

POL 44-09

Politique de frais de représentation et de voyages

Direction Finances et administration

En vigueur : 1984-05-28	Approbation : Paul Saint-Jacques Président-directeur-général Conseil d'administration
Révisé le : 2008-04-01	

Table des matières

1	But	3
2	Objectifs	3
3	Interprétation	3
4	Portée	3
5	Dispositions générales	3
6	Exclusions	4
7	Frais admissibles	5
8	Carte de crédit commerciale	7
9	Production des comptes de dépenses	8
10	Autorisations, avances de voyages et remboursements	8
11	Modalités d'application de la politique de frais de représentation et de voyages lors de déplacements	10
12	Modalités d'application de la politique de frais de représentation et de voyages	17
13	Déplacements des membres du Conseil d'administration	17
14	Déplacements du président-directeur général	18
15	Déplacements des cadres	20
16	Annexe A	21



1 But

La présente politique énonce les règles entourant les frais de représentation et de voyages des employés de la Société.

2 Objectifs

Cette politique vise à :

- Établir la procédure d'application des demandes de remboursement des frais de représentation et de voyages;
- Faire connaître les règles et les barèmes régissant la procédure de réclamation afin que les employés de la Société du Palais des congrès de Montréal s'y conforment.

3 Interprétation

L'interprétation des dispositions de la présente politique relève du président-directeur général ou de son représentant délégué et du directeur des Finances et de l'administration.

4 Portée


La *Politique sur les frais de représentation et de voyages* s'adresse aux membres du Conseil d'administration, au président-directeur général, au personnel cadre, aux employés réguliers et temporaires et aux employés à l'événement de la Société.

5 Dispositions générales

5.1 La Société rembourse les frais nécessaires et raisonnables encourus par ses employés dans l'exercice de leurs fonctions.

5.2 La demande de remboursement des frais de voyage ou de représentation est toujours faite par l'employé et ce, à l'aide des formulaires *Réclamation pour frais de voyage* ou *Réclamation pour frais de représentation*, accompagnés des pièces justificatives.

5.3 Toute demande de remboursement de frais de voyage ou de représentation doit être acheminée aux approbateurs mentionnés à l'article 5.6 par le supérieur immédiat.



5.4 Il appartient au supérieur immédiat de décider en définitive du moyen de transport utilisé, de la durée du voyage, de l'itinéraire, du lieu d'hébergement ainsi que de tout autre aspect relié aux voyages et déplacements d'affaires de ses employés.

5.5 Lors de circonstances particulières justifiables, le supérieur immédiat peut autoriser le remboursement de certains frais non conformes à la présente politique ou qui n'y sont pas prévus, et ce, sur présentation de pièces justificatives. Il s'agit notamment des circonstances suivantes :

- Le coût de vie élevé ou fluctuant de certaines régions du Canada ou de certains pays en haute saison ou pour tout autre motif spécifique;
- Certaines situations particulières de salubrité, de santé ou de sécurité;
- Si les établissements hôteliers se situent à proximité ou à l'intérieur de l'édifice où se tient l'événement justifiant le déplacement;
- Tout événement d'ordre protocolaire. À cet effet, les accompagnateurs requis ou les responsables désignés lors des missions ou des visites ministérielles au Canada ou à l'étranger pourront être remboursés des frais réels engagés pour l'hébergement, les repas et les autres dépenses inhérentes.

5.6 Toute demande de remboursement reliée à des frais de voyage et de représentation doit faire l'objet d'une autorisation du directeur concerné et du président-directeur général ou de son représentant délégué.


6 Exclusions

La présente politique *ne s'applique pas* aux frais inhérents à la participation:

6.1 À des activités de formation, de perfectionnement.

6.2 À des colloques, des séminaires et d'autres événements de même type.

6.3 À des activités telles que des rencontres, des causeries et des groupes de travail, organisées par des corporations ou des associations reconnues;



6.4 À des activités telles que des rencontres et des groupes de travail entre les employés de la Société eux-mêmes ayant pour but le développement, l'avancement ou le suivi d'un dossier de travail, sauf exception préalablement autorisée par le président-directeur général ou son représentant délégué.

6.5 À des activités telles que des rencontres et des groupes de travail entre les employés de la Société et les fonctionnaires du gouvernement du Québec ayant pour but le développement, l'avancement ou le suivi d'un dossier de travail ainsi que la promotion des intérêts de la Société, sauf exception préalablement autorisée par le président-directeur général ou son représentant délégué.

- Les exclusions mentionnées aux articles 6.1, 6.2 et 6.3 sont traitées dans la *Politique de formation et de perfectionnement*.

7 Frais admissibles

7.1 Frais de voyage

L'expression *voyage* signifie un déplacement autorisé effectué par un employé dans l'exercice de ses fonctions et au cours duquel il encourt des frais de transport, d'hébergement et de repas.

Tout employé, après approbation du supérieur immédiat, a droit au remboursement de ses déboursés nécessités par le travail, sur production de pièces justificatives.

Toutefois, il est entendu qu'aucune allocation n'est versée lorsque la Société ou un autre organisme met à la disposition de l'employé des services de transport, de logement et de nourriture.

7.2 Frais de transport

7.2.1 *Automobile personnelle*

L'employé autorisé à utiliser son automobile reçoit, pour tout parcours effectué dans l'exercice de ses fonctions, une compensation pour chaque kilomètre effectué.

Cette compensation est basée sur la compensation versée par le gouvernement du Québec à ses employés.



7.2.2 *Transport en commun*

La Société rembourse à l'employé les frais réels encourus lors de l'utilisation des transports en commun (autobus, métro, taxi).

L'employé doit présenter les pièces justificatives lorsqu'il est d'usage pour le service utilisé d'émettre de telles pièces.

7.3 Frais de représentation et d'accueil

7.3.1 *Représentation*


L'employé est remboursé, sur production des pièces justificatives, des frais raisonnables encourus en compagnie d'une ou de plusieurs personnes qui sont dans la position de promouvoir les intérêts et la réalisation des objectifs de la Société, lors de l'invitation à prendre un repas ou une consommation. Les pièces justificatives doivent inclure la facture détaillée du restaurant, si disponible, le nom de chacun des invités et le justificatif de cette dépense.

L'employé est remboursé jusqu'à concurrence de cent quarante-cinq dollars (145 \$), non imposable sur production d'une pièce justificative, des frais engagés pour l'achat ou la location de vêtements, lorsqu'à la demande de la direction générale, un employé doit représenter officiellement la Société à un événement social ou d'affaires où la tenue de gala (black tie) est requise. Sans pièce justificative, une allocation forfaitaire imposable de cent quarante-cinq dollars (145 \$) lui sera versée afin de défrayer certains coûts inhérents.

Toute représentation officielle devra faire l'objet d'une approbation préalable de la direction générale et la réclamation de cette allocation devra être soumise sur un formulaire de Réclamation de frais de représentation.

7.3.2 *Accueil*

Le président-directeur général ou son représentant délégué et les directeurs concernés sont autorisés à recevoir un groupe de personnes au Palais des congrès de Montréal.



Le nombre et l'identification des personnes invitées susceptibles de promouvoir les intérêts de la Société doivent être déterminés avant la réception.

Les frais engagés sont fixes et couvrent les dépenses reliées aux services du traiteur, à la nourriture et aux boissons : trente-cinq dollars (35 \$) par personne lors d'un repas, dix dollars (10 \$) par personne lors d'un cocktail, quinze dollars (15 \$) par personne lors d'un cocktail avec hors-d'œuvre.

7.3.3 *Autres dépenses*

L'achat de cadeaux, de billets de spectacles, de fleurs, etc. doit faire l'objet d'une autorisation préalable spéciale du directeur concerné ou du président-directeur général ou de son représentant délégué.

Ce type de dépenses s'effectuera par voie de bon de commande n'excédant par cent dollars (100 \$) à nos fournisseurs autorisés lorsque la dépense s'effectue au Québec. Si ces frais sont engagés lors d'un déplacement à l'extérieur, la réclamation se fera sur le formulaire Réclamation pour frais de représentation accompagné de pièces justificatives.

8 Carte de crédit commerciale

La direction a doté certains membres de son personnel d'une carte de crédit commerciale pour usage exclusif à des activités reliées à la promotion du Palais des congrès de Montréal.

Le titulaire est responsable des dépenses effectuées sur cette carte et est facturé directement par l'émetteur de la carte.

Le titulaire doit donc régler directement la facture mensuelle à l'émetteur de la carte et devient responsable des intérêts courus pour paiement en retard.

La négligence d'un employé à produire sa réclamation avec diligence et le mauvais usage de la carte commerciale émise à son nom par la Société peuvent entraîner le retrait de son utilisation.



9 Production des comptes de dépenses

9.1 Frais de déplacement

Tout compte de dépenses couvrant les frais inhérents à un déplacement effectué à l'extérieur de la région métropolitaine et impliquant des frais d'hébergement doit être produit et transmis au supérieur immédiat le plus tôt possible après le retour dudit déplacement, à l'aide des formulaires Réclamation pour frais de voyage ou Réclamation pour frais de représentation accompagnés des pièces justificatives.

9.2 Frais journaliers

Tout compte de dépenses couvrant les frais journaliers doit être produit et transmis au supérieur immédiat au moins une fois par mois, à l'aide des formulaires Réclamation pour frais de voyage ou Réclamation pour frais de représentation accompagnés des pièces justificatives.

10 Autorisations, avances de voyages et remboursements

10.1 Autorisations


Pour être remboursés par la direction des Finances et de l'administration, tous les frais de voyage et de représentation doivent être approuvés au préalable par le supérieur immédiat et par le président-directeur général ou son représentant délégué.

Les frais encourus lors d'un voyage d'une durée d'un jour ou moins, dans le but d'entrer en contact avec des représentants et des clients, d'assister à des réunions, etc. et qui n'impliquent pas de frais d'hébergement doivent être approuvés par le supérieur immédiat et être conformes aux dispositions de la présente politique.

Tous les voyages effectués en dehors du Québec doivent recevoir l'approbation préalable du directeur concerné et du président-directeur général ou son représentant délégué, par l'entremise d'un bon de commande.

À cette fin, tout employé devant effectuer un voyage en dehors du Québec doit enregistrer une demande d'achat en fournissant les renseignements pertinents suivants :

- La destination;
- La nature (travail, congrès, études...);

- 
- La justification de la nécessité ou de la pertinence du déplacement;
 - Le lieu de séjour ou la résidence à l'extérieur;
 - La durée et les dates;
 - Les coûts estimés et leur nature (avion, taxi, hôtel, repas, inscription...);
 - L'importance de l'avance requise;
 - Le ou les employés concernés.

10.2 Avances de voyages

Une avance peut être versée à un employé pour un voyage spécifique, mais n'est cependant consentie que pour les dépenses estimées supérieures à cent dollars (100 \$).


La direction a signé une entente avec la compagnie American Express afin de garder en consignation des chèques de voyages pour un montant équivalent à cinq mille cinq cents dollars (5 500 \$) en devises américaines, cinq mille dollars (5 000 \$) en devises canadiennes et deux mille cinq cents euros (2 500 €).

Le formulaire Demande de chèques de voyages American Express doit être complété et présenté au responsable des services de la billetterie qui agira comme caissier. La direction des finances et de l'administration déduira le montant des chèques de voyages remis à l'employé de sa Réclamation pour frais de voyage. La Société remboursera les frais d'échange de ces chèques de voyages sur présentation de pièces justificatives.

10.3 Remboursements

Le supérieur immédiat approuve et signe les formulaires Réclamation pour frais de voyage, Réclamation pour frais de représentation et Demande de chèques de voyages American Express, à la condition que les dépenses y apparaissant soient remboursables conformément à la présente politique.

Le directeur concerné et le président-directeur général ou son représentant délégué autorisent ou refusent lesdites dépenses.



La direction des Finances et de l'administration voit à rembourser à l'employé concerné dans un délai de dix (10) jours ouvrables après réception de la réclamation les dépenses admissibles et conformes à la présente politique.

La direction des Finances et de l'administration informe le supérieur immédiat de toute dépense refusée à l'employé.

Toute dépense que l'employé s'est lui-même remboursée avec son avance et qui lui est par la suite refusée doit être remboursée à la Société ou autrement retenue.

11 Modalités d'application de la politique de frais de représentation et de voyages lors de déplacements

11.1 Frais de transport

Lorsqu'un employé effectue un travail à l'extérieur des locaux de la Société, les frais encourus pour ses déplacements lui sont remboursés selon certaines modalités.

a) Au Québec :

L'employé autorisé à utiliser son automobile personnelle pour son travail exécuté à l'extérieur de la Société reçoit une allocation.

11.1.1 Indemnité de kilométrage

		À compter du 1 ^{er} avril 2008	À compter du 1 ^{er} octobre 2008
i)	jusqu'à 8 000 km	0,415 \$ / km	0,430 \$ / km
ii)	plus de 8 000 km	0,340 \$ / km	0,355 \$ / km

11.1.2 Indemnité de kilométrage additionnel

L'employé qui utilise son véhicule automobile personnel aux fins d'un déplacement a droit, à compter du 1^{er} octobre 2005, à une indemnité additionnelle de 0,10 \$ par kilomètre ainsi parcouru impliquant le transport d'une équipe de travail d'au moins trois (3) personnes incluant le conducteur avec ou sans équipement.



11.1.3 Indemnité de kilométrage minimale et autres frais

Le total des indemnités versées en vertu des paragraphes 11.1.1 et 11.1.2 ne peut toutefois, à compter du 1er octobre 2005, être inférieur à 9,90 \$ pour chaque jour d'utilisation autorisée d'un véhicule automobile personnel. Cette modalité ne s'applique que pour les déplacements effectués à proximité du Palais des congrès de Montréal.

L'employé a également droit au remboursement des frais de stationnement et de péage engagés lors d'un déplacement.


Les taux sont révisés périodiquement et tiennent compte des études effectuées en cette matière par le Conseil du trésor.

L'employé qui parcourt au moins mille six cents kilomètres (1 600 km) par année financière pour le compte de la Société doit s'assurer plaisir et affaires avec une protection maximale d'un million de dollars (1 000 000 \$) de responsabilité civile.

La Société s'engage à rembourser le surplus de la prime occasionné par les clauses pour affaires ainsi que la protection additionnelle jusqu'à un million de dollars (1 000 000 \$) de responsabilité civile.

L'employé qui parcourt moins de mille six cents kilomètres (1 600 km) par année pour le compte de la Société mais qui désire s'assurer lui-même plaisir et affaires peut demander le paiement d'une indemnité de trois cents (0,03 \$) par kilomètre pour le kilométrage effectué pendant l'année financière et ce, jusqu'à concurrence du montant de sa prime d'assurance d'affaires et jusqu'à une protection maximale d'un million de dollars (1 000 000 \$).

L'employé qui utilise les transports en commun reçoit le remboursement des frais réellement engagés lors de ses déplacements par avion, train, autobus et taxi.



L'utilisation du taxi comme moyen de transport doit toutefois être justifiée et réservée à des courtes distances dont il faut indiquer les points de départ et de destination. Des coupons de taxi Diamond sont aussi disponibles à la direction des Finances et de l'administration pour des déplacements dans le cadre d'activités reliées au Palais des congrès de Montréal.

Par ailleurs, un employé qui, quoique requis d'utiliser un transport en commun, utilise plutôt son automobile personnelle, n'a droit, à compter du 1er octobre 2005, qu'à une indemnité de 0,145 \$ par kilomètre ainsi parcouru. De plus, l'employé a droit, le cas échéant, au remboursement des frais de stationnement encourus lors de ce déplacement.


La Société s'engage à rembourser un montant maximal de vingt dollars (20 \$) à l'employé qui s'est inscrit à une assurance voyageur dont la protection d'assurance-vie ne dépassera pas trois cent cinquante mille dollars (350 000 \$) et qui couvre également les frais d'hospitalisation et de soins médicaux à l'extérieur du Québec.

b) À l'extérieur du Québec :

Les déplacements en avion doivent être effectués en classe économique.

Cependant, le président-directeur général ou son représentant délégué peut autoriser un déplacement en classe affaires si le vol est d'une durée continue de plus de douze (12) heures avec escale ou de plus de neuf (9) heures dans le cas d'un vol direct. Il est entendu qu'avant d'effectuer tout déplacement en classe affaires, toutes les possibilités de classes tarifaires préférentielles auront été vérifiées au préalable auprès des agences de voyage accréditées.

Les frais de transport entre le domicile et l'aéroport, entre l'aéroport de destination et le lieu d'hébergement ou le point de travail ou pour tous les déplacements effectués dans le cadre du travail à destination sont remboursables. Il s'agit notamment des frais de taxis, de navettes, de trains, de même que tous les frais de transport en commun, de location de voitures, de taxe de sortie s'il y a lieu, d'avion pour les vols intérieurs ou tout autre moyen de transport utilisé dans les pays hôtes.



Pour les déplacements au Canada, les indemnités de kilométrage pour l'utilisation autorisée d'un véhicule personnel sont celles prévues à l'article 11.1.a.

11.2 Frais d'hébergement

a) Au Québec :

L'employé en déplacement a droit au remboursement des frais d'hébergement effectivement supportés dans un établissement hôtelier ou tout autre établissement et ce, jusqu'à concurrence des sommes maximales suivantes incluant les taxes applicables, le cas échéant :


- i) Dans les établissements hôteliers situés sur le territoire de la ville de Montréal 116 \$
- ii) Dans les établissements hôteliers situés sur le territoire de la ville de Québec 106 \$
- iii) Dans les établissements hôteliers situés dans les villes de Laval, Gatineau, Longueuil, Lac Beauport et Lac Delage 96 \$
- iii) Dans les établissements hôteliers situés ailleurs au Québec 79 \$
- iv) Dans tout autre établissement 79 \$

Entre le 1^{er} juin et le 31 octobre de chaque année, les indemnités maximales de quatre-vingt-seize dollars (96 \$) et soixante-dix-neuf dollars (79 \$) prévues aux paragraphes iii) et iv) mentionnés plus haut sont majorées respectivement à cent dollars (100 \$) et quatre-vingt-trois dollars (83 \$).

L'employé a droit, pour chaque coucher dans un établissement hôtelier ou tout autre établissement, à une indemnité forfaitaire de cinq dollars cinquante cents (5,50 \$).

L'employé a droit au remboursement des autres frais suivants :

- Les frais raisonnables de repassage ou de blanchissage supportés pendant le déplacement, à condition qu'il soit de plus de trois jours consécutifs;
- Les frais d'appels téléphoniques, dans la mesure où ils sont faits pour les besoins du service. Toutefois, un employé a droit à une indemnité forfaitaire de deux dollars trente-cinq cents (2,35 \$) par coucher pour ses frais d'appels téléphoniques personnels, lors de tout déplacement comportant deux couchers et plus.



L'employé qui, au cours d'un voyage autorisé, loge ailleurs que dans un établissement hôtelier, reçoit une compensation de trente-huit dollars soixante-quinze cents (38,75 \$) par jour, sans autre indemnité.

b) À l'extérieur du Québec :

1) Frais d'hébergement

Les frais d'hôtel qui sont encourus par l'employé sont remboursés sur présentation des pièces justificatives jusqu'à concurrence des montants maximaux prévus à l'annexe A de la directive 6.1.1.8 du Conseil du trésor (ci-jointe).

2) Indemnité quotidienne de petites dépenses


Pour chaque coucher autorisé, une indemnité quotidienne de petites dépenses est accordée. Cette indemnité est établie à 10% du montant maximum prévu pour l'hébergement dans les pays indiqués à l'annexe A. Cependant, lorsque l'indemnité des petites dépenses est accordée, aucun montant supplémentaire n'est versé pour les pourboires, l'eau embouteillée et les frais divers reliés à l'hébergement.

3) Autres frais admissibles

Les frais d'appels téléphoniques sont remboursables dans la mesure où ils sont faits pour les besoins du service. Pour chaque demande de remboursement à ce titre, l'employé doit indiquer le montant de l'appel. Il doit aussi indiquer, sur demande du supérieur immédiat, le nom de la personne avec laquelle il a communiqué.

Malgré le premier alinéa, l'employé a droit, sur présentation de pièces justificatives, au remboursement des frais d'appel téléphonique interurbain personnel d'une durée maximale de dix (10) minutes pour chaque période comportant trois (3) couchers consécutifs. Les pièces justificatives doivent contenir tous les éléments permettant de connaître la durée de l'appel.

Pour des raisons hors du contrôle de l'employé ou pour tout autre motif jugé valable, si les pièces justificatives prévues à l'alinéa précédent ne comprennent pas tous les éléments requis, l'employé est remboursé jusqu'à concurrence des frais jugés raisonnables par le supérieur immédiat.



Les frais d'obtention de chèques de voyage, de monnaie étrangère et d'un passeport, limité à 1 par individu, lors d'un déplacement à l'étranger sont remboursables sur présentation de pièces justificatives. Par ailleurs, l'employé doit présenter une pièce justificative appropriée témoignant du taux de conversion de la monnaie canadienne en monnaie locale. Tout écart de tarification découlant des variations des taux de change entre les frais de repas et d'hébergement encourus par l'employé et la tarification prévue à l'annexe A peut être remboursable sur présentation de pièces justificatives appropriées.

Sur présentation de pièces justificatives appropriées, les frais raisonnables de repassage et blanchissage engagés pendant le déplacement et au retour, le cas échéant, sont remboursables pour chaque période comportant trois (3) couchers consécutifs.

4) Allocation forfaitaire quotidienne


Après autorisation préalable du supérieur immédiat, un employé peut également choisir de recevoir une allocation forfaitaire quotidienne tenant lieu d'indemnité pour les trois repas quotidiens (déjeuner, dîner, souper), pour les frais d'hébergement lors d'un déplacement comportant un coucher et de frais de transport quotidiens entre le lieu d'hébergement et le lieu de travail.

Cette allocation forfaitaire quotidienne est établie à 60% du total des allocations prévues à l'annexe A pour le coucher et les repas, et ce, pour chaque jour complet de séjour. L'employé qui choisit l'allocation forfaitaire quotidienne ne peut réclamer l'indemnité quotidienne de petites dépenses, les frais d'appels téléphoniques personnels et les frais de repassage et de blanchissage.

Si les frais de repas ou une partie de ces frais sont compris dans l'activité inhérente à un déplacement à l'exclusion des goûters servis à bord des avions ou des trains, les frais de repas non engagés sont déduits de l'indemnité forfaitaire quotidienne de repas, et ce, conformément aux pourcentages prévus au deuxième alinéa de l'article 11.3.b. En outre, l'employé a également droit au remboursement des repas excédentaires si une partie du déplacement s'effectue sous d'autres modalités, et ce, conformément aux dispositions prévues à l'article 11.3.b.

11.3 Frais de repas

Lorsqu'un employé effectue un travail à l'extérieur des locaux de la Société, les frais encourus pour ses repas lui sont remboursés selon les modalités suivantes :



a) Au Québec :

L'employé a droit au remboursement de ses frais de repas pour les repas pris à plus de seize (16) kilomètres du Palais des congrès de Montréal.

Cependant, lors de circonstances particulières justifiables, le président-directeur général ou son représentant délégué peut autoriser le remboursement à un employé de frais de repas pour un déplacement à moins de seize (16) kilomètres du Palais des congrès de Montréal.

L'employé en déplacement a droit pour ses frais de repas pour chaque jour complet, à une indemnité forfaitaire de quarante-six dollars vingt-cinq cents (46,25 \$), incluant les pourboires et les taxes. Si un jour de déplacement s'étend sur moins d'un jour complet, les sommes maximales admissibles pour frais de repas, incluant les pourboires et les taxes, sont établies comme suit :

- | | | |
|------|------------------|----------|
| i) | Pour le déjeuner | 10,40 \$ |
| ii) | Pour le dîner | 14,30 \$ |
| iii) | Pour le souper | 21,55 \$ |

b) À l'extérieur du Québec :


Une indemnité forfaitaire quotidienne de repas, incluant les taxes et le service s'il y a lieu est accordée pour défrayer le coût des repas encourus par l'employé selon ce qui est prévu à l'annexe A (ci-jointe).

Lorsqu'un déplacement comporte une journée incomplète ou que l'employé n'a pas à supporter le coût de certains repas, la répartition de l'indemnité de repas s'effectue de la façon suivante et ce, en regard de l'indemnité forfaitaire quotidienne établie pour les repas prévue à l'annexe A :

- | | |
|------|-----------------------|
| i) | 20 % pour le déjeuner |
| ii) | 35 % pour le dîner |
| iii) | 45 % pour le souper |

Par ailleurs, un montant plus élevé mais raisonnable peut être autorisé sur présentation de pièces justificatives.

Lorsque le départ en voyage s'effectue avant 7 h 30 ou 11 h 30 ou 17 h 30 et lorsque le retour de voyage s'effectue après 13 h 30 ou 18 h 30, les repas normalement et effectivement pris après les heures de départ et avant les heures de retour mentionnées sont admis aux fins de remboursement.



11.4 Frais additionnels

Les frais additionnels suivants occasionnés par un voyage sont remboursés à l'employé par la Société :

- Les frais d'inscription à un colloque, à un congrès ou à un autre événement du même genre, à condition que ces frais ne soient pas reliés à des activités de formation, de perfectionnement;
- Les frais de représentation nécessaires et raisonnables engagés lors d'un petit déjeuner;
- Les frais de représentation plus élevés que trente dollars (30 \$) par personne par repas à la condition qu'ils soient raisonnables et tiennent compte des exigences du travail et des circonstances.

12 Modalités d'application de la politique de frais de représentation et de voyages


Lorsqu'un cadre ou un délégué commercial engage des frais reliés à la promotion des intérêts et à la réalisation des objectifs de la Société, il est remboursé selon les modalités suivantes :

- Un montant maximal de trente dollars (30 \$) par personne pour les repas à l'exception du petit déjeuner;
- Un montant maximal de dix dollars (10 \$) par personne pour les consommations prises en d'autres occasions que lors des repas;
- Tous les autres frais inhérents à la représentation devront faire l'objet d'une approbation préalable du supérieur immédiat.

13 Déplacements des membres du Conseil d'administration

Tout voyage à titre officiel d'un membre du Conseil d'administration de la Société du Palais des congrès de Montréal à l'extérieur du Québec ou du Canada doit être autorisé par le président-directeur général.

- Un membre du Conseil d'administration de la Société est remboursé, sur présentation des pièces justificatives, des frais réels de transport (classe économique sauf circonstances exceptionnelles) engagés lors d'un voyage à titre officiel à l'extérieur du Québec;

- 
- Une allocation forfaitaire de cent soixante-quinze dollars (175 \$) par jour pour frais de séjour et dépenses incidentes est accordée à un membre du Conseil d'administration de la Société lors d'un voyage autorisé, à titre officiel, à l'extérieur du Canada et de cent trente-cinq dollars (135 \$) par jour pour un voyage au Canada, à l'extérieur du Québec;
 - La moitié seulement de l'allocation prévue au paragraphe précédent est allouée pour un voyage sans coucher de moins de vingt-quatre (24) heures, ou pour toute période de voyage en excédent de vingt-quatre (24) heures ou d'un de ses multiples qui ne comporte pas de coucher;
 - Au lieu de l'allocation forfaitaire prévue ci-dessus, un membre du Conseil d'administration de la Société peut choisir d'être remboursé sur présentation des pièces justificatives, des frais réels de séjour et des dépenses incidentes engagés lors d'un voyage à titre officiel à l'extérieur du Québec.
 - Un membre du Conseil d'administration de la Société doit transmettre au président-directeur général ou son représentant délégué une copie du formulaire de réclamation de remboursement des frais de séjour et des dépenses incidentes engagés lors d'un voyage à titre officiel à l'extérieur du Québec.

14 Déplacements du président-directeur général

14.1 Frais de séjour

Le président-directeur général de la Société a droit aux frais de séjour lors d'un voyage conformément au décret du gouvernement du Québec en vigueur et à la directive 6.1.1.3 du Conseil du trésor.

a) Au Québec

Le président-directeur général qui effectue un voyage à l'intérieur du Québec a droit aux frais de séjour suivants :


14.1.1 Pour chaque période de vingt-quatre (24) heures :

- i) Une allocation forfaitaire de cent trente-cinq dollars (135 \$).

14.1.2 Pour chaque période de voyage de moins de vingt-quatre (24) heures :

- i) Pour chaque période de voyage de dix-huit (18) heures ou plus qui implique un coucher :

- une allocation forfaitaire de cent trente-cinq dollars (135 \$);



ii) Pour chaque période de voyage de douze (12) heures ou plus mais qui n'implique pas de coucher :

- une allocation forfaitaire de soixante-sept dollars et cinquante cents (67,50 \$);

iii) Pour chaque période de voyage d'au moins douze (12) heures qui implique des frais d'hôtel pour fins administratives:

- Une allocation forfaitaire de cent trente-cinq dollars (135 \$);

iv) Pour chaque période de voyage de moins de douze (12) heures :

- Les frais réellement faits.

Cependant, lorsque le président-directeur général séjourne dans un établissement hôtelier situé sur le territoire des villes de Montréal, Québec, Gatineau, Longueuil et Laval, l'allocation forfaitaire mentionnée à l'alinéa 14.1.1 et 14.1.2i) et iii) est de cent soixante-dix dollars (170 \$).

Nonobstant les deux alinéas précédents, pour chaque période de voyage de douze (12) heures ou plus qui implique un coucher dans un établissement hôtelier dont les frais raisonnables sont facturés directement à la Société, le président-directeur général a droit à l'allocation forfaitaire mentionnée au paragraphe 14.1.2ii).


b) À l'extérieur du Québec

Le président-directeur général qui effectue un voyage à l'extérieur du Québec a droit à des frais de séjour calculés de l'une des façons suivantes, à son choix :

14.1.3 Soit les montants visés au premier alinéa de l'article 14.1a);

14.1.4 Soit les montants apparaissant en annexe A, ci-jointe, concernant les frais de déplacement à l'extérieur du Québec, en ajoutant à ces montants une somme de vingt dollars (20 \$) par jour pour les frais d'hôtel et une somme de dix dollars (10 \$) par jour pour les frais de repas.

Le président-directeur général a également droit aux autres allocations prévues aux articles 11.2, 11.3 et 11.4 de la présente politique :

- 
- Lorsque le total des frais de séjour réellement faits excèdent les montants prévus aux articles 14.1a) ou 14.1b), le président-directeur général a droit au remboursement de l'excédent sur présentation de pièces justificatives de tous ses frais;
 - Le président directeur général n'a pas droit à des frais de séjour lorsque la distance routière entre le lieu habituel de travail et le lieu de destination est inférieur à seize (16) kilomètres;
 - Pour réclamer des frais de séjour, le président-directeur général doit produire une preuve de voyage qui établit le lieu et la durée du séjour.

14.2 Frais de transport

- Lorsque le président-directeur général utilise son automobile personnelle, il a droit aux frais de transport prévus à l'article 11.1 de la présente politique;
- Lorsque le président-directeur général utilise l'autocar ou le train, il a droit au coût réel de son passage. S'il utilise l'avion, il n'a droit qu'au coût d'une place en classe économique. Toutefois, si dans le cas d'un voyage urgent, il est impossible d'obtenir une place en classe économique, il a droit au coût d'une place dans une autre classe;
- Lorsque le président-directeur général bénéficie d'une allocation fixe de voiture, seuls les déplacements à l'extérieur de la région de Montréal sont remboursables.

14.3 Autres frais

Le président-directeur général a droit au remboursement des frais prévus à l'article 11.4 de la présente politique, sur production des pièces justificatives requises et dans la mesure où les dispositions de cet article sont conciliables avec celles des présentes règles.

15 Déplacements des cadres

- Le remboursement des frais de déplacement des cadres est assujéti aux dispositions prévues à la présente politique ;

- Malgré l'article précédent, les frais de repas engagés lors d'un déplacement sont remboursés selon les frais réels et raisonnables, sur présentation des pièces justificatives et sur autorisation du président-directeur général. À défaut de cette autorisation ou de la présentation des pièces justificatives, le remboursement s'effectue selon les taux prévus à la présente politique.

16 Annexe A

Annexe

Tarification maximale journalière d'hébergement et de repas				
Tarification (* : représentation du Québec)		Frais maximaux : Hébergement par jour		Frais maximaux : Repas par jour
Canada		En \$ can		En \$ can
*	Ottawa	148 \$		50 \$
*	Toronto	184 \$		60 \$
*	Vancouver	184 \$		55 \$
*	Moncton	148 \$		50 \$
	Régina	108 \$		50 \$
	Calgary	166 \$		50 \$
	Saskatoon	102 \$		50 \$
	Edmonton	115 \$		50 \$
	Victoria	184 \$		50 \$
	St-Jean (Terre-Neuve)	159 \$		50 \$
	Winnipeg	102 \$		50 \$
	Halifax	136 \$		50 \$
	Charlottetown	148 \$		50 \$
	Autres villes	102 \$		50 \$
<i>Territoires</i>				
	TNO	142 \$		58 \$
	Yukon	142 \$		58 \$
	Nunavut	142 \$		78 \$
Etats-Unis		En \$ US		En \$ US
*	New-York	192 \$		60 \$
*	Boston	192 \$		50 \$
*	Chicago	130 \$		50 \$
*	Los Angeles	120 \$		50 \$
*	Washington	120 \$		50 \$

** La tarification utilisée se base sur le \$ US à l'exclusion du Canada et des pays dont la devise est l'euro. La monnaie locale est à titre indicatif seulement.

Tarification maximale journalière d'hébergement et de repas

Tarification (* : représentation du Québec)		Frais maximaux : Hébergement par jour		Frais maximaux : Repas par jour	
*	Miami	120 \$		50 \$	
*	Atlanta	120 \$		50 \$	
	Dallas	120 \$		50 \$	
	San Francisco	160 \$		50 \$	
	Philadelphie	120 \$		50 \$	
	Seattle	120 \$		50 \$	
	Détroit	120 \$		50 \$	
	Autres villes	120 \$		50 \$	
	Honolulu (Hawaï)	112 \$		50 \$	
	San Juan (Porto Rico)	175 \$		58 \$	
	Anchorage (Alaska)	120 \$		51 \$	
Amérique latine		En \$ US	**monnaie locale	En \$ US	**monnaie locale
*	Argentine	235 \$	226 pesos	62 \$	65 pesos
	Belize	85 \$	167 \$ B.	54 \$	106 \$ B.
*	Bolivie	75 \$	487 bolivianos	33 \$	215 bolivianos
	Brésil	123 \$	254 reals	40 \$	95 reals
*	Chili	161 \$	92,105 pesos	35 \$	22 000 pesos
	Colombie	119 \$	263,035 pesos	34 \$	77 013 pesos
*	Costa Rica	122 \$	41,831 colons	35 \$	11 200 colons
	El Salvador	102 \$	893 colons	40 \$	350 colons
	Équateur	114 \$	2 861 400 sucres	41 \$	1 025 000 sucres
	Guatemala	86 \$	661 quetzals	34 \$	273 quetzals
	Guyanne	127 \$	22 926 \$ G	27 \$	4 900 \$ G.
	Honduras	107 \$	1 513 lempiras	33 \$	500 lempiras
*	Mexique	177 \$	1 549 pesos	43 \$	376 pesos
	Nicaragua	105 \$	1 453 cordobas	38 \$	526 cordobas

** La tarification utilisée se base sur le \$ US à l'exclusion du Canada et des pays dont la devise est l'euro. La monnaie locale est à titre indicatif seulement.

Tarification maximale journalière d'hébergement et de repas

Tarification (* : représentation du Québec)		Frais maximaux : Hébergement par jour		Frais maximaux : Repas par jour	
*	Panama	108 \$	103 680 balboas	46 \$	44 160 balboas
	Paraguay	95 \$	457 425 guaranis	25 \$	120 375 guaranis
	Pérou	118 \$	390 sols	40 \$	132 sols
	Surinam	108 \$	235 278 florins	25 \$	54 462 florins
	Uruguay	105 \$	1 197 pesos	43 \$	490 pesos
*	Vénézuela	164 \$	111 439 bolivars	55 \$	37 372 bolivars
Antilles		En \$ US	**monnaie locale	En \$ US	**monnaie locale
	Bahamas	168 \$	334 \$ B.	69 \$	173 \$ B.
	Bermudes	226 \$		71 \$	
	Cuba	80 \$	80 pesos	40 \$	40 pesos
	République dominicaine	107 \$	1 765 pesos	56 \$	930 pesos
	Jamaïque	127 \$	5 779 \$ J.	42 \$	1 911 S J.
	Trinidad et Tobago	86 \$	530 \$ TT.	43 \$	264 \$ TT.
	Haïti	109 \$	2 600 gourdes	45 \$	1 080 gourdes
	Autres pays	63 \$		30 \$	
Europe		En \$ US	**monnaie locale	En \$ US	**monnaie locale
*	Allemagne		137 euros		60 euros
*	Autriche		92 euros		49 euros
*	Belgique		137 euros		54 euros
*	France		174 euros		62 euros
*	Royaume-Uni	209 \$	139 livres	71 \$	51 livres
*	Italie		218 euros		52 euros
*	Espace		161 euros		59 euros
<i>Bloc Scandinavie</i>					
	Danemark	105 \$	834 couronnes	65 \$	563 couronnes

** La tarification utilisée se base sur le \$ US à l'exclusion du Canada et des pays dont la devise est l'euro. La monnaie locale est à titre indicatif seulement.

Tarification maximale journalière d'hébergement et de repas

Tarification (* : représentation du Québec)		Frais maximaux : Hébergement par jour		Frais maximaux : Repas par jour	
	Finlande		125 euros		71 euros
	Suède	127 \$	1 254 couronnes	55 \$	538 couronnes
	Norvège	114 \$	974 couronnes	78 \$	725 couronnes
	Islande	153 \$	14 831 couronnes	69 \$	7 300 couronnes
<i>Autres pays (Bloc occidental)</i>					
	Pays-Bas		111 euros		61 euros
	Luxembourg		125 euros		52 euros
	Irlande		189 euros		70 euros
	Suisse	132 \$	209 francs	54 \$	92 francs
	Grèce		93 euros		44 euros
	Portugal		110 euros		53 euros
	Liechtenstein	91 \$		33 \$	
	Chypre	56 \$	37 livres	43 \$	28 livres
	Malte	98 \$	44 lires	45 \$	20 lires
<i>Bloc Pays Balte</i>					
	Lettonie	134 \$	85 lats	54 \$	34 lats
	Lituanie	126 \$	504 litas	29 \$	116 litas
	Estonie	74 \$	1 314 couronnes	35 \$	621 couronnes
<i>Bloc Europe centrale et orientale</i>					
	Pologne (République de)	168 \$	637 zlotys	36 \$	137 zlotys
	Hongrie (République de)	180 \$	47 110 forints	33 \$	8 637 forints
	Tchèque (République)	177 \$	6 017 couronnes	33 \$	1 188 couronnes
	Roumanie (République de)	159 \$	5 124,570 leus	33 \$	1 063,590 leus
	Yougoslavie (République de)	132 \$	8 775,81 YUM	33 \$	2 193,95 YUM
	Bulgarie (République de)	183 \$		43 \$	
	Croatie (République de)	125 \$	1 068 kunas	41 \$	350 kunas

Tarification maximale journalière d'hébergement et de repas

Tarification (* : représentation du Québec)	Frais maximaux : Hébergement par jour		Frais maximaux : Repas par jour	
Bosnie Herzégovine	100 \$		50 \$	
Albanie (République d')	150 \$	21 128 leks	34 \$	4 789 leks
Macédoine (République de)	128 \$		33 \$	
Slovénie (République de)	95 \$	23 662 tolars	33 \$	8 219 tolars
Slovaquie (République de)	88 \$	4 218 couronnes	33 \$	1 400 couronnes
<i>Bloc Asie centrale</i>				
Kazakhstan	145 \$		106 \$	
Kirghizstan	125 \$		33 \$	
Tadjikistan	55 \$		33 \$	
Ouzbékistan	145 \$		65 \$	
Turkménistan	70 \$		63 \$	
<i>Bloc Caucase</i>				
Arménie	108 \$		33 \$	
Azerbaïdjan	185 \$		50 \$	
Georgie	145 \$		36 \$	
<i>Bloc ex-URSS</i>				
Russie (Fédération de)	191 \$		75 \$	
Belarus	95 \$		33 \$	
Moldavie	120 \$		33 \$	
Ukraine	175 \$		54 \$	
Afrique	En \$ US	**monnaie locale	En \$ US	**monnaie locale
Afrique du Sud	74 \$		45	
Algérie	130 \$		50	
Angola	160 \$		87	
Bénin	92 \$		45	

Tarification maximale journalière d'hébergement et de repas

Tarification (* : représentation du Québec)		Frais maximaux : Hébergement par jour		Frais maximaux : Repas par jour	
	Botswana	66 \$		45	
	Burkina Faso	85 \$		45	
	Burundi	89 \$		45 \$	
	Cameroun	71 \$		45 \$	
	Centrafricaine (République)	90 \$		45 \$	
	Congo	123 \$		45 \$	
	Congo (République démocratique)	140 \$		60 \$	
*	Côte d'Ivoire	96 \$		45 \$	
	Érythrée	150 \$		45 \$	
	Éthiopie	125 \$		45 \$	
	Gabon	84 \$		45 \$	
	Gambie	66 \$		45 \$	
	Ghana	107 \$		45 \$	
	Guinée	111 \$		45 \$	
	Guinée Bissau	94 \$		45 \$	
	Guinée Équatoriale	68 \$		45 \$	
	Kenya	133 \$		45 \$	
	Lisotho	66 \$		45 \$	
	Liberia	130 \$		64 \$	
	Madagascar	118 \$		45 \$	
	Malawi	158 \$		45 \$	
	Mali	66 \$		45 \$	
*	Maroc	108 \$		45 \$	
	Maurice (Île)	90 \$		45 \$	
	Mauritanie	66 \$		45 \$	
	Mozambique	120 \$		45 \$	
	Namibie	66 \$		45 \$	

** La tarification utilisée se base sur le \$ US à l'exclusion du Canada et des pays dont la devise est l'euro. La monnaie locale est à titre indicatif seulement.

Tarification maximale journalière d'hébergement et de repas

Tarification (* : représentation du Québec)		Frais maximaux : Hébergement par jour		Frais maximaux : Repas par jour	
	Niger	69 \$		45 \$	
	Nigeria	232 \$		45 \$	
	Ouganda	189 \$		45 \$	
	Réunion	82 \$		45 \$	
	Rwanda	92 \$		45 \$	
*	Sénégal	66 \$		45 \$	
	Sierra Léone	135 \$		45 \$	
	Somalie	170 \$		45 \$	
	Soudan	165 \$		62 \$	
	Swaziland	66 \$		45 \$	
	Tanzanie	160 \$		45 \$	
	Tchad	92 \$		45 \$	
	Togo	82 \$		45 \$	
	Tunisie	69 \$		45 \$	
	Zambie	90 \$		45 \$	
	Zimbabwe	145 \$		45 \$	
Proche et Moyen Orient		En \$ US		En \$ US	
	Arabie Saoudite	130 \$		80 \$	
	Bahreïn	175 \$		80 \$	
	Palestine / Cisjordanie	219 \$		80 \$	
	Égypte	130 \$		80 \$	
	Émirats arabes unis	130 \$		80 \$	
	Iran	130 \$		80 \$	
	Irak	130 \$		108 \$	
	Israël	219 \$		80 \$	
	Jordanie	130 \$		80 \$	
	Koweït	248 \$		80 \$	

** La tarification utilisée se base sur le \$ US à l'exclusion du Canada et des pays dont la devise est l'euro. La monnaie locale est à titre indicatif seulement.

Tarification maximale journalière d'hébergement et de repas

Tarification (* : représentation du Québec)		Frais maximaux : Hébergement par jour		Frais maximaux : Repas par jour	
	Liban	130 \$		80 \$	
	Lybie	130 \$		80 \$	
	Oman	130 \$		80 \$	
	Qatar	130 \$		80 \$	
	Syrie	143 \$		80 \$	
	Yémen	164 \$		80 \$	
Asie		En \$ US		En \$ US	
	Chypre	70 \$		43 \$	
	Afghanistan	102 \$		30 \$	
	Bangladesh	116 \$		30 \$	
	Bhoutan	70 \$		30 \$	
	Brunei	120 \$		46 \$	
	Cambodge	108 \$		45 \$	
*	Chine	145 \$		48 \$	
	Corée du Nord	170 \$		30 \$	
*	Corée du Sud	159 \$		57 \$	
*	Hong Kong	218 \$		75 \$	
	Inde	190 \$		38 \$	
	Indonésie	127 \$		34 \$	
*	Japon	164 \$		89 \$	
*	Philippines	134 \$		31 \$	
	Singapour	122 \$		43 \$	
	Sri Lanka	116 \$		30 \$	
*	Taiwan	122 \$		50 \$	
	Thaïlande	125 \$		37 \$	
	Turquie	130 \$		30 \$	
*	Vietnam	96 \$		40 \$	

** La tarification utilisée se base sur le \$ US à l'exclusion du Canada et des pays dont la devise est l'euro. La monnaie locale est à titre indicatif seulement.

Tarification maximale journalière d'hébergement et de repas

Tarification (* : représentation du Québec)		Frais maximaux : Hébergement par jour		Frais maximaux : Repas par jour	
	Pakistan	70 \$		30 \$	
	Laos	60 \$		30 \$	
	Macao	135 \$		30 \$	
*	Malaisie	70 \$		36 \$	
	Mongolie	121 \$		30 \$	
	Népal	115 \$		30 \$	
Océanie		En \$ US	**monnaie locale	En \$ US	**monnaie locale
	Australie	96 \$	179 \$ A.	39 \$	73 \$ A.
	Nouvelle-Zélande	96 \$	217 \$ NZ	39 \$	88 \$ NZ
	Papouasie, Nouvelle-Guinée	96 \$		39 \$	
	Nouvelle Calédonie	96 \$		40 \$	
	Micronésie	96 \$		39 \$	
	Autres pays d'Océanie	96 \$		39 \$	

** La tarification utilisée se base sur le \$ US à l'exclusion du Canada et des pays dont la devise est l'euro. La monnaie locale est à titre indicatif seulement.