

# L'AGENCE DES COOPÉRATIVES D'HABITATION

## MANUEL DES POLITIQUES

**DATE D'ÉMISSION :**

Novembre 2019

**NUMÉRO :**

1.2.4

**REMPLECE LA VERSION :**

Décembre 2015

**RECOUPEMENT:**

1.1.4: Règlement No. 1,  
3.2.1: Responsabilité financière

**CYCLE DE RÉVISION:**

4 ans

**AUTORITÉ:**

Conseil d'administration

**DATE DE LA PROCHAINE RÉVISION :**

November 2023

**OBJET:**

Indemnisation et dépenses des  
administrateur(trice)s

---

### 1. Introduction

Les présentes lignes directrices visent à faire en sorte que les membres du Conseil d'administration reçoivent les indemnités appropriées pour leur service et soient remboursés de leurs dépenses dûment engagées; à promouvoir l'économie dans l'utilisation des ressources de l'Agence; et à aider à garder les dépenses de gestion de l'Agence dans les limites budgétaires établies.

### 2. Indemnités

**2.1** Les administrateur(trice)s touchent des honoraires de services comme suit :

- a) 400 \$ pour chaque journée complète et 200 \$ pour chaque demi-journée ou moins, pour le temps de déplacement ou pour assister aux réunions du Conseil d'administration, de ses comités ou groupe de travail que ce soit en personne ou au moyen de vidéo- ou téléconférences;
- b) Le total des honoraires versés pour une seule journée civile, que ce soit pour les déplacements, le temps de réunion ou les deux, ne dépassera pas 400 \$.

**2.2** Les administrateur(trice)s ne toucheront pas d'autre rémunération en leur qualité d'administrateur(trice)s ou de dirigeant(e)s.

**2.3** Après chaque année civile, l'Agence émettra des feuillets T4 indiquant le montant des honoraires versés aux administrateurs et administratrices.

### **3. Hébergement**

- 3.1** Les administrateur(trice)s doivent demander au personnel de l'Agence de prendre les dispositions nécessaires à l'hébergement dans un hôtel lorsqu'ils voyagent pour les affaires de l'Agence.
- 3.2** Le personnel de l'Agence s'occupe de réserver des chambres d'hôtel convenables pour les réunions du Conseil pour tous les administrateur(trice)s de l'extérieur de la ville.

### **4. Repas**

Pour chaque journée ou partie de journée consacrée à des déplacements pour les affaires de l'Agence, les administrateur(trice)s ont droit à une indemnité de repas pour chaque petit déjeuner, déjeuner ou dîner, selon l'heure du jour, si le repas n'est pas offert gratuitement ou n'est pas compris dans les frais de transport. Les administrateur(trice)s qui touchent cette indemnité ne peuvent pas demander d'autres remboursements pour les repas ou les pourboires associés aux repas. Les indemnités de repas seront payées selon les taux établis pour la fonction publique fédérale par Conseil national mixte de la fonction publique du Canada.

### **5. Faux frais**

- 5.1** Les administrateur(trice)s ont droit à une indemnité pour les faux frais engagés pendant leurs déplacements pour le compte de l'Agence.
- 5.2** Les faux frais comprennent les frais comme les pourboires (autres que ceux associés aux repas et à l'utilisation d'un taxi), le service de buanderie, le nettoyage à sec, l'amortissement des bagages et d'autres articles et services personnels, dont le coût peut être attribué au déplacement, mais pour lesquels il n'est pas prévu d'autre remboursement ni indemnité.
- 5.3** L'indemnité de faux frais sera payée selon les taux établis pour la fonction publique fédérale par Conseil national mixte de la fonction publique du Canada.
- 5.4** Il est accordé une indemnité de faux frais pour chaque jour ou partie de jour de déplacement lorsque l'Agence a autorisé un hébergement de nuit.

## **6. Transport**

**6.1** L'Agence rembourse aux administrateur(trice)s les frais raisonnables et nécessaires de transport effectivement engagés dans l'exercice de leurs fonctions, comme suit :

- a) lorsque l'administrateur(trice) utilise sa propre voiture, le kilométrage au taux établi par le Conseil du Trésor du Canada pour l'Ontario, jusqu'à concurrence de 200 km;
- b) le coût du transport par avion, train ou autocar, selon le cas;
- c) les frais de taxi ou de stationnement;
- d) les coûts de location d'une voiture pour les déplacements intervilles.

**6.2** Les administrateur(trice)s sont invités à tirer parti des tarifs aériens réduits, dans la mesure du possible. L'Agence acquitte le tarif aérien complet de la classe économie lorsqu'il n'y a pas de tarifs réduits disponibles. L'Agence encourage les voyages en train en classe affaires à moins que le coût dépasse celui d'un tarif aérien de la classe économie.

## **7. Représentation et promotion**

À moins d'autorisation explicite du Conseil d'administration, les administrateur(trice)s ne peuvent recevoir de fonds à des fins de représentation ou de promotion.

## **8. Garderie et soin des aîné(e)s**

**8.1** Sur présentation de reçus, l'Agence rembourse aux administrateur(trice)s les frais raisonnables et nécessaires de garderie et de soins des aîné(e)s qu'ils ont engagés, en plus des dépenses normales de garderie et de soin des aîné(e)s, pour leur présence à des réunions de l'Agence.

**8.2** L'Agence ne rembourse pas les frais de voyage et d'hébergement à l'hôtel pour les enfants qui accompagnent le (la) requérant(e) au-delà de ses dépenses raisonnables et nécessaires.

## **9. Justification des dépenses engagées**

**9.1** Toutes les demandes de remboursement des dépenses, sauf pour les indemnités de repas, pour les indemnités de faux frais et les frais de transport en commun, doivent être justifiées de reçus et doivent préciser la nature de l'activité accomplie pour le compte de l'Agence.

**9.2** Les administrateur(trice)s sont incité(e)s à conserver, aux fins de l'impôt sur le revenu, les reçus pour les frais de repas effectivement engagés.

**10. Présentation des rapports de dépenses**

Les demandes de remboursement doivent être faites dans le mois qui suit la fin du mois au cours duquel elles ont été engagées. L'Agence n'est pas tenue de traiter les demandes tardives.

**11. Avances à justifier**

L'administrateur(trice) qui doit se rendre à l'extérieur de la ville pour le compte de l'Agence peut demander une avance à justifier pour acquitter les frais de déplacement prévus. Il doit remettre à l'Agence un rapport complet des dépenses imputées sur l'avance, avec les fonds non dépensés ou une demande de remboursement des dépenses qui excèdent le montant avancé, dans le mois qui suit la fin du mois civil au cours duquel le déplacement a été effectué. L'Agence n'avance pas d'autres fonds à moins d'avoir reçu le rapport accompagné du solde de l'avance ou d'une demande de remboursement.