné ou le vice-président du Service des finances.

Les cérémonies de reconnaissance (p. ex., années de service, départs à la retraite) doivent servir à souligner, à renforcer et à promouvoir la motivation, la compétence et le dévouement de son personnel. La coordination de ces événements est assurée par les Ressources humaines et le Service des communications.

Le service de boissons alcoolisées lors d'événements pour les employés doit être préapprouvé par le président-directeur général ou le vice-président du Service des finances et de l'administration.

5.8 Frais non admissibles

Exemples de frais qui ne sont pas remboursables :

- Frais personnels comme les services de buanderie et de nettoyage à sec, les articles de toilette, la location de vidéos ou les films à la carte à l'hôtel;
- Boissons alcoolisées (voir la section sur les boissons alcoolisées);
- Frais liés aux activités récréatives (p. ex., location de vidéos, minibars, installations spéciales, divertissements qui ne sont pas directement liés à la conduite des affaires de l'Institut, etc.); dépenses du conjoint ou d'un accompagnateur;
- Frais non justifiés ou non étayés par les documents exigés, y compris les originaux des reçus détaillés;
- Passeport et visas, à moins qu'ils ne soient requis pour les déplacements d'affaires de l'Institut;
- Intérêts et frais de retard de carte de crédit;
- Conduite illicite;
- Contraventions pour infraction au Code de la route ou aux règlements de stationnement;
- Voyage en classe supérieure ou augmentation du tarif de transport sans raison valable;
- Frais engagés pour un autre organisme – ces dépenses doivent être réclamées directement à l'organisme bénéficiaire;
- Frais liés à des activités de financement politique;
- Dépenses encourues par la présence d'amis ou de membres de la famille, à moins qu'elles ne fassent partie des fonctions d'accueil;
- Frais d'hôtel en cas de défaut d'annulation des réservations.

Consultants et autres entrepreneurs

Les consultants et les autres entrepreneurs ne sont pas considérés comme des employés et ne sont donc pas couverts par les politiques sur les frais professionnels de l'Institut.

Les consultants et les entrepreneurs ne peuvent réclamer et se faire rembourser que les frais spécifiés dans le contrat de service.

Les consultants et les entrepreneurs ne peuvent pas réclamer et se faire rembourser les frais d'accueil, de repas, de collations et de rafraîchissements, les pourboires, les services de buanderie et de nettoyage à sec et les appels téléphoniques personnels. Il est important que les contrats de service spécifient que ces frais ne sont pas remboursables et précisent les frais admissibles.

5.9 Présentation de la demande de remboursement

Le formulaire de demande de remboursement doit être transmis avec tous les documents exigés, y compris les originaux des reçus détaillés. Chaque dépense réclamée doit être justifiée et répondre à un objectif professionnel. Pour la réclamation de frais engagés par un groupe (p. ex., un repas), la liste des personnes bénéficiaires (nom et titre) doit être fournie. Les avances de voyage seront déduites du montant de la réclamation et tout paiement excédentaire sera considéré comme une dette à rembourser à l'Institut.

Le formulaire doit être dûment signé par le demandeur et son supérieur immédiat. Les réclamations qui excèdent 2 000 \$ doivent être autorisées par le vice-président concerné. Les réclamations doivent être présentées dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la date à laquelle les frais ont été engagés.

5.10 Avances de voyage

Les avances de voyage sont consenties uniquement dans des circonstances exceptionnelles et sous réserve de l'autorisation du vice-président du Service des finances.

6. BOISSONS ALCOOLISÉES

Les frais liés aux boissons alcoolisées ne sont généralement pas remboursables. Si un employé consomme des boissons alcoolisées pendant un déplacement, il devrait demander qu'elles soient facturées séparément. Le service de boissons alcoolisées est permis lors de certaines fonctions d'accueil, mais est sujet à des restrictions et à l'autorisation préalable du président-directeur général.

