



**L'Office de la
réglementation
de la construction
des logements**

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

1.0 Objectif et portée :

La présente politique énonce les principes, le cadre de responsabilisation et les règles régissant le remboursement de tous les frais de déplacement, de repas et d'accueil engagés pour le compte de l'Office de la réglementation de la construction des logements (ORCL).

La présente politique s'applique aux :

- **demandeurs** : Les membres du Conseil, les personnes nommées, les membres des comités et des sous-comités, les membres des comités consultatifs, les employés, le personnel contractuel (y compris les agences de placement temporaire) et les personnes de l'extérieur (y compris les personnes retenues par l'ORCL) qui demandent le remboursement des frais de déplacement, de repas et d'accueil.
- **approbateurs** : Les personnes responsables de l'approbation du remboursement des frais de déplacement, de repas et d'accueil, y compris la présidente du Conseil, les administrateurs du Conseil, la directrice générale et registraire, et le personnel ayant le pouvoir d'approbation délégué.

2.0 Principes :

- L'ORCL est responsable de s'assurer que les fonds reçus dans le cadre de la **Loi sur l'agrément en matière de construction de logements neufs**, utilisée pour les frais de déplacement, de repas et d'accueil, sont engagés avec prudence et responsabilité. Toutes les dépenses engagées doivent appuyer les objectifs opérationnels.
- L'ORCL est transparente envers tous les intervenants.
- Les règles concernant les frais de déplacement, de repas et d'accueil sont claires, faciles à comprendre et accessibles au public.
- Tous les frais de déplacement, de repas, d'hébergement et d'accueil engagés doivent être planifiés, jugés nécessaires et autorisés.
- L'option la plus économique doit être choisie après avoir pris en considération les mesures de santé et de sécurité.

3.0 Cadre de responsabilisation

Généralités :

- Les activités d'accueil doivent comprendre au moins deux personnes extérieures à l'ORCL, à son conseil d'administration, à ses comités, à ses sous-comités et aux employés de la fonction publique de l'Ontario. Les demandes pour les événements où de l'alcool sera servi doivent être soumises à la directrice générale et registraire. L'approbation doit être reçue avant la planification de l'événement.
- Le pouvoir discrétionnaire d'approuver ou non des frais peut être exercé par la directrice générale et registraire, la haute direction ou la présidente du Conseil.

- Les demandes doivent être soumises électroniquement et accompagnées d'images des reçus originaux. Tous les reçus¹ doivent être détaillés. Les bordereaux de carte de crédit ne seront pas acceptés comme documents justificatifs. Si un reçu détaillé n'est pas disponible, une explication écrite et une déclaration sous serment de reçus manquants doivent être soumises pour confirmer qu'une demande de remboursement est véridique et valide. Toute demande de remboursement des dépenses pour laquelle il manque des documents justificatifs appropriés peut être refusée.
- L'approbation des demandes de remboursement des dépenses doit suivre la Délégation des pouvoirs financiers de l'ORCL. Plus précisément, la directrice générale, la présidente du conseil d'administration ou toute autre personne déléguée doit approuver la demande de remboursement des dépenses avant qu'un paiement puisse être effectué.

Personnel :

- Les approbations doivent être obtenues par écrit auprès du supérieur immédiat de la personne avant l'engagement des frais de déplacement, de repas et d'accueil. Si aucune approbation préalable n'a été obtenue, une explication écrite satisfaisante doit être fournie avec la demande. L'approbateur peut refuser la demande s'il juge que l'explication n'est pas satisfaisante.
- Conformément à la Délégation des pouvoirs, les demandes de remboursement des frais soumises par le personnel doivent être approuvées par le gestionnaire. Les demandes de remboursement des frais du directeur doivent être approuvées par la directrice générale.

Conseil :

- Un autre membre du Conseil et la directrice générale et registraire doivent approuver les demandes de remboursement des frais de la présidente.
- En l'absence de la directrice générale et registraire, les demandes de remboursement des frais de la présidente seront approuvées par deux membres du Conseil d'administration, dont aucun n'est président.

4.0 Exigences obligatoires :

- D'autres options de réunion devraient être envisagées avant l'approbation des frais de déplacement, y compris les conférences audio, vidéo ou Web.
- Les boissons alcoolisées ne peuvent être réclamées et ne seront pas remboursées à titre de frais de déplacement ou de repas.
- Les activités d'accueil² peuvent être offertes à des personnes qui ne travaillent pas pour l'ORCL, le Conseil et les intervenants, si elles peuvent faciliter les activités de base, et lorsqu'elles sont jugées habituelles ou souhaitables sur le plan de la courtoisie.

¹ Document original identifiant le fournisseur avec la date et le montant de chaque dépense payée par le demandeur.

² La fourniture d'aliments, de boissons, de lieux d'hébergement, de transport et d'autres commodités.

- Les consultants et les autres entrepreneurs ne seront pas remboursés pour les frais d'accueil, les faux frais ou les repas. Toutefois, lorsque le contrat prévoit le remboursement de frais raisonnables pour les déplacements par avion, train ou voiture ou pour l'hébergement, ces frais peuvent être remboursés conformément à la présente politique, pourvu qu'ils soient approuvés à l'avance.
- Toutes les demandes de remboursement doivent être présentées dans les 60 (soixante) jours suivant l'engagement de la dépense. Une demande de remboursement soumise après ce délai peut être refusée.
- Le trop-payé est considéré comme une dette envers l'ORCL et doit être remboursé par le demandeur.
- De bonnes pratiques de tenue de dossiers doivent être maintenues à des fins de vérification.

5.0 Frais remboursables admissibles :

Les frais directs engagés à des fins professionnelles peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement. Les dépenses personnelles ne sont pas admissibles.

Les frais admissibles comprennent notamment :

- l'utilisation d'un véhicule personnel;
- les repas quotidiens;
- la tenue de réunions;
- le transport aérien et ferroviaire;
- l'hébergement;
- les frais de stationnement, de taxi ou de transport en commun (en dehors des déplacements réguliers).

Les frais non admissibles comprennent notamment :

- les articles personnels, de divertissement personnel, de soins personnels;
- les articles récréatifs liés aux coûts d'hébergement (mini-bar, location de vidéos);
- les infractions relatives à la circulation, au remorquage et au stationnement;
- les frais de déplacement pour un déplacement régulier entre le domicile et le siège social de l'ORCL;
- l'assurance de véhicule pour un véhicule personnel;
- les frais engagés au nom de la famille ou des amis;
- les frais qui ne sont pas directement liés à l'exercice des activités de l'ORCL.

6.0 Dossiers de remboursement :

Les dossiers doivent être conservés à des fins de vérification. Les demandes de remboursement doivent être soumises électroniquement et accompagnées d'images des reçus originaux. Les bordereaux de carte de crédit ne sont pas acceptés. En l'absence d'un reçu détaillé, une explication écrite de la raison pour laquelle le reçu n'est pas disponible doit être présentée en plus d'une déclaration sous serment de reçus manquants pour confirmer le montant, la description de l'article et la déclaration sous serment comme étant « vraie et valide ».

Le trop-payé est considéré comme une dette envers l'ORCL.

Les frais pour repas d'affaires et activités d'accueil nécessitent des reçus détaillés et une liste des participants. Les dépenses (d'au plus 60 jours) sont résumées sur un formulaire de demande de remboursement. Les formulaires sont remplis mensuellement et soumis conformément à la Délégation des pouvoirs.

Annexe A : Approbations requises pour les voyages

	Destination de voyage		
	Ontario	Canada et États-Unis	À l'extérieur du Canada et des États-Unis
Présidente du Conseil	S. O.	Vice-président	Vice-président
Conseil d'administration	Présidente du Conseil	Présidente du Conseil	Présidente du Conseil
Directrice générale et registraire	S. O.	Présidente du Conseil	Présidente du Conseil
Membres du Comité consultatif	Directeur, Communications et relations avec les intervenants	Directrice générale	Présidente du Conseil
Personnel	Gestionnaire	Directrice générale	Présidente du Conseil

Annexe B : Taux de remboursement des frais d'entreprise admissibles

Repas

Indemnité quotidienne pour les repas :

Déjeuner	<u>15,00</u> \$
Dîner	20,00 \$
Souper	35,00 \$

Dans des circonstances limitées et exceptionnelles (p. ex. considérations de santé, options limitées) où les frais de repas sont plus élevés que le taux alloué des repas, le coût réel du repas peut être remboursé. Dans ces situations, la demande de remboursement de repas doit être accompagnée d'un reçu détaillé original et d'une justification écrite du dépassement du taux.

Transport

Le taux de remboursement pour l'utilisation d'un véhicule personnel à des fins professionnelles pour l'ORCL sera celui de [l'ARC](#). L'ORCL n'assume aucune responsabilité à l'égard des personnes qui choisissent d'utiliser un véhicule personnel dans le cadre de leurs activités pour l'ORCL, dans la mesure du taux indiqué par kilomètre.

L'ORCL remboursera les voyages en classe économique par avion et par train.

Les frais de taxi et de transport en commun sont admissibles à un remboursement.

La location de véhicules doit être basée sur la taille de véhicule la plus économique pour la tâche requise et le nombre d'occupants. Le coût de l'assurance automobile, de l'assurance dommages matériels et de l'assurance responsabilité civile contre les blessures corporelles sera également remboursé.

Le stationnement et les péages (à l'exclusion des frais d'accès mensuels) seront également remboursés.

Hébergement

L'ORCL remboursera l'hébergement pour une chambre standard d'un hôtel en classe économique situé à proximité de l'événement d'affaires.

Lorsque les services de communication fournis par l'entreprise ne sont pas disponibles, les appels personnels raisonnables et les frais d'accès à Internet seront remboursés.

Pouvoir discrétionnaire de la direction

Les approubateurs ont le pouvoir discrétionnaire de s'écarter de ces taux si les frais sont conformes aux principes, au cadre de responsabilisation et aux exigences obligatoires énoncés dans la présente politique, et si la justification est dûment documentée sur la demande de remboursement.

Approbation : 1^{er} février 2021

Révision : 1^{er} janvier 2023