



Publié : 1<sup>er</sup> décembre 2004

En vigueur : 1<sup>er</sup> décembre 2004

## **1. OBJET**

Politique d'accueil de la Corporation commerciale canadienne

## **2. ÉNONCÉ**

La CCC a pour politique d'organiser des activités d'accueil, de façon économique, uniforme et appropriée, pour faciliter la conduite de ses affaires ou lorsque la courtoisie l'exige.

## **3. OBJECTIF**

S'assurer que l'économie et l'uniformité des activités d'accueil sont conformes au mandat de la Corporation et aux objectifs du plan directeur.

## **4. APPLICATION**

Cette politique s'applique à tout le personnel de la CCC, y compris les membres du Conseil, les dirigeants, les employés, et les consultants de la CCC qui représentent la Corporation.

## **EXIGENCES DE LA POLITIQUE**

### **5. Définition**

L'accueil consiste à offrir des rafraîchissements et des repas aux clients et aux intervenants de la CCC et parfois de les divertir

### **6. Endroit**

Le personnel de la CCC peut organiser les activités d'accueil à n'importe quel endroit, dans la mesure où le lieu est approprié et de bon goût.

## **7. Coûts**

Le personnel de la CCC doit réduire les frais au minimum tout en tenant compte des éléments suivants :

- le statut ou le rang des invités;
- le nombre de personnes présentes;
- les circonstances.

## **8. Limites financières**

Étant donné le mandat international de la CCC (y compris les différents facteurs qui déterminent ce qui est approprié ou non en matière d'accueil dans un contexte de développement des affaires internationales) et les frais administratifs requis pour examiner les demandes de frais d'accueil, la Corporation n'établira pas de limites par personne et par événement. Le personnel de la CCC doit faire preuve de jugement raisonnable à ce sujet.

## **9. Surveillance**

Les Finances sont responsables de surveiller la pertinence de ces dépenses et ont pour consigne de faire-part de ses préoccupations au Président de la Corporation relativement à certaines dépenses après en avoir discuté au préalable avec les personnes responsables de ces dépenses et leurs gestionnaires respectifs.

## **10. Contrôle budgétaire**

Avant d'engager des dépenses, les employés et les conseillers de la CCC doivent remplir les formulaires d'autorisation des frais d'accueil qui doivent être approuvés en vertu de la Délégation des pouvoirs de signer les documents financiers. Tous les employés de la CCC doivent remplir un formulaire de remboursement des frais d'accueil qu'ils feront approuver par la personne dont ils relèvent directement, si les dépenses doivent être remboursées par la Corporation. La demande de remboursement des frais du président de la Corporation doit être approuvée par le Président du Conseil, et celle du Président du Conseil doit être approuvée par le secrétaire général.

La personne qui approuve les formulaires d'autorisation de frais d'accueil et de demande de remboursement des frais d'accueil doit veiller à ce que le budget soit suffisant et que les montants soient appropriés et raisonnables.

Un rapport doit être envoyé chaque trimestre au Comité de vérification relativement aux dépenses globales liées aux voyages et aux frais d'accueil engagés par les dirigeants, le Conseil d'administration, le Président du Conseil et le Président de la Corporation..

## **11. Conjoint** (personne qui accompagne) du personnel de la CCC qui assiste aux activités d'accueil de la CCC.

On peut inviter le conjoint de la personne qui assiste officiellement aux activités d'accueil, mais il faut limiter la pratique aux cas où la présence du conjoint est nécessaire au bon déroulement de l'activité ou si le protocole l'exige et compte tenu des règles suivantes :

- a) la participation du conjoint est indiquée sur le formulaire d'autorisation de demande des frais d'accueil;
- b) les dépenses des conjoints doivent être remboursées aux employés concernés.

## **12. Exceptions**

Les exceptions à cette politique doivent obtenir l'autorisation du Président et être mentionnées chaque trimestre au Comité de vérification.

### **13. Obligation d'informer le public**

Conformément à la politique du Conseil du Trésor sur la divulgation des renseignements en vertu de la politique sur les voyages et sur les dépenses pour frais d'accueil qui relèvent du sous-ministre adjoint ou des échelons supérieurs, les dépenses reliées aux frais d'accueil engagés par le Président du Conseil, le Conseil d'administration, le Président de la Corporation, le Vice-président directeur et les Vice-présidents par groupe de poste seront affichées globalement sur le site Web de la Corporation tous les trimestres.

Les dépenses reliées aux frais d'accueil qui peuvent être remboursées à partir des fonds du projet seront incluses dans le montant présenté aux fins d'information du public, et seront indiquées comme tel.

Sont également divulgués, les frais de voyages et d'accueil qui ont profité au poste en plus de ceux que le poste n'a pas engagé ou directement autorisé.

### **14. Responsable de la Politique**

Les Finances sont responsables de la réussite de la mise en œuvre de cette politique et de proposer tout ajustement à cette politique selon les besoins futurs.

**Date d'entrée en vigueur : le 1<sup>er</sup> décembre 2004**