

POLITIQUE GÉNÉRALE
20-03
DÉPENSES – FONCTIONS
MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION / DIRECTEURS / EMPLOYÉS
COMMISSION DE SERVICES RÉGIONAUX DE KENT

Matières régies par la présente politique :

- 1) Objet
- 2) Généralités
- 3) Transport
 - a) Par voiture personnelle
 - b) Par voiture louée
 - c) Par avion
- 4) Logement
- 5) Repas
- 6) Autres dépenses d'affaires
- 7) Dépenses non remboursables
- 8) Préparation de la demande de remboursement des dépenses
- 9) Avances
- 10) Cartes de crédit émises par la « Commission »
- 11) Honoraires
- 12) Examen et approbation des demandes de remboursement des dépenses
- 13) Exceptions
- 14) Fraude

Pour l'application de la présente politique, « requérant » désigne aux membres du conseil d'administration, les directeurs et les employés qui demandent le remboursement des dépenses qu'il a engagées pour le compte de la « Commission ».

1. Objet

L'objet de cette présente politique est de fournir des lignes directrices pour permettre aux membres du conseil d'administration, les directeurs et les employés de la Commission de services régionaux de Kent de déterminer les dépenses que la « Commission » est disposée à rembourser lorsqu'elles sont engagées pour le compte de la « Commission ».

2. Généralités

(A) Aux fins d'interprétation de cette politique, le masculin comprend le féminin, et le singulier comprend le pluriel, selon les exigences du texte.

(B) Toute demande de réclamation devra être approuvée par deux de quatre signataires sur les comptes de la « Commission », soit le Directeur général, le Président, le Vice-président, et un membre du conseil de la « Commission ».

(C) Le conseil d'administration, les directeurs et les employés doivent tenir en ligne de compte l'intention des lignes directrices lorsqu'ils déterminent les dépenses qui doivent être remboursées par la « Commission ». Si le requérant a besoin d'aide afin de déterminer les montants admissibles, il devra consulter le directeur général.

(D) Imputation des dépenses : Toutes les dépenses qui font l'objet d'une demande de remboursement des dépenses doivent être imputées au numéro de compte de dépenses approprié.

(E) La « Commission » rembourse les dépenses raisonnables et justifiées engagées pour le compte de la « Commission ». Des reçus et des renseignements détaillés doivent être fournis à l'appui de toutes les dépenses, sauf disposition contraire de la présente politique. Les dépenses peuvent comprendre les droits d'inscription, les frais de déplacement, de logement et de repas non compris dans les droits d'inscription.

(F) Sauf disposition contraire de la présente politique, le requérant prend à sa charge les dépenses engagées relativement à son conjoint ou à tout autre membre de sa famille qui l'accompagne, entre autres les frais de transport, repas, activités, etc.

(G) Le requérant est responsable de toute perte financière résultant de l'annulation d'une réservation ou d'une inscription sans raison valable sauf dans des cas d'urgence ou autres fonctions civiles.

(H) Il est souhaitable que toutes les réservations pour le personnel doivent se faire par l'entremise de la carte de crédit de la « Commission » et, lorsque disponibles, doivent utiliser un système de paiement préautorisé avec la carte de crédit de la « Commission ». La norme applicable aux déplacements est celle du voyage en classe économique. Par souci d'économie, le requérant doit, si possible, réserver à l'avance ou profiter des tarifs excursion. Les compagnies aériennes peuvent imposer certaines restrictions en ce qui concerne l'utilisation de tels tarifs que le requérant doit prendre en considération au moment de faire ses préparatifs de voyage. Par exemple, la période de voyage doit couvrir une partie du week-end. Les séjours au point de destination durant le week-end peuvent être autorisés (avant le voyage) par le Directeur général pour les dépenses à être encourus par le personnel et les membres du CA et par la Présidence pour les dépenses à être encourues par le Directeur général pourvu que les coûts du prolongement du voyage soient égaux ou inférieurs au coût habituel du voyage.

(I) Le Directeur général doit autoriser préalablement tout voyage effectué à l'extérieur des provinces de l'Atlantique par les membres du Conseil d'administration, les directeurs et les employés et ceux du Directeur général doivent être autorisés par la Présidence.

(J) Nul ne peut, quel que soit son niveau hiérarchique, autoriser sa propre demande de remboursement des dépenses.

(K) Si le Président demande à un membre du conseil d'administration de le remplacer à un évènement local, toute dépense encourue par le remplaçant sera couverte par le budget de la « Commission » et la fiche de remboursement indiquera « Invitation » lorsque signée par le Président.

(L) Le conseil d'administration doit ratifier toutes les nominations de personnel à un conseil, à un comité ou une commission dont les activités se rapportent aux responsabilités de la « Commission » dès lors que les travaux du conseil d'administration, du comité ou de la commission nécessitent ou pourraient entraîner des frais de déplacement.

(M) Chaque requérant a la responsabilité de demander uniquement le remboursement des dépenses nécessaires, légitimes et appropriées engagées pour le compte de la « Commission ». Il incombe également aux requérants de préparer des demandes de remboursement exactes et en temps opportun.

(N) Il est du domaine de responsabilité du Directeur général de veiller au respect de la présente politique et de vérifier l'exactitude des demandes de remboursement des dépenses. Le Directeur général est également responsable de la comptabilité relative à la TVH. Il saisit l'employé ou un membre du conseil d'administration d'une opinion écrite et, si nécessaire, l'ensemble du conseil d'administration, des cas où il doit déterminer la marge de manœuvre qui lui est permise dans l'application de la présente politique.

(O) Les dépenses appropriées et permises engagées au compte de la « Commission » et payées par les membres du Conseil d'administration, les directeurs et les employés seront remboursées à celui-ci sur présentation de sa demande de remboursement des dépenses approuvées.

(P) Contributions politiques : Il est interdit à la CSRK d'apporter une contribution financière ou autre :

a) à un parti politique de n'importe quel palier de gouvernement, au Canada ou à l'étranger;

b) à un candidat qui souhaite se faire élire nonobstant le palier de gouvernement, au Canada ou à l'étranger.

(Q) Nonobstant les provisions énoncées dans cette politique, un « bar payant » est exigé à toutes les activités relevant de la Commission de services régionaux de Kent où des breuvages alcoolisés sont servis, à l'exception de vins et fromages ou toute autre fonction autorisée et organisée par la « Commission »

(R) Activités dans la région (dépenses du conjoint(e)) : La « Commission » rembourse les dépenses relatives au conjoint ou à l'invité qui accompagne un cadre supérieur ou un membre du conseil d'administration à une activité dans la région de Kent suite à l'autorisation écrite du Directeur général et dans le cas des dépenses du conjoint(e) du Directeur général, l'autorisation écrite revient à la Présidence. Les activités doivent être reliées aux activités de la « Commission » ou pour le meilleur intérêt de la « Commission ».

3. Transport

a) Par voiture personnelle

Tous les membres du conseil d'administration, les directeurs et les employés de la « Commission » qui se déplacent en voiture pour toutes réunions, rencontres ou autres engagements reliés à leurs fonctions, d'un endroit à l'extérieur du lieu normal de travail recevront un taux par kilomètre de 0.44 cents le kilomètre et augmentera au taux d'inflation annuellement. Si le taux d'inflation est négatif, le taux par kilomètre ne diminuera pas, ni n'augmentera.

Pour le conseil d'administration, le lieu de résidence du membre est considéré comme le lieu normal de travail. Dans les cas où le lieu de réunion, rencontres ou autre engagement relié aux fonctions de l'employé est plus près du lieu de résidence de l'employé, le lieu de résidence sera considéré comme lieu de départ et de retour.

b) Par voiture louée

Lorsque c'est plus économique pour la « Commission » de faire la location d'un véhicule et plus pratique pour les employés et les membres du conseil d'administration, un véhicule de location peut être utilisé pour le compte de la « Commission » à destination d'un endroit à l'extérieur du lieu normal de travail. Les employés doivent louer des automobiles super compactes, compactes ou moyennes qui se prêtent

au genre de voyage en question. L'achat d'une couverture d'assurance prévue par le contrat de location de l'entreprise de location est nécessaire si la police d'assurance automobile de l'employé ne couvre pas les dommages d'une voiture louée.

Le requérant qui doit se rendre dans une autre province ou aux États-Unis ou qui doit conduire sur des chemins non revêtus (chemins privés, chemins forestiers, etc.) doit obtenir la permission écrite de l'entreprise de location. La « Commission » a un compte chez l'entreprise de location de voiture Enterprise Rent-a-Car dans le grand Moncton.

Les reçus fournis à l'achat d'essence et le contrat de location doivent être annexés à la demande de remboursement des dépenses.

c) Par avion

Dans le cas de voyages en avion, et classe économique. Le montant maximum remboursable est le moindre de :

i) le meilleur taux par avion, ou

ii) le coût du kilométrage, les repas, le logement en voyage par automobile, les dépenses supplémentaires liées à l'utilisation d'une automobile (les frais de péage routier, les frais de péage pour les traversiers, les frais de stationnement, etc.).

iii) les frais de bagages

Pour ce qui est des voyages en avion, il est d'usage de voyager en classe économique. Il appartient au requérant d'annuler toute réservation au besoin afin de ne pas payer de frais en cas de billets inutilisés.

Les reçus pour les taxis sont requis pour remboursement.

4. Logement

La « Commission » rembourse au requérant pour le compte de la « Commission », ses frais réels de logement lorsque l'option de paiement préautorisé n'est pas disponible. Les requérants auront tout intérêt à tenir compte des lieux de logement à prix moyen lorsqu'ils font leurs réservations d'hôtels.

5. Repas

La « Commission » remboursera les frais de repas, sous réserve des lignes directrices suivantes :

(A) Repas d'affaires: Les noms des invités et l'objet de la réunion doivent être clairement indiqués sur la demande de remboursement des dépenses accompagnées des reçus requis. Dans la mesure du possible, les limites soulignées dans le présent article sont suivies.

(B) Cours ou séminaires à l'extérieur du territoire de la « Commission »: Les frais de repas sont remboursables conformément aux lignes directrices de la présente politique.

(C) Le requérant doit présenter une demande de remboursement des frais de repas; ceux-ci ne peuvent être facturés directement à la « Commission » par le restaurant.

(D) Le requérant doit maintenir ses frais de repas dans les limites présentées à l'annexe A.

6. Autres dépenses d'affaires

(A) Les autres dépenses non prévues ci-dessus, et engagées pour le compte de la « Commission », doivent être approuvées à l'avance par un le directeur général, et dans le cas des dépenses encourues par le directeur général, elles seront approuvées par le Président ou le Vice-Président. Le remboursement se fait sur présentation de reçus officiels.

(B) Les frais de stationnement, les frais de péage routier et de péage de ponts sont remboursés sur présentation de reçus officiels.

(C) Le requérant qui voyage pour le compte de la « Commission » peut demander le remboursement de frais d'appels interurbains raisonnables à la famille.

(D) La « Commission » remboursera la somme de 30\$ par mois au Président, Vice-président et aux employés n'ayant pas de téléphone cellulaire fourni par la « Commission » pour l'utilisation de leur appareil personnel dans le cadre de leur fonction professionnelle.

(E) La « Commission » remboursera la somme de 10\$ par nuitée pour de faux frais lorsqu'un membre du CA, un membre d'un comité ou un employé lors de réunions au nom de la « Commission ».

(F) La « Commission » remboursera la somme de 50\$ par nuitée si un membre du CA, un membre d'un comité ou un employé demeure chez des amis ou de la famille lors de réunions au nom de la « Commission ».

7. Dépenses non remboursables

(A) À moins d'autorisations écrites du directeur général, les dépenses personnelles, telles que les dépenses pour journaux, revues, cinéma, théâtre et autres dépenses de divertissement, prix d'entrée

aux activités récréatives et sportives, frais d'entretien ménager, dépenses des conjoints et intérêt ou frais de paiement en retard.

(B) Les Air Miles qui sont utilisés pour effectuer un voyage pour le compte de la « Commission » au lieu d'un billet acheté ne sont pas remboursables.

(C) La « Commission » ne rembourse pas les dépenses relatives à l'achat de breuvages alcoolisés que si elles sont approuvées par le directeur général.

8. Préparation de la demande de remboursement des dépenses

(A) L'utilisation du formulaire « réclamation de dépenses » est impérative. Les dépenses doivent être inscrites en ordre chronologique et regroupées selon le type. Veuillez utiliser une ligne par journée afin de faciliter la vérification, l'autorisation et le traitement des paiements. Une présentation claire et le respect de la politique éviteront les retards dans l'autorisation et le paiement.

(B) Quand présenter une demande de remboursement des dépenses : Les demandes de remboursement des dépenses doivent être présentées sur une base mensuelle. La demande présentée plus de deux mois après la date de la dépense pertinente peut être refusée.

(C) Dépenses partagées : Les membres du conseil d'administration, les directeurs et les employés qui voyagent ensemble doivent chacun payer leurs propres dépenses et en demander le remboursement à titre individuel. Si une dépense est partagée, les membres du conseil d'administration, les directeurs et les employés hiérarchiquement le plus élevé ayant une carte de crédit de la « Commission » doit payer tout en indiquant dans son formulaire de demande de remboursement les noms des membres du conseil d'administration, les directeurs et les employés qui ont partagé la dépense. Advenant qu'il n'y ait pas de membres du conseil d'administration, de directeurs et d'employés ayant une carte de crédit de la « Commission » un des employés présents peut payer la dépense et indiquer dans son formulaire de demande de remboursement le nom du conseil d'administration, les directeurs et les employés qui ont partagé la dépense.

(D) Les membres du conseil d'administration, les directeurs et les employés doivent pour leur part s'assurer que les demandes de remboursement sont conformes aux dispositions de la présente politique.

9. Avances

(A) Les membres du conseil d'administration, les directeurs et les employés qui n'ont pas de carte de crédit émise par la « Commission » peuvent obtenir des avances lorsqu'ils sont appelés à engager des dépenses pour le compte de la « Commission ». Dans ce cas, la demande d'avance est présentée au moyen du formulaire « réclamation de dépenses » et doit normalement être examinée et approuvée par la même autorité qui approuve la demande de remboursement des dépenses.

(B) La demande de remboursement des dépenses doit être présentée dans les trente jours après la fin du voyage. Lorsque le montant de l'avance dépasse le montant des dépenses dont le remboursement est demandé, le formulaire de demande de remboursement des dépenses doit être accompagné d'un chèque personnel couvrant la différence. Tous les chèques doivent être faits à l'ordre de la Commission de services régionaux de Kent.

(C) Sauf circonstances atténuantes, une avance ne peut être autorisée pour une personne dont la justification d'une avance antérieure accuse un retard de plus de trente jours.

(D) Les avances doivent être remboursées immédiatement lorsqu'un voyage autorisé est annulé ou reporté pour une période indéterminée.

10. Carte de crédit émis par la Commission de services régionaux de Kent

(A) La « Commission » met à la disposition du directeur général une carte de crédit pour l'aider à régler les dépenses engagées pour le compte de la « Commission ».

(B) Il est strictement interdit d'utiliser la carte de crédit émise par la « Commission » à des fins personnelles. Des vérifications périodiques sont effectuées afin de s'assurer que les cartes de crédit émises par la « Commission » sont utilisées exclusivement à des fins professionnelles.

(C) Il est interdit de se prévaloir d'avances sur les cartes de crédit professionnelles.

(D) Sur réception du relevé mensuel de l'institution financière, il incombe au directeur général de payer directement le solde à l'institution financière émettrice de la carte de crédit.

(E) L'employé désigné dont la carte de crédit professionnelle est perdue ou volée doit :

- a) communiquer immédiatement avec l'institution financière qui l'a émise;
- b) noter la date de l'appel et le nom de la personne avec qui il a communiqué;
- c) aviser le Président et / ou le Vice-Président.

(F) Les cartes de crédit professionnelles sont annulées dans les circonstances suivantes :

- a) le détenteur cesse d'être un employé de la « Commission »;
- b) le détenteur occupe un poste qui n'exige pas qu'il engage régulièrement des dépenses pour le compte de la « Commission »;
- c) le détenteur ne se conforme pas à la politique de la « Commission » concernant les cartes de crédit professionnelles;

d) Dans ce cas, le supérieur immédiat de l'employé fait parvenir au Directeur général la carte de crédit, coupée en deux, qu'il accompagne d'une note de service expliquant la raison de l'annulation.

11. Honoraires

(A) Présidence, Vice-Présidence et membres du CA

Le Président recevra un honoraire annuel de 7,000\$ qui sera payé en versement mensuel.

Le Vice-Président recevra un honoraire annuel de 5,000\$ qui sera payé en versement mensuel.

Les membres du conseil d'administration recevront un honoraire de 150\$ pour sa participation aux réunions ordinaire et extra-ordinaire.

Lorsqu'un membre remplaçant participe à une réunion ordinaire ou extra-ordinaire il recevra un honoraire de 150\$.

Le Président et le Vice-Président ne peut pas faire de réclamation additionnelles d'honoraires pour sa participation à un comité ou lors de conférences, réunions, formations, etc. autre que ses

(B) Comités permanents ou adhoc de la CSRK

Président du comité – 125\$

Membre du comité – 100\$

Par réunion participé

(C) Conférences, forums, séances de formation et autres réunions

Si un membre du Conseil (à l'exception du Président et du Vice-Président) participe à une activité avec la CSRK, ce membre peut réclamer un honoraire de 75\$ pour une demi-journée (moins de 4 heures) ou 150\$ (plus de 4 heures). Ceci inclut des réunions avec le ministre, fonctionnaires, participation à des forums ou séances de formations, participation à des conférences ou toute autre réunion avec des groupes ou associations.

12. Examen et approbation des demandes de remboursement des dépenses

(A) Le directeur général qui examine une demande de remboursement des dépenses doit :

- a) s'assurer que toutes les dépenses engagées et réclamées sont nécessaires, justifiées et raisonnables et qu'elles sont conformes à la politique de la « Commission »;

- b) examiner les pièces justificatives et s'assurer que les demandes de remboursement des dépenses comprennent des renseignements suffisamment détaillés;

(B) Le directeur général signe le formulaire de demande de remboursement des dépenses pour attester qu'il l'a examinée et qu'il en autorise le paiement. Dans le cas des dépenses du directeur général, le Présidence ou la Vice-Présidence signera le formulaire de demande de remboursement.

(C) Il est du domaine de responsabilité du directeur général de s'assurer que les demandes de remboursement des dépenses sont conformes à la politique de la « Commission » et qu'elles sont accompagnées des reçus nécessaires et appropriés. Dans les cas où il doit déterminer la marge de manœuvre qui lui est permise dans l'application de la présente politique, il doit en saisir le Président d'une opinion écrite et, si nécessaire, le conseil d'administration avant de payer une demande de remboursement.

13. Exceptions

Toutes les exceptions à la présente politique doivent être soumises au directeur général pour son opinion écrite et si nécessaire, doivent être soumises à l'approbation du conseil d'administration et clairement notées dans le procès-verbal de la réunion.

14. Fraude

La production d'une demande de remboursement frauduleuse est passible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Amendements adoptés le 17 décembre 2020 et entreront en vigueur le 1er juin 2021

ANNEXE A

- 3 repas, pleine journée 67.50 \$

Pour repas individuels :

- Petit déjeuner 15 \$
- Déjeuner 22.50 \$
- Dîner 30 \$

Au Canada et à l'étranger

- 3 repas, pleine journée 100 \$

Pour repas individuels :

- Petit déjeuner 20 \$
- Déjeuner 35 \$
- Dîner 45 \$

Remarque : L'indemnité journalière est 67.50 \$ au Nouveau-Brunswick et 100 \$ à l'extérieur du Nouveau-Brunswick.