

POLITIQUE RELATIVE AUX DÉPENSES DU CONSEIL

1. HONORAIRES PROFESIONNELS

Des paiements doivent être faits aux agents du Conseil conformément aux ententes intervenues entre les fiduciaires et ses agents.

Lorsque le Conseil ou l'un de ses comités demande des services actuariels qui ne sont pas inclus dans les dispositions d'honoraires fixes du contrat, le fournisseur de services sera invité à déterminer s'il s'agit d'un "service ad hoc majeur" (un service qui, dans leur bonne foi au moment de faire l'estimation, coûtera plus de 10 000 \$). Le fournisseur de services doit également informer le Conseil dans le cas où une demande de services pourrait être une demande ad hoc majeure. Les demandes importantes de services ad hoc doivent être autorisées par le Conseil.

Le Conseil peut déléguer l'autorisation finale aux coprésidents, à l'exception des principales demandes de services ad hoc dont le coût est estimé à plus de 25 000 \$, qui doivent être approuvées par le Conseil et ne peuvent être déléguées.

2. SÉMINAIRES DE PLANIFICATION À LA RETRAITE

Des paiements doivent être faits pour le remboursement des dépenses engagées conformément à la politique sur les séminaires de planification à la retraite.

3. CONSEILLER EN PRÉPARATION À LA RETRAITE

Des paiements doivent être faits au conseiller en préparation à la retraite pour les services fournis dans le cadre des séminaires de préparation à la retraite et pour des conseils personnels, comme convenu par les fiduciaires.

4. TRANSFERTS AU COMPTE DES FIDUCIAIRES

Le compte des fiduciaires doit être réapprovisionné lorsque l'agente administrative le juge nécessaire par des transferts de 25 000 \$ du compte du Régime de retraite avec RBC Services aux investisseurs et de trésorerie, pour couvrir les dépenses des fiduciaires.

5. ASSURANCE DES FIDUCIAIRES

Des paiements doivent être faits pour l'assurance pour erreurs et omissions des fiduciaires, renouvelée par les fiduciaires.

6. DÉPENSES DES FIDUCIAIRES

Les dépenses engagées par les membres du Conseil pour participer aux réunions du Conseil ou à d'autres activités autorisées sont remboursées à partir du compte des fiduciaires comme suit :

A. Déplacements

- 1) Dans des circonstances normales, les déplacements doivent avoir lieu au plus tôt la veille et au plus tard le lendemain de la réunion du Conseil, ou au plus tôt la veille des réunions des caucus ou des sous-comités pour les fiduciaires. La journée supplémentaire est allouée aux fiduciaires qui doivent voyager loin et ne peuvent pas rentrer chez eux ou doivent quitter leur domicile à une heure déraisonnable afin de voyager le même jour que la réunion. Le mode de voyage devrait être sélectionné en essayant d'éviter d'avoir besoin d'une journée supplémentaire.
- 2) Les préparatifs de voyage doivent être faits par l'entremise de Voyages W.E. à Ottawa pour tous les fiduciaires et les fiduciaires suppléants. Les préparatifs de voyage, les réservations d'hôtel et l'inscription aux cours/conférences doivent être effectués avant la date limite d'inscription anticipée. Toute exception doit être approuvée par l'agent administratif. Le remboursement des réservations tardives serait plafonné au prix le plus élevé proposé pour une chambre réservée lors de la conférence (date limite d'inscription anticipée) et au coût du vol si l'inscription avait été effectuée à temps. L'Agent Administratif décidera du mode de déplacement le plus économique. Toute exception doit être approuvée par l'agent administratif après consultation des coprésidents du Conseil avant de réserver le voyage.

Tous les voyages par avion et par train se font en classe économique et les billets sont facturés directement au SCFP pour remboursement à partir du compte des fiduciaires. La location d'une voiture ou l'utilisation de la voiture personnelle est aussi une option si elle est plus économique.

- 3) L'indemnité de kilométrage est au taux négocié entre le SCFP et les syndicats du personnel; le taux est ajusté automatiquement chaque année. L'agente administrative du Régime avise le Conseil lorsque le taux est ajusté.
- 4) En vertu du paragraphe précédent, les frais de taxi ou de stationnement, avec reçus, engagés en relation avec des événements, activités et réunions de comités du Conseil sont remboursables.
- 5) Les activités appuyées par le Conseil doivent être organisées par l'entremise de la secrétaire archiviste du Conseil.

B. Hébergement à l'hôtel

L'hébergement à l'hôtel, syndiqué si possible, est permis uniquement pour les fiduciaires qui demeurent à l'extérieur de la ville. Les réservations pour une chambre standard ou, pour le président du caucus, d'une salle de réunion, doivent se faire par l'entremise de la secrétaire archiviste du Conseil et être facturées directement au compte des fiduciaires. Pour les réunions du Conseil seulement, le montant facturé pour l'hébergement comprend le stationnement. Les fiduciaires sont censés rester lors des réunions et des conférences dans certains hôtels.

L'hébergement doit être effectué dans des installations réglementées (c'est-à-dire un hôtel, un motel, etc.) Air B&B et les installations non réglementées ne sont pas remboursables.

La facturation directe pour les hôtels est la facturation par défaut.

Toute exception à tout ce qui précède doit être approuvée par l'agent administratif après consultation des coprésidents.

C. Repas et frais accessoires

- 1) Les fiduciaires qui viennent de l'extérieur et qui sont en « déplacement » ont droit au remboursement de frais raisonnables pouvant aller jusqu'à Cent deux dollars (102,00 \$) par jour pour les repas.

Les frais raisonnables seront ventilés et remboursés comme suit :

Petit-déjeuner : 20,00 \$

Dîner : 29,00 \$

Souper : 53,00 \$

Lorsque les repas sont fournis dans le cadre d'une conférence, d'une réunion du conseil d'administration ou d'un événement, ces repas doivent être déduits de l'indemnité journalière totale. Toute exception à tout ce qui précède doit être approuvée par l'agent administratif après consultation des coprésidents.

Les aménagements alimentaires doivent rester confidentiels.

- 2) Les fiduciaires qui ne sont pas en déplacement ont droit à un remboursement pour les frais accessoires, ou des frais raisonnables avec reçus, jusqu'à un maximum de cent deux dollars (102,00 \$) lorsqu'ils participent à des activités du Conseil.

- 3) Les paragraphes 1) et 2) ci-dessus s'appliquent aux journées de déplacement pendant lesquelles les fiduciaires doivent payer des repas.
- 4) Les paragraphes 1), 2) et 3) ci-dessus sont ajustés en fonction du taux de change lorsqu'une ou un fiduciaire est à l'extérieur du pays pour une formation, conformément à la politique sur l'éducation des fiduciaires, ou qu'il ou elle voyage pour les affaires du Régime de retraite du SCFP.

D. Garde d'enfants

Les fiduciaires ont droit au remboursement de frais raisonnables de garde d'enfants, avec reçus, qui dépassent leurs frais de garde habituels. Par « frais raisonnables », on entend ce qui est raisonnable dans la région où vit la ou le fiduciaire.

E. Perte de salaire

Conformément à la Convention de fiducie, les salaires perdus des fiduciaires du syndicat et du SCFP qui doivent obtenir un congé autorisé de leur employeur sont remboursés par le SCFP, qui est lui-même remboursé à partir du compte des fiduciaires. Cette politique s'applique aussi aux salaires perdus pendant la participation aux sessions d'éducation. Par motion du Conseil, le Régime ne rembourse pas les salaires perdus des dirigeants à temps plein. Toute demande de remboursement de salaire perdu doit être soumise à l'agente administrative, avec pièces justificatives.

F. Divers

Appels téléphoniques/frais d'internet/services de poste, de messagers ou de télécopie

Les fiduciaires ont droit à un remboursement pour tous les appels interurbains faits dans le cadre des affaires du Conseil, ainsi que les appels à leur lieu de résidence et les appels personnels locaux s'ils sont en déplacement.

Les fiduciaires ont aussi droit au remboursement pour les frais d'internet dans le cadre des affaires du Conseil.

Les fiduciaires ont droit à un remboursement de tous les frais engagés pour les services de poste, de messagers ou de télécopie pour l'envoi ou la réception de documents relatifs au Conseil de fiducie mixte, envoyés ou reçus par le président, le vice-président ou l'agente administrative.

7. REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Les dépenses des fiduciaires doivent être soumises à la secrétaire archiviste sur le formulaire de comptes de frais approuvés, avec pièces justificatives.

Les remboursements doivent être approuvés par l'agente administrative.

Les exceptions à la présente politique doivent être transmises au comité des finances et de la vérification pour approbation.

Avances de fonds

Les demandes d'avances pour couvrir les dépenses engagées pour les réunions du Conseil et pour les activités et les conférences appuyées par le Conseil sont transmises à la secrétaire archiviste deux semaines avant la tenue des activités en question. La demande précise les dépenses qui doivent être payées à l'avance et, au besoin, inclut une explication de la façon dont le montant de l'avance a été calculé. Une demande écrite n'est pas nécessaire; un appel téléphonique suffit après l'approbation de l'agente administrative.

8. AUTRES LIGNES DIRECTRICES

A. Réceptions et activités sociales

Le Conseil doit approuver toutes les activités pour lesquelles des dépenses peuvent être remboursables aux fiduciaires par le Régime, à l'avance.

Étant donné l'importance des activités de groupe pour maintenir de bonnes relations entre fiduciaires, on juge indiqué d'appuyer ces activités. Le Conseil contribue aux activités approuvées jusqu'à concurrence de trente-cinq dollars (35,00 \$) par fiduciaire pour celles et ceux qui ont indiqué qu'ils participeraient à l'activité.

B. Déjeuners et dîners de travail

On reconnaît que les comités peuvent devoir organiser des réunions pendant les heures normales de repas. Le coût de ces repas est payé directement par le Conseil si possible; à défaut, un membre du comité assume les frais et est remboursé par le Régime.