POLITIQUE SUR LES FRAIS DE REPRÉSENTATION, LES RÉUNIONS ET LES ÉVÉNEMENTS

Date d'entrée en vigueur : 14 avril 2022

Autorité approbatrice : Conseil d'administration

Version remplacée ou amendée : 1er mai 2018

Numéro de référence : CFO-10

PRÉAMBULE

La présente politique et les procédures connexes, qui figurent dans le guide *Frais de représentation, réunions et événements* (le « guide ») fournissent des directives administratives applicables dans toute l'Université pour la déclaration et l'approbation des dépenses admissibles (tel que ce terme est défini ci-après) engagées pour le compte de l'Université Concordia (« l'Université »).

PORTÉE

La présente politique s'applique à tous les événements liés à la représentation, qu'ils aient lieu ou non dans les locaux de l'Université (tel que ce terme est défini ci-après), lorsque ces événements de représentation (tel que ce terme est défini ci-après) sont financés par les fonds de l'Université ou engendrent des dépenses admissibles remboursées par lesdits fonds, y compris, mais sans s'y limiter, les fonds d'administration, les fonds de recherche et les fonds avec restrictions de l'Université.

Les dépenses admissibles engagées pour soutenir les activités de recherche et versées dans le cadre de subventions ou de contrats de recherche doivent être conformes aux dispositions de toutes les politiques de l'Université, dont celles de la présente politique, sauf si l'organisme subventionnaire ou le commanditaire n'est pas l'Université. Dans ce cas, la politique dudit organisme subventionnaire ou commanditaire remplace la présente politique. Les dépenses admissibles doivent respecter les règles prescrites par la source de financement des activités.

Aucune exception à la présente politique n'est permise, sauf sur approbation écrite du chef de la direction financière de l'Université.

Les facultés et les unités sont libres d'établir des règles plus restrictives que celles de la présente politique.

La présente politique ne s'applique pas aux événements de représentation commandités ou organisés par une partie externe (tel que ce terme est défini ci-après) qui finance entièrement lesdits événements.

OBJET

La présente politique a pour objet :

- de communiquer les dépenses admissibles dans un contexte de représentation lorsque ces dépenses servent à promouvoir les activités et intérêts de l'Université, et ce, tout en assurant prudence, vigilance et responsabilité dans l'utilisation des fonds de l'Université, y compris, mais sans s'y limiter, les fonds qui lui sont confiés pour qu'elle les gère;

- d'établir des directives et procédures générales de demande de remboursement de dépenses admissibles et d'aider la communauté de l'Université à gérer les événements qu'elle organise;

- d'assurer responsabilité et conformité au regard des règles internes et externes liées à la déclaration de dépenses, y compris, mais sans s'y limiter, des politiques suivantes : *Politique sur l'examen des contrats, le pouvoir de signature et les autorisations requises* (BD-1), *Politique sur les frais de voyage, les déplacements et les conférences* (CFO-3), *Politique d'approvisionnement* (CFO-20), *Politique sur le service de nourriture ou de boissons à l'Université* (VPSS-7), et *Politique sur les voyages hors du Québec* (VPSS-53).

DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent :

Le « chef d'unité administrative » est la personne qui occupe le poste possédant le plus haut niveau de responsabilité au sein d'une unité et qui détient un pouvoir de signature sur le fonds à débiter ou à utiliser pour rembourser les dépenses admissibles.

Le « chercheur principal » est une personne employée qui est membre du corps professoral de l'Université et responsable d'un ou de plusieurs comptes de recherche représentant des sources de financement internes ou externes.

Le « demandeur » ou le « voyageur » est la personne qui engage des dépenses admissibles pour le compte de l'Université et qui soumet une note de frais pour demander un remboursement de dépenses admissibles.

Les « dépenses admissibles » sont les frais liés à l'Université qui ont été payés directement par une personne employée, une personne étudiante ou une personne visiteuse pour un événement de représentation organisé en vue de promouvoir les activités ou les intérêts de l'Université. Ces frais sont remboursés à ladite personne par l'Université au moyen d'une source de financement qu'elle administre, y compris, mais sans s'y limiter, des fonds d'administration, des fonds de recherche ou des fonds avec restrictions. Les dépenses admissibles sont décrites dans le guide.

La « direction supérieure » englobe les postes suivants : rectrice ou recteur, vice-rectrice ou vice-recteur, chef de direction nommé par le conseil, secrétaire général, vice-rectrice exécutive aux affaires académiques ou vice-recteur exécutif aux affaires académiques, vice-rectrice exécutive déléguée aux affaires académiques ou vice-recteur exécutif délégué aux affaires académiques, vice-rectrice exécutive adjointe ou vice-recteur exécutif adjoint, et vice-rectrice adjointe ou vice-recteur adjoint, ainsi que tout autre poste d'un rang équivalent ou assorti de responsabilités équivalentes.

Un « employé » est une personne employée à temps plein, à temps partiel ou à titre temporaire par l'Université, y compris les membres du personnel, les membres du corps professoral, les boursières et boursiers postdoctoraux, les chercheuses et chercheurs, les membres du personnel administratif, et les stagiaires; toute personne embauchée par l'Université en vertu d'une entente de consultation ou de toute autre entente contractuelle; et les personnes nommées par l'Université (y compris les bénévoles). Aux fins de la présente politique, le terme englobe les chercheurs principaux (tel que ce terme est défini plus haut).

Les « événements de représentation » sont des événements internes ou externes organisés pour promouvoir les intérêts de l'Université ou à d'autres fins et où sont proposés repas, rafraîchissements, activités, rencontres sociales et autres agréments (comme des cadeaux ou des prix). Ils peuvent se dérouler dans les locaux de l'Université ou hors de ceux-ci.

Les « événements externes » sont des activités commanditées par l'Université (qu'elle les finance entièrement ou partiellement) et auxquelles participent des parties de l'interne et de l'externe (tel que ce terme est défini ci-après). Ces activités servent à promouvoir les intérêts de

l'Université et peuvent se dérouler dans ses locaux ou hors de ceux-ci. Les événements externes comprennent les types d'activités suivants :

- divertissement – activités où au moins une personne visiteuse ou invitée est conviée à participer à un repas, à un événement ou à une célébration;
- repas de financement, de relations publiques, de réseautage ou d'affaires externes;
- recrutement.

Les « événements internes » sont des activités organisées par des parties internes pour permettre aux employés ou aux personnes étudiantes de célébrer diverses occasions dans les locaux de l'Université ou hors de ceux-ci.

Les « locaux de l'Université » sont tous les espaces intérieurs ou extérieurs et toutes les installations que l'Université occupe, possède ou loue.

Les « parties externes » sont toutes les tierces parties – comme les personnes invitées, les personnes visiteuses, les personnes candidates à un poste d'enseignement, les donatrices et donateurs potentiels, les bienfaitrices et bienfaiteurs, ainsi que les personnes, groupes, organisations ou autres intervenants – qui ne sont pas membres de l'Université et qui souhaitent utiliser ses locaux. Pour plus de clarté, les employés, les personnes étudiantes ainsi que les unités d'enseignement et d'administration de l'Université ne sont pas considérés comme des parties externes, et sont par conséquent assujettis à la présente politique.

Le « processus normal d'approbation » est la démarche par laquelle est obtenue l'approbation de la personne au rang hiérarchique supérieur à celui de la personne qui demande le remboursement de dépenses admissibles.

Les « types de frais de représentation » sont les repas (déjeuner, dîner et souper), les réceptions, les rafraîchissements, les boissons ou toute combinaison de ces éléments. Les rafraîchissements comprennent boissons et bouchées, et peuvent comprendre des boissons alcoolisées.

POLITIQUE

Directives générales

1. Les employés de l'Université doivent utiliser les fonds de l'Université avec prudence, vigilance et responsabilité, car ces fonds proviennent de diverses sources privées et publiques. Il incombe donc aux employés et aux personnes étudiantes de faire preuve de la plus grande économie possible lorsqu'ils engagent des dépenses admissibles.

2. Il est entendu que la réalisation des activités d'enseignement, de recherche et opérationnelles de l'Université nécessite l'engagement de dépenses admissibles. Cependant, ces dépenses doivent être proportionnées à l'objet, à la portée et à l'importance de l'événement. Dans certaines circonstances, l'application d'un protocole différent peut être considérée comme raisonnable pour que certaines dépenses soient engagées.

3. Pour les événements visés par la présente politique, dans la mesure où l'Université dispose de locaux appropriés pour un événement de représentation prévu, ces locaux doivent être choisis et réservés. La *Politique sur l'utilisation temporaire des locaux de l'Université* (VPSS-24) doit alors être respectée.

4. Les dépenses admissibles peuvent être engagées par une personne (par T-card ou débours), facturées directement à l'Université ou engagées par l'entremise du Service d'hospitalité, selon la nature des dépenses et le lieu de l'événement.

Responsabilités

5. Le demandeur est la personne qui sera remboursée pour les dépenses admissibles demandées. Le demandeur doit s'assurer que les dépenses déclarées dans la note de frais sont complètes, exactes, légitimes, admissibles, justifiées et raisonnables. Il doit également veiller à ce qu'elles soient engagées pour les besoins de l'Université, conformément à la présente politique, et qu'elles ne font pas l'objet d'une autre demande de remboursement au moyen d'autres fonds de l'Université ou par une tierce partie. En outre, le demandeur ne doit pas utiliser ces dépenses admissibles pour obtenir des avantages fiscaux.

6. Il incombe au demandeur de soumettre la note de frais conformément à la présente politique ainsi qu'au guide. Toute note de frais incomplète ou inexacte entraînera un retard de remboursement. L'Université décline toute responsabilité si des frais d'intérêts ou de financement sont imputés aux cartes de crédit utilisées pour le paiement de dépenses admissibles parce que les notes de frais sont incomplètes ou inexactes.

7. La note de frais doit décrire clairement en quoi la tenue de l'événement de représentation a servi les intérêts de l'Université. Elle doit également nommer les personnes de l'interne et les parties de l'externe ayant participé à l'événement.

Approbations

8. Lorsque montant le total des dépenses liées à un événement de représentation est inférieur à 5 000 $, le processus manuel d'approbation du formulaire d'approbation préalable doit être suivi, comme l'indique le guide, de même que le processus automatique d'approbation, s'il s'agit :

    - d'un événement interne avec consommation d'alcool, qu'il se déroule ou non dans les locaux de l'Université; OU

    - d'un événement externe où le nombre de personnes participantes de l'interne est supérieur au maximum autorisé, selon les dispositions du guide; le processus manuel d'approbation du formulaire d'approbation préalable doit alors être suivi, comme l'indique le guide.

Approbations manuelles préalables

9. Dans le cas des situations décrites à l'article 8, la doyenne ou le doyen, ou encore le chef d'unité administrative du département ou du service dont relève le demandeur, doit également approuver l'événement de représentation.

10. Lorsque le montant total des dépenses admissibles liées à l'événement de représentation est supérieur à 5 000 $, celui-ci doit d'abord être approuvé par un membre du personnel de direction supérieure avant que ne soit entamé le processus normal d'approbation (conformément à l'article 8).

11. Les processus établis dans le *Guide sur les frais de voyage, les déplacements et les conférences* s'appliquent à toute demande de remboursement de dépenses admissibles présentée avec une note de frais. Lorsque les dépenses admissibles sont engagées auprès de fournisseurs ou du Service d'hospitalité de l'Université, elles doivent être approuvées par la personne détenant le pouvoir de signature sur le fonds à débiter.

12. La superviseure immédiate ou le superviseur immédiat du demandeur, à qui il revient d'approuver une note de frais concernant des dépenses admissibles liées à des événements de représentation, doit s'assurer que ces dépenses concordent avec les fonctions et le poste du demandeur, et qu'elles sont engagées dans l'intérêt de l'Université.

13. La ou le propriétaire des comptes auxquels sont affectées les dépenses admissibles liées aux événements de représentation doit s'assurer que ces dépenses respectent la stratégie de dépense du budget approuvé.

14. En l'absence provisoire de l'autorité approbatrice, la responsabilité d'approuver une note de frais peut être déléguée à un autre employé de niveau hiérarchique égal ou supérieur.

15. L'approbation et le remboursement des dépenses admissibles demandées dans une note de frais ne constituent pas une acceptation définitive par l'Université. Les remboursements de dépenses admissibles peuvent faire l'objet d'un examen et d'une correction par les Services financiers, le Service de la vérification interne ou un organisme subventionnaire ou, à la demande du demandeur, d'une faculté, d'un département ou d'un service. La décision définitive concernant toute correction relève des Services financiers.

Dépenses admissibles

16. Les dépenses admissibles relatives à la promotion des activités d'enseignement, de recherche et opérationnelles de l'Université peuvent couvrir un grand nombre de types d'événements de représentation. La présente politique vise l'ensemble de ces dépenses admissibles.

17. Le remboursement d'alcool en tant que dépense admissible est assujetti à des règles strictes. Consultez les articles et le tableau ci-dessous ainsi que le guide pour obtenir des précisions à ce sujet.

<table>
<tr><td colspan="4"><u>ÉVÉNEMENTS EXTERNES</u>
<u>(Les montants indiqués excluent les taxes.)</u></td></tr>
<tr><td rowspan="2">CONDITIONS : →</td><td>COÛT TOTAL DE L'ÉVÉNEMENT

INFÉRIEUR À 5 000 $</td><td>COÛT TOTAL DE L'ÉVÉNEMENT INFÉRIEUR À

5 000 $</td><td>COÛT TOTAL DE L'ÉVÉNEMENT SUPÉRIEUR À
5 000 $</td></tr>
<tr><td>SANS ALCOOL

ET

LE NOMBRE DE PERSONNES PARTICIPANTES DE L'INTERNE N'EXCÈDE PAS LE SEUIL ÉTABLI DANS LE GUIDE.</td><td>AVEC ALCOOL

OU

LE NOMBRE DE PERSONNES PARTICIPANTES DE L'INTERNE EXCÈDE LE SEUIL ÉTABLI DANS LE GUIDE.</td><td>AVEC OU SANS ALCOOL</td></tr>
<tr><td>Types d'événements :
• Divertissement
• Collecte de fonds
• Relations publiques
• Réseautage
• Repas d'affaires externes
• Recrutement</td><td>AUCUNE APPROBATION PRÉALABLE REQUISE
Processus normal d'approbation</td><td>APPROBATION PRÉALABLE REQUISE de la part :

de la doyenne ou du doyen, ou encore du chef d'unité administrative
(consultez le guide pour connaître les postes inclus)</td><td>APPROBATION PRÉALABLE REQUISE de la part :

de la direction supérieure
(consultez le guide pour connaître les postes inclus)</td></tr>
</table>

ÉVÉNEMENTS INTERNES			
CONDITIONS : →	COÛT TOTAL DE L'ÉVÉNEMENT INFÉRIEUR À 5 000 $ **SANS** CONSOMMATION D'ALCOOL	COÛT TOTAL DE L'ÉVÉNEMENT INFÉRIEUR À 5 000 $ **AVEC** CONSOMMATION D'ALCOOL	COÛT TOTAL DE L'ÉVÉNEMENT SUPÉRIEUR À 5 000 $ **AVEC OU SANS** CONSOMMATION D'ALCOOL
Type d'événements : • Banquets • Cérémonies • Événements internes, comme les activités de reconnaissance /remerciement des chercheurs principaux/du personnel • Formation* • Retraites • *Activités de formation officielles telles que séminaires, ateliers, formations, webinaires	**AUCUNE APPROBATION PRÉALABLE REQUISE** **Processus normal d'approbation**	**APPROBATION PRÉALABLE REQUISE de la part :** **de la doyenne ou du doyen, ou encore du chef d'unité administrative** *(consultez le guide pour connaître les postes inclus)* **APPROBATION POSSIBLE DE LA CONSOMMATION D'ALCOOL**	**APPROBATION PRÉALABLE REQUISE de la part :** **de la direction supérieure** *(consultez le guide pour connaître les postes inclus)* **APPROBATION POSSIBLE DE LA CONSOMMATION D'ALCOOL**

Alcool

18. Le remboursement de l'alcool servi aux événements de représentation est assujetti aux articles 8 et 9 et exige l'obtention d'une approbation préalable, le cas échéant. Consultez les précisions fournies dans les tableaux ci-dessus pour déterminer si l'alcool servi à un événement de représentation peut constituer une dépense admissible ou non.

19. L'alcool est une dépense admissible dans certaines circonstances, sauf lorsqu'il est interdit par une source de financement externe ou interne. En outre, pour tous les événements de représentation où de l'alcool pourrait être consommé (y compris les événements où le nombre de personnes participantes de l'interne est supérieur au maximum établi dans le guide), une approbation préalable doit être obtenue (conformément aux articles 8 et 9). L'alcool doit être servi et consommé de façon responsable et avec modération, conformément à la présente politique ainsi qu'à la *Politique sur la vente et le service d'alcool à l'Université* (VPSS-3).

Cadeaux

20. Des cadeaux peuvent être offerts aux employés pour souligner des occasions spéciales ou comme gage de sympathie. La valeur des cadeaux doit être modeste. Consultez le guide pour obtenir des précisions à ce sujet.

21. Les chèques-cadeaux (ou cartes-cadeaux) donnés aux employés ou aux personnes étudiantes pour quelque raison que ce soit sont considérés comme des quasi-espèces par l'Agence du revenu du Canada (ARC), et constituent par conséquent un avantage imposable pour leurs destinataires si leur valeur est supérieure à 500 $.

22. Les cartes-cadeaux de la Société des alcools du Québec (SAQ) ne sont pas permises en vertu de la présente politique.

Dépenses non admissibles

23. Les dépenses non admissibles comprennent, mais sans s'y limiter :

- les activités sociales et les droits d'inscription jugés de nature personnelle (c.-à-d. qui ne servent pas les intérêts de l'Université);

- les dépenses personnelles ou sans lien avec le travail;
- les repas inclus dans d'autres dépenses remboursables;
- les frais liés à une personne conjointe* ou à une ou un partenaire* (qui participe à ce titre à un événement ou à un repas), sauf si une autorisation préalable est obtenue et que cette participation est jugée conforme aux intérêts de l'Université;
- les activités de financement politique.

* Les personnes conjointes ou partenaires peuvent accompagner une ou un membre de l'Université durant un déplacement effectué pour l'Université. Cependant, tous les coûts additionnels sont considérés comme des dépenses personnelles et ne peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement en tant que dépenses admissibles, sauf s'ils sont expressément autorisés en vertu des conditions d'une subvention ou d'un contrat de recherche, ou si l'une des circonstances suivantes s'applique :

- parent seul voyageant avec un enfant;
- mère allaitante ou aide familiale voyageant avec un enfant.

24. Des circonstances particulières peuvent justifier que des frais non remboursables soient exceptionnellement autorisés à titre de dépenses admissibles. Le cas échéant, la note de frais doit être approuvée par la ou le membre de la direction supérieure de l'unité dont relève le demandeur, ladite ou ledit membre devant fournir une approbation distincte pour ces dépenses et expliquer en quoi elles servent les intérêts de l'Université.

Responsabilité et révision de la politique

25. La responsabilité de mettre en œuvre la présente politique et de recommander des modifications incombe au chef de la direction financière.

Politique approuvée par le conseil d'administration le 1er mai 2018 et amendée le 14 avril 2022.