
**DÉPENSES POUR ACCUEIL, RÉCEPTIONS ET
REPAS D'AFFAIRES**

Page 1 de 3

Adoption

Date : CFA 13/06/22
BG 28/06/22

Modifications

Date :

SOMMAIRE

1.	Énoncé de la politique	page 1
2.	Champ d'application	page 1
3.	Modalités de la politique	page 1
4.	Définitions.....	page 2
5.	Responsabilités	page 2
6.	Principes directeurs	page 2
7.	Renvois	page 3

1. Énoncé de la politique

- 1.1 La présente politique décrit les règles et les modalités adoptées par l'Université de Saint-Boniface (ci-après l' « Université ») en matière d'accueil, de réception et de repas d'affaires.
- 1.2 L'Université a pour principe d'offrir l'accueil quand cela lui est utile pour améliorer les relations publiques et communautaires et pour reconnaître l'excellence de son personnel et de ses étudiants.
- 1.3 Cette politique veille à la gestion uniforme et économique de l'accueil à l'Université. Elle précise la nature des dépenses pouvant être déduites au budget de l'Université.

2. Champ d'application

Tous les membres de la communauté universitaire doivent adhérer à la présente politique.

3. Modalités de la politique

- 3.1 Tout achat qui ne respecte pas cette politique ne comporte aucune obligation pour l'Université.
- 3.2 Tous les frais supplémentaires non conformes aux normes et aux règles de l'Université et engagés par le personnel doivent être défrayés par ce dernier et sont non remboursables, à moins d'obtenir une autorisation préalable de la vice-rectrice ou du vice-recteur à l'administration et aux finances.
- 3.3 Lorsque les politiques ou les lignes directrices fournies par un organisme de financement ou un promoteur différent, celles de l'organisme de financement prévalent lorsqu'elles sont plus restrictives que la présente politique.

4. Définitions

- 4.1 **dépenses admissibles** – toute dépense reliée à l'Université directement payée par les membres du personnel administratif, enseignant ou de soutien ou payée en leur nom.
- 4.2 **secteur administratif** – une faculté, une école, un département, un institut, une direction, un comité, un bureau, un centre ou un service.
- 4.3 **dépenses non admissibles** - toute dépense à caractère purement social; les banquets propres à un secteur administratif; les goûters, repas ou fêtes propres à un secteur administratif en l'honneur de membres du personnel (retraite, mariage, anniversaire, etc.).

5. Responsabilités

- 5.1 Le Bureau des gouverneurs a la responsabilité d'établir et de réviser la politique ainsi que d'autoriser, sur proposition de la rectrice ou du recteur, toute demande de dérogation.
- 5.2 La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'administration et aux finances est responsable de la communication, de l'administration et de l'interprétation de cette présente politique.
- 5.3 La direction de chaque secteur administratif est responsable de s'assurer du respect de la présente politique et des procédures qui en découlent. Elle doit s'assurer de la justification des dépenses assujetties à la présente politique.
- 5.4 La présidence du Bureau des gouverneurs, au nom du Bureau des gouverneurs, est responsable d'approuver les dépenses de la rectrice ou du recteur. Selon les circonstances, si la présidence du Bureau des gouverneurs est impliquée dans la dépense réclamée, l'approbation doit être accordée par la présidence du Comité des finances et d'audit du Bureau des gouverneurs.
- 5.5 La supérieure ou le supérieur immédiat qui a autorité sur le budget est responsable d'approuver tout rapport de dépenses présenté par un membre du personnel de son unité.
- 5.6 La Direction des finances est responsable de l'application de cette politique.
- 5.7 Seulement les cadres supérieurs sont autorisés à effectuer ou peuvent autoriser à l'avance des dépenses d'alcool pour accueil, réceptions ou repas d'affaires à l'extérieur du campus.

6. Principes directeurs

- 6.1 Les secteurs administratifs doivent inclure dans leur budget annuel le montant estimatif global des dépenses prévues pour l'accueil, les réceptions et les repas d'affaires. Seules les dépenses pour l'accueil, les réceptions et les repas d'affaires autorisées peuvent être imputées au budget d'un secteur administratif. Toute demande visant une activité spéciale non prévue au budget doit être présentée au superviseur immédiat pour approbation et doit mentionner le but, la nature et le montant approximatif des frais de représentation.
- 6.2 L'accueil et les réceptions doivent se faire dans les locaux de l'Université, dans la mesure du possible. Il faut maintenir les frais de représentation au minimum, tout en tenant compte des considérations suivantes :
- (i) Le prestige ou le rang des invités;
 - (ii) Le nombre de personnes présentes;
 - (iii) Les circonstances.
- 6.3 L'achat et le service de boissons alcoolisées consommées sur le campus doivent respecter les exigences légales du Manitoba en matière de service et de consommation de boissons alcoolisées.

- 6.4 Accueil, réceptions et repas d'affaires autorisés par l'Université :
- i) Colloques, cérémonies spéciales et d'hommage, expositions,ancements;
 - ii) Conférences organisées par l'Université de Saint-Boniface où d'autres universités et organismes externes sont représentés;
 - iii) Collations de grades et réceptions traditionnelles de l'Université;
 - iv) Autres événements spéciaux contribuant à rehausser l'image publique de l'Université;
 - v) Déjeuners et repas d'affaires concernant les affaires de l'Université ou d'autres sujets d'intérêt particulier pour l'Université, réunions du Bureau des gouverneurs.

- 6.5 Limites s'appliquant à l'accueil destiné au personnel de l'Université

Des rafraîchissements, des repas ou les deux peuvent être offerts au personnel participant à des séances de travail qui s'étendent durant les heures de repas ou au-delà des heures normales de travail. L'achat et le service de boissons alcoolisées n'est pas autorisé pour ce type d'accueil.

7. Renvois

- 7.1 Procédure – Accueil, réception et repas d'affaires
- 7.2 Procédure – Service et consommation de boissons alcoolisées