

#### **4.10 ALLOCATION ET DÉPENSES POUR LE CONSEIL ET LES COMITÉS**

Les membres du conseil reçoivent des honoraires et sont remboursés pour des dépenses occasionnées lors d'activités du conseil approuvées par l'Ordre.

- 4.10.1. Toutes les rémunérations versées aux membres du public du conseil de l'OHDO sont régies par les lignes directrices émises par le Secrétariat des conseils de santé et ne font pas l'objet de la présente.
- 4.10.2. Les stipulations suivantes s'appliquent aux personnes qui sont des : (a) hygiénistes dentaires dûment élues au conseil par les membres autorisés de l'Ordre et (b) hygiénistes dentaires sélectionnées pour siéger au conseil en vertu des règlements administratifs.
- 4.10.2.1. La rémunération pour les personnes autres que celles mentionnées plus haut ou qui est calculée différemment sera stipulée soit dans la motion habilitante adoptée par le conseil, décidée par le comité exécutif ou laissée à la discrétion de la registraire.

##### **Indemnité quotidienne**

- 4.10.3. Une indemnité quotidienne est versée à titre de rétribution en reconnaissance de la contribution fournie à l'OHDO et à ses membres autorisés. Cette indemnité n'est pas un salaire et ne doit pas être tenue comme le remplacement d'un salaire. Un formulaire T4A sera fourni à des fins fiscales.
- 4.10.4. Les indemnités quotidiennes sont définies comme suit :
- Membre du conseil ou d'un comité (montant de base) -300,00 \$
  - Présidente d'un comité -Membre + 25 %
  - Présidente du conseil -Membre + 40 %
  - Vice-présidente du conseil -Membre + 25 %
- 4.10.4.1. Le montant maximal pour tout jour civil est l'indemnité quotidienne (un jour).
- 4.10.4.2. Le taux supplémentaire pour la présidente d'un comité doit être réclamé seulement lorsque la personne agit à titre de présidente lors de la réunion d'un comité; il ne peut pas être réclamé lorsqu'elle participe à une réunion comme membre d'un autre comité ou à une réunion du conseil.
- 4.10.4.3. Le taux supplémentaire pour les rôles de présidente et de vice-présidente d'un comité est en reconnaissance des responsabilités additionnelles inhérentes aux tâches liées à ces rôles. Ces tâches comprennent: préparer l'ordre du jour, présider la réunion, faire rapport par écrit au conseil et préparer l'information pour le rapport annuel. La présidente et la vice-présidente reçoivent le taux supplémentaire pour les réunions du conseil et du comité exécutif et pour toute autre occasion lorsqu'elles agissent comme représentantes officielles de l'Ordre.
- 4.10.5. L'indemnité quotidienne est versée pour participer en personne à toute réunion pour mener les activités du conseil ou d'un comité. Elle est également versée pour participer à toute réunion téléphonique ou électronique dûment constituée, à un taux par unité d'une heure, où une unité est égale à 1/8 jour.

- 4.10.5.1. Un « jour » signifie au cours d'une date civile (12h01 à 24h00).
- 4.10.5.2. Le procès-verbal de toute réunion pour laquelle une indemnité peut être réclamée doit indiquer les personnes présentes et l'heure à laquelle la séance est ouverte et levée. Ces dossiers servent de documents de base pour les demandes de remboursement d'une indemnité quotidienne.
- 4.10.5.3. Lorsqu'une réunion prévue est annulée moins de 5 jours ouvrables avant la réunion, la Présidente peut approuver à sa discrétion la demande de remboursement d'une indemnité quotidienne pour un jour.
- 4.10.6. Lorsqu'un membre est autorisé par le conseil ou approuvé au préalable par la Présidente pour représenter l'Ordre, la stipulation relative à l'indemnité quotidienne et aux dépenses s'applique. Toute rétribution supplémentaire offerte doit être refusée ou acceptée au profit de l'OHDO, à l'exception de petites marques de reconnaissance non pécuniaires.

#### **Temps de préparation**

- 4.10.7. Des honoraires pour le temps de préparation approuvé, s'il y a lieu, doivent être versés comme suit : ¼ jour = 25,00 \$; ½ jour = 50,00 \$; 1 jour = 100,00 \$
- 4.10.7.1. La présidente du comité doit arriver à un consensus en sondant les membres de son comité pour savoir combien de temps a été consacré à la préparation de la réunion. Au terme de la réunion, la présidente du comité doit obtenir l'approbation de la Présidente pour le temps consacré à la préparation de la réunion. Elle doit ensuite informer les membres de son comité du montant approuvé qu'ils peuvent réclamer.
- 4.10.7.1.1. Le temps de préparation est payé à la discrétion de la Présidente. Au moment de cette approbation, la Présidente doit informer la registraire et la directrice des services corporatifs de tout montant approuvé.

#### **Temps de déplacement**

- 4.10.8. Peu importe quand le voyage est entrepris pour mener les activités du conseil, si le membre du conseil doit voyager plus de 2 heures pour l'aller seulement, une somme de 200,00 \$ lui sera versée pour un aller-retour par réunion.

#### **Dépenses**

- 4.10.9. Dépenses de déplacement admissibles au remboursement :
- Avion : vol aller-retour en classe économique le plus direct et pratique possible selon les circonstances, y compris le transport terrestre pour l'aller-retour de la maison ou du bureau à l'aéroport.
  - Train : aller-retour en classe VIA 1 le plus direct possible, y compris le transport terrestre pour l'aller-retour de la maison ou du bureau à la gare ferroviaire.

- Kilométrage : 50 cents par kilomètre pourvu que la somme totale pour le kilométrage n'excède pas le coût du déplacement par avion ou par train comme il est décrit plus haut – ne requiert pas l'approbation préalable de la Présidente.
  - Les frais de stationnement et de taxi sont remboursés selon le reçu. Le reçu du taxi peut inclure le pourboire.
  - Le transport public est remboursé selon le tarif normal. Les reçus doivent inclure la documentation indiquant la route et les coûts qui y sont associés.
- 4.10.10. Les frais d'hébergement à l'hôtel sont remboursés lorsque la distance entre la résidence et le lieu de la réunion est à plus de 45 kilomètres. Il est entendu que les membres du conseil doivent faire leurs propres réservations d'hébergement en obtenant le meilleur tarif possible. Les frais d'hébergement sont payés aux tarifs d'une chambre individuelle jusqu'à un maximum de 250,00 \$ par jour (taxes en sus).
- 4.10.10.1. La Présidente peut autoriser le remboursement de frais d'hébergement si la présence à une réunion est exigée pour des jours consécutifs, peu importe la distance entre le lieu de la réunion et la résidence.
- 4.10.10.2. L'hébergement ne sera pas remboursé pour la nuit précédant une réunion tenue dans l'après-midi, à moins qu'il ne soit autorisé par la Présidente.
- 4.10.10.3. La Présidente peut approuver au préalable des frais d'hébergement qui excèdent le maximum par jour de 250 \$, dans le cas où une chambre d'hôtel n'est pas disponible à moins du tarif maximum ou dans des circonstances particulières comme une réunion tenue dans des villes dont les tarifs d'hébergement sont supérieurs à ceux de Toronto.
- 4.10.11. Les frais de repas sont remboursés au coût actuel des repas jusqu'à un maximum de 90 \$ par jour, dont la somme maximale pour les déjeuner et dîner est 40,00 \$ et la somme maximale pour le souper est 50,00 \$. Tous les reçus doivent accompagner le formulaire de demande de remboursement et inclure les taxes et le pourboire. Les frais pour les boissons alcoolisées ne sont pas remboursés.
- 4.10.12. Les frais occasionnés pour des pourboires autres que ceux inclus dans le montant des reçus pour repas et taxis sont remboursés à un maximum de 10,00 \$ par jour. Des exemples d'autres pourboires sont ceux pour la chambre d'hôtel, le service voiturier ou un préposé.
- 4.10.13. Les reçus pour frais accessoires comme entre autres des frais pour téléphone, télécopieur, affranchissement, photocopie et messagerie reliés aux activités de l'Ordre sont admissibles au remboursement.
- 4.10.14. Des frais non remboursables occasionnés avant l'annulation d'une réunion peuvent être remboursés si la demande de remboursement est accompagnée des reçus et d'une explication détaillée.
- 4.10.15. Une assurance voyage individuelle n'est pas admissible au remboursement. L'Ordre souscrit à une assurance voyage pour les personnes qui se déplacent pour des activités officielles de l'OHDO. Cette police protège contre la perte de vie et l'invalidité.

- 4.10.16. Des frais remboursés par une autre source ne sont pas admissibles au remboursement par l'Ordre.

**Demandes de remboursement**

- 4.10.17. Les reçus sont requis pour appuyer toute demande de remboursement de frais. Il est entendu que tout requérant doit être soucieux des coûts en tout temps.
- 4.10.18. Les demandes de remboursement doivent être soumises au plus tard 30 jours suivant les dates des activités sur lesquelles reposent les demandes. Toutes les demandes de remboursement pour un exercice financier doivent être reçues aux fins de traitement au plus tard 15 jours avant la clôture de cet exercice financier, c'est-à-dire le 15 décembre.
- 4.10.19. Le traitement des demandes de remboursement s'effectue dans un délai de 30 jours. On ne doit pas s'attendre à un remboursement le même jour. L'option de paiement direct est disponible si un chèque annulé est fourni.
- 4.10.20. Un membre peut faire une demande auprès de la registraire pour obtenir un remboursement anticipé ou une avance de fonds pour les frais de déplacement. Une indemnité quotidienne ne peut pas être versée au préalable. La décision de la registraire est prise à sa discrétion.