

**POLITIQUE 23-05**  
**DÉPENSES — FONCTIONS**  
**CONSEIL D'ADMINISTRATION / PERSONNEL / MEMBRES DE COMITÉS**  
**COMMISSION DE SERVICES RÉGIONAUX DE KENT**

Matières régies par la présente politique :

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

Pour l'application de la présente politique, « requérant » désigne les membres du CA, les membres de comités et le personnel demandant le remboursement de dépenses qu'ils ont 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 CA, de comités et du personnel de la Commission 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, « Commission » désigne la Commission de services régionaux de Kent et « CA » désigne le conseil d'administration de la Commission de services régionaux de Kent.

(B) Toute demande de remboursement devra être approuvée par deux des quatre signataires sur les comptes de la Commission, soit la direction générale, la direction des finances, la présidence et la vice-présidence du CA.

(C) Le CA, les membres de comités et le personnel 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 la direction générale.

(D) Toutes les dépenses qui font l'objet d'une demande de remboursement 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 ses accompagnateurs, 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 soient effectuées par l'entremise de la carte de crédit de la Commission et, lorsque disponibles, utilisent 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 pour profiter de tarifs réduits. 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, si la période de voyage doit couvrir une partie de la fin de semaine. Les séjours à la destination durant la fin de semaine peuvent être autorisés (avant le voyage) par la direction générale pourvu que les coûts du prolongement du voyage soient égaux ou inférieurs au coût habituel du voyage. Si le séjour est réservé pour la direction générale, la présidence peut approuver un séjour incluant des jours la fin de semaine pourvu que les coûts du prolongement du voyage soient égaux ou inférieurs au coût habituel du voyage.

(I) La direction générale doit autoriser préalablement tout voyage effectué à l'extérieur des provinces de l'Atlantique par les membres du CA, de comités ou du personnel. Les voyages en dehors de l'Atlantique de la direction générale doivent être autorisés par la présidence.

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

(K) Si la présidence demande à un membre du CA de la remplacer à un évènement local, toute dépense encourue par la personne remplaçante sera couverte par le budget de la Commission et la demande de remboursement indiquera « Invitation » lorsque signée par la présidence.

(L) Le CA 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 au requérant de préparer des demandes de remboursement exactes et en temps opportun.

(N) Il est du domaine de responsabilité de la direction générale et de la direction des finances de veiller au respect de la présente politique et de vérifier l'exactitude des demandes de remboursement. La direction générale est également responsable de la comptabilité relative à la TVH. Elle peut demander au personnel au membre du CA ou au membre de comités d'une explication écrite et, si nécessaire, présenter celle-ci au CA dans des cas où elle 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 CA, de comités ou du personnel leur seront remboursées sur présentation d'une demande de remboursement approuvée.

(P) Contributions politiques : Il est interdit à la Commission d'offrir 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 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 partenaire) : La Commission rembourse les dépenses relatives au partenaire ou à l'accompagnateur d'un employé ou d'un membre du CA qui participe à une activité dans la région de Kent suite à l'autorisation écrite de la direction générale. Dans le cas des dépenses du partenaire de la direction générale, 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) Véhicule personnel

Tous les membres du CA, de comité et du personnel de la Commission qui se déplacent avec leur véhicule personnel pour toutes réunions, rencontres ou autres engagements reliés à leurs fonctions, d'un endroit à l'extérieur du lieu normal de travail recevront un remboursement par kilomètre suivant l'allocation calculée selon un taux raisonnable par kilomètre du fédéral. L'ARC examine ce taux sur une base annuelle et la Commission suivra les ajustements. Pour les membres du CA et de comités, le lieu de résidence est considéré comme le lieu normal de travail. Dans les cas où le lieu de réunion, rencontres ou autre engagement relié aux fonctions d'un membre du personnel est plus près de son lieu de résidence, le lieu de résidence sera considéré comme lieu de départ et de retour

#### b) Véhicule de location

Lorsqu'il est plus économique pour la Commission de faire la location d'un véhicule et plus pratique pour les membres, 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 membres du personnel doivent louer des automobiles économiques, 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, 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 du grand Moncton. Les reçus fournis à l'achat d'essence et le contrat de location doivent être annexés à la demande de remboursement.

#### c) Transport aérien

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

- i) le meilleur taux par compagnie aérienne, ou
- ii) le coût du kilométrage, des repas, du logement et les dépenses additionnelles liées à l'utilisation d'une automobile si le voyage avait lieu par voiture (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 frais de taxis sont requis pour remboursement.

### 4. Logement

La Commission rembourse au requérant ses frais réels de logement lorsque l'option de paiement préautorisé n'est pas disponible et que le séjour est pour le compte de la Commission. Le requérant aura tout intérêt à tenir compte des lieux de logement à prix moyen lorsqu'il fera ses 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 accompagné des reçus requis. Dans la mesure du possible, les limites de frais de repas 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 incluant les frais de repas ; ces frais 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 la direction générale, et dans le cas des dépenses encourues par la direction générale, être approuvées par la présidence ou la vice-présidence. 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 raisonnables d'appels interurbains à la famille.
- (D) La Commission remboursera la somme de 30,00 \$ par mois à la présidence, la vice-présidence et aux membres du personnel n'ayant pas de téléphone cellulaire fourni par la Commission ou leur municipalité respective et ceux qui ne s'abonnent pas au plan Telus de la Commission pour l'utilisation de leur appareil personnel dans le cadre de leur fonction professionnelle.
- (E) La Commission remboursera la somme de 10,00 \$ par nuitée pour de faux frais lorsqu'un membre du CA, d'un comité ou du personnel participe à des réunions au nom de la Commission.
- (F) La Commission remboursera la somme de 50,00 \$ par nuitée si un membre du CA, d'un comité du personnel 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 de la direction générale, les dépenses personnelles telles que les dépenses pour journaux, revues, cinéma, théâtre et autres dépenses non essentielles ne seront pas remboursées.
- (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 les dépenses relatives à l'achat de breuvages alcoolisés que si elles sont approuvées par la direction générale.

## **8. Préparation de la demande de remboursement**

(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) Les demandes de remboursement doivent être présentées sur une base mensuelle. Une demande présentée plus de deux mois après la date de la dépense pertinente peut être refusée.

(C) Les membres du CA et du personnel qui voyagent ensemble doivent chacun payer leurs propres dépenses et en demander le remboursement à titre individuel. Si une dépense est partagée, le membre ayant une carte de crédit de la Commission doit payer tout en indiquant dans son formulaire de demande de remboursement les noms des membres qui ont partagé la dépense. Advenant qu'il n'y ait pas de membres ayant une carte de crédit de la Commission, un membre du personnel présent peut payer la dépense et indiquer dans son formulaire de demande de remboursement les noms des membres qui ont partagé la dépense.

(D) Les membres du CA et du personnel doivent pour leur part s'assurer que les demandes de remboursement sont conformes aux dispositions de la présente politique.

## **9. Avances**

(A) Les membres 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 à l'extérieur de la région couvrant Moncton à Miramichi, N.B. 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.

(B) La demande de remboursement 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 « réclamation de dépenses » doit être accompagné d'un chèque personnel couvrant la différence. Tous les chèques doivent être faits à l'ordre de la Commission.

(C) Sauf circonstances atténuantes, une avance ne peut être autorisée pour une personne dont le règlement 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. Cartes de crédit émises par la Commission**

(A) La Commission peut émettre une carte de crédit pour la direction générale et la direction des finances sur autorisation du CA.

(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 la carte de crédit émise par la Commission est utilisée exclusivement à des fins professionnelles.

(C) Il est interdit d'utiliser la carte de crédit de la Commission pour obtenir des avances.

(D) À la réception du relevé mensuel de l'institution financière, il incombe à la direction générale et à la direction des finances de payer directement le solde à l'institution financière émettrice de la carte de crédit.

(E) Le membre du personnel 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 elle a communiqué ;
- c) aviser la présidence ou la vice-présidence.

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

- a) le détenteur cesse d'être employé par la Commission ;
- b) le détenteur ne se conforme pas à la politique de la Commission concernant les cartes de crédit professionnelles.

## **11. Honoraires**

(A) Présidence, vice-présidence et membres du CA

La présidence recevra un honoraire annuel de 7000 \$ qui sera payé en versement mensuel.

La vice-présidence et les membres du CA recevront un honoraire de 175 \$ pour leur participation aux réunions ordinaires et extraordinaires.

Lorsqu'un membre remplaçant participe à une réunion ordinaire ou extraordinaire, il recevra un honoraire de 175 \$.

La présidence ne peut pas faire de réclamation additionnelle d'honoraires pour sa participation à un comité ou lors de conférences, réunions, formations, etc.

(B) Comités permanents ou ad hoc

Un membre de comité permanent ou ad hoc de la Commission sera rémunéré comme suit :

Présidence du comité, 125 \$

Membre du comité, 100 \$

Par réunion participé

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

Si un membre du CA, à l'exception de la présidence, participe à une activité avec la Commission, ce membre peut réclamer un honoraire de 85 \$ pour une demi-journée (moins de 4 heures) ou 175 \$ (plus de 4 heures). Ceci inclut des réunions avec un 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**

(A) La direction générale ou la direction des finances qui examine une demande de remboursement doit :

a) s'assurer que toutes les dépenses engagées et réclamées sont nécessaires, justifiées et raisonnables et qu'elles sont conformes aux politiques de la Commission ;

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

(B) La direction générale ou la direction des finances signe le formulaire de demande de remboursement pour attester qu'il l'a examiné et qu'il en autorise le paiement. Dans le cas des dépenses émises par la direction générale, la direction des finances signera le formulaire de demande de remboursement et vice versa.

(C) Il est du domaine de responsabilité de la direction générale ou la direction des finances de s'assurer que les demandes de remboursement sont conformes à la politique de la Commission et qu'elles sont accompagnées des reçus nécessaires et appropriés. Dans les cas où elle doit déterminer la marge de manœuvre qui lui est permise dans l'application de la présente politique, elle doit obtenir une opinion écrite de la présidence et, si nécessaire, du CA avant de payer une demande de remboursement.

## **13. Exceptions**

(A) Toutes les exceptions à la présente politique doivent être soumises à la direction générale pour son opinion écrite et, si nécessaire, doivent être soumises à l'approbation du CA et clairement notées dans le procès-verbal de la réunion.

## **14. Fraude**

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

**Amendements adoptés le 16 novembre 2023 et mis en vigueur dès le 1<sup>er</sup> janvier 2024.**

**ANNEXE A**

**Allocation maximale de repas sans reçus**

<b>Au Nouveau-Brunswick</b>	<b>En-dehors du Nouveau-Brunswick</b>
Déjeuner — 20,00 \$  Dîner — 25,00 \$  Souper — 35,00 \$	Déjeuner — 20,00 \$  Dîner — 35,00 \$  Souper — 45,00 \$
Pleine journée (3 repas) — 80,00 \$	Journée entière (3 repas) — 100,00 \$