

## Politique sur le remboursement des dépenses de fonction des administrateurs, membres de comités et employés de la ChAD

<b>ADOPTION (Instance)</b> Conseil d'administration	<b>Date</b> 12 décembre 2023 Remplace la <i>Politique concernant le remboursement des dépenses (CA-R.11)</i>	<b>Résolution</b> R. 1031-12-12-2023
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	<b>Date</b> 12 décembre 2023	
<b>RÉVISION</b>	<b>Date</b>	<b>Résolution</b>
<b>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</b>	Direction des services administratifs et projets spéciaux	
<b>CLASSIFICATION</b>	Gouvernance	
<b>ADOPTÉ EN VERTU DE</b>	<i>Loi sur la distribution de produits et services financiers (art. 299)</i>	

## 1. CONTEXTE

Le Conseil d'administration (le « Conseil ») de la Chambre d'assurances de dommages (la « ChAD ») souhaite se doter de règles de gouvernance qui respectent ses obligations légales et reflètent les meilleures pratiques et les tendances actuelles en matière de saine gouvernance, et ce, dans le respect des principes de responsabilité, d'intégrité, d'équité et de transparence. Le Conseil considère essentiel de se doter d'une politique pour bien définir ce qui est acceptable et raisonnable en termes de remboursement des dépenses de fonction des personnes visées par la présente Politique.

Les fonds de la ChAD doivent donc être utilisés de façon judicieuse et efficiente et les dépenses encourues doivent être raisonnables, tout en favorisant l'équité et la commodité, pour les personnes qui engagent des dépenses dans l'exercice de leurs fonctions.

## 2. OBJECTIFS

La présente Politique a principalement comme objectifs :

- de permettre aux personnes visées le remboursement des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions ;
- d'encadrer les pratiques en matière de remboursement de dépenses et de les uniformiser, le tout dans le respect de limites jugées acceptables et raisonnables ;
- de simplifier la gestion du traitement du remboursement des dépenses visées;
- de gérer les fonds de la ChAD de façon responsable ;
- de se doter d'une politique pérenne dans le temps.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique à tous les membres du Conseil, élus ou nommés, à tous les membres de comités («membres») et aux employés de la ChAD («employés»).

Elle s'applique également aux personnes visées à l'article 5.1.2 et uniquement pour les dépenses qui y sont décrites.

## 4. PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes suivants s'appliquent à la présente Politique :

**Pertinence** : Une dépense de fonction doit être pertinente, c'est-à-dire qu'elle doit être justifiée au regard de la mission et des objectifs de la ChAD, ainsi que de la fonction et des responsabilités confiées à la personne qui engage cette dépense.

**Caractère raisonnable** : Une dépense de fonction doit être raisonnable, c'est-à-dire qu'elle ne doit pas excéder, sans raison valable, les coûts normaux ou usuels nécessaires à l'accomplissement de la tâche pour laquelle elle a été encourue.

**Dépenses admissibles** : Seules les dépenses de fonction nécessaires aux activités de la ChAD, excluant toute dépense personnelle, conformes à la présente Politique et qui n'ont pas été assumées par d'autres personnes, organismes ou organisations, sont remboursées au demandeur.

**Équité** : Les dépenses raisonnables dûment autorisées et engagées pour faciliter la conduite des activités de la ChAD sont remboursées aux personnes, quelle que soit leur fonction.

**Autorisation préalable** : Les personnes ayant à engager des dépenses de fonction dans le cadre d'une situation qui n'est pas décrite à la présente Politique, doivent obtenir une autorisation selon les paliers d'autorisation prévus à l'article 6.

## **5. DÉPENSES ADMISSIBLES**

En cas de doute sur la raisonnable de la dépense, le membre ou l'employé fait préautoriser la dépense par la personne en autorité, et ce, conformément à l'article 6.

### **5.1 Frais de déplacement**

La ChAD reconnaît que dans le cadre de ses fonctions un membre ou un employé de la ChAD est remboursé pour ses frais de déplacement.

#### **5.1.1 Frais de transport**

Le membre ou l'employé qui utilise sa voiture personnelle a droit au remboursement de ses dépenses automobiles à raison du taux en vigueur défini par Revenu-Québec pour le taux moins de 5 000 km (ex. : 2022 = 0.61\$/KM), toute autre dépense étant à sa charge. Le service de la comptabilité révisera le formulaire de compte de dépense chaque année pour l'ajuster au taux en vigueur.

La ChAD assume les frais de déplacement de la façon suivante :

- Pour l'employé : le bureau de la ChAD constitue le point de départ de tout déplacement réalisé dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ;
- Pour le membre du Conseil et d'un comité : le domicile ou le bureau du membre constitue le point de départ de tout déplacement dans le but de participer aux réunions de la ChAD ou à toute autre activité dans le cadre de l'exercice de ses fonctions à titre de membre.

La location de voiture est permise dans la mesure où son usage est justifié et que cette formule est plus économique que les moyens de transport locaux. L'essence utilisée lors de la location est remboursée.

Les autres modes de transport utilisés dans l'exercice des fonctions d'un membre ou d'un employé sont remboursables sur présentation de preuves justificatives.

#### **5.1.2 Frais de transport de personnes externes**

Le syndic de la ChAD peut autoriser le remboursement des frais de déplacement raisonnable d'un témoin qu'il assigne pour une audition, lorsque les circonstances le justifient. Le syndic ne rembourse ces frais que dans la mesure où ils ont été préalablement autorisés.

De même, le Président-directeur général (« PDG ») peut autoriser le remboursement des frais de déplacement raisonnable de personnes externes invitées dans le cadre de groupes de travail de la ChAD, et ce, dans la mesure où ils ont été préalablement autorisés.

## 5.2 Frais de séjour

Le membre ou l'employé qui doit séjourner dans un établissement d'hébergement dans l'exercice de ses fonctions peut, sur présentation de pièces justificatives, se faire rembourser le coût de sa nuitée.

La sélection de l'établissement doit se faire en fonction des critères suivants :

- du lieu de l'événement ;
- de la proximité et de la raisonnable du coût.

Certains hôtels peuvent offrir un tarif préférentiel aux membres de la ChAD. Il convient donc de privilégier les hôtels avec lesquels la ChAD aurait négocié une entente.

## 5.3 Frais de repas

Sur présentation de pièces justificatives, les frais de repas incluant les taxes et le pourboire sont remboursés.

## 5.4 Frais de représentation

Un membre ou un employé de la ChAD est remboursé pour ses frais de représentation effectués dans l'exercice de ses fonctions, et ce, dans les limites du raisonnable, sous présentation de pièces justificatives. Le nom des personnes présentes doit être indiqué sur le formulaire de remboursement.

Les frais de représentation comprennent notamment :

- les coûts d'inscription à des événements de l'industrie ;
- des frais de repas, incluant des repas d'équipes ;
- des frais de déplacement.

## 6. AUTORISATION ET PAIEMENT

La présentation des comptes de dépenses doit se faire dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivants la dépense, sauf exception. Le défaut de présenter le compte de dépenses dans ce délai entraîne le non-paiement, à moins que le demandeur démontre qu'il était dans l'impossibilité de s'y conformer.

Toute demande de remboursement, accompagnée des factures détaillées, doit être autorisée par l'une des personnes suivantes dans les limites de la présente Politique :

Requérant	Autorisation requise
Employés	Supérieur immédiat
Directeurs	PDG
PDG	Président.e du CA
Membres du CA et des comités	Président.e du CA
Président.e du CA	Président.e du CATI
Personne externe (dossier disciplinaire)	Syndic de la ChAD
Personne externe (invitée à un groupe de travail)	PDG

## **7. RESPONSABLE DE L'APPLICATION ET DE LA RÉVISION DE LA POLITIQUE**

La direction des services administratifs et projets spéciaux de la ChAD.

## **8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION**

La présente Politique entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil. Elle est révisée aux trois (3) ans ou avant si une situation particulière le justifiait.

En tout temps, le Conseil peut, par voie de résolution, amender, abroger ou remplacer la présente Politique.