

## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES POUR L'EXERCICE DES FONCTIONS

OPE-7

Révision 13

Page 1 de 20

### 1. ÉNONCÉ<sup>1</sup>

Établir les principes, les responsabilités et les modalités de remboursement des dépenses encourues personnellement par les membres du personnel de la Société<sup>2</sup>, les membres de son conseil d'administration ou toute autre personne travaillant pour son compte dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions ou mandats.

Les dépenses encourues personnellement englobent les frais de transport, de repas, d'hébergement et les autres dépenses engendrées directement par l'exercice des fonctions ou mandats.

Les modalités d'application de la présente politique, s'il y a lieu, sont établies par un ou des procédés administratifs, lesquels devront être approuvés par le vice-président corporatif aux finances et à l'administration.

### 2. OBJECTIF

Rembourser les dépenses encourues personnellement pour les déplacements, voyages et assignations qui sont requis afin de permettre l'exercice des fonctions ou la réalisation des mandats, ainsi que les dépenses ayant des fins reliées au travail, à la profession ou aux obligations des fonctions.

### 3. RÉFÉRENCES

- Loi sur la Société des loteries du Québec (R.L.R.Q., chapitre S-13.1).
- Les décrets et directives du gouvernement du Québec.
- Le procédé administratif OPE 1-1 « Procédure générale d'approbation *des dépenses d'exploitation et d'immobilisation* ».
- Les conventions collectives

---

<sup>1</sup> Dans ce document, le masculin est utilisé sans discrimination dans le but d'alléger le texte.

<sup>2</sup> Le terme Société désigne Loto-Québec et ses filiales.

## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES POUR L'EXERCICE DES FONCTIONS

OPE-7

Révision 13

Page 2 de 20

### 4. DÉFINITIONS

- 4.1. **ASSIGNATION** : affectation temporaire d'un membre du personnel à un point, lieu ou territoire de travail autre que son port d'attache habituel, pour une période de plus de 15 jours ouvrables consécutifs. Cette affectation peut impliquer un séjour sur place.
- 4.2. **ASSOCIATION D'AFFAIRES** : groupement de personnes qui s'unissent dans un but économique, commercial ou financier.
- 4.3. **ASSOCIATION PROFESSIONNELLE** : groupement de personnes qui s'unissent dans un but déterminé directement relié à la profession.
- 4.4. **ASSOCIATION SOCIALE** : groupement de personnes qui s'unissent dans un but social non lucratif.
- 4.5. **CADRE**: toute personne à l'emploi de la Société soumise aux conditions de travail et avantages sociaux des cadres de la Société autre que les cadres contractuels.
- 4.6. **CADRE CONTRACTUEL** : toute personne à l'emploi de la Société qui est à contrat et dont les conditions d'emploi sont soumises à l'approbation du conseil d'administration.
- 4.7. **CONSEIL DE DIRECTION** : composé du Président et chef de la direction et des personnes désignées par ce dernier pour en faire partie.
- 4.8. **DÉPLACEMENT** : action de changer de place ou de lieu, qu'elle soit faite sur une base régulière et fréquente ou de façon occasionnelle.
- 4.9. **EMPLOYÉ** : toute personne à l'emploi de la Société qui n'est ni un cadre, ni un cadre contractuel.

## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES POUR L'EXERCICE DES FONCTIONS

OPE-7

Révision 13

Page 3 de 20

- 4.10. EXERCICE FINANCIER : période commençant le 1er avril d'une année et finissant le 31 mars de l'année suivante.
- 4.11. FRAIS RAISONNABLES : les frais qui peuvent être considérés comme raisonnables en tenant compte des dispositions de la présente politique, de la fonction du réclamant, de la nature de la dépense ainsi que du lieu où elle est encourue.
- 4.12. HEURES D'AFFAIRES RÉGULIÈRES : heures prévues de la période de travail.
- 4.13. MEMBRE DU PERSONNEL : toute personne à l'emploi de la Société.
- 4.14. MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION : tout membre indépendant du conseil d'administration de la société.
- 4.15. ORDRE PROFESSIONNEL : groupement de professionnels qui, en vertu de la loi, régit l'utilisation du titre d'une profession et l'exercice de cette profession en fonction d'un code de profession.
- 4.16. PÉRIODE DE TRAVAIL : journées prévues de la semaine de travail régulière de l'employé ou du cadre (par exemple : du lundi au vendredi, du dimanche au jeudi, etc.).
- 4.17. PIÈCE JUSTIFICATIVE : document original indiquant de façon détaillée les dépenses encourues. Les reçus de carte de crédit ne sont pas considérés comme des pièces justificatives. Doit généralement contenir les informations suivantes : la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense et le nom ou la raison sociale de l'émetteur. De plus, pour les frais de réunion et de représentation, les informations suivantes doivent être ajoutées : le nombre et les noms des personnes présentes, la raison sociale des tiers qui prennent part à la représentation, les titres des tiers et les motifs ou les circonstances de la réunion ou de la représentation.

## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES POUR L'EXERCICE DES FONCTIONS

OPE-7

Révision 13

Page 4 de 20

- 4.18. PORT D'ATTACHE : lieu de travail déterminé par la Société d'où le membre du personnel reçoit régulièrement des instructions, fait rapport de ses activités et à partir duquel, s'il y a lieu, il effectue habituellement des déplacements ou voyages à des fins de travail.
- 4.19. PORT D'ATTACHE RÉPUTÉ : la résidence du membre du conseil d'administration ou la résidence d'un membre du personnel reconnue par attestation d'un cadre contractuel du secteur concerné à partir duquel, s'il y a lieu, il effectue habituellement des déplacements ou voyages à des fins de travail.
- 4.20. REPRÉSENTATION : action entreprise par un membre du personnel de la Société en vue de représenter la Société auprès de tiers, peu importe le nombre de membres du personnel de la Société présents.
- 4.21. RÉUNION : rencontre pour fins de travail entre membres du personnel ou du conseil d'administration de la Société ou avec des personnes à contrat avec la Société, sauf si elles exécutent principalement leur fonction à l'extérieur des locaux permanents de la Société.
- 4.22. VOYAGE : déplacement occasionnel pour se rendre à un lieu relativement éloigné et engendrant généralement, en plus des frais de transport, des frais de repas et d'hébergement.

## 5. PRINCIPES

### 5.1. GÉNÉRALITÉS

- 5.1.1. La Société applique les tarifs établis par le Conseil du trésor pour les ministères et organismes sous sa gouverne. Ainsi, les tarifs visés aux articles 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.3.2, 5.4.2 et 5.4.3 sont de temps en temps modifiés pour en tenir compte.

## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES POUR L'EXERCICE DES FONCTIONS

OPE-7

Révision 13

Page 5 de 20

- 5.1.2. Le remboursement des dépenses est fait en fonction des frais raisonnables effectivement encourus ou en fonction des montants forfaitaires autorisés en conformité avec les limites et conditions énoncées dans la présente politique. Les frais prévus aux présentes règles comprennent les taxes, le cas échéant.
- 5.1.3. Les dépenses ainsi que tous les frais supplémentaires encourus personnellement par un membre du personnel ou membre du conseil d'administration sont admissibles au remboursement quand ils sont engendrés pour fins de travail, réunion, représentation, assignation, formation, participation, association ou obligations diverses, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.
- 5.1.4. Un membre du personnel peut recevoir une avance correspondant aux frais estimés qu'il aura à encourir lors d'un voyage.
- 5.1.5. Un membre du personnel peut recevoir une avance permanente ou une carte de crédit corporative quand il doit faire des déplacements de façon régulière et fréquente. Dans le cas d'une avance permanente, le membre du personnel doit alors signer une reconnaissance de dette et l'information sur l'avance permanente est transmise aux ressources humaines, secteur de la rémunération, pour parer à l'éventualité où l'employé ayant l'avance permanente quitte la Société.
- 5.1.6. Les dépenses dépassant les barèmes et normes préétablis peuvent être remboursées à titre d'exception uniquement lors de circonstances particulières et justifiables avec l'autorisation du supérieur immédiat.

## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES POUR L'EXERCICE DES FONCTIONS

OPE-7

Révision 13

Page 6 de 20

5.1.7. Tout voyage à l'extérieur du Québec qui fera l'objet d'une demande de remboursement, que ce soit pour tous ou une partie des frais encourus, doit être préalablement autorisé par le président et chef de la direction selon la procédure décrite ci-après.

5.1.7.1. Les demandes d'autorisation de voyage hors Québec doivent être soumises à la Secrétaire générale qui les présentera au président et chef de la direction pour approbation.

5.1.7.2. Toute demande d'autorisation afin d'assister à un congrès, une conférence ou un séminaire doit être soumise au moins deux (2) mois avant la tenue de l'événement.

5.1.7.3. La demande d'autorisation de voyage doit être accompagnée d'un document de support énonçant le but du voyage, les compagnies qui seront rencontrées et le bénéfice que la Société en tirera.

5.1.7.4. Toutes les demandes d'autorisation visant le même événement et provenant d'une unité corporative ou vice-présidence corporative doivent être soumises ensemble. De plus, dans ces cas, le document de support doit énoncer les motifs qui soutiennent la participation de plusieurs intervenants.

5.1.7.5. S'il y a des demandes d'autorisation pour un même événement qui proviennent de différentes unités d'affaires ou vice-présidences corporatives, les dirigeants concernés seront avisés et ils devront convenir s'ils maintiennent les demandes et dans l'affirmative, en justifier la pertinence.

## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES POUR L'EXERCICE DES FONCTIONS

OPE-7

Révision 13

Page 7 de 20

5.1.7.6. Un employé invité à être conférencier à un événement tenu à l'extérieur du Québec devra soumettre sa demande d'autorisation de voyage avant d'accepter l'invitation.

5.1.7.7. Si la demande d'autorisation vise une visite à un ou des fournisseurs, le document de support doit indiquer pourquoi une telle rencontre ne peut avoir lieu aux bureaux de Loto-Québec.

### 5.2. FRAIS DE TRANSPORT

5.2.1. Les frais de transport et les frais connexes reliés à l'utilisation d'un transport en commun ou d'une automobile personnelle sont admissibles au remboursement avec les autorisations appropriées.

5.2.2. **Sous réserve de l'article 5.1.1**, un employé, un cadre ou un membre du conseil d'administration autorisé à utiliser son automobile personnelle reçoit une indemnité qui tient lieu de toute compensation (excluant les frais de stationnement, de péage et de parcomètre) et établie selon les modalités suivantes<sup>3</sup> :

Kilométrage annuel	Indemnité par km
Moins de 18 000 km	0,43 \$
18 000 km et plus	0,38 \$

5.2.3. **Sous réserve de l'article 5.1.1**, les indemnités journalières de transport par automobile personnelle ne peuvent être inférieures à 10,75 \$, en autant que ce type de réclamation soit occasionnel, ce qui implique notamment, qu'un

---

<sup>3</sup> L'indemnité par km allouée à un employé, un cadre ou un membre du conseil d'administration inclut le coût de l'essence, les taxes, les frais relatifs à l'entretien, les frais de financement et à l'assurance du véhicule sauf, la prime d'assurance-affaires.

## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES POUR L'EXERCICE DES FONCTIONS

OPE-7

Révision 13

Page 8 de 20

déplacement effectué par un employé ou un cadre presque à chaque semaine entre les différents ports d'attache ou à un autre lieu de travail n'est pas considéré comme occasionnel. Cette indemnité tient lieu de toute compensation (excluant les frais de stationnement, péage et parcomètre).

5.2.4. **Sous réserve de l'article 5.1.1**, une indemnité de 0,145 \$ par kilomètre parcouru est allouée dans les cas suivants :

- a) lorsque l'employé, lors d'un déplacement ou d'un voyage, utilise son automobile au lieu du réseau de transport en commun existant sans avoir reçu l'autorisation de son supérieur immédiat;
- b) lorsque plusieurs employés, lors d'un même déplacement ou voyage, utilisent chacun leur automobile sans avoir reçu l'autorisation de leur supérieur immédiat.

5.2.5. Les frais de transport aller-retour habituellement défrayés par un employé ou un cadre pour se rendre de son domicile à son port d'attache et vice-versa, ne sont pas remboursables sauf si engendrés :

- lors d'un jour férié et que les services réguliers de transport en commun ou ses moyens habituels de transport sont inadéquats; ou
- pour des raisons de travail supplémentaire approuvé par le supérieur immédiat (pour un employé) ou de travail en dehors des heures régulières (pour un cadre) et que les services réguliers de transport en commun ou ses moyens habituels de transport sont inadéquats; ou
- lors de situation d'urgence.



## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES POUR L'EXERCICE DES FONCTIONS

OPE-7

Révision 13

Page 9 de 20

- 5.2.6. Les frais de déplacement en taxi sont admissibles au remboursement à condition que le déplacement se fasse sur une base non régulière et à la condition qu'il soit de courte distance ou lorsqu'il est plus économique d'utiliser ce mode de transport.
- 5.2.7. Les déplacements en avion ou en train doivent être effectués en classe économique. La classe affaires est autorisée pour les membres du conseil d'administration et les cadres contractuels pour les voyages qui comportent au moins 6 heures de vol en continu ou au moins 6 heures de déplacement continu en train. Toute dérogation au présent paragraphe devra être approuvée par le président et chef de la direction pour les cadres contractuels et par le président du conseil d'administration pour le président et chef de la direction et les membres du conseil d'administration.
- 5.2.8. L'employé, le cadre ou membre du conseil d'administration qui, lors d'un voyage, couche chez un parent, un ami ou dans un établissement hôtelier a droit, s'il utilise son automobile personnelle, à une indemnité de transport quotidienne correspondant au parcours « lieu de travail – endroit du coucher » jusqu'à concurrence de 32 kilomètres aller-retour.
- 5.2.9. L'employé, le cadre ou le membre du conseil d'administration autorisé à louer une voiture pour une courte durée (moins de trois (3) jours) pour parcourir de longs trajets (280 km et plus aller/retour) a droit aux remboursements des frais de location et des frais inhérents.

## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES POUR L'EXERCICE DES FONCTIONS

OPE-7

Révision 13

Page 10 de 20

5.2.10. Lorsqu'un employé ou un cadre est assigné à un lieu et que ce lieu d'assignation est situé à l'intérieur d'un parcours routier de seize (16) kilomètres de son port d'attache et ce, en utilisant la route la plus directe entre le port d'attache et le point d'arrivée, l'employé ou le cadre ne peut réclamer le remboursement pour les frais de déplacement.

5.2.11. En cas de voyage ou d'assignation impliquant un séjour sur place, un membre du personnel autorisé à revenir à sa résidence chaque soir peut réclamer des frais encourus pour le transport jusqu'à concurrence des allocations auxquelles il aurait droit s'il restait sur place.

5.2.12. Lorsque le lieu d'assignation d'un membre du personnel est situé à l'extérieur d'un rayon de 300 kilomètres de sa résidence et que la période d'assignation est de six (6) semaines ou plus, ce dernier a le droit de retourner à sa résidence au moins une fois à toutes les trois (3) semaines.

### 5.3. FRAIS DE REPAS

5.3.1. Les frais de repas pris pendant les heures d'affaires régulières sont admissibles au remboursement lorsqu'un membre du personnel ou un membre du conseil d'administration est à l'extérieur de son port d'attache réputé ou en déplacement ou voyage à l'extérieur d'un rayon de 16 kilomètres de son port d'attache ou lorsqu'il doit prendre des cours de formation et de perfectionnement tenus à l'extérieur des bureaux de la Société. Nonobstant ce qui précède, peuvent également être admissibles les frais de réunion aux conditions énoncées au paragraphe 5.8.

## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES POUR L'EXERCICE DES FONCTIONS

OPE-7

Révision 13

Page 11 de 20

Nonobstant ce qui précède, le membre du personnel en déplacement qui bénéficie d'un service de cafétéria à son port d'attache, peut réclamer des frais de repas. De plus, le membre du personnel relevant de la Direction de l'engagement sociétal, peut réclamer des frais de repas, s'il est tenu d'être sur les lieux de l'événement et sur approbation de son supérieur immédiat.

5.3.2. **Sous réserve des articles 5.1.1 et 5.3.1**, pour l'employé les frais de repas sont admissibles au remboursement en fonction des montants forfaitaires, incluant taxes et pourboires, sauf s'ils sont compensés d'une autre manière (frais de repas inclus dans le coût de formation, de réunion ou de représentation, déjeuner inclus dans le forfait hébergement, compensation prévue dans d'autres conditions de travail), fixés comme suit:

- 46,25 \$ pour chaque journée civile complète, soit :
  - ✓ 10,40 \$ pour le déjeuner;
  - ✓ 14,30 \$ pour le dîner;
  - ✓ 21,55 \$ pour le souper.

5.3.3. Nonobstant ce qui est prévu à l'article 5.3.2 ci-dessus, les frais pour les repas pris à l'extérieur du Québec par un employé sont admissibles au remboursement selon les frais réels et raisonnables, sur présentation de pièces justificatives.

5.3.4. Sous réserve de l'article 5.3.1 pour le cadre, le cadre contractuel ou le membre du conseil d'administration, les frais de repas sont admissibles au remboursement selon les frais réels et raisonnables et sur présentation de pièces justificatives (aucun montant forfaitaire autorisé).

## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES POUR L'EXERCICE DES FONCTIONS

OPE-7

Révision 13

Page 12 de 20

5.3.5. Pour le cadre ou le cadre contractuel, lors du travail en dehors des heures d'affaires régulières au port d'attache, soit un jour férié ou chômé, soit un jour de congé hebdomadaire, soit immédiatement avant ou après une journée régulière de travail, pour un travail continu d'une durée minimale de trois (3) heures au cours desquelles intervient une période normale complète de repas, les frais de repas sont remboursés selon les frais réels et raisonnables sur présentation de pièces justificatives sauf si une compensation est déjà prévue dans d'autres conditions de travail.

5.3.6. Les frais d'un repas pour souligner l'arrivée d'un nouveau membre du personnel ou lors du départ d'un membre du personnel sont admissibles au remboursement selon les frais réels et raisonnables, sur présentation de pièces justificatives. Les frais de repas du supérieur de l'employé sont également admissibles. Toutefois, les frais de repas pour les autres membres du personnel ne sont pas admissibles au remboursement.

### 5.4. FRAIS D'HÉBERGEMENT

5.4.1. Lors d'un voyage la Société rembourse les frais d'hébergement selon les frais réels et raisonnables encourus dans un établissement hôtelier (niveau intermédiaire) ou selon une entente particulière entre l'établissement hôtelier et la Société.

5.4.2. **Sous réserve de l'article 5.1.1**, lorsqu'un membre du personnel ou du conseil d'administration n'est pas logé dans un établissement hôtelier, mais chez un parent ou un ami, il a droit au remboursement d'un montant forfaitaire de 22,25 \$ par nuitée.

## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES POUR L'EXERCICE DES FONCTIONS

OPE-7

Révision 13

Page 13 de 20

5.4.3. **Sous réserve de l'article 5.1.1**, pour chaque jour de voyage impliquant un séjour avec nuitée, la Société accorde au membre du personnel ou du conseil d'administration une allocation forfaitaire de 5,85 \$ par nuitée à titre de dépenses diverses.

### 5.5. FRAIS DIVERS

#### 5.5.1. Frais divers de déplacement et voyage

La Société rembourse, sur présentation des pièces justificatives et sur autorisation du supérieur immédiat, les frais divers raisonnables engendrés par le déplacement ou le voyage:

- (i) pour les appels téléphoniques pour fins de travail ou fins personnelles;
- (ii) pour les services de change et d'obtention d'un passeport et de visas;
- (iii) pour les services de buanderie impliquant plus de trois (3) nuitées consécutives;
- (iv) pour les autres frais raisonnables reliés directement ou engendrés par le voyage ou le déplacement à l'exception des frais de divertissement.

## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES POUR L'EXERCICE DES FONCTIONS

OPE-7

Révision 13

Page 14 de 20

### 5.5.2. Frais divers dans le cadre des fonctions :

La Société rembourse, sur présentation des pièces justificatives et sur autorisation du supérieur immédiat, les frais divers raisonnables engendrés dans l'exercice des fonctions:

(i) pour tous frais de nettoyage de vêtements spécialisés qui ne font pas l'objet d'un programme d'entretien, tels que sarraus, uniformes de casinos, tabliers et autres vêtements de même nature;

(ii) pour tous les autres frais raisonnables directement liés et nécessaires à l'exécution de ses fonctions.

### 5.6. ALLOCATION D'ASSIGNATION

En cas d'assignation avec séjour sur place, les allocations sont autorisées par un cadre contractuel du secteur concerné.

### 5.7. FRAIS D'ASSOCIATION ET DE PARTICIPATION

5.7.1 La Société rembourse aux membres du personnel de la Société les cotisations aux ordres professionnels, associations professionnelles, associations d'affaires et associations sociales, sous réserve que le fait d'être membre de ces ordres et associations contribue positivement à l'exercice de leurs fonctions au sein de la Société ou à la réalisation des objectifs corporatifs.

La Société rembourse aux membres du conseil d'administration les cotisations aux associations professionnelles ou autres en lien avec leurs fonctions au sein de la Société.

## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES POUR L'EXERCICE DES FONCTIONS

OPE-7

Révision 13

Page 15 de 20

5.7.2. Les frais de déplacement et voyage pour fins de participation aux congrès, conventions, séminaires organisés par les ordres professionnels ou associations professionnelles et autres sont admissibles au remboursement.

### 5.8. FRAIS DE RÉUNION

Nonobstant l'article 5.3.1, seuls les membres du conseil d'administration et les cadres contractuels peuvent engager des frais pour fins de réunion. Les frais engagés sont admissibles au remboursement selon les frais réels et raisonnables. Les cadres peuvent également engager des frais pour fins de réunion si toutes les conditions suivantes sont rencontrées :

- 1) la réunion formelle doit se tenir dans les bureaux de la Société ou dans un endroit privé (ex : salle privée dans un hôtel);
- 2) il est nécessaire d'engager des frais pour permettre aux participants de se restaurer pour la poursuite de la réunion;
- 3) les collations ou les repas sont consommés dans la salle de réunion.

Par ailleurs, les cadres et les cadres contractuels peuvent autoriser leurs employés à réclamer des frais de réunion aux mêmes conditions énoncées ci-dessus.

### 5.9. FRAIS DE REPRÉSENTATION

5.9.1. Seuls les membres du conseil d'administration, les cadres ou les cadres contractuels peuvent engager des frais de représentation auprès des tiers. Les frais engagés sont admissibles au remboursement selon les frais réels et raisonnables et ils doivent être en lien avec la mission de la Société. Par ailleurs, les cadres et les cadres contractuels peuvent autoriser leurs employés à réclamer des frais de représentation.

## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES POUR L'EXERCICE DES FONCTIONS

OPE-7

Révision 13

Page 16 de 20

5.9.2. Les frais relatifs à l'achat ou à la location de vêtements encourus par les membres du personnel de la Société et les membres du conseil d'administration et leur conjoint(e) pour représenter la Société lors de soirée de galas ou de sorties officielles (lorsque la tenue de cérémonie est obligatoire et est indiquée sur l'invitation ou que le représentant(e) de la Société fait partie de la table d'honneur) peuvent être remboursés (joindre l'invitation au compte de dépenses) :

- 1) location de vêtements : les frais raisonnables réellement encourus (sans excéder 250 \$) pour la location de vêtements appropriés, sur présentation de pièces justificatives, ou;
- 2) achat de vêtements : une indemnité pouvant atteindre 175 \$ pour l'achat de vêtements appropriés, sur présentation de pièce justificative reliée à la date de l'évènement, ou;
- 3) achat d'un smoking : au besoin, l'achat d'un smoking et ses accessoires (comprend : veste, pantalon, chemise, gilet ou ceinture de smoking, cravate ou nœud papillon, souliers, boutons de manchette et boutons pour chemise).

### 5.10. AUTRES FRAIS ENCOURUS POUR FINS DE RÉUNION ET DE REPRÉSENTATION

Les frais de déplacement et de voyage ainsi que les autres frais divers encourus pour fins de réunion et de représentation sont admissibles au remboursement selon la présente politique.



## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES POUR L'EXERCICE DES FONCTIONS

OPE-7

Révision 13

Page 17 de 20

### 5.11. ASSURANCE D'AFFAIRES

Le cadre ou l'employé ayant besoin d'utiliser son automobile personnelle aux fins d'exercice de ses fonctions, sur une base permanente ou tel que défini dans les tâches reliées à son emploi, peut demander le remboursement du montant de la prime additionnelle reliée à l'utilisation d'une automobile pour affaires, sur présentation des pièces justificatives et sous réserve des règles du procédé qui s'applique.

### 6. RESPONSABILITÉS

Les responsabilités pour la recommandation, l'approbation, l'application et la révision de la présente politique incombent aux instances et personnes suivantes :

#### 6.1. RECOMMANDATION

\_\_\_\_\_  
Marie-Claude Tremblay  
Directrice et contrôle corporatif

\_\_\_\_\_  
Johanne Rock  
Vice-présidente corporative aux finances  
et à l'administration

\_\_\_\_\_  
Date

#### 6.2. APPROBATION

Le comité d'audit.

Le conseil d'administration.

## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES POUR L'EXERCICE DES FONCTIONS

OPE-7

Révision 13

Page 18 de 20

### 6.3. APPLICATION

Sont chargés de l'application de la présente politique les personnes concernées selon les responsabilités qui leur sont confiées dans la présente politique et celles mentionnées au Règlement concernant la régie interne de la Société des loteries du Québec (R.R.Q., chapitre S-13.1, r.5) ou à la Loi sur la Société des loteries du Québec (R.L.R.Q., chapitre S-13.1).

### 6.4. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son approbation par le conseil d'administration.

### 6.5 RÉVISION

Le comité d'audit.

Le conseil d'administration.



REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES POUR  
L'EXERCICE DES FONCTIONS

OPE-7

Page 19 de 20

## ANNEXE A

### TABLEAU SYNTHÈSE<sup>1</sup> REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES POUR L'EXERCICE DES FONCTIONS

#### Frais de transport

(employé, cadre et  
membre du C.A.)

Kilométrage

Indemnité variable (par km)

- moins de 18 000 km 0,43 \$
- 18 000 et plus 0,38 \$

Les indemnités journalières de transport par automobile personnelle ne peuvent être inférieures à 10,75 \$, en autant que ce type de réclamation soit occasionnelle, ce qui implique notamment, qu'un déplacement effectué par un employé, un cadre ou un membre du conseil d'administration presque à chaque semaine entre les différents ports d'attache ou à un autre lieu de travail n'est pas considéré comme occasionnel. Cette indemnité tient lieu de toute compensation.

#### Frais de repas

- En cas de déplacement à l'intérieur d'un rayon de 16 km du port d'attache les frais de repas pris pendant les heures d'affaires régulières ne sont pas en général admissibles. Ne s'applique pas dans le cas d'un port d'attache réputé.
- Au Québec, pour un employé, les frais sont remboursables quand les repas sont pris:
  - ✓ lors d'un déplacement, d'un voyage ou lors de séances de formation et de perfectionnement tenues à l'extérieur du port d'attache et/ou du port d'attache réputé de l'employé: 10,40 \$ pour le déjeuner, 14,30 \$ pour le dîner et 21,55 \$ pour le souper.
- Au Québec, pour un cadre, un cadre contractuel ou un membre du conseil d'administration (aucun montant forfaitaire autorisé), les frais sont remboursables quand les repas sont pris :
  - ✓ lors d'un déplacement, d'un voyage ou lors de séances de formation et de perfectionnement tenues à l'extérieur du port d'attache et/ou port d'attache réputé, selon les frais réels et raisonnables et sur présentation de pièces justificatives.

<sup>1</sup> Pour des informations détaillées consulter la présente politique.



## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES POUR L'EXERCICE DES FONCTIONS

OPE-7

Page 20 de 20

- Extérieur du Québec, pour un membre du personnel ou du conseil d'administration:
  - ✓ remboursables selon les frais réels et raisonnables, sur présentation de pièces justificatives.
  - ✓

### Frais d'hébergement

Avec pièces justificatives :

- Le membre du personnel ou du conseil d'administration en déplacement a droit au remboursement des frais d'hébergement effectivement encourus dans un établissement hôtelier selon les frais réels et raisonnables (niveau intermédiaire) ou selon une entente particulière entre l'établissement hôtelier et la Société;

Sans pièce justificative :

- membre du personnel ou du conseil d'administration, 22,25 \$ (si logé chez un parent ou ami);
- 5,85 \$ / jour quand le voyage implique un séjour sur place incluant une nuitée.

### Autres frais <sup>2</sup>

Pour un membre du personnel ou du conseil d'administration :

- appels téléphoniques pour fins de travail ou personnelles : facturés au compte de téléphone personnel de l'employé ou sur la facture de l'établissement hôtelier;
- service de change, passeport, visa;
- service de buanderie si le voyage implique plus de 3 nuitées consécutives<sup>2</sup>;
- autres frais raisonnables, à l'exception des frais de location de films.

---

<sup>2</sup> Sur présentation de pièces justificatives