

Politique sur les cadeaux et l'accueil

Objectif :

- Veiller à ce que l'accueil soit offert d'une manière raisonnable, prudente, économique et cohérente, en mettant l'accent sur la responsabilité et la transparence.
- Fournir des directives et des conseils en ce qui concerne les dépenses admissibles et appropriées en matière de cadeaux et d'accueil pour soutenir les activités du fmi*igf.

Portée :

Les cadeaux et l'accueil comprennent les dépenses pour les repas d'affaires et les frais de divertissement qui sont nécessaires aux activités commerciales normales du fmi*igf (la Société). Dans chaque cas, le repas ou l'événement d'affaires doit être approprié à la situation et à la nature des activités du fmi*igf. Une modération et un jugement commercial prudent, conjugués à un contrôle budgétaire rigoureux, dictent à qui ces fonctions sont destinées, la fréquence des événements et le bien-fondé des frais connexes.

Le Conseil est responsable de l'autorisation globale et du contrôle des dépenses associées dans le cadre du budget approuvé.

Cette politique a été préparée pour encourager un bon discernement dans les dépenses et les frais liés aux repas d'affaires, à l'accueil, aux cadeaux et aux divertissements, et pour promouvoir le respect de tous les règlements et risques pertinents régissant ce domaine.

Cette politique s'applique à tous les employés et bénévoles de la Société, quel que soit le lieu où ils se trouvent, lorsqu'ils participent à des événements organisés par la Société ou lorsqu'ils agissent au nom de la Société.

Définitions :

Le « Conseil » est le conseil d'administration de l'IGF, que ce soit au niveau national ou régional, dont les membres sont tous des bénévoles.

Un « repas d'affaires » désigne généralement un repas auquel participent au moins un employé du fmi*igf et une ou plusieurs personnes qui ne font pas partie du fmi*igf. Il peut également désigner un repas auquel participent des membres du Conseil ou du personnel. Un repas d'affaires est un repas dont l'objectif commercial est clairement justifié et qui est associé au soutien actif des activités du fmi*igf¹.

¹ Les repas pour les voyages d'affaires du fmi*igf sont définis séparément dans la politique des déplacements.

« L'accueil » désigne la fourniture de nourriture ou de boissons, aux frais de la Société, à des personnes qui ne travaillent pas pour la Société ou qui sont des bénévoles, donateurs, clients, employés ou commanditaires actuels ou potentiels.

Les « cadeaux » et les « divertissements » font référence à la réception de toute chose de valeur ou de tout avantage personnel. Cela inclut, sans s'y limiter : les repas, les boissons, les cadeaux, les billets pour des événements, les faveurs et les équivalents en espèces (cartes-cadeaux).

Le terme « personnel » désigne tous les employés et sous-traitants de la Société.

Les « bénévoles » sont définis comme tout membre élu du Conseil et toute personne qui entreprend librement des tâches pour la Société sur une base bénévole.

Accueil et repas d'affaires :

- Le fmi*igf reconnaît que des frais d'accueil peuvent être engagés dans le cadre de ses activités. Il couvrira donc les dépenses de son personnel et du Conseil encourues pour soutenir la mission du fmi*igf, à condition que ces dépenses soient :
 - autorisées – préapprouvées par un pouvoir délégué approprié du fmi*igf ;
 - raisonnables – fondées sur un jugement, une prudence et une modération solides ;
 - documentées de manière appropriée – avec les reçus originaux, des registres indiquant le nombre de participants et une déclaration de justification des dépenses ;
 - nécessaires à la conduite efficace des activités du fmi*igf, y compris les activités futures potentielles ; et
 - une question de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.

- Le fmi*igf autorise les dépenses raisonnables et nécessaires pour les repas d'affaires de son personnel, ses membres, ses fournisseurs, ses bénévoles et d'autres parties externes dans le but de mener les activités importantes et légitimes du fmi*igf. Des frais de repas d'affaires peuvent être engagés lorsque :
 - le personnel est tenu de participer à des activités, des réunions, des formations ou des événements similaires qui se prolongent pendant les heures de repas ou au-delà des heures de travail normales, ou dans des situations où il n'y a pas d'installations proches ou appropriées pour obtenir des rafraîchissements ou des repas, ou lorsqu'il est jugé plus efficace et efficient de ne pas interrompre la réunion pour aller chercher de la nourriture individuellement ;

- le personnel est tenu d’assister à un événement, une activité ou une conférence, qui inclut des participants qui ne font pas partie du personnel du fmi*igf et à qui des repas sont fournis par courtoisie, diplomatie ou protocole.
- La fréquence de ces réunions d’affaires doit être raisonnable et peut inclure :
 - les déjeuners et soupers professionnels qui sont nécessaires à la conduite des activités du fmi*igf ;
 - les dîners de travail qui sont nécessaires pour mener à bien les activités des comités officiels nommés par le fmi*igf ; ou
 - les réunions d’un groupe de travail organisé du personnel qui nécessite que le travail du groupe se déroule pendant un temps de repas normal.
- Lorsque les exigences du fmi*igf nécessitent deux heures supplémentaires ou plus de travail après les heures normales d’ouverture, la direction peut rembourser au personnel les frais de repas raisonnables, sur présentation d’un reçu original et conformément à la directive sur les repas du [Conseil national mixte](#)
- La personne qui engage les dépenses est personnellement responsable de s’assurer qu’elle respecte cette politique et les autres directives du fmi*igf. Si les dépenses dépassent le budget ou les limites raisonnables, ou ne sont pas conformes à cette politique ou à d’autres politiques du fmi*igf, le remboursement peut être refusé.

Dépenses liées aux boissons alcoolisées lors des repas d’affaires

Poste	Pouvoir d’approbation
Membre du conseil national	Président national
Membre du conseil d’une section	Président de la section
Personnel du fmi*igf	PDG

- Les frais d’accueil devraient être dépensés d’une manière économique et appropriée uniquement lorsqu’ils sont clairement destinés à faciliter les activités du fmi*igf.
- En règle générale, les dépenses liées aux boissons alcoolisées engagées par le personnel ou les membres du Conseil ne seront pas facturées sur les cartes de crédit émises par la Société ni remboursées, à moins qu’elles ne fassent partie des « frais d’accueil » décrits ci-dessus.

- Conformément aux pratiques établies de la Société, toutes les dépenses liées aux boissons alcoolisées engagées par les membres du Conseil doivent être approuvées au préalable par le président ou son délégué. Les présidents des sections approuvent les dépenses pour leurs propres activités. Le PDG approuve les dépenses pour le bureau national et demande l’approbation du président ou de son délégué pour ses propres dépenses.

Réceptions/événements organisés par la Société

- De l’alcool peut être servi lors de réceptions/d’événements officiellement approuvés. Les organisateurs de ces événements sont tenus de mettre en place et de respecter strictement les conditions de toute licence d’alcool pertinente, notamment en obtenant un permis si nécessaire.
- Pour les événements de la Société où des boissons alcoolisées seront servies, les organisateurs de l’événement sont tenus de conclure un contrat avec le tiers dans les locaux duquel l’événement aura lieu (qu’il s’agisse d’un hôtel, d’une salle de conférence ou autre).
- Ce contrat doit spécifiquement inclure une convention d’indemnisation en faveur du fmi*igf, le protégeant contre toute responsabilité potentielle pour les risques associés à la fourniture d’alcool par le tiers lors de l’événement :
 - veuillez consulter la convention d’indemnisation du fmi*igf
- Dans une situation où le lieu de l’événement n’est pas disposé à indemniser le fmi*igf, l’approbation de l’exemption doit être demandée à :

Organisateur de l’événement	Pouvoir d’approbation et obligation de déclaration pour exempter l’exigence d’indemnisation
Section	Président de la section qui notifiera le conseil de la section
Personnel national du fmi*igf	PDG qui notifiera le conseil national

- En outre, les attentes fondamentales suivantes concernant la consommation sécuritaire et responsable de boissons alcoolisées doivent être respectées pendant ces événements :
 - le personnel et les bénévoles ont l’obligation d’être un modèle de professionnalisme lorsqu’ils représentent la Société ;
 - le personnel et les bénévoles sont tenus de surveiller et de limiter leur propre consommation d’alcool ;

- le personnel et les bénévoles ne recevront pas plus de deux (2) billets de boisson par personne et par événement, et ne doivent pas prendre les billets de boisson d'autres personnes qui n'utilisent peut-être pas tous leurs propres billets ;
 - le personnel et les bénévoles doivent se comporter de manière responsable lors des réceptions/événements de la Société et lorsqu'ils représentent la Société ;
 - le personnel et les bénévoles ne doivent pas exercer leurs fonctions si leur performance ou leur jugement sont altérés par la consommation de toute forme de substance intoxicante ;
 - le personnel et les bénévoles doivent se comporter conformément aux normes professionnelles habituelles et au code de conduite ;
 - le personnel et les bénévoles doivent se conformer et obéir à toutes les lois applicables ;
 - en cas de surconsommation, il sera demandé au personnel ou aux bénévoles de quitter les lieux et un moyen sécuritaire de rejoindre leur lieu d'hébergement leur sera fourni aux frais de la Société.
- Lors des événements de la Société au cours desquels des boissons alcoolisées sont servies, si aucun autre moyen n'est disponible pour assurer leur sécurité et leur bien-être, le personnel et les bénévoles peuvent demander à la Société de leur fournir des services de transport (ou de leur rembourser les frais de transport) de l'événement à leur lieu d'hébergement. Tout doit être mis en œuvre pour s'assurer que les personnes en état d'ébriété bénéficient d'une option de transport sécuritaire.

Cadeaux et divertissements :

- Toute personne qui agit au nom de la Société doit protéger la réputation du fmi*igf contre des allégations de comportement inapproprié. Les représentants de la Société doivent faire preuve de prudence lorsqu'ils offrent ou acceptent des cadeaux et des divertissements afin de s'assurer que les décisions commerciales sont prises avec intégrité, qu'elles sont conformes aux lois en vigueur et qu'elles sont dans le meilleur intérêt de l'organisation.
- Les cadeaux et les divertissements ne peuvent être offerts ou acceptés que lorsque :
 - ils sont raisonnables ;
 - ils sont occasionnels ;
 - ils sont de valeur modique/nominale ;
 - ils ne sont ni destinés à influencer indûment les décisions commerciales ni susceptibles d'être perçus comme tels ;
 - ils ne créent pas de conflit d'intérêts réel ou potentiel ; et

- ils sont notés de manière précise et transparente dans les rapports de la Société.
- Les cadeaux ou les divertissements qui offrent un avantage personnel auquel une personne normale aurait difficilement accès **doivent** être divulgués avant d’être offerts ou acceptés.
 - si un employé reçoit/offre ce cadeau, il devrait s’adresser au PDG ;
 - les membres du conseil national devraient s’adresser au président ;
 - si le président national reçoit/offre ce cadeau, il devrait s’adresser au trésorier et au PDG ;
 - au niveau des sections, les bénévoles devraient s’adresser à leur président ;
 - si le président d’une section reçoit/offre ce cadeau, il devrait s’adresser au président du conseil national et au PDG.

Poste qui offre ou reçoit	Pouvoir d’approbation
Membre du conseil national	Président national
Président national	Trésorier et PDG
Membre du conseil d’une section	Président de la section
Président d’une section	Président national et PDG
Personnel du fmi*igf	PDG

Procédures : veuillez consulter les directives relatives aux repas, aux cadeaux et à l’accueil.

Conséquences des infractions à cette politique

L’objectif du fmi*igf est de s’assurer qu’il n’y a jamais de perception d’irrégularité résultant de la conduite de toute personne agissant en son nom. Le personnel et les bénévoles sont encouragés à faire part de leurs préoccupations ou à signaler d’éventuelles infractions de la présente politique au chef de la direction ou au président national, le cas échéant.

Une infraction de l’une des dispositions de la présente politique peut constituer un manquement à la discipline susceptible d’entraîner le licenciement de l’employé de la Société. Les infractions commises par les bénévoles pourraient entraîner la suspension ou la résiliation de leur contrat ou relation avec le fmi*igf.

CLAUSE D'INDEMNISATION POUR LES CONTRATS DE LOCATION DE SALLES ET DE SERVICES

Introduction :

L'objectif de cette consultation avec le CAS est d'examiner la nouvelle politique sur les cadeaux et l'accueil, et de se prononcer sur son application potentielle dans le contexte des sections.

Dans le cadre de l'examen régulier des risques entrepris par le conseil national, il a été constaté que lorsque n'importe quelle entité du fmi*igf conclut un contrat pour l'utilisation de salles et de services connexes, la formulation de l'indemnisation dans ces contrats n'inclut pas toujours le niveau de protection souhaité en faveur des intérêts du fmi*igf.

La nouvelle version de la politique sur les cadeaux et l'accueil comprend une référence décrivant comment gérer les arrangements lorsque des boissons alcoolisées sont servies durant les réceptions officielles du fmi*igf. En outre, elle comprend une nouvelle clause d'indemnisation visant à mieux gérer le risque juridique lié à cette situation et, plus généralement, à réduire le risque global de responsabilité pour le fmi*igf.

Il s'agit d'une préoccupation majeure pour le conseil national. La priorité du fmi*igf est de continuer à faciliter ses événements, peu importe où ils ont lieu au Canada, tout en reconnaissant le risque juridique et en mettant en place des mesures pour mieux gérer les impacts.

Contexte de l'indemnisation :

La plupart des contrats émis par un fournisseur de salles d'événement sont conçus pour protéger le lieu contre les problèmes découlant de l'utilisation de ses installations par le fmi*igf, y compris l'utilisation des personnes invitées à l'événement par le fmi*igf. Toutefois, ils n'incluent généralement pas une indemnisation explicite en faveur du fmi*igf. Le conseiller juridique du bureau national a examiné un contrat type de fournisseur et a proposé l'ajout d'une clause d'indemnisation du fmi*igf qui devrait être évoqué dans les discussions avec le fournisseur lors de l'examen de son contrat pour ses installations et ses services.

En fait, cette clause d'indemnisation vise à clarifier davantage l'indemnisation offerte par le lieu de l'événement. Elle ne supprime aucun des avantages qu'il proposerait. Elle cherche cependant à séparer les clauses d'indemnisation (une par partie) en offrant une clause spécifique en faveur de l'IGF. Plus précisément, elle ajoute un sous-alinéa à utiliser lorsque le contrat prévoit la fourniture de boissons alcoolisées, puisque nous confierions à l'hôtel/au lieu de l'événement la responsabilité de gérer et de contrôler ce service, ainsi qu'un deuxième sous-alinéa à utiliser systématiquement pour traiter de tout autre problème pouvant survenir dans l'enceinte de l'hôtel (dont l'hôtel serait responsable).

Il est important de noter que, dans le cadre des discussions contractuelles, il n'est pas du tout inhabituel que le client demande au fournisseur une indemnisation plus importante. La plupart des fournisseurs de salles d'événements ne seront pas surpris que le fmi*igf propose cette clause, mais il incombe néanmoins aux dirigeants du fmi*igf de faire cette démarche et de la proposer à l'autorité responsable des salles lors des discussions contractuelles.

Le langage juridique tel qu'il est rédigé ne devrait pas être modifié au risque de supprimer involontairement la clarté juridique qu'il procure au fmi*igf. Cependant, étant donné que chaque contrat pourrait désigner de façon différente le contractant et l'exécutant, n'hésitez pas à adapter ces références dans la clause proposée ci-dessous afin qu'elle soit cohérente avec la convention globale négociée. Dans l'exemple ci-dessous, le contractant est « l'Hôtel » et le fmi*igf est l'exécutant ou « le Client ».

Le Conseil a approuvé l'utilisation de cette clause dans tous les futurs contrats pertinents du bureau national, et elle a déjà été proposée avec succès et incluse dans le contrat de location de salles et de services pour l'AGSP 2023 à Regina. Le fournisseur n'a eu aucun problème à l'inclure !

La nouvelle politique sur les cadeaux et l'accueil comprend également une clarification de ce qu'il faut faire si un fournisseur refuse d'ajouter la clause, ou même une version modifiée de cette clause, et que la section souhaite quand même conclure un contrat avec ce fournisseur.

Aujourd'hui :

L'objectif de la consultation d'aujourd'hui est d'examiner la politique sur les cadeaux et l'accueil et, plus particulièrement, de discuter de la nécessité et de la manière d'utiliser la nouvelle clause d'indemnisation incluse ci-dessous.

Une fois la consultation terminée, il est prévu que les sections adoptent également la nouvelle politique et commencent à l'appliquer (sous réserve des modifications requises).

INDEMNISATION Un fournisseur de salles d'événement (hôtel ou centre de conférence) inclura toujours une variante similaire d'indemnisation dans son contrat, qui est principalement conçue pour le protéger des actions prises par le fmi*igf (le Client) ou les personnes invitées par le Client sur le site lors de l'utilisation des installations.

Exemple typique de clause d'indemnisation pour la location de salles (partie A - en faveur du fournisseur) : le Client accepte de défendre, d'indemniser et d'exonérer l'Hôtel et ses agents, employés, directeurs et responsables respectifs de toute réclamation, poursuite ou cause d'action, ainsi que de tout dommage, coût, responsabilité et dépense, y compris les frais et honoraires raisonnables des avocats liés à la défense de toute réclamation, poursuite, cause d'action ou responsabilité découlant ou résultant de tout acte pris ou commis par le Client dans le cadre de l'exécution de ses obligations en vertu des présentes.

Il est très peu probable que le fournisseur prévoit également une clause visant à protéger les intérêts du fmi*igf. La clause et les sous-alinéas suivants sont destinés à être inclus lorsqu'une section conclut un contrat pour l'utilisation de salles et de services connexes. Le premier sous-alinéa est destiné à être inclus lorsque la section conclut un contrat avec le fournisseur pour servir de l'alcool. Si aucun service d'alcool n'est prévu, ce sous-alinéa peut être supprimé.

(Clause de clarification supplémentaire - en faveur de l'IGF) L'Hôtel accepte de défendre, d'indemniser et d'exonérer le Client et ses sociétés affiliées, ainsi que chacun de leurs agents, employés, directeurs et responsables respectifs, de toute réclamation, poursuite ou cause

d'action, ainsi que de tout dommage, coût, responsabilité et dépense, y compris les frais et honoraires raisonnables des avocats liés à la défense de toute réclamation, poursuite, cause d'action ou responsabilité découlant de ou résultant de :

- tout acte pris ou commis par l'Hôtel dans le cadre de l'exécution de ses obligations en vertu des présentes, y compris toute infraction aux lois et règlements en vigueur sur les boissons alcoolisées et le service de boissons alcoolisées en général, et
- toute négligence, violation d'un devoir légal ou autre obligation de diligence, y compris, mais sans s'y limiter, en vertu des lois applicables en matière de responsabilité de l'occupant.

Exemple typique de clause d'indemnisation pour la location de salles (partie B - conclusion) :

Cette Convention s'appliquera en faveur des parties aux présentes, ainsi qu'à leurs héritiers, exécuteurs testamentaires, représentants personnels, successeurs et ayants droit autorisés respectifs, et les liera. Cette Convention, ainsi que le programme des événements, les conditions énoncées dans le présent document, tout addenda, et les politiques et procédures de l'Hôtel, constituent l'intégralité de la Convention entre les parties.