

POLITIQUE CONCERNANT LES DÉPLACEMENTS DES FOURNISSEURS

1. **Portée** – La présente Politique concernant les déplacements s'applique à l'entente écrite entre le Fournisseur et le Client (l'Entente) et à toutes les dépenses engagées par le Fournisseur, ou engagées en son nom, pour les déplacements et l'hébergement et pour lesquelles le Fournisseur souhaite se faire rembourser par le client. Tous les termes utilisés dans la présente Politique concernant les déplacements ont la même signification que dans l'Entente. En cas d'incompatibilité entre les dispositions de la présente Politique concernant les déplacements et les dispositions de l'Entente, les dispositions de l'Entente prévalent.

2. **Approbation** – Toutes les dépenses engagées par le Fournisseur pour les déplacements et l'hébergement doivent être raisonnables, respecter la présente Politique concernant les déplacements, et a) indiquées ou prévues au titre de l'Entente, ou b) approuvées au préalable par écrit par le Client.

3. **Afférents aux services** – Toutes les dépenses de déplacements et d'hébergement doivent être engagées a) dans l'accomplissement du service par le Fournisseur au titre de l'Entente et b) relativement à un déplacement d'au moins 100 kilomètres à partir du lieu où la personne qui se déplace habite ou travaille.

4. Entente particulière

a) **Avion** – Tous les transports aériens doivent être réservés comme suit : réservez le plus tôt possible afin de profiter des rabais d'achat à l'avance, réservez uniquement en classe économique et utilisez le transport aérien logique le plus économique. Les frais d'annulation pour un voyage annulé ne sont pas admissibles à titre de Dépenses à moins qu'ils ne soient autorisés ou approuvés par écrit à l'avance par le Client. Il faut garder ceci à l'esprit lors du choix de la classe des services aériens.

b) **Voiture de location** – Le Fournisseur devrait utiliser le rabais accordé par l'agence de location de voitures privilégiée (s'il y a lieu) et faire ses réservations le plus tôt possible pour profiter des rabais d'achat à l'avance et accepter la protection en cas de perte ou de dommage et l'assurance responsabilité lors de la location d'une voiture.

c) **Hébergement** – Le Fournisseur devrait utiliser le rabais accordé par l'hôtel privilégié (s'il y a lieu) et faire ses réservations le plus tôt possible pour profiter des rabais d'achat à l'avance.

d) **Repas** – Les dépenses pour les repas seront remboursées selon le moindre montant d'entre le coût réel du repas et l'allocation quotidienne totale pour les repas indiquée ci-dessous.

	<u>\$ CA</u>
Déjeuner	12,00 \$
Dîner	11,60 \$
<u>Souper</u>	<u>32,20 \$</u>
Allocation quotidienne totale	55,80 \$

5. Procédure de remboursement

a) Toutes les Dépenses du Fournisseur à l'égard des déplacements et de l'hébergement excédant 10,00 \$ doivent être appuyées par des reçus ou des factures détaillés, lesquels doivent être fournis au Client avec la facture du Fournisseur pour ses Dépenses. Pour faciliter le suivi et le calcul des Dépenses pour les déplacements et l'hébergement, le fournisseur peut utiliser l'État des frais de déplacement et de représentation du client.

b) Les Dépenses du Fournisseur peuvent ne pas être facturées par le Fournisseur directement au Client, sauf s'il y a une entente spéciale approuvée par écrit à l'avance par le Client.

6. Exemples de Dépenses Remboursables et Non Remboursables

a) **Dépenses Remboursables**

Les dépenses suivantes peuvent être admissibles au remboursement si elles respectent l'Entente et la présente Politique concernant les déplacements :

- Fret aérien pour affaires
- Dépenses de bureau (télécopieur, service de photocopies, etc.)
- Appels téléphoniques d'affaires
- Frais de conversion de devises
- Télécopies
- Frais pour des billets d'avion annulés (si le Client l'a approuvé par écrit à l'avance)
- Aliments et boissons
- Essence pour les voitures de location
- Transport terrestre
- Service de messagerie/envoi par la poste de 24 heures
- Stationnement
- Kilométrage effectué avec une voiture personnelle
- Frais de service aux chambres
- Coût des séminaires
- Taxis
- Pourboires
- Frais de péage relatifs à l'autoroute

b) **Dépenses non remboursables**

Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles en tant que Dépenses :

- Frais d'adhésion à un club de compagnie aérienne
- Frais d'accès au salon du transporteur aérien (annuels ou unique)
- Frais annuels pour une carte de crédit personnelle
- Frais d'avances en espèces par guichet automatique
- Garde d'enfants
- Coiffeurs
- Lave-auto
- Vêtements (p. ex. bas, collants)

CONFIDENTIEL

©2015, La Great-West, compagnie d'assurance-vie

POLITIQUE CONCERNANT LES DÉPLACEMENTS DES FOURNISSEURS

- Frais moratoires pour les cartes d'entreprise
- Frais pour excédent de bagages, à moins que des circonstances exceptionnelles s'appliquent
- Dépenses du compagnon de voyage / des membres de la famille / du conjoint
- Frais afférents à des jours de vacances ou de congé personnel lors d'un voyage d'affaires
- Frais associés à une sortie de golf
- Achats de gomme à mâcher ou de bonbons
- Frais relatifs aux centres de culture physique, aux saunas, aux centres de massothérapie
- Services d'hélicoptère pour les transferts à partir de l'aéroport
- Frais relatifs au divertissement, aux télécommunications et à Internet en vol
- Perte/vol d'avances en espèces ou de billets d'avion payés par la Compagnie
- Perte/vol d'argent ou de biens personnels
- Perte de bagages
- Valises et porte-documents
- Frais de blanchisserie/nettoyage à sec/repassage
- Livres, magazines et journaux
- Frais de soins médicaux engagés lors d'un voyage intérieur
- Protection d'assurance facultative (frais annuels)
- Frais de défection pour les réservations d'hôtel et les services de transport avec chauffeur
- Assurance voyage ou bagages facultative
- Stationnement et contraventions
- Assurance individuelle contre les accidents
- Divertissement personnel, y compris les événements sportifs
- Assurance de biens personnels
- Télégrammes personnels
- Appels personnels (excessif)
- Articles de toilette personnels
- Soins des animaux de compagnie
- Réparations de la voiture à la suite d'accidents
- Entretien normal/mise au point de la voiture
- Cirage de chaussures
- Souvenirs et cadeaux personnels
- Produits du tabac
- Articles de toilette, comme du dentifrice, une brosse à dents, etc.

7. **Questions** – Toutes les questions doivent être soumises par le Fournisseur au gestionnaire chargé du contrat du client (lorsqu'il est indiqué dans l'Entente) ou au représentant qui supervise le service offert par le Fournisseur.

CONFIDENTIEL

©2015, La Great-West, compagnie d'assurance-vie