

# MUNICIPALITÉ DU DISTRICT DE CLARE

## POLITIQUE SUR L'ACCUEIL

### ÉNONCÉ DE POLITIQUE

1. La Municipalité du district de Clare reconnaît que des activités liées à l'accueil engendrent parfois des dépenses nécessaires et légitimes qui appuient le bon déroulement des affaires administratives, que ce soit pour des raisons de diplomatie, de protocole, de développement des affaires, de promotion ou de défense des intérêts.
2. L'accueil se fera d'une façon qui tient compte de la gestion prudente des fonds publics. La présente politique veille à l'utilisation appropriée des fonds publics en établissant des normes et des procédures uniformes s'appliquant aux demandes de remboursement des frais d'accueil des membres du conseil, de la direction générale (« DG ») et des membres du personnel de la Municipalité.

### OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

3. Offrir des directives et une orientation en ce qui concerne la réclamation appropriée de dépenses d'accueil nécessaires qui soutiennent les objectifs de la Municipalité du district de Clare.
4. Veiller à ce que l'accueil soit offert de façon responsable, économique et uniforme dans le cadre d'affaires administratives et/ou lorsqu'on en a recours pour des raisons de diplomatie, de protocole, de développement des affaires, de promotion ou de défense des intérêts.
5. Veiller à ce que l'argent des contribuables soit utilisé de façon prudente et responsable, tout en mettant l'accent sur l'obligation de rendre compte et la transparence.

### ACCUEIL ET ACTIVITÉS D'ACCUEIL

6. Une activité d'accueil est une réception, une cérémonie, une conférence ou tout autre événement où on reçoit des gens de l'extérieur de la Municipalité du district de Clare. L'accueil peut être offert dans les cas suivants conformément à la présente politique :
  - accueillir des dignitaires étrangers ;
  - s'engager dans des affaires publiques officielles avec des représentants d'autres gouvernements, des dirigeants d'entreprise, de l'industrie ou des dirigeants syndicaux ou d'autres leaders communautaires ;
  - parrainer ou tenir des conférences ;
  - organiser des cérémonies ou des activités de reconnaissance ;

- mener d'autres fonctions officielles approuvées par la direction générale, le ou la remplaçant.e désigné.e ou le conseil municipal.

## SIGNATAIRE AUTORISÉ.E

7. Les personnes suivantes sont les signataires autorisé.e.s pour les postes mentionnés. Elles sont ainsi responsables d'administrer la présente politique en ce qui a trait aux personnes occupant les postes indiqués :

Poste	Signataire autorisé.e
Membre du conseil municipal	Préfet ET DG
DG	Préfet ET sous-préfet
Membre du personnel de la Municipalité	Supérieur.e immédiat.e ou remplaçant.e désigné.e ET DG ou remplaçant.e désigné.e

8. Un.e signataire autorisé.e peut désigner un.e deuxième signataire autorisé.e. La désignation d'un.e deuxième signataire autorisé.e doit être fait par écrit et doit préciser le nom et le poste de la personne désignée.
9. Il est interdit à un.e signataire autorisé.e d'autoriser un remboursement de dépenses d'accueil qu'il ou elle a assumées.

## AUTORISATION PRÉALABLE

10. Aux termes de la présente politique, toutes les activités d'accueil doivent être autorisées au préalable.
11. Toute demande d'autorisation préalable pour une activité d'accueil doit comprendre les informations suivantes :
- raison/but de l'activité ;
  - nombre estimatif de participants et leurs affiliations respectives ;
  - si des boissons alcoolisées seront servies à l'activité, les raisons pour lesquelles l'offre d'alcool est appropriée et justifiée dans les circonstances ;
  - estimation détaillée des coûts, y compris les pourboires et les dépenses additionnelles.

12. La direction générale ou son ou sa remplaçant.e désigné.e, ou le conseil, examinera les demandes d'activité d'accueil et évaluera la valeur et l'avantage de l'activité proposée par rapport à ses coûts lorsque la décision d'approuver ou non l'activité d'accueil sera prise.
13. Lorsqu'une activité d'accueil a lieu sans avoir été approuvée au préalable, les demandes de remboursement doivent comprendre les détails susmentionnés ainsi qu'un document expliquant pourquoi il n'a pas été possible de demander une autorisation préalable.

## SERVICE D'ALCOOL

14. Bien que la norme d'accueil soit d'offrir des boissons non alcoolisées, l'offre de boissons alcoolisées dans un contexte d'accueil pour des raisons de diplomatie, de protocole, de développement des affaires, de promotion ou de défense des intérêts est considérée comme étant une dépense acceptable dans des circonstances limitées. Toute demande d'autorisation de servir des boissons alcoolisées à une activité d'accueil doit d'abord avoir été approuvée soit par la direction générale ou son ou sa remplaçant.e désigné.e, soit par le conseil.
15. La Municipalité du district de Clare, son personnel et les membres du conseil sont censés agir de manière responsable dans l'utilisation des fonds publics ainsi que dans leur soin et leur bien-être et ceux des autres employé.e.s et des invité.e.s en ce qui concerne le service d'alcool.
16. La Municipalité du district de Clare fera preuve de bon jugement quant à la quantité de boissons alcoolisées offertes aux invité.e.s et le montant dépensé pour celles-ci.
17. Si des boissons alcoolisées sont servies à une activité d'accueil, de la nourriture doit également être servie.

## CADEAUX

18. Pour des raisons de diplomatie, de protocole, de développement des affaires, de promotion ou de défense des intérêts, il est parfois approprié d'offrir des cadeaux symboliques à des personnes de l'extérieur du gouvernement (la valeur ne doit pas dépasser 200 \$). Tout cadeau doit être préalablement approuvé par la direction générale ou son ou sa remplaçant.e désigné.e, ou par le conseil. La valeur des cadeaux offerts aux gens peut être augmentée d'un montant raisonnable avec l'accord du conseil.

## DEMANDES DE REMBOUSEMENT DES FRAIS D'ACCEUIL

19. Les demandes de remboursement des frais d'accueil doivent être soumises au moyen du formulaire fourni de temps à autre par la Municipalité du district de Clare et signées par la personne demandant le remboursement.
20. Les demandes de remboursement des frais d'accueil doivent comprendre ce qui suit :
  - Une copie de l'autorisation préalable signée pour l'activité d'accueil pour laquelle la dépense a été faite ;

- Le nom et le poste des dignitaires présents à l'activité d'accueil ;
  - L'objectif opérationnel de la dépense ;
  - Un reçu détaillé de la dépense.
21. Dans les cas où il n'a pas été possible d'obtenir une autorisation préalable pour l'activité d'accueil, la demande de remboursement des frais d'accueil doit aussi inclure les informations requises au paragraphe 11 ainsi qu'une explication décrivant pourquoi l'autorisation préalable n'a pas été obtenue.
22. S'il n'y a aucun reçu pour une dépense d'accueil, une attestation écrite signée par la personne demandant le remboursement doit être soumise afin d'expliquer pourquoi il n'y a pas de reçu. Une description détaillée qui confirme la dépense doit aussi être fournie. Un relevé de transaction de carte de débit ou de crédit ne sera accepté comme reçu.
23. Les dépenses d'accueil engagées par une personne au nom d'une autre personne doivent être attribuées à la personne pour qui ces dépenses ont été engagées.
24. Pour qu'une demande de remboursement des frais d'accueil soit honorée, elle doit d'abord avoir été approuvée pour le paiement par deux signataires autorisés qui ont l'autorité d'approuver la demande. Avant d'approuver une demande de remboursement, les signataires autorisés doivent s'assurer que :
- la demande est conforme à la présente politique ;
  - les dépenses dont le remboursement est demandé étaient nécessaires pour la réalisation d'affaires municipales ;
  - les reçus appropriés sont fournis à l'appui de la demande, et que les documents relatifs à la demande sont soumis comme il se doit ;
  - les dépenses dont le remboursement est demandé sont bien justifiées ;
  - toutes les exigences, telles qu'elles ont été établies par le comité de vérification municipal, ont été satisfaites.
25. Lorsqu'il ou elle examine une demande de remboursement des frais d'accueil, le ou la signataire autorisé.e peut exiger de la personne faisant la demande des explications, des documents ou une justification supplémentaires. Il ou elle peut refuser d'approuver une demande ou une dépense qui n'avait pas été autorisée au préalable et qui est déraisonnable ou ne respecte pas la présente politique.
26. Il est interdit d'utiliser des fonds de la petite caisse pour honorer une demande de remboursement des frais d'accueil.

## EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

27. En vertu de l'article 65A de la loi sur l'administration municipale (*Municipal Government Act*), la direction générale doit s'assurer que la Municipalité du district de Clare fait ce qui suit :

- Dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de chaque trimestre, prépare et affiche sur le site Web de la Municipalité du district de Clare un rapport décrivant toutes les dépenses d'accueil engagées par la Municipalité du district de Clare durant le trimestre, y compris les achats d'alcool;

28. Avant le 30 septembre de chaque année, prépare et dépose auprès du ministre des Affaires municipales un rapport sommaire annuel qui résume les rapports de dépenses d'accueil pour l'exercice financier précédent conformément aux exigences du ministère des Affaires municipales et aux exigences énoncées dans le manuel d'information financière et de comptabilité.

## EXIGENCES EN MATIÈRE D'EXAMEN

29. Le comité de vérification de la Municipalité du district de Clare doit examiner le rapport sommaire annuel des dépenses d'accueil avant le 30 septembre de chaque année.

30. Avant le 31 janvier suivant immédiatement une élection ordinaire tenue en vertu de la loi sur les élections municipales (*Municipal Elections Act*), le conseil doit examiner la présente politique et, à la suite d'une motion proposée par le conseil, soit adopter la politique de nouveau ou modifier la politique et l'adopter tel que modifiée.

Annotation du directeur général pour le livre des politiques officielles

Date de la première lecture :

Date de l'adoption de la politique :

J'atteste que la présente politique a été adoptée par les membres du conseil tel qu'il est indiqué ci-dessus.

\_\_\_\_\_  
Préfet

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Directeur général

\_\_\_\_\_  
Date