



POLITIQUE SUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

1. Définitions / acronymes :

AMEX - American Express Global Business Travel; Fournisseur de voyages d'affaires de Golf Canada.

Concur - Un logiciel de réservation de voyages et de rapports de dépenses en ligne utilisé par AMEX et Golf Canada.

Individu - Utilisé de manière interchangeable dans la présente politique pour décrire un employé, un contractant ou un bénévole de Golf Canada. Un individu, dans le contexte de la présente politique, est parfois aussi appelé voyageur.

2. Lignes directrices et processus :

a) Autorité générale et validité :

- Golf Canada a pour politique de rembourser les individus pour toutes les dépenses raisonnables et nécessaires qu'ils engagent dans la conduite autorisée des affaires et qui sont conformes à la présente politique.
- Les dépenses effectuées par des individus, pour être approuvées, doivent soutenir la réalisation d'un objectif professionnel valide. En plus de tout autre critère qui pourrait s'appliquer, un objectif professionnel, pour être valide, doit être licite à tous égards et conforme aux normes élevées d'éthique professionnelle généralement requises dans la conduite de toutes les activités et relations d'affaires de Golf Canada.
- Toute dépense comptabilisée par un individu pour Golf Canada doit être fondée sur des dépenses engagées.
- La direction doit comprendre la présente politique, ses exceptions et limites, et faire preuve de diligence raisonnable dans l'examen des dépenses soumises, y compris les pièces justificatives, avant d'approuver toute soumission.
- La présente politique, en particulier les dépenses autorisées, doit aussi être appliquée de concert avec les conditions du Code d'éthique et de la Politique et procédures en matière d'approvisionnement de Golf Canada. Le non-respect des conditions de ces politiques de concert avec les dépenses engagées selon les conditions de la présente politique peut entraîner le refus du remboursement de ces dépenses.
- La négligence dans la déclaration et la justification des dépenses d'affaires, ou concernant le respect de toute autre disposition de la présente politique, peut entraîner des mesures disciplinaires appropriées. Tout détournement ou utilisation des fonds de Golf Canada par un individu à des fins personnelles ou privées est inapproprié et constitue une faute grave. En cas de falsification délibérée et intentionnelle des relevés de dépenses ou des demandes de remboursement de dépenses, ou de participation à toute autre action frauduleuse ou trompeuse, un individu s'expose à une décharge sommaire, sera responsable des pertes financières et s'expose à des poursuites judiciaires appropriées. Un membre de la direction qui ne fait pas preuve de diligence raisonnable dans l'approbation de tels exemples de faute peut être considéré comme complice des actions de son subordonné immédiat.
- Toute négligence grave ou autre faute grave de la part des personnes chargées d'approuver les rapports de dépenses et autres documents connexes entraînera aussi des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, le cas échéant, et le lancement de toute action en justice pouvant être les circonstances.

b) Responsabilités des individus soumettant des rapports de dépenses :

- Les individus qui soumettent des rapports de dépenses doivent s'assurer que toutes les dépenses incluses sont entièrement conformes à la présente politique, en particulier l'article qui exige que les dépenses servent un objectif professionnel valide.

- Au moment de la soumission des rapports de dépenses pour demander un remboursement, les individus ne devraient ni faire de gain ni subir de perte sur le plan financier. Les individus qui soumettent des rapports de dépenses sont aussi responsables de leur soumission en temps opportun et de leur exhaustivité et exactitude.
- Tous les individus qui ont reçu une carte de crédit d'entreprise de Golf Canada doivent utiliser Concur pour soumettre leurs rapports de dépenses. Tous les autres individus sont invités à utiliser le modèle de rapport de dépenses simplifié.

Chaque voyageur qui est dans l'obligation d'utiliser Concur doit remplir le rapport de dépenses comme suit :

- Allez directement sur le site Web de Concur (www.concursolutions.com) et sélectionnez « Dépenses » dans la barre d'outils pour soumettre le rapport de dépenses. Les rapports de dépenses peuvent aussi être élaborés et soumis à partir de l'application mobile Concur disponible sur toutes les plateformes. * *Veillez consulter le guide de l'utilisateur Concur pour obtenir des instructions étape par étape ou écrivez à l'adresse accountspayable@golfcanada.ca pour obtenir de l'aide.*
 - La catégorie *Déplacement* doit être utilisée pour tous les frais liés au déplacement : avion, location de voiture, kilométrage, train, stationnement, hôtel, taxis et la demande de remboursement de vos repas pendant votre voyage.
 - La catégorie *Représentation* doit être utilisée au moment de la demande de remboursement de repas pour vous et pour le personnel interne, les clients et autres contacts externes. De plus, l'individu le plus haut placé dans la hiérarchie de Golf Canada doit demander le remboursement des dépenses de représentation quand il partage un repas au restaurant avec d'autres membres du personnel de Golf Canada et/ou des contacts externes.
- Chaque voyageur utilisant le modèle de rapport de dépenses simplifié est prié de payer ses propres dépenses (sauf disposition contraire de Golf Canada) et de soumettre un rapport de dépenses comme suit :
 - Remplissez un rapport de dépenses en suivant toutes les lignes directrices du modèle applicable. Le modèle de rapport de dépenses simplifié est disponible dans la section Ressources pour les bénévoles de l'espace de travail Huddle ou sur demande en écrivant à l'adresse accountspayable@golfcanada.ca.
 - Saisissez toutes les dépenses liées au déplacement dans le tableau 1. Les exemples incluent les taxis, le stationnement, la location de voiture. Saisissez toutes les informations relatives au kilométrage dans le tableau 2; calculez le kilométrage de votre lieu de résidence à l'événement et/ou à l'aéroport.
 - Tous les rapports de dépenses remplis doivent être envoyés par voie électronique avec des copies numérisées de tous les reçus à votre représentant du personnel de Golf Canada tel qu'identifié dans la section « Approbation du rapport de dépenses » et à l'adresse accountspayable@golfcanada.ca. Il n'est pas nécessaire d'envoyer les copies papier des reçus par la poste au siège social de Golf Canada s'ils ont été numérisés.
- Toutes les dépenses doivent être soumises dans les trois mois suivant la transaction. À la fin de notre exercice, toutes les dépenses engagées jusqu'au 31 octobre doivent être soumises avant la date limite annuelle indiquée par le département de la comptabilité. Le directeur des finances se réserve le droit de retenir le remboursement des rapports de dépenses personnelles et de suspendre les cartes de crédit d'entreprise des individus dont les dépenses non remboursées datent de plus de trois mois.
- Des reçus détaillés des fournisseurs sont requis pour toutes les dépenses.

c) Approbation des rapports de dépenses :

Le directeur général (ou le supérieur immédiat équivalent) est normalement l'approbateur autorisé dans le cadre de son autorité et est censé examiner et approuver les rapports de dépenses de toutes les personnes qui relèvent directement de lui. La hiérarchie d'approbation sera établie dans Concur par le département de la comptabilité de Golf Canada. Les articles qui ne respectent pas la présente politique ou qui ne sont pas correctement documentés ou expliqués ne seront ni approuvés ni payés.

- Le directeur des finances peut annuler toute approbation d'un rapport de dépenses qui a été préalablement approuvé par tout autre membre du personnel.
- Les dépenses du chef de la direction doivent être approuvées par le président et les dépenses du directeur des finances doivent être approuvées par le chef de la direction.
- Les dépenses du président doivent être approuvées par le directeur des finances. Les dépenses du conseil d'administration doivent être approuvées par l'administrateur du conseil et/ou le directeur des finances.

d) Cartes de crédit d'entreprise :

- Les individus qui ont reçu une carte d'entreprise sont tenus de l'utiliser pour tous les achats dans les endroits où la carte est acceptée. Tous les autres individus qui voyagent doivent avoir une carte de crédit personnelle à usage général (Visa, MasterCard, American Express, etc.).
- Les individus qui ont reçu une carte d'entreprise et qui choisissent d'utiliser une carte personnelle seront soumis à des frais de renoncement de 8 % au moment du remboursement. Les frais de renoncement représentent la perte de rendement des dépenses de Golf Canada qui font l'objet d'avantages par le biais de notre émetteur de carte d'entreprise et de frais de traitement administratif. Le directeur des finances se réserve le droit de lever ces frais dans des circonstances atténuantes.
- Tous les frais associés à l'émission ou à l'utilisation d'une carte personnelle sont à la charge de l'individu. Ces frais ne sont pas remboursables par Golf Canada. Cela comprend les frais annuels et les frais d'intérêt sur les soldes impayés.

3. Lignes directrices et politiques spécifiques concernant les dépenses d'affaires :

a) Frais liés à l'utilisation d'une voiture personnelle :

- L'utilisation de voitures personnelles pour les activités de Golf Canada est remboursable au taux de 0,50 \$ par km. Le calcul du kilométrage qui sera remboursé est fondé sur la plus petite des valeurs suivantes :
 - La distance entre le bureau de Golf Canada et la destination, et
 - La distance entre la résidence principale de l'individu et la destination.
- Les dépenses suivantes liées à la voiture ne sont pas remboursables, sauf autorisation du directeur des finances:
 - Contraventions pour infractions aux règles du stationnement ou au code de la route;
 - Service de voiturier;
 - Réparation ou entretien d'une voiture appartenant à un individu, y compris l'entretien des routes, les appels de service, le lave-auto et le cirage;
 - Franchises d'assurance ou frais connexes en cas d'accident;
 - Les individus qui reçoivent une allocation de voiture mensuelle (y compris l'essence) ne peuvent pas demander le remboursement du kilométrage.
- Tout remboursement du kilométrage accordé à un individu pour l'utilisation de sa voiture personnelle dans le cadre d'un voyage d'affaires ne doit pas dépasser le coût total du transport en avion et des autres frais de transport qui auraient autrement été engagés. Une estimation du coût du billet d'avion (et des frais d'aéroport associés) économisé en raison de l'utilisation d'une voiture personnelle doit être obtenue par AMEX. L'individu doit obtenir un devis d'AMEX au moins 14 jours avant la date de son voyage. Ce devis doit être approuvé par le directeur des finances avant le voyage.
- L'autoroute à péage rapide 407 (407 ETR) ne devrait être utilisée qu'au moment de l'utilisation de l'autoroute QEW ou de l'autoroute 401 entraînerait un trajet inefficace vers la destination. Golf Canada remboursera les frais de péage enregistrés par vidéo ou les frais de location mensuelle du transpondeur pour les déplacements d'affaires seulement. Les frais de location mensuelle du transpondeur ne seront remboursables que pendant les périodes au cours desquelles des déplacements d'affaires ont eu lieu, sauf approbation contraire pour un remboursement mensuel par le directeur des finances.

b) Transport aérien :

- Les individus doivent soumettre un programme de voyage au début de chaque exercice. Le programme de voyage doit être approuvé par le supérieur de l'individu. Le programme sert de liste planifiée et budgétisée de tous les voyages d'affaires que la personne prévoit d'effectuer au cours de l'exercice. Le programme de voyage sera ensuite approuvé par le directeur des finances et/ou le directeur général avant la réservation des voyages inclus dans le programme soumis. Tout ajout après la soumission du programme de voyage approuvé doit être justifié à l'aide d'un formulaire standard qui indique l'objectif professionnel et peut être absorbé dans le budget approuvé de Golf Canada.
- Les individus sont responsables de l'organisation de leurs propres voyages uniquement via www.concursolutions.com. Tous les billets d'avion doivent être réservés au moins 14 jours avant le voyage. AMEX a reçu nos lignes directrices sur les voyages d'affaires telles que décrites dans la présente politique et vous aidera à réserver vos voyages en conséquence. Toute demande de dérogation à ces lignes directrices sera autorisée par le directeur des finances.
- Les vols seront estimés selon le tarif logique le plus bas en classe économique pour les vols d'Air Canada et de WestJet. La sélection de siège est facultative. Les individus sont invités à refuser la sélection de siège et à choisir leur siège dans le cadre de l'enregistrement, car l'enregistrement en ligne dans les 24 heures précédant le départ est disponible auprès d'Air Canada et de WestJet.
- Les voyageurs sont tenus de réserver le tarif aérien logique le plus bas déterminé à l'aide des critères de recherche suivants :
 - Le trajet ne nécessite pas plus d'un arrêt intermédiaire supplémentaire dans chaque direction, bien que les vols directs soient encouragés en priorité et doivent être envisagés en premier dans la détermination du tarif aérien logique le plus bas.
 - Plage horaire : le départ / l'arrivée ne doit pas avoir lieu plus de 2 heures avant et 2 heures après l'heure demandée. Les vols avec une escale et à correspondance unique sont traités de la même manière que les vols sans escale pour les itinéraires, le calcul des tarifs et la détermination des tarifs les plus bas.
- Pour déterminer le tarif aérien logique le plus bas, les alternatives à bas prix envisagées incluront, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :

• Transporteur privilégié	• Aéroports alternatifs
• Tarifs spécialement négociés	• Séjour le samedi soir
• Tarifs non remboursables	• Tarifs d'achat anticipé
• Pénalités	• Tarifs de groupe / réunion / zone d'entraînement
• Vols de correspondance et à une escale	• Transporteurs non privilégiés les moins chers
- Golf Canada ne sera pas responsable des surclassements ou de l'augmentation des coûts en raison de séjours prolongés pour des raisons personnelles. Les différences de tarif seront facturées séparément, y compris les frais de renoncement.
- Le tarif aérien logique le plus bas doit être déterminé en utilisant le tarif aérien estimé pour les itinéraires à partir de la résidence principale du voyageur. Si le voyageur choisit de voyager à partir d'une destination qui n'est pas sa résidence principale, Golf Canada ne remboursera que le coût équivalent au tarif aérien logique le plus bas à partir de la résidence principale.
- Les individus peuvent conserver les avantages du programme de fidélisation pour leur usage personnel. La participation à un programme de fidélisation ne doit pas influencer la sélection de vol qui entraînerait des coûts supplémentaires pour Golf Canada au-delà du tarif aérien logique le plus bas, comme l'exige la présente politique. L'individu est responsable de la conservation, de l'échange et des incidences fiscales des récompenses du programme; Golf Canada n'interviendra pas pour résoudre les préoccupations, problèmes, etc., liés au programme de fidélisation. Les frais d'adhésion associés à un programme de fidélisation ne sont pas remboursables par Golf Canada.

- Les individus ne seront remboursés pour des frais relatifs aux excédents de bagages que dans les cas suivants :
 - Quand ils voyagent avec du matériel ou de l'équipement lourd ou encombrant nécessaire pour les affaires.
 - L'excédent de bagage consiste en des dossiers ou des biens de Golf Canada.
 - Quand ils voyagent pendant plus de 10 jours.
 - Dans les cas où les compagnies aériennes facturent tous les bagages, Golf Canada ne vous remboursera que votre premier bagage.
 - Les frais d'expédition de vos bâtons de golf ne sont pas considérés comme des frais remboursables, sauf s'ils sont requis pour un événement de Golf Canada.
- Les billets d'avion seront facturés directement à Golf Canada et l'individu ne sera pas tenu de soumettre un rapport de dépenses.
- Les individus sont personnellement responsables de tous les frais de changement de vol dépassant 150 \$ (frais de changement compris), sauf approbation préalable du directeur des finances.

Les itinéraires de voyage, les cas où le tarif aérien logique le plus bas sera utilisé pour déterminer le remboursement maximal des dépenses et/ou les voyages non budgétisés doivent être approuvés par le directeur des finances ou le chef de la direction avant d'organiser des vols via AMEX.

c) Voyages internationaux (outré-mer) :

- Les individus ne sont pas autorisés à voyager en classe affaires ou en première classe quand ils voyagent à l'étranger (classe économie uniquement).
- Des exceptions à cette règle peuvent être autorisées dans des circonstances atténuantes. Ces exceptions doivent être approuvées par le directeur des finances avant l'achat / le surclassement du billet d'avion. Les surclasses non approuvés doivent être payés par le voyageur.
- Les individus sont responsables de s'assurer de la validité de leur passeport, y compris les frais connexes qui ne sont pas remboursables.
- Les individus qui ont reçu un téléphone cellulaire d'entreprise sont tenus d'informer le département informatique de Golf Canada de leur voyage international (à l'exception des États-Unis) avec un préavis d'au moins 7 jours.

d) Compagnon de voyage :

- Les individus sont invités à réserver le voyage d'un compagnon via Concur quand le compagnon de l'individu (parent ou ami) les accompagnera pendant le voyage d'affaires. Cependant, l'individu convient qu'il sera responsable du remboursement des frais de voyage à Golf Canada, des frais de réservation de Concur et des frais de renoncement.
- Dans certaines situations, il est raisonnable de s'attendre à ce qu'un conjoint / partenaire accompagne un individu à des événements dans le cadre d'un voyage d'affaires. Dans ces circonstances, Golf Canada paiera le vol du conjoint / partenaire, mais cela devra d'abord être approuvé par le conseil d'administration, le chef de la direction ou le directeur des finances. Aucun autre frais de voyage ne sera couvert.

e) Profils des voyageurs :

- Tous les voyageurs sont tenus de maintenir un profil de voyageur à jour en ligne via Concur, qui doit être revu chaque année pour tout changement de statut.
- L'individu est responsable de signaler / mettre à jour tous les changements aux renseignements personnels relatifs aux voyages. Cela comprendra l'adresse, les numéros de téléphone (y compris le téléphone cellulaire, la personne à contacter en cas d'urgence), le poste, les restrictions médicales, les menus spéciaux, le ou les numéros de membre Grand voyageur, les autres comptes de programmes de fidélisation et les préférences de siège.
- Tout sera mis en œuvre pour respecter les préférences et les demandes de réservation de l'individu, telles que décrites dans le profil du voyageur, mais le voyageur doit convenir que le fournisseur, par exemple le transporteur

aérien, l'hôtel, l'agence de location de voitures, etc., est responsable de l'attribution finale et il peut y avoir des situations où la demande d'un individu ne peut pas être satisfaite exactement comme demandé.

f) Stationnement / covoiturage :

- Les frais de stationnement seront remboursés quand ils sont engagés pendant un voyage d'affaires.
- Golf Canada remboursera le stationnement à l'aéroport pendant un voyage d'affaires quand il s'agit de l'alternative la plus rentable disponible.
- Dans les cas où vous êtes absent pendant plus de 48 heures, vous devez utiliser l'une des options suivantes, selon celle qui est la moins chère et la plus pratique :
 - Stationnement Park'n Fly (plutôt que stationnement à long terme à l'aéroport);
 - Taxi ou service de transport (par exemple Uber ou Lyft) vers et depuis l'aéroport;
 - Un membre de la famille ou un ami vous conduisant vers et depuis l'aéroport, qui est admissible à un remboursement du kilométrage au taux de 0,50 \$ par km.
- Les individus utilisant un service de transport devraient créer un profil d'entreprise dans l'application mobile en utilisant leur carte d'entreprise dans ce profil.

g) Hôtel / logements airbnb :

- Les voyageurs sont tenus de réserver leur hôtel via le système en ligne AMEX pour s'assurer qu'ils obtiennent le meilleur tarif possible (tarif logique le plus bas), sauf si l'hôtel est réservé via une réservation de groupe.
- Les voyageurs sont tenus de réserver des chambres standard uniquement. Les voyageurs peuvent accepter le surclassement de chambre en suite ou en chambre de l'étage exécutif SEULEMENT si le surclassement est sans frais supplémentaires pour Golf Canada.
- Il incombe au voyageur de confirmer au moment de l'enregistrement que le tarif facturé est identique ou inférieur à celui indiqué au moment de la réservation.
- Les frais réels de la chambre, y compris les taxes, doivent être indiqués dans le rapport de dépenses. Le reçu détaillé de l'hôtel / motel doit être joint au rapport de dépenses.
- Les frais liés à l'hébergement suivants ne sont pas remboursables :
 - Films dans la chambre moyennant des frais supplémentaires
 - Frais de service d'étage, sauf s'il s'agit d'un repas principal (déjeuner, dîner ou souper)
 - Services de nettoyage à sec et de blanchisserie, sauf si les voyages durent plus de 4 nuits
 - Boissons ou des collations dans les minibars
- L'accès Internet haute vitesse offert dans les hôtels est une dépense remboursable si le service a été utilisé principalement à des fins professionnelles.
- Si un individu passe la nuit chez un ami ou un parent pendant un voyage d'affaires autorisé au lieu d'un hôtel / motel, l'individu peut demander le remboursement d'une prime quotidienne de 25 \$.
- Si deux individus partagent une chambre / un logement, ils ont TOUS DEUX droit à une prime de 25 \$ par jour.
- Une location Airbnb doit aussi être réservée avec une carte d'entreprise :
 - Faites attention aux clauses d'annulation. Golf Canada ne remboursera pas les frais d'annulation quand le voyageur annule une réservation Airbnb parce qu'il a choisi un autre endroit (hôtel ou autre emplacement Airbnb).
 - Le prix maximal que nous rembourserons est égal à l'hôtel logique le plus économique disponible via Concur. Les prix doivent être préapprouvés par le directeur des finances avant la réservation.

h) Voitures de location :

- Les règles de « bon sens » s'appliquent à l'utilisation d'une voiture de location, que ce soit pour de longs déplacements ou des déplacements locaux. Les voitures de taille intermédiaire sont la norme qui devrait toujours être utilisée au moment de la location d'une voiture, à moins qu'il n'y ait une raison professionnelle spécifique pour louer un véhicule de taille supérieure (par exemple, le transport de matériel pour les tournois ou le transport

d'autres membres du personnel de Golf Canada).

- La plupart des chaînes d'hôtels / de motels proposent un service de voiture de courtoisie ou de limousine entre l'hôtel / le motel et l'aéroport. Ce service est généralement gratuit ou disponible à un prix modique. Il est recommandé à l'individu de vérifier auprès de l'hôtel / du motel la disponibilité du service avant d'utiliser un taxi ou de louer une voiture.
- Les voyageurs sont tenus de réserver leur voiture de location via le système en ligne AMEX pour s'assurer qu'ils obtiennent le meilleur tarif possible. Golf Canada a des accords avec deux agences de location de voitures distinctes : Budget / Avis et Enterprise / National. Les voyageurs ne sont pas obligés d'utiliser l'une de ces agences de location de voitures, mais doivent choisir en fonction du meilleur tarif proposé par le système en ligne AMEX.
- **Au Canada, aucune assurance supplémentaire ne doit être souscrite au moment de la location d'une voiture.** La police d'assurance de Golf Canada couvre les dommages causés par une collision à votre véhicule de location pour les périodes de 30 jours ou moins. Le nom et l'adresse de Golf Canada doivent être ajoutés au contrat de location de voiture au côté de votre nom quand vous récupérez votre véhicule. Vous devez aussi informer l'agence de location de voitures que la police d'assurance de Golf Canada est avec **Northbridge Assurance, numéro de police CBC 0671323 00**. Cette police ne couvrira que la partie professionnelle de votre période de location. Toute utilisation à des fins personnelles doit être couverte par votre police d'assurance personnelle.
- Pour toute location à l'extérieur du Canada (par exemple, aux États-Unis), vous devez utiliser la carte de crédit d'entreprise de Golf Canada, car les agences de location de voitures américaines n'honorent pas les couvertures des compagnies d'assurance canadiennes pour un règlement immédiat.
- Tout individu impliqué dans un accident ou une collision avec une voiture de location doit le signaler sans délai au directeur des finances qui contactera la compagnie d'assurance.
- En général, tout individu devant payer une franchise en raison d'un accident ou d'une collision avec une voiture de location peut demander le remboursement de ce paiement via un rapport de dépenses.
- La voiture de location doit être remplie de carburant avant d'être rendue.
- Toute utilisation à des fins personnelles d'une voiture de location facturée sur une carte d'entreprise doit être déduite de votre rapport de dépenses à l'aide de l'outil Allocate de Concur. Veuillez consulter le guide de l'utilisateur Concur pour des instructions étape par étape. Les autres individus doivent facturer l'utilisation professionnelle de la location de voiture en utilisant le formulaire de demande de remboursement simplifié.
- Les individus doivent inspecter la voiture et noter tout dommage existant dans le contrat avant que le véhicule ne soit accepté.

i) Pourboires et gratifications :

- Le paiement des pourboires et des gratifications devrait être limité aux situations et services où de tels paiements sont une pratique courante. Faites preuve de « bon sens » pour payer des pourboires et des gratifications raisonnables dans tous les cas.

j) Repas :

- Golf Canada remboursera aux individus qui passent une nuit ou plus à l'extérieur dans le cadre d'un voyage d'affaires autorisé le coût réel engagé des repas **RAISONNABLES**. À titre d'exemple, « raisonnable » signifie environ 10 \$ pour le déjeuner, 15 \$ pour le dîner et 25 \$ pour le souper.
- Une copie du reçu détaillé avec le reçu de la carte de crédit est requise pour tous les repas. Les repas peuvent être facturés à votre chambre d'hôtel et justifiés avec le reçu détaillé de l'hôtel.
- La nourriture et les breuvages consommés en dehors de l'horaire normal des repas sont considérés comme des dépenses personnelles non remboursables à moins qu'elles ne soient engagées dans le cadre d'une activité de représentation professionnelle valide.

- Quand des individus doivent participer à des tournois ou événements de Golf Canada, les repas sont fournis sur place par l'intermédiaire du traiteur ou du club hôte.
- Individus partageant un repas - Quand plus d'un individu est présent à un repas d'affaires, l'individu le plus haut placé dans la hiérarchie de Golf Canada doit payer la facture et demander le remboursement.

k) Représentation professionnelle :

- Les individus appropriés reçoivent des budgets de dépenses de représentation professionnelle. Aucun autre individu ne devrait engager de dépenses de représentation professionnelle sans l'approbation préalable du directeur des finances.
- Les dépenses de représentation professionnelle valides comprennent le coût des repas, des rafraîchissements et d'autres dépenses nécessaires engagées pour divertir des clients ou d'autres personnes pour favoriser une relation d'affaires ou une vente essentielle.
- Toute activité de représentation doit être justifiée dans le rapport de dépenses avec la date et le lieu, le montant dépensé, les noms des personnes diverties et leurs postes, et le but professionnel de l'activité de représentation.
- Des reçus de restaurant détaillés sont nécessaires pour toutes les activités de représentation.
- Les activités de représentation doivent précéder ou suivre une discussion d'affaires. Étant donné que Golf Canada est un organisme public composé de membres, les individus doivent faire preuve de discrétion dans leurs choix d'activités de représentation (par exemple, elles ne peuvent pas inclure les courses de chevaux, les divertissements pour adultes, les casinos, etc.).

l) Gestion des risques :

- Un maximum de deux membres de l'équipe de la direction peut voyager sur le même vol, à moins de circonstances atténuantes ou d'un choix limité de vols alternatifs.
- Un maximum de trois membres du conseil d'administration ou de l'équipe de la haute direction peut voyager sur le même vol.
- Un maximum de cinq individus, quel que soit leur niveau ou leur division, peut voyager ensemble sur le même vol.

m) Vaccination :

- AMEX indiquera si la vaccination est nécessaire en fonction de la destination du voyage.
- Il est aussi conseillé à l'individu, en fonction de sa situation médicale, de contacter son médecin personnel pour déterminer si une vaccination ou une autre intervention médicale est recommandée avant le voyage.
- Les frais de vaccination sont remboursables si la vaccination est nécessaire pour un voyage d'affaires.

n) Prolongation d'un voyage d'affaires à des fins personnelles :

- Golf Canada encourage les individus à profiter de l'occasion pour prolonger leurs voyages d'affaires en voyages personnels, quand cela est pratique et que les vacances ont été préapprouvées, le cas échéant.
- Si un employé prolonge son voyage pour des raisons personnelles, il doit réserver ses journées supplémentaires comme étant des vacances.
- Tous les frais supplémentaires engagés en raison de la prolongation d'un voyage d'affaires en voyage personnel ne sont pas remboursables. Cela comprend, mais sans s'y limiter, le stationnement à l'aéroport, les frais de changement auprès de la compagnie aérienne, la location de voiture et les frais relatifs à un compagnon de voyage.

o) Maladie dans le cadre d'un voyage d'affaires :

- Si un voyageur tombe malade ou se blesse dans le cadre d'un voyage d'affaires de Golf Canada, il doit signaler la maladie / blessure à son gestionnaire le plus rapidement possible.
- Si un employé engage des frais médicaux dans le cadre d'un voyage d'affaires :

- L'employé doit aviser le département des ressources humaines, dès son retour, pour déterminer l'étendue du remboursement des dépenses.
- Toutes les demandes de remboursement de cette nature doivent être approuvées par écrit.
- Les frais médicaux engagés pendant un déplacement au Canada ne sont pas remboursables.

p) Assurance :

- Tous les individus prenant part à un voyage d'affaires de Golf Canada sont couverts par la police d'assurance de Golf Canada. La présente politique ne couvre pas la perte d'effets personnels ou les dommages aux effets personnels. Toute assurance de voiture de location doit être refusée, à l'exception de l'assurance responsabilité civile.
- Les individus participant au régime d'avantages sociaux collectifs de la Financière Sun Life n'ont pas besoin de souscrire une autre assurance médicale de voyage. La couverture de la Sun Life est offerte partout dans le monde et la couverture est aussi étendue pour les déplacements au Canada si vous êtes à 500 km ou plus de votre domicile.

q) Perte ou vol d'objets de valeur dans le cadre d'un voyage :

- En cas de perte de biens de Golf Canada, l'incident doit être immédiatement signalé au département des ressources humaines.
- Si vos bagages sont perdus par une compagnie aérienne, vous pouvez appeler la compagnie aérienne directement pour résoudre les problèmes. Si une compagnie aérienne perd les bagages de l'individu à son arrivée à la destination d'affaires, l'individu devra appeler le directeur des finances de Golf Canada pour discuter d'un montant à rembourser à l'individu pour les besoins à court terme avant le retour des bagages.