

<b>Titre : POLITIQUE EN MATIÈRE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS ET D'ACCUEIL</b>	<b>Numéro de la politique : FIN-0001.02</b>
	<b>Secteur de politique : FINANCES</b>
<b>Politique approuvée par : conseil d'administration</b>	<b>Date de prise d'effet : 1<sup>er</sup> décembre 2016</b>

### **I. Objet**

L'objet de la présente politique est d'établir les politiques et procédures à suivre par l'ORMR en ce qui concerne les frais de déplacement, de repas et d'accueil.

### **II. Application et portée**

La présente politique s'applique aux membres du conseil d'administration, aux dirigeants, aux personnes nommées, aux employés, aux stagiaires et étudiants, aux employés détachés et aux personnes externes, y compris (sans s'y limiter) aux consultants et contractants embauchés par l'Office, pour ce qui est des frais de déplacement, de repas et d'accueil engagés pour le compte de l'ORMR.

### **III. Principes**

La présente politique repose sur les principes suivants :

#### **A. Responsabilité**

L'Office est responsable de l'emploi des fonds reçus et générés en vertu de la *Loi sur les maisons de retraite* et des règlements connexes pour rembourser les frais de déplacement, de repas et d'accueil. Tous les frais remboursés doivent favoriser les objectifs opérationnels.

#### **B. Transparence**

L'Office fait preuve de transparence auprès des parties prenantes. Les règles relatives à l'engagement et au remboursement de frais de déplacement, de repas et d'accueil sont claires, facilement compréhensibles et accessibles au public.

#### **C. Optimisation des ressources**

Les fonds reçus et générés en vertu de la *Loi sur les maisons de retraite* et des règlements connexes sont utilisés de façon prudente et responsable. Les projets de déplacement, de repas, d'hébergement et d'accueil sont nécessaires et économiques, et tiennent compte de la santé et de la sécurité.

**D. Équité**

Les frais dûment autorisés et engagés dans le cadre de la conduite des affaires de l'Office sont remboursés.

**IV. Responsabilités**

**A. Responsabilités de l'auteur-e de la demande**

Les auteurs de demande doivent :

- prendre connaissance des exigences de la présente politique, se conformer à ces exigences et demander des éclaircissements au besoin;
- obtenir toutes les approbations nécessaires avant d'engager des frais qui requièrent une approbation préalable (et à défaut d'obtenir l'approbation préalable, joindre une explication écrite à la demande);
- faire preuve d'intégrité, de prudence et de discernement lorsqu'ils engagent des frais de déplacement professionnel et d'accueil pour le compte de l'Office;
- conserver l'original des factures, reçus et documents à l'appui de la demande de remboursement (ou des copies numérisées nettes et complètes desdits documents), et les joindre à la demande;
- veiller à ce que les montants demandés soient exacts, totaux, raisonnables et conformes à la présente politique;
- présenter les demandes de remboursement en utilisant le Formulaire de demande de remboursement des frais de l'ORMR (voir l'annexe 5), en joignant l'original des documents justificatifs (ou des copies numérisées nettes et complètes), dans les 30 jours suivant la date à laquelle les frais ont été engagés. Les frais figurant dans des demandes présentées plus de 60 jours après la date à laquelle ils ont été engagés peuvent être rejetés;
- présenter leur demande avant de quitter leur emploi au sein de l'ORMR, le cas échéant.

**B. Responsabilités de la personne responsable de l'approbation**

Les personnes responsables de l'approbation peuvent uniquement donner leur approbation à des demandes accompagnées de tous les documents exigés. Elles doivent veiller à ce que les frais soient :

- des frais professionnels engagés pour les besoins exclusifs de l'Office et pour la conduite exclusive des affaires de l'Office;
- engagés de la façon la plus économique possible, en tenant compte de la santé et de la sécurité;
- conformes aux principes et aux exigences de la présente politique;
- raisonnables compte tenu des explications données par l'auteur-e de la demande;
- justifiés par une explication documentée et satisfaisante au cas où une demande de remboursement s'écarterait de la présente politique.

### **C. Pouvoir discrétionnaire de la direction**

Aux fins de l'application de la présente politique, le pouvoir discrétionnaire de la direction s'entend du pouvoir administratif de prendre des décisions et d'effectuer des choix avec un certain degré de souplesse, tout en respectant la présente politique. Aucun pouvoir discrétionnaire ne permet de dévier des principes et exigences obligatoires de la présente politique. Toute décision prise à la discrétion de la direction doit l'être avec grand soin.

Il faut exercer le pouvoir discrétionnaire en s'appuyant sur une justification raisonnée et documentée qui doit être déposée avec la demande. Les personnes responsables de l'approbation doivent rendre compte de leurs décisions, lesquelles doivent être prises :

- en faisant preuve de discernement et en connaissance de cause;
- dans les circonstances appropriées;
- conformément aux principes et aux exigences obligatoires énoncés dans la présente politique.

Lorsque survient une situation nécessitant l'exercice du pouvoir discrétionnaire, les personnes responsables de l'approbation doivent examiner si la demande est :

- susceptible de soutenir l'examen des vérificateurs et du public;
- suffisamment expliquée et documentée;
- juste et équitable;
- raisonnable et appropriée.

### **V. Règles**

Les règles suivantes concernant l'ORMR s'appliquent à toute personne engageant des frais de déplacement, de repas et d'accueil pour le compte de l'ORMR.

#### **A. Déplacement et transport**

##### **i. Approbation préalable du déplacement**

Le déplacement doit être approuvé au préalable selon les niveaux appropriés décrits dans le TABLEAU 1, ci-dessous. Les exceptions suivantes s'appliquent en ce qui concerne les approbations préalables :

- La directrice générale et registrateure ou le directeur général et registrateur n'a pas besoin d'approbation préalable pour effectuer un déplacement au Canada et dans la partie continentale des États-Unis.
- Les membres du conseil d'administration n'ont pas besoin d'approbation préalable pour effectuer un déplacement en vue d'assister aux réunions des comités et du conseil d'administration.

##### **ii. Approbation des frais de déplacement**

Une fois présentés, tous les frais de déplacement doivent être approuvés. La responsabilité de leur approbation est décrite dans le TABLEAU 1, ci-dessous.

**TABEAU 1 – FRAIS DE DÉPLACEMENT : NIVEAUX DE RESPONSABILITÉ**

Personne demandant une approbation pour engager ou obtenir le remboursement des frais de déplacement	Destination		
	En Ontario	Dans le reste du Canada et la partie continentale des É.-U.	Hors du Canada et de la partie continentale des É.-U.
Président-e du conseil d'administration	2 membres du conseil d'administration*	2 membres du conseil d'administration	2 membres du conseil d'administration
Membre du conseil d'administration	Président-e du conseil d'administration *	Président-e du conseil d'administration	Président-e du conseil d'administration
DG et registrateur-e	Président-e du conseil d'administration**	Président-e du conseil d'administration**	Président-e du conseil d'administration
Agent-e de gestion des risques et agent-e d'examen des plaintes	Président-e du comité de la gouvernance et de la réglementation	Président-e du comité de la gouvernance et de la réglementation	Président-e du comité de la gouvernance et de la réglementation
Tout membre du personnel de l'ORMR	Gestionnaire immédiat-e	Gestionnaire immédiat-e (directrice ou directeur au min.)	DG
Membres d'un comité consultatif et autres conseillers externes, et contractants et fournisseurs externes	Directrice ou directeur ou supérieur	DG	Président-e du conseil d'administration

\* Aucune approbation préalable n'est exigée pour effectuer un déplacement en vue d'assister aux réunions du conseil d'administration ou des comités.

\*\* Pour le remboursement uniquement, aucune approbation préalable n'est exigée.

### iii. Déplacement hors du Canada

Les approbations exigées pour effectuer un déplacement hors du Canada sont précisées dans le TABLEAU 1, ci-dessus. Toutes les politiques et procédures relatives aux déplacements s'appliquent en cas de déplacement hors du Canada. Les frais réels sont remboursables s'ils sont raisonnables et nécessaires, et à condition que des raisons professionnelles valables soient données et que les documents exigés accompagnent le relevé des frais.

### iv. Déplacement en véhicule

Lorsque le déplacement par voie routière s'avère être le mode de déplacement le plus commode et le plus économique, l'ordre de préférence doit être le suivant :

- véhicule de location s'il s'avère plus économique que le véhicule personnel;

- véhicule personnel s'il s'avère plus économique que le véhicule de location.
- a. Véhicules de location**
  - Si la distance totale à parcourir est de plus de 200 km, les personnes devraient louer un véhicule, à la discrétion de la direction.
  - La location de véhicules pour la conduite des affaires de l'ORMR doit s'effectuer auprès des fournisseurs privilégiés de l'ORMR si ces derniers sont disponibles. Un « Guide de location des véhicules » est fourni à l'annexe 4.
  - Les seuls autres frais admissibles à l'égard de voitures de location sont, dans la plupart des cas, le coût d'achat de l'essence et les frais de stationnement.
  - Il faut refaire le plein de carburant des voitures de location avant de les rendre pour éviter les frais supplémentaires.
  - Les reçus des achats d'essence et des frais de stationnement doivent être présentés avec le relevé des frais.

**Procédure**

Demandez le remboursement des frais d'essence et de stationnement à l'égard d'une voiture de location en utilisant le Formulaire de demande de remboursement des frais de l'ORMR.

**b. Véhicule personnel**

- Tout déplacement de la sorte devra emprunter le trajet le plus direct. En ce qui concerne le personnel de terrain (c.-à-d. les inspecteurs et les enquêteurs qui travaillent à partir de chez eux), le déplacement maximal sans approbation préalable se situe généralement dans un rayon de cent (100) km de leur domicile (soit deux cents (200) km aller-retour). La ou le gestionnaire pourra modifier cette limite à sa discrétion, dans la mesure du raisonnable.
- Les véhicules personnels utilisés dans la conduite des affaires de l'ORMR doivent être assurés aux frais de leur propriétaire en vertu d'une police de responsabilité automobile, conformément à la *Loi sur les assurances*. Les conducteurs doivent vérifier eux-mêmes si leur assurance automobile couvre l'usage professionnel de leur véhicule. L'Office ne remboursera pas les frais d'assurance collision ni d'assurance responsabilité.
- Pour que les choses soient claires, l'Office n'assume aucune responsabilité financière liée aux véhicules privés, en dehors du remboursement du taux par kilomètre et des frais de stationnement lorsqu'ils sont utilisés dans la conduite des affaires de l'Office. Les personnes conduisant un véhicule personnel dans la conduite des affaires de l'Office ne peuvent pas présenter à l'Office une demande de remboursement des dommages occasionnés par une collision.

- Lorsque les membres du personnel utilisent leur propre véhicule dans la conduite des affaires de l'Office, le remboursement se fera conformément aux taux approuvés de remboursement des frais kilométriques (voir l'annexe 1). Ce remboursement couvre le coût du carburant, l'amortissement, l'entretien et l'assurance. Les taux de remboursement des frais de kilométriques sont régulièrement réévalués.

**Procédure**

1. Les inspecteurs et enquêteurs doivent maintenir une assurance automobile appropriée.
2. Demandez le remboursement des frais kilométriques correspondant à la distance réellement parcourue dans la conduite des affaires de l'ORMR, en utilisant le Formulaire de demande de remboursement des frais de l'ORMR. Les distances faisant l'objet de demandes de remboursement des frais doivent être calculées en kilomètres.
3. Il faut tenir un registre des déplacements accompagné de toute pièce justificative, afin de pouvoir les présenter rapidement, sur demande.
4. Le service des finances pourra procéder à des vérifications des pièces justificatives afin de valider les demandes de remboursement des frais kilométriques.

**c. Taxis**

- L'utilisation de taxis par le personnel doit être raisonnable.
- Les notes de taxi, y compris les pourboires, sont autorisées lorsque le transport en commun n'est pas commode ou n'est pas disponible, notamment entre l'aérogare et l'hôtel, entre l'hôtel et le lieu d'affaires, entre les lieux d'affaires, et entre le domicile et l'aéroport ou la gare et vice-versa.
- Bien que l'ORMR soutienne l'innovation, le concept du partage de taxi en est à un stade préliminaire et comporte des lacunes en matière d'assurance présentant des risques pour les partageurs et leurs employeurs. Il existe également des problèmes liés à la surfacturation pratiquée par les taxis agréés et à leur processus de résolution des différends. Jusqu'à avis officiel contraire, l'utilisation d'Uber et d'autres services de partage de taxi payants est proscrite et ne sera pas remboursée.
- Des renseignements sur la réservation de taxis en utilisant le compte de l'ORMR figurent à l'annexe 2.

**Procédure**

Obtenez un reçu et demandez le remboursement des frais de taxi en utilisant le Formulaire de demande de remboursement des frais de l'ORMR.

**v. Déplacement en avion et en train**

- Tous les déplacements en avion doivent se faire en classe économique et en empruntant le trajet le plus direct.
- Les réservations liées aux déplacements en avion ou en train doivent se faire à l'avance afin de bénéficier de tarifs spéciaux.
- Les personnes en déplacement doivent fournir une preuve de paiement et l'original du billet papier ou électronique.

- Les itinéraires de voyage ne constituent pas des reçus aux fins du remboursement.

**Procédure**

Obtenez une preuve de paiement, procurez-vous un billet papier ou électronique, et demandez le remboursement en utilisant le Formulaire de demande de remboursement des frais de l'ORMR.

**B. Hébergement**

- Les employés en déplacement plus de 24 h pour la conduite des affaires de l'ORMR doivent séjourner dans des hôtels de classe économique, dans la mesure du possible.
- L'ORMR remboursera le coût d'une chambre standard, du stationnement, de l'accès à Internet et de tout appel téléphonique nécessaire, taxes applicables comprises. Toutes les autres dépenses sont à la charge des personnes.
- Les pourboires sont remboursables, mais doivent être documentés dans le relevé des frais.
- La personne sera responsable de l'ensemble des frais de chambre et devra examiner la facture de l'hôtel soigneusement pour s'assurer que tous les frais sont exacts.
- Les réservations doivent se faire à l'avance dans la mesure du possible. Les frais d'hôtel peuvent être facturés directement à l'ORMR.
- L'hébergement pourra être remboursé dans des situations exceptionnelles ou d'urgence nécessitant que le personnel reste à proximité des locaux de l'Office pour de longues périodes dépassant les heures de travail normales.
- Séjours en privé chez des membres de la famille ou des amis : un maximum de 30 \$ par nuit est autorisé sous forme de frais d'hébergement à titre gratuit.

**Procédure**

1. Obtenez les approbations préalables nécessaires à l'égard du séjour de plus de 24 h.
2. Faites les réservations à l'avance dans la mesure du possible. Si l'hébergement n'est plus nécessaire, annulez la réservation au plus vite.
3. Obtenez une facture d'hôtel et demandez le remboursement des frais d'hébergement en utilisant le Formulaire de demande de remboursement des frais de l'ORMR.

**C. Repas**

- Le remboursement ne doit en aucun cas dépasser le montant réellement dépensé (taxes et pourboires compris), comme en atteste le reçu accompagnant la demande.
- Les pourboires seront remboursés dans la limite du raisonnable.
- Aucun remboursement ne sera accordé à l'égard de repas pris à domicile avant le départ ou au retour, ni de repas inclus dans le coût du transport, de l'hébergement, des séminaires et/ou des conférences.
- L'alcool ne peut pas être inclus dans les frais de repas, sauf pour tout cas conforme aux exigences relatives à l'« Accueil » énoncées ci-dessous.

**i. Repas pris lors d'un déplacement**

- L'ORMR remboursera aux personnes en déplacement le coût des repas qu'elles prendront alors qu'elles seront loin de leur domicile, sur la base des taux maximaux de remboursement approuvés (voir l'annexe 3).
- Les taux maximaux de remboursement des repas sont réévalués régulièrement.
- Les personnes peuvent combiner les montants des repas pour se faire rembourser plusieurs repas au cours d'une journée, à condition de ne pas présenter de demande de remboursement pour chaque repas admissible. Le remboursement couvre le coût des repas réellement consommés et ne constitue pas une indemnité.

**ii. Repas d'affaires**

- Lorsqu'une personne est autorisée à payer le repas d'autres personnes, le relevé des frais doit inclure une brève explication de l'activité et la liste des personnes présentes. L'original du reçu doit être présenté à l'appui. Le membre du personnel occupant le poste le plus élevé devrait payer les repas.

**Procédure**

Obtenez une facture et procurez-vous la liste des personnes présentes à l'activité, le cas échéant, et demandez le remboursement des frais de repas en utilisant le Formulaire de demande de remboursement des frais de l'ORMR, ou remettez-les au service des finances afin qu'il procède au paiement du fournisseur.

**D. Accueil**

- L'accueil ne peut se faire que si l'activité consiste à fournir, aux frais de l'Office, la nourriture, les boissons, l'hébergement, le transport et d'autres commodités d'usage à des personnes qui ne travaillent pas pour lui.
- L'accueil doit être offert de façon économique, pertinente et appropriée, lorsqu'il favorise la conduite des affaires de l'ORMR ou si la courtoisie l'exige dans le cadre des affaires de l'ORMR.
- Les fonctions qui constituent des exceptions aux règles susmentionnées doivent être approuvées au préalable par la directrice générale ou le directeur général, ou sa ou son délégué·e.
- Pour que l'achat de boissons alcoolisées pendant une activité favorisant la conduite des affaires de l'Office constitue une dépense admissible, il doit être approuvé par la directrice générale ou le directeur général, avant la date de l'activité.
- Si l'activité d'accueil durant laquelle de l'alcool sera servi est organisée par la directrice générale ou le directeur général, elle ou il doit obtenir l'approbation écrite préalable de la présidente ou du président du conseil d'administration.
- Le service de boissons alcoolisées doit se faire de façon responsable, p. ex., uniquement pour accompagner des aliments.
- La préférence devrait être accordée aux vins, bières et spiritueux produits en Ontario.



- Les fonctions visant exclusivement les personnes appartenant à l'Office, aux ministères et organismes du gouvernement de l'Ontario, à des entités publiques ou à des organismes désignés du secteur parapublic en Ontario ne sont pas considérées comme des fonctions d'accueil et les frais afférents ne pourront pas être remboursés.  
Exemples : activités sociales du bureau, fêtes de départ à la retraite et repas de fête.

#### **E. Renseignements généraux**

Les règles générales suivantes s'appliquent au remboursement des frais de déplacement, de repas et d'accueil :

1. Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable, sauf exception précisée dans le TABLEAU 1, ci-dessus.
2. Chaque dépense doit avoir un objectif opérationnel valable.
3. Lorsqu'elles se déplacent dans la conduite des affaires de l'ORMR, les personnes doivent emprunter le trajet le plus économique et le plus direct. Tout surclassement serait à la charge de la personne.
4. Le déplacement avec d'autres personnes (c.-à-d. la conjointe ou le conjoint), y compris les repas et les frais d'annulation, n'est pas couvert et est à la charge de la personne.
5. Lorsque déplacement personnel et déplacement professionnel sont combinés, le membre du personnel ne sera remboursé qu'à l'égard de la portion professionnelle du voyage, au tarif le plus bas disponible.
6. Il incombe à la personne d'annuler les réservations au besoin. La promptitude à annuler est essentielle pour éviter les frais inutiles. Les frais occasionnés par la non-annulation d'une réservation ne sont généralement pas remboursés, à moins que la personne puisse prouver qu'il s'agit du résultat de circonstances indépendantes de sa volonté.
7. Les pourboires raisonnables pour les repas, les chasseurs, les services à l'étage et les taxis sont admissibles. Tenez un registre des pourboires accordés. Voici des exemples de montants raisonnables de pourboires :
  - 10 % à 15 % pour un repas au restaurant;
  - 10 % pour une course en taxi;
  - 2 \$ par bagage porté.
8. Les frais professionnels supplémentaires, tels que les appels professionnels, les appels dans un avion ou un train, les frais d'accès à un ordinateur, les photocopies, la transmission de télécopies, les connexions à Internet, et la location et le transport de fournitures de bureau nécessaires, sont admissibles à condition que les frais soient engagés dans la conduite des affaires de l'ORMR et soient conformes aux principes de la présente politique.
9. Les frais divers engagés lors de conférences préalablement approuvées et payées, p. ex. des livres, des ateliers et des documents de référence, sont admissibles au remboursement s'ils sont liés aux affaires de l'ORMR.
10. Les auteurs de demande sont tenus de rembourser les trop-perçus, considérés comme des dettes envers l'Office.

11. Toutes les demande de remboursement des frais, à l'exception des frais kilométriques, doivent être accompagnées de l'original (ou de copies numérisées nettes et complètes) des factures et des reçus (les facturettes ne sont pas considérées comme des « reçus » et ne sont pas acceptables). Le reçu ou la facture doit adéquatement consigner chaque dépense en indiquant la date, la description, la dépense et le montant de la TVH, le nom du fournisseur et son numéro de compte de TVH. En l'absence de reçu détaillé, il faudra fournir une explication écrite satisfaisante aux yeux de la personne responsable de l'approbation pour justifier l'absence de reçu, ainsi qu'une description détaillant et confirmant les dépenses.
12. En cas de perte de l'original du reçu, une autre pièce (comme un relevé de carte de crédit) peut être présenté en remplacement.
13. Les remboursements sont préparés et établis bimensuellement par virement automatique. Aussi, les formulaires de demande approuvés doivent parvenir au service des finances au moins une semaine avant les dates de virement automatique.
14. Les formulaires de demande de remboursement des frais sont examinés par le service des finances aux fins d'exactitude et de conformité avec la présente politique, et signés par la personne responsable de l'approbation compétente avant de procéder au paiement.
15. Il est interdit à la personne responsable de l'approbation d'approuver ses propres frais.
16. Le remboursement des frais d'un groupe (c.-à-d. deux personnes ou plus) ne peut être demandé que par la personne présente titulaire du poste le plus important.

#### **F. Frais non admissibles et non remboursables**

L'ORMR ne remboursera et ne paiera pas les frais de déplacement et d'accueil qui ne sont pas couverts en vertu de la présente politique, pas plus que les frais de nature personnelle. Voici des exemples de frais non admissibles qui ne seront pas remboursés :

- Articles, divertissement et soins personnels.
- Articles récréatifs (p. ex., location de film, minibar).
- Amendes pour infraction au code de la route ou aux règles de stationnement, et frais de remorquage.
- Frais engagés pour le compte de membres de la famille ou d'amis.
- Cadeaux, excepté les cadeaux dûment autorisés offerts en guise de remerciement.
- Frais de déplacement entre le domicile de l'auteur-e de la demande et son lieu de travail quotidien pour l'Office.
- Toute assurance automobile d'un véhicule privé pour la conduite des affaires de l'Office.
- Frais accessoires tels que les suppléments pour omission de refaire le plein de carburant d'une voiture de location.
- Assurance-annulation de vol.
- Frais d'hôtel engagés en raison de la non-annulation d'une réservation.
- Frais de carte de crédit et de retard de paiement.
- Couverture des soins médicaux d'urgence ou assurance-santé complémentaire souscrite à titre privé à des fins de déplacement au Canada.

- Boissons alcoolisées, sauf si elles sont admissibles en vertu de section « Accueil » de la politique.

En ce qui concerne les consultants et contractants travaillant pour le compte de l'ORMR, les frais d'accueil, accessoires et alimentaires ne sont pas considérés comme des frais admissibles, y compris les frais suivants :

- repas, collations et boissons;
- pourboires;
- buanderie ou nettoyage à sec;
- services de valet de chambre;
- garde des personnes à charge;
- gestion du domicile;
- appels téléphoniques personnels.

#### **G. Approbation et suivi de la politique**

Le conseil d'administration approuve la présente politique. La direction veillera à sa mise en œuvre en bonne et due forme, de même qu'à son suivi, et pourra, de temps à autre, mettre à jour les dispositions ou les processus figurant dans les annexes, en avisant le conseil de toute modification importante.

## ANNEXES

### ANNEXE 1

#### VÉHICULE PERSONNEL

Le taux approuvé de remboursement des frais kilométriques est de 0,50 \$ par kilomètre.

### ANNEXE 2

#### TAXIS ET TRANSPORT EN COMMUN

1. À Toronto, l'ORMR possède un compte de location de taxis. Des coupons de taxi sont disponibles pour les déplacements autorisés en taxi.
2. Les droits de transport pour emprunter les autobus et les tramways sont remboursables. À Toronto, des jetons de la TTC sont disponibles auprès de l'adjoint·e de direction.

### ANNEXE 3

#### REPAS DE LA PERSONNE EN DÉPLACEMENT

Les taux maximaux de remboursement des repas par personne sont les suivants :

Repas	Montant maximum
Petit déjeuner	15 \$
Déjeuner	20 \$
Dîner	40 \$

Lorsque plusieurs repas font l'objet d'une demande pour une journée donnée, la personne peut répartir les taux maximaux cumulés entre les repas. Par exemple, si la personne prendra le petit déjeuner et le déjeuner, le taux cumulé est de 35 \$. Il fait alors office de taux maximal pour les deux repas, peu importe le montant dépensé pour chaque repas.

### ANNEXE 4

#### GUIDE DE LOCATION DES VÉHICULES

##### Paiement

Les frais de location étant facturés directement à l'ORMR, présentez des copies de vos contrats de location au service des finances afin qu'il procède au paiement du fournisseur. Cependant, l'essence et le stationnement restent à votre charge, et vous devrez en demander le remboursement dans votre relevé des frais.

##### Assurance

Vous n'avez pas besoin de souscrire d'assurance complémentaire, puisque vous êtes couvert·e par la police d'assurance de l'ORMR. Assurez-vous d'avoir notre certificat d'assurance sur vous lorsque vous louez un véhicule, puisque vous aurez peut-être à présenter une preuve d'assurance.

Quand louer et quand utiliser votre propre véhicule?

- Si la distance totale à parcourir est de 200 km ou moins, vous pouvez utiliser votre propre véhicule. Si la distance totale s'élève à plus de 200 km, vous devriez louer un véhicule, à la discrétion de la direction.
- Durant les mois d'hiver, si les conditions météorologiques et routières posent problème et si votre propre véhicule est équipé de pneus d'hiver, vous pouvez l'utiliser si vous estimez qu'il est plus sûr qu'une voiture de location, quelle que soit la distance parcourue.

Catégorie de véhicule

Vous êtes uniquement autorisé-e à louer des véhicules de catégorie économique et de taille compacte ou intermédiaire. L'approbation de votre gestionnaire est nécessaire si vous souhaitez louer un autre type de véhicule.

**ANNEXE 5**

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS**

Vous trouverez le Formulaire de demande remboursement des frais [ici](#).