
**Dépenses pour accueil, réception et repas
d'affaires**

Page 1 de 7

(Procédure administrative)

Adoption

Date : CS 29/11/2022

Modifications

Date :

Ce document remplace tout règlement antérieur en cette
matière.

Prochaine révision : 2027

SOMMAIRE

1.	Énoncé de la procédure.....	page 1
2.	Champ d'application	page 1
3.	Modalités de la procédure	page 1
4.	Définitions.....	page 2
5.	Responsabilités	page 2
6.	Procédures.....	page 3
7.	Renvois	page 6
8.	Annexe	page 6

1. Énoncé de la procédure

La présente procédure décrit les règles et les modalités particulières en matière de gestion des frais de dépenses d'accueil, de réception et de repas d'affaires ainsi que les normes portant sur les dépenses qui s'y rapportent telles que définies par cette procédure.

2. Champ d'application

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

3. Modalités de la procédure

3.1 La présente procédure s'applique au remboursement des frais d'accueil engagés par un hôte à partir des sources de financement administrées par l'Université de Saint-Boniface (ci-après l'« Université »).

3.2 La procédure s'applique aux événements tenus sur le campus de l'Université et hors campus.

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.

3.4 Tout achat qui ne respecte pas cette procédure ne comporte aucune obligation pour l'Université.

4. Définitions

- 4.1 **accueil** – la prestation de services de réception consistant à offrir des rafraîchissements et des repas aux invités de l'Université. Le terme « rafraîchissements » vise des boissons et des collations légères;
- 4.2 **frais de représentation** – le coût total de tous les types d'accueil offerts par l'Université dans le cadre d'une activité. Une activité peut comporter un seul repas ou, par exemple dans le cas d'une conférence, plusieurs types d'accueil pendant un certain nombre de jours.
- 4.3 **gestionnaire** – les cadres supérieurs, les cadres académiques et les cadres administratifs de l'Université. La personne exerçant un contrôle sur le budget d'une unité;
- 4.4 **hôte** – membre du personnel de l'Université qui engage des frais d'accueil pour le compte de l'Université;
- 4.5 **membre du personnel** – personne qui reçoit directement ou indirectement un salaire de l'Université en contrepartie de la prestation de services. Il est entendu que la présente définition vise le personnel de l'Université dans son ensemble, c'est-à-dire tout le corps professoral et le personnel administratif et de soutien;
- 4.6 **personne non-membre du personnel** – personne qui sans être membre du personnel, a été jugée admissible au remboursement des dépenses professionnelles liées à l'accueil par le ou la gestionnaire responsable de l'activité;
- 4.7 **pour le compte de l'Université** – cette expression vise les activités, les services et les fonctions liés à l'enseignement, à la recherche, à la fiducie et à l'administration de l'Université, quelle que soit la source des fonds;
- 4.8 **secteur administratif** – une faculté, une école, un département, un institut, une direction, un comité, un bureau, un centre ou un service;
- 4.9 **types d'accueil** – la prestation de services d'accueil consistant normalement en un petit déjeuner, un dîner, un souper, une réception, des rafraîchissements ou des boissons (avec ou sans nourriture), et toute combinaison de ce qui précède;

5. Responsabilités

- 5.1 La rectrice ou le recteur a la responsabilité d'établir et de réviser les normes découlant de la présente procédure, et d'autoriser 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, de l'interprétation et de la révision de la présente procédure.
- 5.3 La direction de chaque secteur administratif est responsable de s'assurer du respect de la présente procédure administrative et doit s'assurer de la justification des dépenses assujetties à celle-ci.
- 5.4 La supérieure immédiate 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 ou une personne non-membre du personnel.
- 5.5 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.

5.6 La Direction des finances est responsable de l'application de cette procédure.

6. Procédures

6.1 Portée

6.1.1 L'Université offre des services d'accueil quand cela sert ses intérêts, par exemple pour améliorer les relations communautaires et publiques ainsi que pour tenir des événements reconnaissant l'excellence de son personnel et de sa population étudiante.

6.1.2 Les événements organisés dans des hôtels ou des centres de conférence sont considérés comme des événements et des activités de grande envergure. Avant d'organiser de tels événements, les organisateurs doivent s'assurer que l'ensemble des frais de logistique et des dépenses connexes sont conformes aux paramètres de toutes les politiques et procédures connexes. Ces événements sont approuvés au préalable par le ou la gestionnaire.

6.1.3 Dans la mesure du possible, l'Université encourage et privilégie la tenue d'événements d'envergure sur son campus. Lorsque des événements ne peuvent avoir lieu sur le campus, l'allocation pour repas décrite dans la procédure de remboursement pour les frais de voyages devrait servir de guide pour établir le budget d'un événement.

6.2 Documentation à l'appui d'une demande de remboursement de dépenses et méthode de paiement

6.2.1 Les dépenses d'accueil, de réception et de repas d'affaires doivent normalement être payées de l'une des façons suivantes :

- utilisation de la carte de crédit de l'Université;
- demande de remboursement sous réserve des exigences de la politique *Achat - Biens et services* de l'Université.

6.2.2 Lorsqu'il ou elle demande le remboursement de frais d'accueil, l'hôte doit soumettre les documents ou les renseignements suivants dans le système de remboursement de l'Université :

- les reçus détaillés;
- le nom des autres sources qui remboursent la dépense ou à qui le remboursement peut être demandé, le cas échéant;
- la liste des noms de chaque personne du groupe pour lesquelles des frais d'accueil ont été engagés;
- des documents provenant d'une source vérifiable (c'est-à-dire un relevé de carte de crédit) à l'appui d'un taux de change si un taux autre que celui indiqué dans le système de remboursement électronique est réclamé;
- tout autre document justificatif ou renseignement mentionné dans la présente procédure.

6.2.3 Une demande de remboursement des frais d'accueil engagés pour le compte de l'Université ne sera prise en considération que si les documents susmentionnés sont dûment remplis.

6.2.4 L'Université ne remboursera pas les dépenses qui remontent à plus de six (6) mois. Les demandes de remboursement datant de plus de six (6) mois peuvent être remboursées exceptionnellement et doivent être approuvées par la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'administration et aux finances.

6.2.5 Le remboursement des dépenses ne constitue pas en soi une approbation finale. Toutes les déclarations de dépenses sont soumises à un audit et à un ajustement ultérieur si nécessaire.

6.2.6 Les membres du personnel de l'Université doivent normalement payer et déclarer leurs propres dépenses. Cependant, dans les cas où cela n'est pas pratique, les dépenses d'accueil peuvent être payées et déclarées par une seule personne. Normalement, ces dépenses doivent être approuvées par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat, sauf si celle-ci ou celui-ci assiste aussi à l'activité comme simple délégué et ne chapeaute pas l'activité.

6.3 Règles à suivre quant aux coûts imputables aux budgets de l'Université

6.3.1 Les frais d'accueil engagés pour le compte de l'Université doivent être raisonnables et refléter les considérations suivantes :

- le nombre de participants;
- les circonstances.

6.3.2 Les unités qui organisent un dîner, un souper ou un autre événement de divertissement d'affaires doivent limiter le nombre de membres du personnel de l'Université et d'autres participants à ceux qui sont censés contribuer directement à la réalisation de l'objectif professionnel.

6.3.3 Le remboursement maximal admissible par personne figurant dans l'allocation quotidienne pour repas établie dans la procédure de remboursement pour les frais de voyages doit être pris en considération dans la planification de toutes les activités d'accueil. Cette allocation exclut le coût de la logistique et les autres dépenses non liées aux repas, mais comprend le coût de la nourriture, des rafraîchissements et des pourboires.

6.3.4 Les frais de représentation des personnes qui ne sont pas des membres du personnel doivent se limiter au coût des repas et des boissons. Le coût par personne sera jugé raisonnable s'il est conforme à l'allocation pour les repas énoncées dans les lignes directrices de la procédure de remboursement pour les frais de voyages.

6.3.5 Les gestionnaires doivent autoriser les activités d'accueil dont les frais dépassent l'allocation pour repas établie dans la procédure de remboursement pour les frais de voyage et les signalera au cadre supérieur responsable.

6.4 Restrictions sur les dépenses imputables aux comptes

6.4.1 Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles et ne seront pas remboursées par l'Université :

- les dépenses réputées à caractère social;
- les frais de services d'accueil qui ne servent pas les intérêts de l'Université;
- les frais d'activités de financement politique.

6.4.2 Lors de l'organisation d'un événement ou d'une réception, le coût raisonnable pour la consommation d'alcool peut être remboursé lorsque celle-ci est minime et modérée, n'excède pas le coût de la nourriture et n'est pas limitée par la source de financement de l'activité. L'alcool n'est pas permis dans le cadre des réunions internes régulières auxquelles participent les membres du personnel de l'Université.

6.4.3 L'Université ne rembourse pas le coût du cannabis ou de ses substances dérivées à des fins d'accueil.

6.5 Restrictions en matière d'accueil

6.5.1 Les services d'accueil (boissons, repas, visites ou autres divertissements) ne sont offerts qu'aux personnes agissant à titre d'hôtes pour l'activité donnée.

- 6.5.2 Des boissons non alcoolisées peuvent être offertes aux membres du personnel de l'Université devant travailler pendant des « pauses », aussi appelées « pauses-café », lorsque la ou le gestionnaire le justifie. Ce type d'accueil doit se limiter aux occasions officielles où il est souhaitable que les participants restent en groupe pendant une pause. La direction doit faire preuve de discernement et d'économie dans le cadre de la détermination de telles occasions.
- 6.5.3 Les dépenses d'accueil ne sont pas autorisées pour les réunions régulières de travail des membres du personnel de l'Université.
- 6.5.4 Les dépenses de la conjointe ou du conjoint, ou du partenaire de la personne invitée ou d'une ou d'un membre du personnel de l'Université (si cette personne assiste à la réunion en qualité de conjointe ou partenaire) doivent être justifiées pour les besoins de l'Université et approuvées au préalable par la ou le gestionnaire responsable du budget affecté par la dépense.
- 6.6 Accueil offert aux membres du personnel de l'Université
- 6.6.1 L'accueil peut être offert aux membres du personnel participant à des séances de travail qui s'étendent durant les heures de repas ou au-delà des heures normales de travail.
- 6.6.2 L'accueil peut être offert au nom de l'Université lorsque des membres du personnel participent à des réunions de planification qui ont un aspect stratégique, dans le cadre d'une revue de programme, de réunions d'un comité consultatif, de conférences départementales, ou encore lorsque du personnel participe à des activités de concertation et de représentation auxquelles certains invités sont des membres externes.
- 6.7 Accueil au nom de l'Université
- 6.7.1 L'accueil peut être offert au nom de l'Université dans les occasions suivantes :
- a. des discussions officielles sont tenues avec des personnes qui ne sont pas des membres du personnel de l'Université, y compris des entretiens avec des personnes pressenties pour des postes à l'Université, des membres d'autres universités, des représentants de l'industrie et des groupes d'intérêt public, ainsi que lors de colloques et d'événements spéciaux tels que les inaugurations publiques;
 - b. des personnes qui visitent le Canada à titre de membres d'universités ou d'organismes nationaux ou internationaux participent à des activités liées à celles de l'Université;
 - c. l'Université parraine des conférences officielles auxquelles d'autres universités ou organismes externes sont représentés;
 - d. une cérémonie autochtone ou des événements liés avec des apprentissages autochtones;
 - e. une cérémonie prestigieuse (p. ex. première pelletée de terre, pose d'une pierre angulaire, inauguration ou cérémonie d'ouverture) à laquelle assistent des dignitaires et des invités;
 - f. des événements spéciaux, tels que collations de grades, réceptions traditionnelles et d'autres activités du genre approuvées par la rectrice ou le recteur;

- g. d'autres événements spéciaux pour contribuer à rehausser l'image publique de l'Université, avec l'approbation de la rectrice ou le recteur;
- h. des petits déjeuners, dîners et soupers d'affaires concernant les affaires de l'Université ou d'autres sujets d'intérêt particulier pour celle-ci;
- i. des conférences, des colloques, des expositions et d'autres activités du genre, approuvées par un gestionnaire ou le chercheur principal, selon le cas, dans le cadre de leur mandat respectif.

7. **Renvois**

- 7.1 Politique – Cartes de crédit
- 7.2 Politique – Achats – Biens et services
- 7.3 Politique – Frais de voyage
- 7.4 Procédure administrative – Frais de voyage
- 7.5 Politique – Dépenses pour accueil, réception et repas d'affaires
- 7.6 Procédure administrative – Service et consommation de boissons alcoolisées

8. **Annexe**

- 8.1 Annexe A – Réclamation pour remboursement de dépenses

