



**NUMÉRO DE POLITIQUE :** CO.02.023.0.11

**GENRE DE POLITIQUE :** GÉNÉRALE (finances)

**OBJET :** POLITIQUE SUR L'ACCUEIL

**POLITIQUE :** L'Hôpital Glengarry Memorial Hospital (HGMH) s'est engagé à respecter toutes les directives et les pratiques prépondérantes ainsi que la Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic (la directive) quant à l'administration des dépenses dans les établissements financés à même les deniers publics.

La présente politique établit les limites acceptables et la marche à suivre quant au remboursement des dépenses engagées par les employés et les membres du conseil d'administration qui tiennent des activités d'accueil au nom de l'Hôpital, ainsi que par les employés et les membres du conseil d'administration qui bénéficient d'activités d'accueil au nom de l'Hôpital.

***Limites acceptables s'appliquant aux employés et aux membres du conseil d'administration qui tiennent des activités d'accueil.***

Les dépenses remboursables, en matière d'accueil, doivent :

- démontrer un rapport raisonnable entre les employés et les membres du conseil d'administration, d'une part, et les personnes qui ne travaillent pas pour le compte de l'Hôpital, d'autre part;
- être engagées de façon économique, conséquente et appropriée si elles permettent de faciliter les activités de l'Hôpital ou si elles sont jugées souhaitables par courtoisie.

Le directeur général :

- doit approuver au préalable et par écrit toute exception aux règles ci-dessus;
- doit approuver au préalable et par écrit la participation des fournisseurs (actuels ou potentiels) pour veiller à ce que l'événement n'accorde pas ou ne donne pas l'impression d'accorder un traitement de faveur à un fournisseur quelconque;

---

Renvois : Hospital Expense Policy Guidelines (lignes directrices de la politique sur les dépenses des hôpitaux), mars 2010, Association des hôpitaux de l'Ontario.  
Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic, Conseil de gestion du gouvernement, le 1<sup>er</sup> avril 2011.  
Procurement of Goods and Services Policy (politique sur l'approvisionnement en biens et en services), CO.01.039.x.xx.  
General Expense Statement (relevé des frais généraux)/Guide for Staff and Board Directors (guide à l'intention des employés et des membres du conseil d'administration), #51-A-201-xx  
Mileage Statement (relevé de kilométrage), 51-A-11-xx

Approuvée par : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Date d'entrée en vigueur : le 1<sup>er</sup> avril 2011

Revue :

Révisée :

- doit fournir une autorisation préalable et par écrit si de l'alcool est offert dans le cadre de l'accueil (p. ex., accompagnant de la nourriture).

**Nota :** Si la consommation d'alcool est autorisée, on doit prendre des mesures appropriées pour veiller à limiter de façon raisonnable, avant l'événement, la quantité d'alcool à offrir, habituellement pendant à un repas ou à une réception, ainsi que le coût de cet alcool.

### ***Limites acceptables s'appliquant à l'acceptation de l'accueil***

- L'Hôpital doit éviter de donner l'apparence d'inconvenance ou de favoritisme en acceptant des activités d'accueil de la part de fournisseurs (actuels ou potentiels).
- La participation d'employés, au nom de l'Hôpital, à des événements offerts par des tierces parties, y compris, mais sans en exclure d'autres, à des événements sportifs, à du divertissement, à des soupers ou à des allocutions, ne doit pas enfreindre la politique d'ensemble sur l'approvisionnement en biens et en services (*Procurement of Goods and Services Policy*) (CO.01.039.x.xx); une telle participation ne doit pas non plus donner l'impression d'enfreinte à ces obligations.
- Parlez à votre chef de service pour obtenir des conseils relativement à ces questions.

## **DÉFINITIONS**

**Accueil** — Aux fins de la Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic et de la présente politique, l'accueil constitue la fourniture de nourriture, de boissons, d'hébergement, de transport et d'autres commodités qui sont payés, à même les deniers publics, à des gens qui ne travaillent pas pour le compte :

- d'organismes désignés du secteur parapublic (c.-à-d. ceux qui sont visés par la Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic);
- de tout ministère, organisme ou entité publique du gouvernement de l'Ontario qui est visé par la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil applicable au secteur parapublic de l'Ontario.

Les réunions qui mettent en cause seulement des personnes qui font partie des organismes inscrits ci-dessus ne sont pas considérées être des réunions d'accueil et ne peuvent pas être remboursées. Cela signifie que l'accueil ne peut jamais être offert exclusivement dans l'intérêt de quiconque est visé par cette directive ni par la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil applicable au secteur parapublic de l'Ontario. Parmi les exemples, mentionnons les rencontres sociales de bureau, les réceptions de départ à la retraite et les dîners à l'occasion de fêtes.

**Experts-conseils et/ou entrepreneurs** — Des personnes qui offrent des services à la Société à titre d'entrepreneurs indépendants et qui ne sont pas des employés de la Société. Pour éclaircir les choses davantage, disons que nous ne pouvons pas considérer les experts-conseils comme étant des « employés »; ce terme est défini ci-dessous.

**Pouvoir discrétionnaire de la direction** — Aux fins de la Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic et de la présente politique, le pouvoir discrétionnaire de la direction désigne l'autorité administrative de prendre des décisions et de faire des choix moyennant un certain degré de souplesse, tout en continuant de respecter cette directive et les règles. Toutes les décisions assujetties aux règles sur les dépenses devraient être prises très soigneusement.

En exerçant le pouvoir discrétionnaire de direction, on devrait suivre les règles sur la documentation de façon à inclure le raisonnement dans le dossier de réclamation. Les personnes chargées d'autoriser sont responsables de leurs décisions, lesquelles devraient :

- être assujetties à un bon jugement et à une bonne connaissance de la situation;
- être prises dans des circonstances appropriées;
- respecter les principes et les exigences obligatoires énoncés dans la Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic et dans la présente politique.

Si une situation se présente et qu'on doit exercer le pouvoir discrétionnaire, les personnes chargées d'autoriser devraient voir si la demande :

- peut résister à un examen effectué par les vérificateurs et des membres du public;
- est expliquée et documentée de façon appropriée;
- est juste et équitable;
- est raisonnable;
- est appropriée.

Il incombe tant à la personne chargée d'autoriser qu'au requérant de faire les arrangements appropriés qui pourraient résister au test pour ce qui est d'être juste et équitable.

## MARCHE À SUIVRE

### 1. Prestation de l'accueil :

- a) Les dépenses d'accueil ne devraient être remboursables que si on peut démontrer l'existence d'un rapport raisonnable entre les employés, d'une part, et les personnes qui ne travaillent pas pour le compte de l'Hôpital, d'autre part.
- b) L'accueil devrait être offert de façon économique, conséquente et appropriée s'il peut faciliter les activités de l'Hôpital ou s'il est jugé souhaitable par courtoisie.
- c) Les réunions qui font exception aux règles ci-dessus doivent être autorisées au préalable par le directeur général ou par sa personne déléguée.
- d) Si l'Hôpital tient des événements d'accueil et si les invités incluent des fournisseurs (actuels ou potentiels), il incombe aux chefs de service d'obtenir l'autorisation au préalable pour veiller à ce que l'événement

n'accorde pas ou ne donne pas l'impression d'accorder un traitement de faveur à un fournisseur quelconque.

2. L'accueil peut être offert au nom de l'Hôpital :

- a) s'il fait appel à la participation de représentants d'autres hôpitaux, du gouvernement, du secteur parapublic, de l'industrie, de groupes de défense de l'intérêt public ou de représentants syndicaux aux fins de discussion quant à des questions touchant l'organisme;
- b) s'il s'agit de parrainer des conférences officielles à l'intention de représentants d'organismes qui fournissent des services de santé ou de groupes du gouvernement, du milieu ouvrier ou des affaires;
- c) s'il offre à des personnes faisant partie d'organismes nationaux ou internationaux et d'organismes de bienfaisance une compréhension et une appréciation du secteur hospitalier ou du fonctionnement de l'organisme;
- d) s'il rend hommage à des personnes distinguées du secteur des soins de la santé, par suite de services publics exceptionnels;
- e) s'il permet de tenir des cérémonies prestigieuses auxquelles participent le gouvernement et/ou des personnes distinguées du secteur privé ou public.

3. **Offre d'alcool**

- a) La décision d'offrir de l'alcool dans le cadre de l'accueil devrait être prise par le directeur général ou par sa personne désignée; elle devrait respecter les principes de la politique sur les frais généraux (*General Expense Policy*) (CO.02.022.x.xx).
- b) Si la consommation d'alcool est autorisée, on doit prendre des mesures appropriées, avant l'événement, pour veiller à limiter de façon raisonnable la quantité d'alcool et le coût.
- c) L'offre d'alcool devrait se limiter aux repas et aux réceptions, en quantité raisonnable.