

APPENDIX

Allowable Expense Rules

PART 1: GENERAL

Authority

1. These rules are made by Order-in-Council under section 5 of the *Cabinet Ministers' and Opposition Leaders' Expenses Review and Accountability Act, 2002* (the Act), and are effective January 1, 2017.

Purpose

2. The purpose of these rules is:
 - a. To provide an accountability framework to govern the reimbursement of expenses of designated persons while carrying out their duties or functions in accordance with sections 2 and 3 of the Act.
 - b. To set out the standards and requirements for the reimbursement of reasonable and appropriate travel, hotels and similar accommodations, meal and hospitality expenses.

Application

3. These rules apply to:
 - a. Cabinet ministers, parliamentary assistants and persons employed in their respective offices (referred to as Cabinet ministers and other persons).
 - b. Opposition leaders and persons employed in their respective offices (referred to as Opposition leaders and other persons).

For the purpose of these rules, when the rules are intended to apply to all persons mentioned above, the phrase "designated persons" is used.

Scope

4. These rules govern the reimbursement of legitimate, reasonable and appropriate expenses for travel, hotels and similar accommodation, meals and hospitality, in accordance with sections 2 and 3 of the Act.
5. Caucus-related and constituency expenses of designated persons in their role as MPP are not reimbursable under these rules (see the rules established by the Board of Internal Economy under the authority of the *Legislative Assembly Act*).
6. Expenses that are not specifically addressed in these rules will be reviewed for their appropriateness using the governing principles of these rules.

Governing Principles

7. Expenses are incurred while carrying out official duties or functions.
8. Designated persons are held accountable for their expenses.
9. Expenses are modest, reasonable and appropriate and strike a balance between economy and proportionality in the circumstances in which they are incurred.
10. Taxpayer dollars are used prudently, responsibly and are transparent to the public.

PART 2: DEFINITIONS

11. For the purpose of these rules, the following definitions apply.

“Cabinet minister” means a member of the Executive Council, including ministers, associate ministers and ministers without portfolio.

“Opposition leader” means the leader of a recognized party, within the meaning of subsection 62 (5) of the *Legislative Assembly Act*, other than the Premier.

“Designated persons” means Cabinet ministers, parliamentary assistants and persons employed in their respective offices; and Opposition leaders and persons employed in their respective offices.

“Designated senior persons” means the Executive Assistants or Chiefs of Staff designated by Cabinet ministers and Opposition leaders in their respective offices. These individuals have specific responsibilities set out in these rules.

"Official duties or functions" means:

- i. For Cabinet ministers, it includes those activities and responsibilities that are reasonably related to a minister's portfolio assignment and/or as a member of the Executive Council.
- ii. For parliamentary assistants, it includes those activities and responsibilities that are reasonably related to the furtherance of a minister's portfolio assignment or the role of a parliamentary assistant.
- iii. For Opposition leaders, it includes those activities and responsibilities that are reasonably related to the role of an Opposition leader (as distinct from that as a member of the Assembly).
- iv. For persons employed in the office of persons named in (i) to (iii), it includes those activities and responsibilities that flow from acting on direction from, or taking action on behalf of a minister, or Opposition leader.

“Public servant” means:

- i. Every person employed under s. 32 of the *Public Service of Ontario Act, 2006*
- ii. The Secretary of the Cabinet
- iii. Every deputy minister
- iv. Every employee of a public body
- v. Every person appointed by the Lieutenant Governor in Council, the Lieutenant Governor or a minister to a public body

"Hospitality" is the provision of food, beverages (including alcohol, in limited and appropriate circumstances), accommodation, transportation and similar amenities, at the public's expense, to an external person.

“External persons” mean persons who are not:

- i. Designated persons
- ii. Public servants
- iii. Appointees or employees of public entities prescribed under the Public Sector Expenses Review Act (PSERA)

PART 3: RULES GOVERNING EXPENSES

General

12. Designated persons will be reimbursed for legitimate, reasonable and appropriate expenses for travel, hotels and similar accommodation, meals and hospitality, incurred while carrying out official duties or functions:
 - a. While working during or through normal meal periods.
 - b. While travelling both within and outside Ontario on official government business.
 - c. As a result of extending hospitality to an external person.
13. Designated persons must not require or allow public servants or appointees or employees of public entities prescribed under PSERA to pay for the expenses of designated persons.
14. Designated persons are not eligible for reimbursement for:
 - a. Meals eaten at home or included in the cost of transportation, accommodation, seminars or conferences.
 - b. Parking costs incurred in the office area as part of a regular commute to work.
 - c. Traffic and parking violations.
 - d. Expenses for personal items (e.g. toothbrush).
 - e. Concierge level, hotel suites, or executive floors when traveling.
 - f. Expenses for mini-bars, video rentals, in-room movies, or other personal use items/events not associated with official duties and functions.
 - g. Expenses for alcohol during working meals.
 - h. Expenses for alcohol at meetings or events where only alcohol is served.

Travel

15. Designated persons will be reimbursed for transportation expenses that are incurred while travelling on official duties or functions, within and outside Ontario, where the expenses reflect the most practical and economical form of travel (air, rail, or road) given the destination, timing of the trip or any other relevant factors.
16. Designated persons should, where possible and appropriate:
 - a. Use alternatives to travel (e.g. teleconferencing and videoconferencing facilities).
 - b. Use designated service providers, including travel and car rental agents, the accommodation directory, and fleet services.
 - c. Adjust travel itineraries to obtain the most economical rate from service providers.

Air Travel

17. Designated persons may travel by air if it is the most practical and economical way to travel.
18. Designated persons must choose the lowest possible fare available.
19. Travel in business class must have prior approval by the designated senior persons, and may be considered in the following circumstances:
 - a. on international flights; or
 - b. on flights within Canada and the continental United States of America, if related to either the provision of reasonable accommodation or to a legitimate business purpose, as set out in a written explanation.

Rail Travel

20. Designated persons may travel by train if it is the most practical and economical way to travel.
21. Designated persons must choose the lowest possible fare available. Business class may be permitted in limited circumstances when:
 - a. There is a need to work in a team (e.g. three or more people).
 - b. There is a health and safety requirement.

Road Transportation

22. When road transportation is the most practical, economical way to travel, the order of preference is:
- government vehicle/Leader's vehicle
 - rental vehicle
 - personal vehicle, if it is more economical than a rental vehicle

Government vehicle/Leaders vehicle

23. The use of either a government vehicle/Leader's vehicle or a rental vehicle is to be considered when driving a significant distance each day.
24. When a fleet vehicle is not available, designated persons are to compare the cost of renting a vehicle with using a personal vehicle, and use the more economical option.

Rental Vehicle

25. Designated persons must use the most appropriate vehicle taking into consideration the number of occupants, the business purpose, accommodation requirements, the location and safety (including weather). A compact car is the standard. Any exceptions must be documented.
26. Cabinet ministers and other persons should identify themselves as government employees for discounted rates.
27. When renting a vehicle:
- Designated persons who have a corporate travel card must use it to rent a vehicle and decline the collision damage waiver offered by the rental agency, as this insurance is already covered by the corporate travel card.
 - Where a designated person does not have a corporate travel card, or rents a vehicle that is not eligible for coverage under the card, the designated person must purchase collision damage waiver coverage offered by the rental company.
 - Cabinet ministers and other persons are to name the renter as Her Majesty the Queen in Right of Ontario, and add the name of the ministry to ensure that the government provides liability coverage when renting a vehicle in Ontario for government business.
28. Designated persons must take advantage of opportunities to save costs, where possible (e.g. refuelling the rental car before returning it).

Personal Vehicle

29. When using a personal vehicle:

- a. Designated persons will be reimbursed at the kilometric reimbursement rates set out in the appendix.
- b. The Ministry or Legislative Assembly will not assume any financial responsibility for the vehicle.
- c. The vehicle must be insured by law for liability at the vehicle owner's expense.
- d. The driver/owner is responsible to ensure that the vehicle insurance is rated appropriately for the intended use of the vehicle (e.g. includes coverage for business use of the vehicle).
- e. The government/Legislative Assembly is not responsible for reimbursing deductible amounts related to insurance coverage and will not reimburse the costs of insurance coverage for business use, physical damage or liability.
- f. In the event of an accident, designated persons cannot make a claim to the government/Legislative Assembly for any resulting damages.

Parking and Tolls

30. When driving on official business, necessary and reasonable expenditures for parking, tolls for bridges, ferries and highways, will be reimbursed. Expenses for valet parking will not be reimbursed.

Public Transportation/Taxis

31. Taxis are permitted when it is the most economical and/or practical form of travel. Taxis should not be used to commute to work or home except under exceptional circumstances, for instance:

- a. When weather, health or safety conditions indicate it is the most appropriate option.
- b. When transporting work-related baggage or parcels is required.

32. Gratuities for taxis must be reasonable; for example, 10% on a taxi fare.

Accommodations

33. In the normal conduct of business, designated persons will not be reimbursed for overnight accommodation within the office area.

34. Exceptions will be considered in emergency or highly unusual situations, for example, when it is necessary to remain close to the office for long periods, in excess of standard working hours.

35. Reimbursement will be for single accommodation in a standard room.

36. The federal online accommodation directory should be used as a guideline and a government rate requested, where possible.
37. Penalties incurred for non-cancellation of guaranteed hotel reservations may be reimbursed only in an exceptional circumstance.
38. Private stays, including any meals with friends or family, in lieu of commercial accommodation, is allowed and a cash payment or gift of up to \$30 per night may be provided to the friends or family.
39. If claiming for a private stay, a written explanation describing the purpose of the trip, the host, and the number of days stayed must be submitted, in lieu of a receipt.

Other expenses related to Travel

40. If traveling on business for five consecutive days or more, designated persons may be reimbursed for other travel-related expenses within reasonable limits such as:
 - a. laundry
 - b. dry cleaning
 - c. hotel valet services (e.g., shirt pressing, suit steaming, shoe polishing, etc.)
41. Itemized receipts are required.
42. If traveling on business outside of Canada designated persons may be reimbursed for:
 - a. out-of-country medical insurance
 - b. the cost of a passport and/or visa
 - c. the cost of immunizations and medications if necessary, for US/international travel

Meals

43. Designated persons will be reimbursed for reasonable and appropriate meal expenses that are incurred in the course of travelling on official duties or functions, within and outside Ontario.
44. There are two types of allowable meal expenses – those incurred while traveling outside the office area (at least 24 km away), and those incurred while working through normal meal periods within the office area. These are meals purchased by the designated person.
45. In general, working meals within the office area should not be restaurant meals. These meals should be provided in-house (catered).
46. For meals outside the workplace, designated persons will be reimbursed at the established meal reimbursement rates set out in the appendix, regardless of the actual meal costs (i.e. meal allowance). Taxes and gratuities are included in the

meal reimbursement rates. Receipts are not required to be submitted with meal claims or retained.

47. In limited and exceptional circumstances (e.g. health considerations; limited available options) where a meal expense is higher than the established meal reimbursement rate, the actual cost of the meal may be reimbursed. In these situations, the claim for reimbursement is to be accompanied by an original itemized receipt and an explanation for exceeding the rate.
48. Expenses for alcohol during working meals cannot be claimed or reimbursed.
49. Meals must be purchased to be able to submit a claim for reimbursement. Federal meal reimbursement rates are used for expenses for meals outside of Canada. The rates are set out in the appendices of the National Joint Council Travel or successor directives (Appendix C – USA; Appendix D – International (outside Canada and continental USA)). Note that the incidental amounts in the appendices do not apply.

Extending Hospitality to an External Person

50. As representatives of the government or opposition, designated persons may be expected or required to extend hospitality to external persons as part of their official duties and functions.
51. Hospitality provided by Cabinet ministers and other persons is appropriate when:
 - a. Travelling on official duty.
 - b. Engaging representatives of other governments, the broader public sector, industry, public interest groups or unions in discussions on official matters.
 - c. Hosting persons from national or international organizations and charitable organizations to provide them with an understanding and appreciation of Ontario or the workings of its government.
 - d. Sponsoring formal conferences for representatives of other governments or for business or labour groups.
 - e. Honouring distinguished Ontarians in recognition of exceptional public service.
 - f. Conducting prestigious ceremonies that are attended by heads of state or government, distinguished persons from the private sector, or both.
52. Hospitality provided by Opposition leaders and other persons is appropriate when:
 - a. Travelling on official duty.
 - b. Engaging representatives of other governments, the broader public sector, industry, public interest groups or unions in discussions on official matters.
 - c. Providing persons from national or international organizations and charitable organizations with an understanding and appreciation of Ontario or the workings of its government.
53. Reasonable and appropriate expenses related to hospitality may be reimbursed.

54. Hospitality should be extended in an economical and consistent manner. Costs should be mitigated where possible taking into account the status of the guest, the number of guests and the intended business purpose.
55. When extending hospitality, alcohol may be offered in limited circumstances, where appropriate, or when customarily offered as a matter of protocol. The cost of alcohol must not exceed the cost of food. Where possible, preference should be given to wine, beer and spirits produced in Ontario.
56. Hospitality expenses of a spouse or companion may be reimbursed if the person is an officially invited guest or because protocol requires his/her attendance.
57. The number of designated persons and other attendees is to be kept to a minimum and limited to those necessary for the function, regardless of who sponsors the function.
58. Cabinet ministers and other persons should use government-owned facilities and resources that are appropriate to the function, before going to private sector alternatives.

PART 4: PROCEDURAL RULES

59. Designated persons must submit all expense claims:
 - a. With detailed and accurate information on the nature of the expense and the circumstances in which it was incurred.
 - b. With original detailed and itemized receipts, except for meal expenses where meal allowances are used (see #46); a credit card receipt is not sufficient.
 - c. By the end of the quarter following the quarter in which the expense was incurred.
60. Designated persons should use a corporate card, where issued, for expenses incurred while carrying out official duties and functions wherever possible. The corporate card is for business expenses only, and must not be used for any personal expenses.
61. Expenses incurred and claimed on behalf of another designated person must be “attributed” to the designated person for the purpose of publicly posting expense information. This means that if an individual bought lunch for a colleague, the claim should include the name of the colleague and the meal allowance amount for the colleague’s lunch. The cost for each person’s lunch will be found under each of their names on the public disclosure site. The individual that incurred and claimed the expense will be reimbursed for the total of all meals at the meal allowance amount, if allowable (see Appendix 1). Group meal expenses may be reimbursed for the total of all meals, at the meal allowance rate for that meal. Receipts are not required to be submitted or retained with group meal claims.
62. Designated persons will:

- a. Keep two copies of all expense claims submitted for reimbursement with supporting documentation along with the record of the items and amounts reimbursed.
- b. Provide one copy of the expense claim to the Minister responsible for the Act, or the Speaker of the Legislative Assembly, as required.
- c. Retain one copy of the expense claim in their respective offices for auditing or other legitimate purposes as required.

63. Copies can be electronic or paper.

PART 5: RECORDS RETENTION

64. Expense claims and supporting documents must be retained in accordance with the applicable records retention schedule.

65. For more information on records retention, designated senior persons in Ministers' or parliamentary assistants' offices should consult the Chief Administrative Officer of the ministry, and designated senior persons in Opposition leaders' offices should consult that person's counterpart in the Legislative Offices.

PART 6: ROLES AND RESPONSIBILITIES

66. Cabinet ministers may delegate authority for the following responsibilities to a designated senior person, either their Executive Assistant or Chief of Staff:

- a. Approving expense claims of all designated persons employed in the office.
- b. Ensuring designated persons in the office are informed of, and comply with these rules.
- c. Ensuring that copies of expense claims and supporting documents are filed and copies retained in accordance with these rules and any procedures established to support these rules.

67. Cabinet ministers are responsible for:

- a. Approving the expense claims of the designated senior person, where responsibility has been delegated.
- b. Approving the expense claims of designated persons employed in the office, where the responsibility has not been delegated.
- c. Ensuring overall adherence to these rules.

68. Opposition leaders may delegate authority for the following responsibilities to a designated senior person in their office:
- a. Approving expense claims of all designated persons employed in the office.
 - b. Ensuring designated persons in the office are informed of, and comply with these rules.
 - c. Ensuring that copies of expense claims and supporting documents are filed and copies retained in accordance with these rules and any procedures established to support these rules.
69. Opposition leaders are responsible for:
- a. Approving the expense claims of the designated senior person, where responsibility has been delegated.
 - b. Approving the expense claims of designated persons employed in the office, where the responsibility has not been delegated.
 - c. Ensuring overall adherence to these rules.
70. Designated senior persons (where designated by a Cabinet minister or Opposition leader) are responsible for:
- a. Approving expense claims of all designated persons employed in the office.
 - b. Ensuring designated persons in the office are informed of, and comply with these rules.
 - c. Ensuring that copies of expense claims and supporting documents are filed and copies retained in accordance with these rules and any procedures established to support these rules.

APPENDIX

Meal Reimbursement Rates

| Meal Type | Meal Reimbursement Rate (\$) |
|------------------|-------------------------------------|
| Breakfast | 10.00 |
| Lunch | 12.50 |
| Dinner | 22.50 |

Kilometric Reimbursement Rates

| Total Distance Driven per Fiscal Year (km) | Southern Ontario (\$ per km) | Northern Ontario (\$ per km) |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 0 – 4,000 km | 0.40 | 0.41 |
| 4,001 – 10,700 km | 0.35 | 0.36 |
| 10,701 – 24,000 km | 0.29 | 0.30 |
| More than 24,000 km | 0.24 | 0.25 |

ANNEXE

Règles régissant les dépenses autorisées

PARTIE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Autorité

1. Ces règles sont établies par décret aux termes de l'article 5 de la *Loi de 2002 sur l'examen des dépenses des ministres et des chefs d'un parti de l'opposition et l'obligation de rendre compte* (la Loi), et elles entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2017.

Objet

2. Ces règles ont pour objet de :
 - a. Fournir un cadre de responsabilisation régissant le remboursement des dépenses engagées par les personnes désignées dans l'exercice de leurs fonctions et devoirs officiels, conformément aux articles 2 et 3 de la Loi.
 - b. Définir les normes et exigences relatives au remboursement de dépenses raisonnables et appropriées correspondant à des frais de déplacement, d'hôtel ou d'hébergement semblable, de repas ou de représentation.

Application

3. Ces règles s'appliquent aux personnes suivantes :
 - a. Les ministres, les adjoints parlementaires et les personnes employées dans leurs bureaux respectifs (appelés ministres et autres personnes).
 - b. Les chefs d'un parti de l'opposition et les personnes employées dans leurs bureaux respectifs (appelés chefs d'un parti de l'opposition et autres personnes).

Aux fins de ces règles, lorsque celles-ci s'appliquent à toute personne susmentionnée, l'expression « personne désignée » est employée.

Portée

4. Ces règles régissent le remboursement de dépenses raisonnables, légitimes et appropriées correspondant à des frais de déplacement, d'hôtel ou d'hébergement semblable, de repas ou de représentation, conformément aux articles 2 et 3 de la Loi.
5. Les dépenses de caucus et de circonscription engagées par les personnes désignées en leur qualité de député provincial ne sont pas remboursables aux termes de ces règles (voir le règlement établi par la Commission de régie interne, en vertu de la *Loi sur l'Assemblée législative*).

6. Les dépenses qui ne sont pas expressément mentionnées dans ces règles seront examinées afin d'en déterminer la pertinence en appliquant les principes directeurs ci-dessous.

Principes directeurs

7. Les dépenses sont engagées dans l'exercice de fonctions et devoirs officiels.
8. Les personnes désignées sont tenues de rendre compte de leurs dépenses.
9. Les dépenses sont modestes, raisonnables et appropriées et elles concilient économie et proportionnalité dans les circonstances où elles sont engagées.
10. L'argent des contribuables est utilisé de manière prudente et responsable et en toute transparence vis-à-vis du public.

PARTIE 2 : DÉFINITIONS

11. Aux fins de ces règles, les définitions suivantes s'appliquent.

« accueil » Fourniture à une personne extérieure de nourriture, de boissons (y compris d'alcool, dans certaines circonstances appropriées), d'hébergement, de transport et de commodités similaires, et ce sur des fonds publics.

« cadres supérieurs désignés » Les adjoints exécutifs ou chefs de cabinet désignés par les ministres et les chefs d'un parti de l'opposition dans leurs bureaux respectifs. Ces personnes exercent des responsabilités précises énoncées dans ces règles.

« chef d'un parti de l'opposition » Le chef d'un parti reconnu, au sens du paragraphe 62 (5) de la *Loi sur l'Assemblée législative*, à l'exclusion du premier ministre.

« fonctionnaire » :

- i. Les personnes employées aux termes de l'article 32 de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*.
- ii. Le secrétaire du Conseil des ministres.
- iii. Les sous-ministres.
- iv. Les employés d'un organisme public.
- v. Les personnes nommées à un organisme public par le lieutenant-gouverneur en conseil, le lieutenant-gouverneur ou un ministre.

« Fonctions et devoirs officiels » :

- i. En ce qui concerne les ministres, toute activité ou responsabilité qui est raisonnablement liée au portefeuille d'un ministre et/ou d'un membre du Conseil exécutif.
- ii. En ce qui concerne les adjoints parlementaires, toute activité ou responsabilité qui est raisonnablement liée à la promotion du portefeuille d'un ministre ou au rôle d'adjoint parlementaire.

- iii. En ce qui concerne les chefs d'un parti de l'opposition, toute activité ou responsabilité qui est raisonnablement liée au rôle de chef d'un parti de l'opposition (se différenciant de celui d'un député).
- iv. En ce qui concerne les personnes employées dans le bureau des personnes nommée aux dispositions (i) à (iii), toute activité ou responsabilité découlant du fait d'agir sur les instructions d'un ministre ou d'un chef de parti de l'opposition ou en leur nom.

« ministre » Membre du Conseil exécutif, y compris les ministres, les ministres associés et les ministres sans portefeuille.

« personnes désignées » Les ministres, les adjoints parlementaires et les personnes employées dans leurs bureaux respectifs; et les chefs d'un parti de l'opposition et les personnes employées dans leurs bureaux respectifs.

« personnes extérieures » Personnes qui ne sont pas :

- i. Des personnes désignées.
- ii. Des fonctionnaires.
- iii. Des personnes employées d'une entité publique ou qui y sont nommées aux termes de la *Loi de 2009 sur l'examen des dépenses dans le secteur public* (LEDSP).

PARTIE 3 : RÈGLES RÉGISSANT LES DÉPENSES

Dispositions générales

- 12. Les personnes désignées se verront rembourser les dépenses raisonnables, légitimes et appropriées correspondant à des frais de déplacement, d'hôtel ou d'hébergement similaire, de repas et de représentation, et engagées dans l'exercice de fonctions ou de devoirs officiels :
 - a. En travaillant aux heures normales des repas.
 - b. Dans le cadre de déplacements officiels à l'intérieur et à l'extérieur de l'Ontario.
 - c. Aux fins de l'accueil d'une personne extérieure.
- 13. Les personnes désignées ne doivent pas demander à des fonctionnaires, à des employés d'entités publiques ou à des personnes nommées à ces entités aux termes de la LEDSP de payer les dépenses de personnes désignées ni les y autoriser.
- 14. Les dépenses suivantes des personnes désignées ne sont pas remboursées :
 - a. Repas pris à leur domicile ou compris dans les frais de transport, d'hébergement, de colloques ou de conférences.
 - b. Frais de stationnement encourus dans la zone du bureau dans le cadre des trajets professionnels réguliers.
 - c. Infractions routières et contraventions de stationnement.

- d. Articles personnels (p. ex. brosse à dents).
- e. Suites d'hôtel à un étage de luxe ou à l'étage de la conciergerie lors de déplacements.
- f. Consommations de minibar, location de vidéos, films à la carte et tout autre article ou événement non associé à l'exercice de fonctions ou de devoirs officiels.
- g. Achat de boissons alcoolisées pendant des repas de travail.
- h. Achat de boissons alcoolisées lors de rencontres ou d'événements où on ne sert que de l'alcool.

Déplacements

15. Les personnes désignées se verront rembourser les frais de transport engagés lors de déplacements effectués dans l'exercice de fonctions ou de devoirs officiels, à l'intérieur et à l'extérieur de l'Ontario, lorsque les dépenses correspondent au moyen de déplacement le plus pratique et le plus économique (air, rail ou route), compte tenu de la destination, de la date du déplacement et de tout autre facteur pertinent.
16. Les personnes désignées doivent, dans la mesure du possible et s'il y a lieu :
- a. Recourir à d'autres solutions que les déplacements (p. ex. téléconférences et vidéoconférences).
 - b. Utiliser des fournisseurs de services désignés, y compris des agents de voyages et des loueurs de véhicules, le répertoire des établissements d'hébergement et les services chargés du parc automobile.
 - c. Adapter les itinéraires des déplacements de manière à obtenir des fournisseurs de services les tarifs les plus économiques.

Déplacements aériens

17. Les personnes désignées se déplacent en avion s'il s'agit du moyen de déplacement le plus pratique et le plus économique.
18. Les personnes désignées doivent choisir le tarif disponible le plus bas possible.
19. Les voyages en classe affaires doivent être préalablement autorisés par le cadre supérieur désigné compétent et ils peuvent être envisagés dans les circonstances suivantes :
- a. Pour les vols internationaux; ou
 - b. Pour les vols effectués au Canada et vers les États-Unis d'Amérique continentaux, pour autant qu'ils soient liés à un hébergement raisonnable ou à des objectifs commerciaux légitimes, tels qu'indiqués dans une note explicative.

Déplacements ferroviaires

20. Les personnes désignées se déplacent en train s'il s'agit du moyen de déplacement le plus pratique et le plus économique.
21. Les personnes désignées doivent choisir le tarif disponible le plus bas possible. Les voyages en classe affaires ne sont permis que dans certaines circonstances :
 - a. Lorsqu'il est nécessaire de travailler en équipe (p. ex. trois personnes ou plus).
 - b. Pour des raisons de santé et de sécurité.

Transports routiers

22. Lorsque les transports routiers constituent le moyen de déplacement le plus pratique et le plus économique, l'ordre de préférence est le suivant :
 - a. Véhicule du gouvernement / véhicule du chef de parti.
 - b. Voiture de location.
 - c. Véhicule personnel, si cela est plus économique qu'une voiture de location.

Véhicule du gouvernement / véhicule du chef de parti

23. L'utilisation d'un véhicule du gouvernement, du véhicule du chef de parti ou d'un véhicule de location est envisagée lorsque la distance à parcourir chaque jour est importante.
24. Si aucun véhicule du parc automobile n'est disponible, les personnes désignées doivent comparer le coût de location d'une voiture et d'utilisation d'un véhicule personnel, et choisir l'option la plus économique.

Voiture de location

25. Les personnes désignées doivent utiliser le véhicule le plus approprié en tenant compte du nombre d'occupants, de l'objectif professionnel, des aménagements nécessaires, du lieu et de la sécurité (y compris les conditions météorologiques). Une voiture compacte est la norme. Toute exception doit être documentée.
26. Les ministres et autres personnes doivent s'identifier en tant que fonctionnaires pour bénéficier de tarifs réduits.
27. En cas de location de voiture :
 - a. Les personnes désignées qui disposent d'une carte de voyage ministériel doivent l'utiliser pour louer un véhicule et refuser de souscrire l'assurance-collision proposée par l'agence de location, car la carte de voyage ministériel en prévoit déjà une.
 - b. Lorsqu'une personne désignée ne dispose pas d'une carte de voyage ministériel ou loue un véhicule qui n'est pas couvert par la police d'assurance de la carte, elle doit souscrire l'assurance-collision proposée par l'agence de location.

- c. Les ministres et autres personnes doivent nommer Sa majesté la Reine du chef de l'Ontario comme étant le locataire et ajouter le nom du ministère pour faire en sorte que le gouvernement fournisse une assurance-responsabilité en cas de location de véhicule en Ontario pour le compte du gouvernement.

28. Les personnes désignées doivent saisir les occasions de faire des économies, dans la mesure du possible (p. ex. faire le plein de la voiture de location avant de la rendre).

Véhicule personnel

29. En cas d'utilisation d'un véhicule personnel :

- a. Les personnes désignées se verront rembourser aux taux de remboursement par kilomètre mentionnés en annexe.
- b. Le Ministère et l'Assemblée législative n'assumeront aucune responsabilité financière par rapport au véhicule.
- c. Aux termes de la loi, le véhicule doit être couvert par une assurance responsabilité civile souscrite aux frais du propriétaire.
- d. Il incombe au conducteur et/ou au propriétaire de veiller à ce que la police d'assurance du véhicule en couvre l'utilisation prévue (p. ex. à ce qu'elle en couvre l'utilisation à des fins professionnelles).
- e. Il n'incombe ni au gouvernement ni à l'Assemblée législative de rembourser les franchises prévues par la police d'assurance, et ils ne remboursent pas le montant de la prime d'assurance couvrant l'utilisation à des fins professionnelles, les dommages matériels ou la responsabilité civile.
- f. En cas d'accident, les personnes désignées ne peuvent pas demander d'indemnisation au gouvernement ou à l'Assemblée pour des dommages en résultant.

Stationnement et péages

30. En cas de déplacement en voiture en mission officielle, les dépenses nécessaires et raisonnables engagées pour le stationnement, le péage de ponts, de traversiers et d'autoroutes sont remboursées. Les dépenses de service de voiturier ne sont pas remboursées.

Transports publics et taxis

31. Les taxis sont autorisés lorsqu'il s'agit du moyen de transport le plus économique et/ou le plus pratique. Ils ne doivent pas être utilisés pour se rendre au travail ou rentrer chez soi, sauf dans des circonstances exceptionnelles, par exemple :

- a. Lorsque les conditions météorologiques ou des questions de santé ou de sécurité en font l'option la plus appropriée.
- b. Lorsqu'il est nécessaire de transporter des bagages ou des colis pour le travail.

32. Les pourboires laissés aux chauffeurs de taxi doivent être raisonnables (p. ex. 10 % du montant de la course).

Hébergement

33. Dans le cadre de l'exercice normal des activités, les personnes désignées ne se voient pas remboursées de nuitée dans la zone du bureau.

34. Des exceptions sont prises en considération dans les situations d'urgence ou dans les situations exceptionnelles, comme lorsqu'il est nécessaire de rester à proximité du bureau pendant de longues périodes dépassant les heures de travail normales.

35. Le remboursement portera sur un hébergement simple en chambre standard.

36. Le répertoire fédéral des établissements d'hébergement en ligne doit servir de ligne directrice et un tarif gouvernemental doit être demandé, dans la mesure du possible.

37. Les pénalités encourues en cas de non-annulation de réservations d'hôtel garanties ne sont remboursées que dans des circonstances exceptionnelles.

38. Les séjours privés, y compris tout repas, chez des amis ou des membres de la famille, en remplacement d'un hébergement commercial, sont autorisés et un paiement au comptant ou un cadeau d'un montant maximal de 30 \$ par nuit peut être remis aux amis ou aux membres de la famille qui accueillent.

39. Si une demande de remboursement est présentée pour un séjour privé, une explication écrite décrivant l'objet du déplacement, l'hôte et le nombre de jours passés chez lui doit être remise, au lieu d'un reçu.

Autres dépenses liées aux déplacements

40. En cas de déplacement de cinq jours consécutifs ou plus dans l'exercice de leurs fonctions, les personnes désignées peuvent se faire rembourser d'autres dépenses liées aux déplacements, dans les limites du raisonnable, par exemple :

- a. Blanchisserie
- b. Nettoyage à sec
- c. Services d'étage (p. ex. repassage de chemises, défroissage de costumes à la vapeur, cirage de chaussures, etc.)

41. Des reçus détaillés sont nécessaires.

42. En cas de déplacement dans l'exercice de leurs fonctions à l'extérieur du Canada, les personnes désignées peuvent se faire rembourser :

- a. L'assurance médicale à l'étranger.
- b. Les frais de passeport et/ou de visa.
- c. Le coût des vaccins et des médicaments, si nécessaire, pour les voyages aux États-Unis et les déplacements internationaux.

Repas

43. Les personnes désignées se verront rembourser les dépenses de repas raisonnables et appropriées qui sont engagées pendant des déplacements dans l'exercice de fonctions ou devoirs officiels, à l'intérieur et à l'extérieur de l'Ontario.
44. Il existe deux types de dépenses de repas autorisées – celles engagées au cours de déplacements en dehors de la zone du bureau (à au moins 24 km de distance) et celles engagées pendant les heures normales de repas dans la zone du bureau. Ce sont des repas achetés par la personne désignée.
45. En général, les repas de travail pris dans la zone du bureau ne devraient pas être pris au restaurant. Ces repas devraient être fournis sur place (par un traiteur).
46. Pour ce qui est des repas pris en dehors du lieu de travail, les personnes désignées se verront rembourser aux tarifs de remboursement des repas établis dans l'annexe, quel que soit le vrai coût du repas (p. ex. par une indemnité de repas). Les taxes et les pourboires sont compris dans les taux de remboursement des repas. Il n'est pas nécessaire de présenter les tickets avec les demandes de remboursement des repas ni de les conserver.
47. Dans des circonstances limitées et exceptionnelles (p. ex. des raisons de santé ou la rareté des offres disponibles), quand le prix d'un repas dépasse le taux de remboursement établi, il est possible de se faire rembourser le coût réel. Dans ces cas, la demande de remboursement doit être accompagnée du reçu original détaillé et d'une explication sur la raison du dépassement.
48. Les dépenses correspondant à des boissons alcoolisées consommées pendant des repas de travail ne peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement et ne sont pas remboursées.
49. Les repas doivent être achetés pour pouvoir présenter une demande de remboursement. Les taux fédéraux de remboursement des repas sont utilisés pour les repas pris hors du Canada. Les taux sont indiqués dans les appendices de la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte ou de celle qui lui a succédé (appendice C – États-Unis; appendice D – Voyages internationaux (hors du Canada ou des États continentaux des États-Unis). Veuillez noter que les montants accessoires prévus dans les appendices ne s'appliquent pas.

Accueil d'une personne extérieure

50. En qualité de représentants du gouvernement ou de l'opposition, les personnes désignées doivent parfois faire preuve d'hospitalité à l'endroit de parties externes dans l'exercice de leurs fonctions ou devoirs officiels.
51. L'activité d'accueil offerte par les ministres et autres personnes est appropriée lorsqu'il s'agit de :
 - a. Déplacements en mission officielle.

- b. La participation de représentants d'autres gouvernements, du secteur public en général, de l'industrie, de groupes d'intérêt public ou de syndicats à des discussions sur des questions officielles.
 - c. L'accueil de personnes venant d'organisations nationales ou internationales et d'organismes caritatifs organisé pour leur faire connaître et apprécier l'Ontario ou des réalisations de son gouvernement.
 - d. La commandite de conférences officielles de représentants d'autres gouvernements, des milieux d'affaires ou des syndicats.
 - e. L'hommage rendu à d'éminents Ontariens en reconnaissance de services exceptionnels rendus dans la fonction publique.
 - f. L'organisation de cérémonies prestigieuses auxquelles assistent des chefs d'État ou de gouvernement, d'éminentes personnalités du secteur privé ou les deux.
52. L'activité d'accueil offerte par les chefs d'un parti de l'opposition et d'autres personnes est appropriée s'il s'agit de :
- a. Déplacements en mission officielle.
 - b. La participation de représentants d'autres gouvernements, du secteur public en général, de l'industrie, de groupes d'intérêt public ou de syndicats à des discussions sur des questions officielles.
 - c. L'accueil de personnes venant d'organisations nationales ou internationales et d'organismes caritatifs organisé pour leur faire connaître et apprécier l'Ontario ou des réalisations de son gouvernement.
53. Les dépenses raisonnables et appropriées peuvent être remboursées.
54. Les activités d'accueil doivent être organisées de manière économique et uniforme. Les coûts devraient être atténués dans la mesure du possible en tenant compte du statut de l'invité, du nombre d'invités et des fins professionnelles visées.
55. Lors d'activités d'accueil, des boissons alcoolisées peuvent être offertes dans des certaines circonstances, le cas échéant, ou s'il est de coutume d'en offrir dans le cadre du protocole. Le coût des alcools ne doit pas dépasser celui de la nourriture. Dans la mesure du possible, la préférence doit aller à des vins, bières et spiritueux produits en Ontario.
56. Les frais d'accueil d'un conjoint ou d'un compagnon peuvent être remboursés si la personne est officiellement invitée ou si le protocole exige sa présence.
57. Le nombre de personnes désignées et d'autres participants doit rester minimal et se limiter à celui nécessaire à la réception, indépendamment de ses commanditaires.
58. Les ministres et autres personnes doivent privilégier des locaux et ressources publics appropriés pour la réception, avant d'opter pour d'autres choix dans le secteur privé.

PARTIE 4 : RÈGLES DE PROCÉDURE

59. Les personnes désignées doivent présenter toutes leurs demandes de remboursement :
- Avec des données précises et détaillées sur la nature de la dépense et les circonstances dans lesquelles elle a été engagée.
 - Avec des reçus originaux détaillés, sauf pour les dépenses de repas couvertes par des indemnités de repas (voir le paragraphe 46); un reçu de carte de crédit n'est pas suffisant.
 - Avant la fin du trimestre suivant le trimestre au cours duquel la dépense a été engagée.
60. Les personnes désignées doivent utiliser, dans la mesure du possible, une carte de crédit professionnelle, s'il leur en a été délivré une, pour les dépenses engagées dans l'exercice de fonctions ou de devoirs officiels. La carte de crédit professionnelle est réservée aux seules dépenses professionnelles et ne doit pas être utilisée pour des dépenses personnelles.
61. Les dépenses engagées et dont le remboursement est demandé au nom d'une autre personne désignée doivent être « attribuées » à la personne désignée aux fins de l'affichage public des renseignements relatifs aux dépenses. Autrement dit, si une personne paie le déjeuner d'un collègue, la demande de remboursement doit comprendre le nom du collègue et le montant de l'indemnité de repas pour ce déjeuner. Le coût du déjeuner de chaque personne est indiqué sous son nom sur le site de divulgation publique. La personne qui a engagé cette dépense et en demande le remboursement obtiendra le remboursement du montant total de tous les repas selon le montant de l'indemnité de repas si la dépense est admissible (voir l'annexe 1). Les dépenses pour des repas de groupe peuvent être remboursées à hauteur du total de tous les repas, au taux de l'indemnité allouée à chaque repas. Pour ces repas en groupe, il n'est pas nécessaire de présenter ou de conserver les reçus.
62. Les personnes désignées doivent :
- Conserver deux copies de toutes les demandes de remboursement présentées, avec les documents justificatifs, ainsi que la trace des articles et montants remboursés.
 - Fournir une copie de la demande de remboursement au ministre responsable de l'application de la Loi, ou au président de l'Assemblée législative, au besoin.
 - Garder une copie de la demande de remboursement dans leurs bureaux respectifs aux fins de vérification ou d'autres fins légitimes, au besoin.
63. Les copies peuvent être en version électronique ou sur papier.

PARTIE 5 : CONSERVATION DES DOSSIERS

64. Les demandes de remboursement et les documents justificatifs doivent être conservés conformément à l'annexe applicable sur la conservation des dossiers.

65. Pour en savoir plus sur la conservation des dossiers, les cadres supérieurs désignés dans les bureaux des ministres ou des assistants parlementaires doivent consulter le directeur général de l'administration du ministère, et les cadres supérieurs désignés dans les bureaux des chefs d'un parti de l'opposition doivent consulter leur homologue dans les bureaux législatifs.

PARTIE 6 : RÔLES ET RESPONSABILITÉS

66. Les ministres peuvent déléguer des pouvoirs en ce qui concerne les responsabilités suivantes à un cadre supérieur désigné, soit à leur chef de cabinet :

- a. Approuver les demandes de remboursement de toutes les personnes désignées employées dans le bureau.
- b. S'assurer que les personnes désignées dans le bureau sont informées de ces règles et qu'elles s'y conforment.
- c. Veiller à ce que des copies des demandes de remboursement et des documents justificatifs soient classées et à ce que des copies soient conservées, conformément à ces règles et à toute procédure établie en appui à ces règles.

67. Les ministres ont les responsabilités suivantes :

- a. Approuver les demandes de remboursement du cadre supérieur désigné, lorsqu'une responsabilité a été déléguée.
- b. Approuver les demandes de remboursement des personnes désignées employées dans le bureau, lorsqu'une responsabilité n'a pas été déléguée.
- c. Veiller au respect général de ces règles.

68. Les chefs d'un parti de l'opposition peuvent déléguer des pouvoirs en ce qui concerne les responsabilités suivantes à un cadre supérieur désigné de leur bureau :

- a. Approuver les demandes de remboursement de toutes les personnes désignées employées dans le bureau.
- b. S'assurer que les personnes désignées dans le bureau sont informées de ces règles et qu'elles s'y conforment.
- c. Veiller à ce que des copies des demandes de remboursement et des documents justificatifs soient classées et à ce que des copies soient conservées, conformément à ces règles et à toute procédure établie en appui à ces règles.

69. Les chefs d'un parti de l'opposition ont les responsabilités suivantes :

- a. Approuver les demandes de remboursement du cadre supérieur désigné, lorsqu'une responsabilité a été déléguée.
- b. Approuver les demandes de remboursement des personnes désignées employées dans le bureau, lorsqu'une responsabilité n'a pas été déléguée.
- c. Veiller au respect général de ces règles.

70. Les cadres supérieurs désignés (par un ministre ou le chef d'un parti de l'opposition) ont les responsabilités suivantes :
- a. Approuver les demandes de remboursement de toutes les personnes désignées employées dans le bureau.
 - b. S'assurer que les personnes désignées dans le bureau sont informées de ces règles et qu'elles s'y conforment.
 - c. Veiller à ce que des copies des demandes de remboursement et des documents justificatifs soient classées et à ce que des copies soient conservées, conformément à ces règles et à toute procédure établie en appui à ces règles.

ANNEXE

Taux de remboursement des repas

| Type de repas | Taux de remboursement des repas (\$) |
|----------------|--------------------------------------|
| Petit-déjeuner | 10,00 \$ |
| Déjeuner | 12,50 \$ |
| Souper | 22,50 \$ |

Taux de remboursement par kilomètre

| Distance totale parcourue par année financière (km) | Sud de l'Ontario (\$ par km) | Nord de l'Ontario (\$ par km) |
|---|------------------------------|-------------------------------|
| 0 – 4 000 km | 0,40 | 0,41 |
| 4 001 – 10 700 km | 0,35 | 0,36 |
| 10 701 – 24 000 km | 0,29 | 0,30 |
| Plus de 24 000 km | 0,24 | 0,25 |