

# G-101 L'ACCUEIL ET L'HOSPITALITÉ



*Dans le présent document, les mots de genre masculin appliqués aux personnes désignent les hommes et les femmes.*

---

**Version 4 le 7 mai 2018**

(auparavant RH-57C&57DG)

---

## **Objectif**

Établir les modalités et les autorisations de dépenses à dessein d'accueil et d'hospitalité dans le but d'une gestion responsable des deniers publics en respectant le budget approuvé par le conseil d'administration.

## **Politique**

Cette politique a pour objet de reconnaître que Valoris qui est un organisme sans but lucratif financé majoritairement par des deniers publics, est aussi une organisation communautaire qui entretient des liens étroits avec les gens de Prescott-Russell ainsi qu'aux niveaux provincial, national et international. Aux fins, entre autres, de réseautage, de relations publiques, de reconnaissance, de sensibilisation, d'éducation et de revendication, des dépenses associées à la fourniture d'aliments et de boissons, à l'hébergement, au transport et à d'autres commodités peuvent être encourues pour entretenir ces liens.

## **Procédure**

### **Procédure**

#### **1. Autorisation**

- Seuls les membres du comité exécutif du conseil d'administration, le directeur général, les directeurs des services cliniques et les directeurs des services administratifs sont autorisés à faire des dépenses en lien avec l'accueil et l'hospitalité, ou à autoriser de telles dépenses.
- Les personnes autorisées doivent manifester une grande transparence et probité relativement à ces dépenses.
- Les directeurs de services cliniques et les directeurs des services administratifs doivent obtenir l'approbation du directeur général au préalable pour faire ces dépenses en lien avec l'accueil et l'hospitalité.

#### **2. Utilisation**

- Le montant de dépenses en lien avec la nourriture et des consommations est limité à 100 \$ par personne.
- Il convient d'offrir des cadeaux symboliques d'appréciation d'une valeur maximale de 30 \$ en échange de dons de services ou d'expertise de la part de personnes qui

n'exécutent pas un travail pour Valoris; l'achat de cadeaux dont la valeur excède 30 \$ doit être justifié et approuvé par le directeur des finances ou le directeur général.

### 3. **Demande de remboursement**

- Dans le cas d'activités d'accueil, tous les frais doivent être accompagnés de l'original du reçu détaillé. La demande doit contenir les détails suivants de l'activité :
  - Objectif;
  - Date(s);
  - Emplacement;
  - Type d'accueil (petit déjeuner, déjeuner, dîner, réception, rafraîchissements, etc.);
  - Participants :
    - Liste des noms des participants de Valoris;
    - Liste des noms des autres participants et de leur organisation;
  - Autorisations préalables appropriées.

### 4. **INVITÉS**

Dans le cas d'activités d'accueil où l'on peut compter parmi les invités des fournisseurs attirés actuels ou éventuels, on doit éviter de faire bénéficier tout fournisseur d'un traitement préférentiel, réel ou supposé.

### 5. **Fraude**

Tout soupçon ou constat de fraude et de fausse réclamation peut être transmis aux autorités policières. Une personne trouvée coupable d'avoir fait une fausse réclamation peut être sujet à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

## **Annexes, définitions et références**

### **Définition**

*Accueil* : consiste à fournir la nourriture, la boisson, l'hébergement, les transports ou d'autres commodités d'usage à des personnes qui n'exécutent pas un travail pour le compte de Valoris.

### **Références**

- Directive du Conseil de gestion du gouvernement sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil, révisée en 2010
- Barème de tarifs de remboursement pour les employés de Valoris
- Meilleures pratiques pour les fournisseurs de services financés par le ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse