



1.0 GOUVERNANCE DE LA POLITIQUE

2.0 GESTION FINANCIÈRE

3.0 RESSOURCES HUMAINES

4.0 ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES

5.0 DÉPENSES DE BUREAU PARTICULIÈRES

6.0 GESTION DU MATÉRIEL

7.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT

8.0 NOUVEAUX SÉNATEURS, SÉNATEURS SORTANTS ET FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT

9.0 AGENTS SUPÉRIEURS DU SÉNAT



1.0 GOUVERNANCE DE LA POLITIQUE

1.1 Objet

1.1.1 La présente politique énonce les principes, les règles et les responsabilités en matière de gestion des ressources financières et humaines, et des biens par les sénateurs et leur personnel.

1.1.2 La présente politique s'applique :

- à tous les sénateurs, à leur personnel et à leurs entrepreneurs;
- à l'Administration du Sénat.

1.2 Pouvoir

1.2.1 La présente politique a été adoptée par le [Comité permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration](#) (le « [Comité de la régie interne](#) ») le 13 avril 2017. Elle entre en vigueur le 1^{er} novembre 2017.

1.2.2 La présente politique est assujettie à la loi, au [Règlement administratif du Sénat](#) (RAS), ainsi qu'à l'autorité et aux règles du Sénat et du Comité de la régie interne.

1.3 Publication et mises à jour

1.3.1 La présente politique est un document public; elle est disponible sur l'[intranet](#) et le [site Web public](#) du Sénat.

1.3.2 Le [Comité de la régie interne](#) doit aviser par écrit les sénateurs et leur personnel de toute modification à la présente politique dès que possible après son adoption; une version Web à jour doit ensuite être publiée sur le [site Web](#) et l'[intranet](#) du Sénat.

1.4 Ressources connexes

1.4.1 La présente politique doit être utilisée parallèlement avec le [Portail de bureau](#), lequel établit les pratiques exemplaires en matière de gestion de bureau et donne accès aux formulaires administratifs, aux lignes directrices et aux instructions sur les processus.

1.5 Interprétation

1.5.1 En vertu des articles 7, 11 et 14 du chapitre 2:02 du [RAS](#) et sous réserve de l'autorité et des règles du Sénat, le [Comité de la régie interne](#) a compétence exclusive pour interpréter la présente politique.

1.5.2 Un glossaire des termes utilisés dans la présente politique se trouve à l'annexe A.

1.5.3 Les textes français et anglais de la présente politique ont un statut égal.

1.6 Exemptions ou exceptions

1.6.1 Les [exemptions](#) ou [exceptions](#) à la présente politique, y compris les demandes de ressources dépassant les normes approuvées, doivent faire l'objet d'une demande écrite du sénateur. La décision du [Comité de la régie interne](#) ou du Sous-comité du programme et de la procédure (le « [comité directeur](#) ») doit être communiquée par écrit dans les trente jours civils suivant la réception de la demande.



1.0 GOUVERNANCE DE LA POLITIQUE

1.6.2 Deux fois par an, le Sous-comité du programme et de la procédure (le « [comité directeur](#) ») doit faire rapport au [Comité de la régie interne](#) sur les demandes d'exemption ou d'exception qu'il aura reçues et sur les décisions correspondantes.

1.7 Non-conformité et mise en application

1.7.2 Sous réserve de l'autorité et des règles du Sénat, le [Comité de la régie interne](#) a compétence exclusive pour faire appliquer la présente politique.



2.0 GESTION FINANCIÈRE

2.1 Budgets

2.1.1 Les dépenses des sénateurs et de leur personnel sont imputées au budget de bureau des sénateurs ou au [budget central](#). Selon les critères d'admissibilité, certains sénateurs disposent également d'autres budgets, qui sont assujettis aux mêmes règles que les budgets de bureau, sauf indication contraire.

2.1.2 Le montant des différents budgets est établi par le [Comité de la régie interne](#).

2.2 Gestion des budgets

2.2.1 Les fonds pour les budgets sont alloués au début de chaque exercice financier (le 1^{er} avril) et expirent à la fin de chaque exercice financier (le 31 mars).

2.2.2 Il est permis à deux ou plusieurs sénateurs de partager des ressources et d'en diviser le coût entre leur budget respectif. Toutefois, un sénateur ne peut pas transférer de fonds pour des ressources de son budget au budget d'un autre sénateur ni réclamer et imputer des dépenses à un budget d'un autre sénateur.

2.2.3 L'[Index des dépenses de bureau](#) comprend des exemples de biens et de services que les bureaux de sénateurs peuvent se procurer.

2.3 Délégation de pouvoirs financiers

2.3.1 Il est permis au sénateur de déléguer des pouvoirs financiers à un autre sénateur ou à un ou plusieurs membres de son personnel selon le modèle approuvé par le Comité de la régie interne.

2.3.2 Il est interdit de déléguer des pouvoirs financiers de manière rétroactive. Cette délégation ne peut être exercée qu'à la suite du traitement par la Direction des finances et de l'approvisionnement du formulaire de délégation des pouvoirs financiers signé.

2.3.3 Un sénateur n'a pas le droit de déléguer des pouvoirs financiers à un membre du personnel d'un autre sénateur ni à un employé de l'Administration du Sénat (sauf dans le cas de l'exception prévue à l'article 2.3.4).

2.3.4 Le pouvoir de signer des factures afin de confirmer la réception de biens destinés au bureau d'un sénateur est automatiquement délégué aux employés du Centre de réception du Sénat, à moins que le sénateur n'en décide autrement et n'informe par écrit la Direction des finances et de l'approvisionnement de sa décision.

2.4 Dépenses et demandes de remboursement

2.4.1 Les sénateurs doivent soumettre toutes leurs demandes de remboursement au moyen du système électronique approuvé de gestion des réclamations.

2.4.2 Les demandes de remboursement doivent être soumises à la Direction des finances et de l'approvisionnement dans les soixante (60) jours civils suivant l'une ou l'autre date qui s'applique :

- la date de l'achat des biens ou des services;
- le dernier jour du déplacement;



2.0 GESTION FINANCIÈRE

- le dernier jour d'une activité; ou
- après l'annonce d'études ou de formations terminées avec succès (remboursement de frais engagés dans le cadre d'études ou de formations).

Les demandes de remboursement relatives aux déplacements effectués vers la fin de l'exercice doivent être soumises à temps pour en permettre le traitement dans les délais prévus par le receveur général et annoncés par la Direction des finances et de l'approvisionnement, afin que les coûts soient imputés au bon exercice.

- 2.4.3 Pour qu'une demande de remboursement soit jugée soumise à temps, la Direction des finances et de l'approvisionnement doit avoir reçu la demande datée et signée accompagnée de toutes les factures, des documents d'appui et des pièces justificatives, comme l'exige la présente politique.
- 2.4.4 Les demandes de remboursement soumises à la Direction des finances et de l'approvisionnement après le délai de soixante (60) jours ne sont pas traitées, sauf si une justification écrite est approuvée par le dirigeant principal des finances.
- 2.4.5 Les demandes de remboursement doivent être accompagnées, dans la mesure du possible et selon le cas, des documents suivants :
- a) les factures;
 - b) les reçus/une preuve de paiement;
 - c) une description écrite de chaque bien ou service acheté accompagnée des documents d'appui;
 - d) une justification écrite de l'objet et de la nécessité de la dépense, accompagnée des documents justificatifs.
- 2.4.6 Les sénateurs et leur personnel ne sont pas tenus de divulguer le nom des participants aux réunions ou aux activités auxquelles ils ont participé dans leurs demandes de remboursement.
- 2.4.7 Si un reçu est perdu, détruit ou impossible à obtenir, les personnes qui présentent une demande de remboursement doivent soumettre une [Déclaration de reçu manquant](#).

2.5 Tenue de dossiers financiers

- 2.5.1 L'Administration du Sénat conserve pendant une période de sept (7) ans (exercices financiers complets) un dossier de toutes les pièces justificatives, factures et données financières relativement à l'utilisation des fonds du Sénat et de tous les contrats et dossiers de travaux accomplis par des entrepreneurs. Cette condition demeure en vigueur même après le départ d'un sénateur du Sénat. Les dossiers financiers de tous les documents à l'appui fournis à la Direction des finances et des approvisionnements représentent le dossier officiel du Sénat. Les sénateurs doivent conserver les documents originaux jusqu'à ce que le paiement soit traité par la Direction des finances et des approvisionnements.



2.0 GESTION FINANCIÈRE

2.5.2 Les sénateurs qui quittent le Sénat peuvent demander à l'Archiviste de conserver leur documentation dans un endroit sûr pendant sept (7) exercices financiers. Les documents seront détruits à la fin de cette période.

2.6 Rapports financiers

2.6.1 Lorsqu'il autorise un examen de l'utilisation des fonds du Sénat par un sénateur, le [Comité de la régie interne](#) doit en informer le sénateur visé. Les sénateurs doivent donner accès à tous les dossiers financiers et administratifs demandés par le [Comité de la régie interne](#).

2.7 Divulgence publique et rapports financiers

2.7.1 Les dépenses du Sénat, y compris les dépenses des sénateurs, sont divulgués tous les ans dans les Comptes publics du Canada et sont incluses dans les états financiers vérifiés du Sénat. La Direction des finances et de l'approvisionnement doit faire rapport publiquement des dépenses des sénateurs, des agents supérieurs du Sénat, de la Groupe indépendant des sénateurs et des caucus, et ce, à la fréquence et dans le format déterminés par le Comité de la régie interne.

2.7.2 Le sénateur, l'agent supérieur ou le représentant de la Groupe des sénateurs indépendants ou un caucus qui prend connaissance d'une erreur ou d'une omission dans l'un de ses rapports financiers doit transmettre les correctifs nécessaires à la Direction des finances et de l'approvisionnement le plus tôt possible, mais au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la fin du trimestre. Si aucune objection ni aucun problème n'est soulevé avant l'échéance, l'information sera publiée telle quelle. Les correctifs demandés après l'échéance ne seront publiés qu'au trimestre suivant.



3.0 RESSOURCES HUMAINES

3.1 Embauche de personnel

3.1.1 Les sénateurs peuvent retenir les services du personnel pour les aider dans leurs [fonctions parlementaires](#). Les coûts sont payés conformément au présent chapitre et au chapitre 2.

3.1.2 Le « [personnel](#) » comprend :

- toute personne employée aux termes d'un contrat à court ou à long terme;
- tous travailleurs occasionnels;
- les bénévoles et les stagiaires.

Le personnel exclut les entrepreneurs engagés en vertu d'un contrat de service où l'autorité contractante est la Direction des finances et de l'approvisionnement. Seule cette dernière, en qualité d'agent, peut conclure un contrat de service supérieur à 2 500 \$ et y mettre fin.

Voir le chapitre 4 pour les règles concernant les contrats de service.

3.1.3 Toute mesure de dotation et de mise à pied doit être prise par la Direction des ressources humaines sous la direction d'un sénateur.

3.1.4 Les sénateurs doivent déterminer les postes, parmi les postes approuvés par le Comité de la régie interne, pour lesquels il embauchera du personnel.

3.1.5 Les échelles salariales, les modifications de salaire et les hausses salariales économiques sont déterminées par le [Comité de la régie interne](#).

3.1.6 Le personnel ne doit pas commencer à travailler ni être rémunéré pour le travail entrepris avant qu'un contrat d'emploi ou une entente écrite soit en place.

Les sénateurs qui ont besoin qu'un contrat d'emploi soit créé, modifié ou renouvelé, ou qui ont besoin d'aide pour conclure une entente écrite avec des bénévoles ou des stagiaires doivent aviser la Direction des ressources humaines.

3.1.7 Un sénateur ne peut embaucher un [membre de sa famille](#).

3.1.8 Les sénateurs peuvent partager les services d'un membre du personnel de leur bureau et répartir les coûts de rémunération. Les modalités et conditions d'emploi devront être les mêmes dans les deux bureaux.

3.2 Vérification de sécurité

3.2.1 Toutes les personnes, y compris le personnel, les entrepreneurs, les bénévoles et les stagiaires, qui doivent pénétrer dans les locaux occupés par le Sénat dans le cadre de leurs affaires avec le Sénat doivent obtenir une accréditation de sécurité de la Direction de la sécurité institutionnelle [avant](#) qu'un contrat d'emploi ou une entente de service soit émis.

Dans des situations exceptionnelles, et en consultation avec le sénateur, la Direction de la sécurité institutionnelle pourrait accorder une permission temporaire pendant que le processus de



3.0 RESSOURCES HUMAINES

vérification se poursuit. Les personnes qui se voient accorder une carte d'identité temporaire doivent se soumettre aux procédures normales de contrôle de sécurité jusqu'à l'obtention de l'accréditation de sécurité.

3.3 Contrats d'emploi

3.3.1 Le personnel embauché en vertu de contrats d'emploi est sous contrat avec le Sénat du Canada.

3.3.2 Un contrat d'emploi est à temps plein, à temps partiel ou à titre occasionnel.

3.3.3 La durée du contrat d'emploi est déterminée en fonction des besoins opérationnels, jusqu'à un maximum de 12 mois, ou se terminera au plus tard le 31 mars.

3.3.4 Le personnel embauché en vertu d'un contrat d'emploi dans un bureau de sénateur peut, avec l'approbation du sénateur, accepter une [affectation](#) au bureau d'un autre sénateur ou à un poste ou à un projet spécial au sein de l'Administration du Sénat.

3.3.5 Le personnel embauché en vertu d'un contrat d'emploi dans un bureau de sénateur peut, avec l'approbation du sénateur, accepter un [détachement](#) à la Chambre des communes, à la Bibliothèque du Parlement, au Service de protection parlementaire ou à un organisme du gouvernement fédéral.

3.3.6 Les sénateurs peuvent donner à une personne embauchée dans leur bureau en vertu d'un contrat d'emploi une promotion à un poste supérieur si la personne est en mesure d'exécuter les tâches associées à ce poste et respecte les exigences définies dans le [profil de compétences](#) qui y est associé.

3.3.7 Une personne embauchée en vertu d'un contrat d'emploi qui est temporairement affectée à un poste supérieur peut être admissible à une [rémunération d'intérim](#). Pour être admissible à une telle rémunération, la personne doit effectuer toutes les fonctions du poste supérieur, ou un pourcentage considérable de celles-ci, pendant au moins vingt (20) jours ouvrables consécutifs et elle doit respecter la majorité des exigences définies dans le [profil de compétences](#) associé au poste en question.

3.3.8 La personne embauchée en vertu d'un contrat d'emploi soumet à la Direction des ressources humaines un formulaire de congés et de présence selon la fréquence et le format déterminé par le Comité de la régie interne. Le formulaire doit être signé par le sénateur qui l'a embauchée.

3.3.9 Le personnel employé par le Sénat pour une durée de six (6) mois ou plus et qui travaille **plus** de douze (12) heures par semaine est considéré comme étant employé en vertu d'un [contrat d'emploi à long terme](#) et est admissible aux avantages sociaux selon les modalités et conditions d'emploi pour le personnel à long terme des sénateurs.

3.3.10 Le personnel employé par le Sénat pour une durée de moins de six (6) mois ou pour moins de douze (12) heures par semaine est considéré comme étant employé en vertu d'un [contrat d'emploi à court terme](#) et n'est pas admissible aux avantages sociaux. Ce personnel est toutefois rémunéré lors des jours fériés et il reçoit une prime tenant lieu de congé représentant 4 % de son salaire brut.



3.0 RESSOURCES HUMAINES

3.4 Travailleurs occasionnels

3.4.1 Des travailleurs occasionnels peuvent être embauchés aux fins suivantes :

- satisfaire aux charges de travail en période de pointe;
- effectuer des travaux urgents, imprévus ou intermittents, tels qu'un remplacement à court terme.

3.4.2 Un contrat d'emploi occasionnel se limite à un maximum de 700 heures au Sénat à l'intérieur d'une période de 12 mois.

Les travailleurs occasionnels sont rémunérés à l'heure en fonction des échelles salariales approuvées et sur présentation d'une feuille de temps à la Direction des ressources humaines selon la fréquence et le format déterminé par le Comité de la régie interne. Le formulaire doit être signé par le sénateur qui a embauché le travailleur occasionnel.

3.4.3 Les travailleurs occasionnels ne peuvent être payés que pour les [heures de travail normales effectuées](#) et ne sont pas rémunérés pour les jours fériés, sauf s'ils travaillent ces jours-là.

3.4.4 Les travailleurs occasionnels reçoivent 4 % de leur revenu en lieu et place de vacances, mais ils ne sont pas admissibles à des avantages sociaux.

3.5 Bénévoles et stagiaires

3.5.1 Les sénateurs peuvent engager des bénévoles ou des stagiaires pour les aider dans l'exercice de leurs [fonctions parlementaire](#).

3.5.2 Les bénévoles et les stagiaires acceptent par écrit, avant le début de leur affectation :

- de servir sans rémunération;
- de ne pas réclamer de paiement dans le futur;
- de respecter la confidentialité pendant et après l'affectation;
- de céder tous droits de propriété intellectuelle pour les travaux accomplis au cours de l'affectation;
- de reconnaître en outre que leur service bénévole ne constitue pas un emploi actuel ou futur au Sénat.

L'entente écrite doit être soumise à la Direction des ressources humaines pour permettre le suivi nécessaire lié à la vérification de sécurité et aux formalités administratives de départ.

3.5.3 Les ententes de service des bénévoles et des stagiaires peuvent être annulées avant la date de fin prévue par la Direction des ressources humaines qui agit sous la direction d'un sénateur.

3.5.4 Les bénévoles et les stagiaires ne sont pas admissibles à des avantages sociaux.

3.6 Rémunération

3.6.1 Le salaire initial d'une personne employée par le Sénat, à la demande d'un sénateur, est fixé par le sénateur, selon les qualifications de la personne, son expertise, ses fonctions ou son expérience



3.0 RESSOURCES HUMAINES

antérieure.

3.7 Congés payés et non payés

- 3.7.1 Le personnel à long terme qui est embauché en vertu d'un contrat d'emploi d'une durée de six (6) mois ou plus et qui travaille plus de douze (12) heures par semaine peut recevoir des crédits de congé tels qu'il est décrit dans les conditions d'emploi du personnel à long terme des sénateurs.
- 3.7.2 Le personnel à court terme s'entend de toute personne embauchée pour une période de moins de six mois ou qui travaille moins de douze (12) heures par semaine. Les personnels à court terme ne peuvent pas recevoir des crédits de congé.
- 3.7.3 Le personnel doit indiquer sur le formulaire mensuel de congés et de présence tout congé payé et non payé qu'il a pris, conformément à l'article 3.3.8.
- 3.7.4 Les sénateurs peuvent accorder à un membre de son personnel un congé sans solde pour des motifs raisonnables. Un tel congé ne se prolonge pas au-delà de la date de fin prévue du contrat d'emploi ou de l'entente écrite du membre du personnel.

3.8 Congés annuels

- 3.8.1 Le nombre de jours de congé auxquels un personnel à long terme a droit est déterminé conformément aux conditions d'emploi du personnel à long terme des sénateurs.
- 3.8.2 Le solde de congés annuels non utilisés ne sera pas remboursé en espèces, sauf indication contraire dans les conditions d'emploi du personnel à long terme des sénateurs. Le personnel peut reporter ses crédits de congé annuel d'une année à une année subséquente, mais uniquement à concurrence de ses droits à congé au regard d'une année.
- 3.8.3 Nonobstant l'article 3.8.2, si l'on met fin à un [contrat d'emploi](#) ou lorsqu'un sénateur quitte le Sénat, les personnes ayant droit aux avantages sociaux décrits dans les conditions d'emploi du personnel à long terme des sénateurs reçoivent un remboursement du [solde de leurs congés annuels](#) accumulés, le coût étant déduit du budget central.
- 3.8.4 Nonobstant l'article 3.8.2, lorsqu'un membre du personnel d'un sénateur est transféré au bureau d'un autre sénateur, l'une des options suivantes est utilisée :
- le membre du personnel écoule le solde de ses [congés annuels](#) avant la date de début de son contrat d'emploi avec un autre sénateur;
 - le sénateur initial paie le solde des crédits de congés annuels accumulés au membre du personnel qui le quitte à partir du budget de son bureau; ou
 - le sénateur initial peut transférer en tout ou en partie le solde des crédits de congés annuels accumulés par le membre du personnel au bureau de l'autre sénateur. Les deux sénateurs doivent confirmer par écrit leur approbation à la Direction des ressources humaines. Tout solde non transféré sera déduit du budget du bureau du sénateur initial.



3.0 RESSOURCES HUMAINES

3.9 Congés compensatoires

3.9.1 Le personnel à court et à long terme peut se voir assigner et accorder du temps équivalent de congé pour le nombre d'heures travaillées en dehors de ses heures de travail normales.

3.9.2 Les salaires du personnel des agents supérieurs du Sénat sont réputés inclure une compensation pour les heures travaillées en dehors des heures de travail normales.

3.9.3 Le personnel des sénateurs n'est pas rémunéré en espèces pour les heures supplémentaires travaillées en dehors de ses heures de travail normales.

3.9.4 Les [congrés compensatoires](#) doivent être pris au plus tard douze (12) mois après la fin de l'exercice financier pendant lequel ils ont été accumulés.

3.9.5 Les congés compensatoires doivent être pris au cours de l'emploi dans le bureau du sénateur où ils ont été accumulés. Tout solde de crédits de congé accumulés, soit à la fin du [contrat d'emploi](#) ou au moment du départ d'un sénateur du Sénat, est jugé avoir été épuisé et ne sera pas payé en espèces.

3.10 Administration des départs

3.10.1 Lors d'une cessation de contrat, le personnel qui quitte doit se soumettre au processus de départ officiel, notamment en remplissant un [formulaire de départ](#) et en remettant les biens appartenant au Sénat.

3.11 Prévention et règlement du harcèlement en milieu de travail

3.11.1 Il est attendu que les sénateurs et leur personnel respectent la [Politique du Sénat sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail](#).

3.12 Santé et sécurité au travail

3.12.1 Il est attendu que les sénateurs et leur personnel respectent les dispositions pertinentes de la [Politique du Sénat sur la santé et sécurité au travail](#).

3.13 Tenue des dossiers de ressources humaines

3.13.1 Tous les documents relatifs aux ressources humaines produits par un bureau de sénateur ou transmis à un bureau de sénateur seront conservés par le sénateur pendant au moins cinq (5) ans.

3.13.2 Les bureaux de sénateurs conserveront les dossiers de ressources humaines de manière à protéger les renseignements confidentiels contre toute utilisation non autorisée et de manière à ce que les dossiers puissent être consultés facilement en cas d'examen de conformité.



4.0 ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES

4.1 Règles générales

4.1.1 Méthodes d'achat

Un sénateur a le choix entre cinq méthodes pour acheter avec des fonds du Sénat des biens et des services admissibles sans lien avec des déplacements :

- demander un bon de commande;
- demander un contrat de service;
- passer des contrats de moins de 2 500 \$ et demander au vendeur d'envoyer directement la facture à l'Administration du Sénat;
- faire appel aux fournisseurs de matériel de bureau approuvés (pour les dépenses de bureau uniquement).
- utiliser des fonds personnels et demander à être remboursés (jusqu'à concurrence de 2 500 \$).

L'achat de matériel informatique, de logiciel et de mobilier de bureau, quel que soit le coût, doit toujours être effectué au moyen d'un bon de commande.

4.1.2 Achat de biens et de services de plus de 2 500\$

Les achats et les contrats de service d'une valeur supérieure à 2 500 \$ doivent être effectués au moyen d'un bon de commande ou d'un contrat de service.

4.1.3 Lorsqu'il commande des fournitures pour son bureau de la Cité parlementaire, le sénateur doit soumettre sa commande à l'un des fournisseurs approuvés par le Sénat. Pour son bureau régional, même si la méthode privilégiée consiste à faire appel à l'un des fournisseurs approuvés par le Sénat, le sénateur peut aussi effectuer l'achat au moyen :

- a) d'un bon de commande;
- b) de ses fonds personnels et d'une demande de remboursement.

Voir l'article 5.9 pour connaître les autres règles concernant les achats de fournitures de bureau.

4.1.4 Le sénateur ou la personne à qui il délègue des pouvoirs doit informer sans délai la Direction des finances et de l'approvisionnement quand les biens ou les services achetés sont insatisfaisants ou défectueux.

4.2 Bons de commande

4.2.1 Les biens admissibles commandés au moyen d'un bon de commande ne peuvent être remboursés que s'ils respectent les conditions suivantes :

- 1) la facture ou le bordereau de réception est signé par le sénateur ou par la personne à qui le sénateur a délégué ce pouvoir ou par un employé de la réception centrale qui s'assure de la bonne réception des biens;
- 2) les détails de la facture, notamment le type, la quantité et le prix des biens, sont conformes à ceux du bon de commande.



4.0 ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES

4.3 Contrats de biens et services

4.3.1 Seule la Direction des finances et de l'approvisionnement a le pouvoir de signer des contrats de plus de 2 500 \$.

Voir l'article 5.4 concernant les déductions budgétaires relatives aux contrats de service.

4.3.2 Les sénateurs qui concluent un contrat pour des biens ou des services de plus de 2 500\$, que ce soit verbalement ou par écrit, le font à titre personnel et peuvent être personnellement responsables du respect des conditions du contrat, y compris en assumer le coût à même leurs fonds personnels.

4.3.3 Les contrats à fournisseur unique ayant une valeur supérieure aux sommes ci-dessous nécessitent l'accord préalable du Comité de la régie interne.

- Biens :
25 000 \$
- Contrat de service pour un sénateur, un agent supérieur du Sénat ou un caucus (par exercice financier) :
70 000 \$

4.3.4 Les frais de déplacement ou de subsistance ou les dépenses matérielles liés à un contrat de service doivent être expressément autorisés par le contrat et inclus dans sa valeur totale.

4.3.5 Le sénateur doit veiller à ce qu'un énoncé de travail pertinent et exact soit établi et suivi par tous les entrepreneurs affectés à son bureau.

4.3.6 Si les exigences du contrat changent, le sénateur doit demander sans délai une modification du contrat. Les changements portent entre autres sur le rajustement des dates d'échéance, la portée des travaux, les produits livrables, les spécifications, les quantités et les coûts. Les modifications au contrat ne doivent pas être rétroactives.

4.3.7 Les modifications apportées à un contrat ne doivent pas contribuer à augmenter la valeur du contrat au-delà des valeurs pécuniaires maximales précisées dans la présente politique si l'autorité appropriée ne l'a pas autorisé.

4.3.8 Il est interdit aux membres de la famille du sénateur de fournir des services ou de toucher des paiements en vertu d'un contrat passé avec le sénateur.

4.3.9 L'entrepreneur ne doit être rémunéré qu'une fois la tâche accomplie (achèvement de tous les travaux ou livrables prédéterminés) et après approbation et signature de la facture détaillée, qui comprend notamment les dates, les montants et les activités applicables à de tels services, par le sénateur ou la personne ayant les pouvoirs délégués.



4.0 ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES

4.3.10 Les paiements totaux versés par le Sénat à un entrepreneur, qu'il s'agisse d'un particulier ou d'une entreprise, ne doivent pas dépasser 100 000 \$ par exercice financier (les taxes applicables étant exclues).

Tout contrat dont les paiements totaux dépassent ce montant doit être préalablement approuvé par le [Comité de la régie interne](#).

4.3.8 Les sénateurs doivent informer sans délai la Direction des finances et de l'approvisionnement de leur désir de mettre fin à un contrat.



5.0 DÉPENSES DE BUREAU PARTICULIÈRES

5.1 Rémunération, avantages sociaux et régime de pension du personnel

- 5.1.1 Le coût des salaires du personnel est payé à même le budget de bureau.
- 5.1.2 Le personnel bénéficie d'avantages sociaux conformément au chapitre 3.
- 5.1.3 Le coût des contributions de l'employeur au régime de pension est payé à même le budget central.
- 5.1.4 Le coût des congés annuels est payé à même le budget du sénateur, sauf pour les exceptions indiquées à la section 3.8.
- 5.1.4 Le coût des congés de maternité et des congés parentaux du personnel admissible est payé à même le budget central. En outre, le coût des congés de maladie prolongés du personnel admissible (plus de 10 (dix) jours de travail consécutifs par événement) est payé à même le budget central.

5.2 Apprentissage, formation et perfectionnement professionnel

- 5.2.1 Les sénateurs et leur personnel sont admissibles à de la formation à l'interne. Le coût de la formation interne est payé à même le budget central.
- 5.2.2 Les sénateurs et leur personnel peuvent participer à des programmes de formation externes liés à leurs fonctions parlementaires. Les coûts de la formation externe et du matériel pour les sénateurs et leur personnel sont payés à même le budget de bureau du sénateur.
- 5.2.3 Si le sénateur doit se déplacer pour suivre un programme de formation autre qu'une formation en langues officielles, les frais de déplacement sont payés à même le budget central, et des points de déplacement sont retranchés.
- 5.2.4 Si un membre du personnel doit se déplacer pour suivre un programme de formation autre qu'une formation en langues officielles, les frais de déplacement sont payés à même le budget de bureau du sénateur sans qu'aucun point de déplacement soit retranché. Ces déplacements ne seront autorisés que si aucun programme de formation comparable n'est offert localement.
- 5.2.5 Les frais de formation en langues officielles des sénateurs, ainsi que de leur conjoint(e), y compris les frais de déplacement, sont déduits du budget central, sans réduction du solde des points de déplacement. Un sénateur peut demander au Comité de la régie interne que les coûts de formation en langues officielles de leur personnel, y compris les frais de déplacement, soient payés à même le budget central et donnent lieu à une déduction des points de déplacement. Alternativement, le coût de la formation linguistique officielle et des frais de voyage connexes pour le personnel pourrait être payé à partir du budget du sénateur.
- 5.2.6 Le sénateur doit approuver par écrit au préalable les dépenses de formation et les congés nécessaires de son personnel.

5.3 Frais de participation à des conférences

- 5.3.1 Les sénateurs et leur personnel peuvent assister à des conférences liées à leurs fonctions parlementaires. Les frais de participation à des conférences sont payés à même le budget de bureau. Les frais de déplacement liés à ces conférences sont imputés au budget central et donnent



5.0 DÉPENSES DE BUREAU PARTICULIÈRES

lieu à une déduction des points de déplacement.

Voir le chapitre 7 pour connaître les règles sur les frais de déplacement.

5.4 Contrats de service

5.4.1 Les sénateurs peuvent retenir les services d'entrepreneurs pour les aider dans leurs fonctions parlementaires, conformément à l'article 4.3 de la présente politique et aux dispositions ci-dessous.

5.4.2 Le coût des contrats de service des sénateurs est payé à même le [budget de bureau](#), le [budget des agents supérieurs du Sénat](#), le budget des fonds du Groupe des sénateurs indépendants ou le budget du caucus.

5.4.3 Les entrepreneurs doivent obtenir une attestation de sécurité ou une permission temporaire de la Direction de la sécurité institutionnelle avant d'entreprendre des travaux pour un sénateur, conformément à l'article 3.2.

5.5 Matériel de recherche

5.5.1 Le coût du matériel de recherche est payé à même le budget de bureau du sénateur.

5.5.2 Les sénateurs peuvent se faire livrer les publications papier auxquelles ils sont abonnés à un (1) seul des emplacements suivants :

- bureau de la Cité parlementaire;
- logement dans la région du Parlement;
- résidence provinciale ou territoriale.

5.5.3 Un sénateur ne peut s'abonner à la version imprimée d'une publication s'il a un abonnement à la version électronique de la même publication.

5.6 Traduction et interprétation

5.6.1 Les services de traduction suivants sont offerts :

a) **à l'interne** : Les services de traduction sont fournis au Sénat par le Bureau de la traduction (Division de la traduction parlementaire) de Services publics et Approvisionnement Canada. Les services sont offerts aux sénateurs sans frais au Sénat.

b) **à l'externe**

- Les sénateurs peuvent également faire appel à des services de traduction externes; les coûts sont payés à même le budget de bureau du sénateur.
- Les services de traduction externes doivent être demandés conformément aux procédures régissant les contrats de service mentionnés au chapitre 4.

5.6.2 Les services d'interprétation dans la Cité parlementaire sont fournis au Sénat par le ministère des Services publics et de l'Approvisionnement. Les services sont offerts aux sénateurs sans frais au Sénat.



5.0 DÉPENSES DE BUREAU PARTICULIÈRES

Le coût des services d'interprétation fournis à un sénateur à l'extérieur de la Cité parlementaire par des fournisseurs externes de services d'interprétation est payé à même le budget de bureau.

5.7 Impression, photocopie et publication

5.7.2 Les services de documentation offerts à l'interne par les Services d'impression du Sénat sont énumérés dans le [Catalogue des services d'impression](#). Le coût de ces services est payé à même le budget central.

5.7.3 Les produits ou services de documentation qui sont fournis à l'interne par les Services d'impression du Sénat (tels qu'ils figurent au [catalogue](#)) ne peuvent pas être achetés auprès de fournisseurs externes, sauf si l'utilisation d'un fournisseur externe est plus pratique et plus économique.

5.7.4 Les produits ou les services de documentation qui ne sont pas fournis à l'interne ou qui dépassent les normes ou les limites permises dans le [catalogue](#) des Services d'impression peuvent être achetés au moyen d'un contrat de service ou d'un bon de commande; les coûts sont payés à même le budget de bureau.

5.8 Messagerie, livraison et affranchissement

5.8.1 Les sénateurs ont accès à un service de messagerie interne à la Cité parlementaire à l'appui de leurs fonctions parlementaires, sans que des frais soient imputés à leur budget de bureau.

5.8.2 Les sénateurs peuvent acheter les services de messagerie et d'expédition, les timbres et les assurances postales requis à l'appui de leurs fonctions parlementaires. Les coûts sont payés à même le budget de bureau.

5.9 Fournitures de bureau

5.9.1 Certaines fournitures de bureau sont offertes aux sénateurs à même les stocks gérés par l'Administration du Sénat. Le coût des articles provenant des stocks est payé à même le budget central.

5.9.2 L'achat d'articles qui ne sont pas en stock ou qui sont requis pour le bureau régional du sénateur est permis conformément au chapitre 4. Les coûts sont payés à même le budget de bureau du sénateur.

5.9.3 Les sénateurs ou leurs délégués doivent approuver et faire concorder les factures qu'ils reçoivent de fournisseurs approuvés du Sénat. Ils doivent signaler les erreurs au fournisseur. Les factures provenant de fournisseurs approuvés sont payées par la Direction des finances et de l'approvisionnement, et le coût est imputé automatiquement au budget de bureau du sénateur. Il appartient aux sénateurs et à leurs délégués d'informer la Direction de toute erreur ou contestation en cours avec le fournisseur.

5.10 Équipement de bureau, meubles et articles d'ameublement

5.10.1 Le coût de l'équipement de bureau, des meubles et des articles d'ameublement est payé à même le budget de bureau ou le budget central comme l'indique l'[Index des dépenses de bureau](#) et conformément aux dispositions ci-dessous.



5.0 DÉPENSES DE BUREAU PARTICULIÈRES

- 5.10.2 Le coût de l'ensemble de l'équipement de bureau, des meubles et des articles d'ameublement pour un bureau en région est imputé au budget de bureau.
- 5.10.3 Les meubles et l'équipement peuvent être loués pour les bureaux des sénateurs (à l'intérieur ou à l'extérieur de la Cité parlementaire) lorsque la location se révèle plus économique et plus pratique.
- 5.10.4 Les meubles ou les articles d'ameublement sur mesure peuvent être achetés si nécessaire. Pour se procurer un fauteuil orthopédique, le sénateur ou son personnel doit fournir une attestation signée par un médecin. Les meubles ou les articles d'ameublement sur mesure accompagnent le sénateur ou le personnel qui doit changer de bureau. Le coût des meubles ou des articles d'ameublement sur mesure est imputé au budget central.
- 5.10.5 Les meubles ou les articles d'ameublement sur mesure peuvent être achetés lorsque la Direction des biens et services le juge nécessaire pour compléter l'ameublement patrimonial du bureau d'un sénateur. De tels meubles ou articles d'ameublement sur mesure doivent demeurer dans le bureau pour lequel ils ont été conçus. Le coût des meubles ou des articles d'ameublement sur mesure est imputé au budget central.
- 5.11 Frais de bureau divers**
- 5.11.1 Les sénateurs ne peuvent louer des œuvres d'art pour leur bureau de la Cité parlementaire qu'auprès du ou des fournisseurs approuvés par le Comité de la régie interne. Le coût annuel pour la location, la livraison, l'installation, le démontage et les assurances sera imputé au budget de bureau. Pour un contrat de location d'œuvres d'art de 2 ans, le coût sera réparti en parts égales sur les 24 mois.
- 5.12 Équipement de TI et logiciels**
- 5.12.1 Le coût de l'équipement de TI et des logiciels est imputé au budget de bureau du sénateur ou au budget central tel qu'il est indiqué dans l'[Index des dépenses de bureau](#) et conformément aux dispositions ci-dessous.
- 5.12.2 Les sénateurs peuvent demander de l'équipement de TI et de télécommunications et des logiciels dans les circonstances suivantes :
- pour répondre à des besoins fonctionnels;
 - pour remplacer un article perdu ou usé lorsque la réparation n'est pas économique;
 - pour mettre à niveau un article désuet qui ne répond plus aux besoins fonctionnels minimaux;
 - pour tenir compte d'une augmentation du nombre du personnel;
 - pour tenir compte des changements de fonctions du personnel; ou
 - pour tenir compte du handicap d'un sénateur ou d'un de ses personnel.
- 5.12.3 Les sénateurs qui n'ont pas accès à un réseau de télécommunications sans fil peuvent acheter un téléphone satellite sous réserve de l'approbation écrite préalable du directeur des Services d'information.
- 5.13 Stationnement dans la Cité parlementaire**
- 5.13.1 Le stationnement dans la Cité parlementaire est régi par la [Politique du Sénat sur le stationnement](#).
- 5.13.2 Le sénateur qui utilise sa voiture comme moyen de transport pour se rendre à des réunions dans la



5.0 DÉPENSES DE BUREAU PARTICULIÈRES

région du Parlement peut se faire rembourser les frais de stationnement sur présentation des reçus. Ces coûts seront imputés au budget de bureau du sénateur.

5.14 Bureaux

5.14.1 Le coût d'entretien des bureaux de sénateur dans la Cité parlementaire est imputé au budget central.

5.14.2 Les sénateurs peuvent avoir un (1) bureau supplémentaire à l'extérieur de la Cité parlementaire (« bureau régional »). Ils peuvent louer un local commercial pour y établir un bureau régional à condition que le bureau se situe à l'extérieur de la région du Parlement, dans la région que représente le sénateur, et que la location soit conforme à l'article 5.14.4.

5.14.3 Le coût des baux pour les locaux commerciaux est imputé au budget de bureau. Le coût des baux et les frais afférents comme les assurances ou les services publics sont remboursables.

5.14.4 Le sénateur doit consulter le légiste et conseiller parlementaire avant de louer un local commercial pour y établir un bureau régional. Il doit conclure un bail personnel et soumettre une demande de remboursement du loyer. Le Sénat n'est pas partie aux baux des locaux commerciaux situés hors de la Cité parlementaire. L'obtention d'une assurance appropriée est à la charge du sénateur.

5.14.5 Les sénateurs qui utilisent une partie ou la totalité d'une résidence privée pour y établir un bureau ne pourront obtenir le remboursement des coûts de la propriété, tels que l'hypothèque, la location ou les taxes foncières, ou des frais afférents, comme l'assurance, les services publics et la sécurité domiciliaire, à même les fonds du Sénat.

5.14.6 De l'équipement de bureau, des meubles et des articles d'ameublement peuvent être achetés pour les bureaux régionaux conformément à l'article 5.12. Des forfaits de téléphonie filaire et de services Internet peuvent être achetés pour les bureaux régionaux en fonction de l'[Index des dépenses de bureau](#).

5.15 Location de locaux

5.15.1 Des salles de réunions et d'autres locaux dans la Cité parlementaire sont à la disposition des sénateurs sans frais, à l'appui de leurs fonctions parlementaires.

5.15.2 Les sénateurs peuvent louer des salles privées ou publiques pour y tenir des réunions ou des événements à l'appui de leurs fonctions parlementaires.

5.15.3 Le coût de la location de salles pour les rencontres est imputé au budget de bureau.

5.16 Accueil, cadeaux officiels et articles protocolaires

5.16.1 Le coût des biens et des services d'accueil est porté à l'allocation pour les dépenses d'accueil du budget de bureau ou, le cas échéant, à l'allocation pour les dépenses d'accueil du budget d'un agent supérieur du Sénat. L'allocation pour les dépenses d'accueil est établie par le [Comité de la régie interne](#).

5.16.2 Le coût des repas et des boissons peut être remboursé dans les limites fixées par le [Comité de la régie interne](#).



5.0 DÉPENSES DE BUREAU PARTICULIÈRES

- 5.16.3 Les sénateurs peuvent se procurer des biens et des services d'accueil seulement pour des invités qui proviennent de l'extérieur du Sénat et dans les circonstances suivantes :
- Protocole officiel
Pour les activités comme les événements, les cérémonies et les réceptions diplomatiques, parlementaires ou gouvernementales.
 - Réunions, séances de travail et conférences
Les séances de travail portant sur un sujet lié aux fonctions parlementaires du sénateur.
 - Événements spéciaux
Les événements visant à souligner ou à célébrer des réalisations, des programmes spéciaux et des initiatives liés directement aux fonctions parlementaires du sénateur.
- 5.16.4 L'achat de boissons alcoolisées est permis lorsque l'achat est fait dans le cadre d'une fonction parlementaire spécifique et en quantité raisonnable.
- 5.16.5 Les sénateurs ne peuvent pas organiser d'activités d'accueil dans leur résidence privée en ayant recours aux fonds du Sénat, à moins que le Sous-comité du programme et de la procédure (le « [comité directeur](#) ») les en ait autorisés préalablement par écrit.
- 5.16.6 Les sénateurs peuvent acheter des cadeaux officiels et des articles protocolaires dans le cadre de leurs fonctions parlementaires jusqu'à concurrence de 100 \$ par article. Le coût est porté à l'allocation pour les dépenses d'accueil du budget de bureau ou du budget des agents supérieurs du Sénat.
- 5.16.7 Les sénateurs peuvent acheter des fleurs ou des couronnes de fleurs lorsque le protocole l'exige. Le coût des fleurs est porté à l'allocation pour les dépenses d'accueil du budget de bureau ou du budget des agents supérieurs du Sénat. Le coût des couronnes de fleurs est porté au budget de bureau ou de budget des agents supérieurs du Sénat. Les dons au lieu de fleurs ne sont pas admissibles à un remboursement.
- 5.17 Services juridiques et indemnisation**
- 5.17.1 Les coûts des services juridiques et de l'indemnisation pour les sénateurs sont imputés au budget central, dans la mesure où ils sont admissibles aux termes de la [Politique du Sénat sur l'aide juridique et l'indemnisation](#).
- 5.18 Activités partisane**
- 5.18.1 Les ressources du Sénat (y compris les ressources humaines) ne peuvent servir à appuyer les activités de nature partisane suivantes :
- les invitations à devenir membre d'un parti;
 - les sollicitations de dons à un parti politique;
 - les frais de participation aux activités d'un parti politique;
 - les événements reliés aux campagnes à la direction d'un parti politique;



5.0 DÉPENSES DE BUREAU PARTICULIÈRES

- les campagnes électorales fédérales, provinciales, territoriales ou municipales, y compris les assemblées de mises en candidature;
- la production de documents portant l'en-tête ou le logo d'un parti politique.

5.18.2 Nonobstant l'article 5.18.1, il est permis d'utiliser les ressources du Sénat afin d'assister à des activités de parti politique fédéral liées aux fonctions parlementaires, à des activités de parti politique provincial/territorial dans la province/territoire du sénateur et qui sont liées aux fonctions parlementaires, ainsi qu'à des conventions nationales.

5.18.3 Collecte de fonds

Les ressources du Sénat ne peuvent être utilisées pour :

- l'achat de billets d'entrée ou de tirage;
- l'achat de biens ou de services dans le but de les donner à des œuvres caritatives ou de les vendre pour recueillir des dons de bienfaisance;
- les dons financiers à des personnes, à des causes ou à des organismes.



6.0 GESTION DU MATÉRIEL

6.1 Utilisation, entretien et contrôle des biens du Sénat

6.1.1 Les sénateurs doivent autoriser le personnel de la Gestion des biens à effectuer des inventaires physiques des biens du Sénat situés dans leur bureau de la Cité parlementaire lors de leur nomination et tous les trois ans par la suite, ainsi que lors de tout déménagement et de leur départ du Sénat.

6.1.2 À la suite d'un inventaire physique, le bureau de la Gestion et logistique du matériel doit soumettre un rapport au sénateur. Dans les 90 jours suivant la réception du rapport, le sénateur doit en examiner les conclusions et apposer sa signature sur le [Formulaire d'attestation des biens](#) afin d'attester qu'il est responsable de ceux énumérés dans le rapport. Si le sénateur n'appose pas sa signature sur le formulaire dans les 90 jours, il sera réputé avoir certifié le rapport et avoir reconnu sa responsabilité pour les biens y étant identifiés.

6.1.3 Si un bien appartenant au Sénat est endommagé, perdu ou volé, les personnes qui en ont l'usage doivent immédiatement en informer par écrit la Gestion et logistique du matériel et la Direction de la sécurité institutionnelle.

6.1.4 L'utilisateur d'un dispositif sans fil appartenant au Sénat doit en signaler tout dommage, la perte ou le vol à la Direction des services d'information dès qu'il est raisonnablement possible de le faire.

6.1.5 Avant de déplacer un bien, à l'exception d'un bien mobile, vers un autre endroit ou de le transférer à un autre utilisateur, il faut soumettre le [Formulaire d'inscription à l'inventaire](#) à la Gestion et logistique du matériel. Dans le cas d'un transfert de bien à un autre utilisateur, le sénateur demeure responsable du bien jusqu'à ce que la Gestion et logistique du matériel accuse réception du formulaire.

6.2 Retour et aliénation des biens du Sénat

6.2.1 Le sénateur doit rendre au Sénat les biens du Sénat dont il n'a plus besoin. Si les biens se trouvent hors de la Cité parlementaire, les frais d'emballage et d'expédition sont imputés au budget central.

6.2.2 Si les frais engagés pour rendre le bien sont supérieurs au coût lié à son remplacement, la Gestion et logistique du matériel décidera conjointement avec le dirigeant principal des finances si le retour du bien est justifié.

6.2.3 Afin de s'assurer qu'ils utilisent les méthodes d'aliénation appropriées pour les biens situés à l'extérieur de la Cité parlementaire, les sénateurs doivent communiquer avec la Gestion et logistique du matériel pour obtenir son approbation préalable.

6.2.4 Si le coût lié à la réparation ou au remplacement d'un bien endommagé est supérieur à la juste valeur marchande de ce bien, ce dernier doit être rendu à la Gestion et logistique du matériel qui en disposera.

6.2.5 Les sénateurs et leur personnel peuvent demander l'autorisation d'acheter du Sénat des biens



6.0 GESTION DU MATÉRIEL

considérés comme excédentaires par la Gestion et logistique du matériel. Ces biens seront vendus à leur juste valeur marchande. Les demandes doivent être faites par écrit à la Gestion et logistique du matériel.

6.3 Objets patrimoniaux

6.3.1 Les objets patrimoniaux sont régis par la [Politique du Sénat sur les biens patrimoniaux et les œuvres d'art](#).



7.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT

7.1 Application et principes

- 7.1.1 Conformément à l'article 1.1.2 de la présente politique, ce chapitre s'applique à tous les voyageurs admissibles.
- 7.1.2 Les déplacements font partie intégrante des fonctions parlementaires des sénateurs.
- 7.1.3 Dans tous les cas, la raison principale du déplacement doit être liée aux [fonctions parlementaires](#). Les frais de déplacement doivent être justifiés, appropriés, raisonnables et bien documentés.
- 7.1.4 Les demandes de remboursement de frais de déplacement doivent indiquer le but de chaque déplacement et être accompagnées des pièces justificatives, le cas échéant.
- 7.1.5 Les sénateurs doivent avoir, quel que soit l'endroit où ils vivent au Canada, accès à des ressources équitables pour leurs déplacements.
- 7.1.6 Les ressources liées aux déplacements doivent répondre à des besoins de santé et de sécurité et à des besoins physiques particuliers.
- 7.1.7 Sauf si expressément exprimé autrement, les déplacements doivent avoir pour point de départ et d'arrivée :
- la province ou le territoire du sénateur;
 - la [région du Parlement](#);
 - un endroit où le sénateur assumait des [fonctions parlementaires](#).

Cette disposition ne s'applique pas lorsque les sénateurs sont rappelés dans la région du Parlement pour prendre part à des séances du Sénat, à des séances de comité ou à des réunions du caucus qui n'étaient pas prévues au calendrier.

Les voyageurs peuvent demander d'être exemptés de cette disposition lorsqu'ils doivent régulièrement emprunter un même trajet plus pratique et d'un coût équivalent ou inférieur. Une telle demande d'exemption doit être justifiée par écrit et être accompagnée des pièces justificatives, dont une comparaison des coûts. L'exemption doit être préalablement approuvée par écrit par le Comité de la régie interne.

- 7.1.8 Lorsque la raison principale du déplacement est liée aux [fonctions parlementaires](#) du sénateur et que le déplacement est combiné à un voyage d'affaires ou de nature privée, les dépenses supplémentaires engagées ne seront pas remboursées, notamment :
- les indemnités journalières;
 - le transport;
 - l'hébergement.

- 7.1.9 Seuls les coûts directement liés aux fonctions parlementaires d'un sénateur seront remboursés lorsque la raison principale du déplacement n'est pas liée à une fonction parlementaire.

- 7.1.10 Le moyen de transport doit être sélectionné en fonction du coût, de la commodité, de la sécurité et du caractère pratique. Toutefois, pour les déplacements autres que par voie aérienne, les frais



7.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT

remboursés ne doivent pas dépasser le coût estimatif d'un voyage en avion (billet à plein tarif) si cette option est facilement accessible.

7.2 Budgets de voyage et indemnités

7.2.1 Les frais de déplacement sont déduits du [budget central](#), du [budget de bureau](#) ou du [budget pour frais de subsistance](#), tel qu'on le précise dans le présent chapitre et dans l'[Index des dépenses de bureau](#).

7.2.2 Lorsque la destination se trouve à au moins 100 kilomètres de la [résidence](#) provinciale ou territoriale du sénateur, les frais de déplacement sont déduits du [budget central](#), et les points qui s'y rattachent sont retranchés du [solde des points de déplacement](#).

7.2.3 Lorsque la destination se trouve à moins de 100 kilomètres de la [résidence](#) provinciale ou territoriale du sénateur, les frais de déplacement sont déduits du [budget de bureau](#). Aucun point de déplacement n'est retranché dans un tel cas.

7.2.4 Les frais de subsistance (indemnités journalières et frais d'hébergement) liés à un déplacement dont la destination se trouve à moins de 100 kilomètres de la [résidence](#) provinciale ou territoriale du sénateur ne sont pas remboursés, sauf si les circonstances le justifient.

7.2.5 Pour les sénateurs admissibles, les frais de subsistance (indemnités journalières et frais d'hébergement) liés à un déplacement dans la [région du Parlement](#) sont déduits du [budget pour frais de subsistance](#).

7.2.6 Le [Comité de la régie interne](#) fixe les taux ci-dessous de remboursement par le Sénat :

- le montant maximum annuel pour les frais de subsistance dans la région du Parlement;
- le montant maximum par nuitée pour l'hébergement commercial dans la région du Parlement;
- les indemnités pour l'hébergement privé à l'extérieur de la région du Parlement;
- les indemnités pour l'hébergement privé dans la région du Parlement;
- le taux par kilomètre parcouru au moyen d'un véhicule particulier;
- les indemnités quotidiennes pour les repas et les faux frais.

7.3 Système des points de déplacement

7.3.1 Les sénateurs se voient attribuer des [points de déplacement](#) au début de chaque exercice conformément au tableau 7.1.

Pour tout déplacement admissible, le nombre de points correspondant est retranché du solde de points du sénateur conformément à l'article 7.3.2. Les points inutilisés ne peuvent être reportés à un exercice ultérieur.



7.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT		
Type	Points	Observations
Régulier	64	Pour les sénateurs, les voyageurs désignés, les personnes à charge et le personnel, pour un itinéraire ayant comme départ et comme destination Ottawa et la province ou le territoire du sénateur, ainsi pour tout déplacement à l'intérieur de la province ou du territoire du sénateur.
Spécial	Des 64 points, 24 peuvent être utilisés pour un voyage spécial	Pour les sénateurs, les voyageurs désignés et le personnel, vers toute destination au Canada en vue de l'exercice des fonctions parlementaires.
International	Des 64 points, 4 peuvent être utilisés pour des voyages internationaux	Pour les sénateurs seulement, les voyages aux Nations Unies à New York, à Washington, D.C.. Toute autre destination à l'étranger dans le cadre de fonctions parlementaires si les déplacements ont été préalablement approuvés par le Sous-comité du programme et de la procédure (le « comité directeur »).

7.3.2 Chaque déplacement correspond à 0,5 point, et un aller-retour correspond à 1 point.

Un « déplacement » est un voyage dans une direction effectué par tout moyen de transport vers une destination où il faut exercer des fonctions parlementaires. Le déplacement doit être le plus direct possible, et aucun repos en escale autre que ceux nécessaires ne doit être fait. Pour chaque arrêt supplémentaire, cependant, un demi-point sera retranché.

Un repos en escale est un arrêt nécessaire à un endroit autre que la destination du déplacement, jusqu'à ce le déplacement puisse reprendre. Une des deux circonstances doit s'imposer pour tout repos en escale :

- l'arrêt est nécessaire en raison de facteurs externes qui échappent au contrôle du voyageur, tels qu'une grève ou des problèmes météorologiques;
- l'arrêt est nécessaire afin de faire une correspondance avec un autre vol ou afin de continuer le déplacement par un autre moyen de transport (moins de 24 heures)

Il n'y aura aucune déduction de points pour un déplacement par VIA Rail.

7.3.3 Lorsque deux ou plusieurs personnes voyagent ensemble (p. ex. un sénateur et un voyageur désigné), des points sont retranchés pour chacun des voyageurs pour lesquels une demande de remboursement de frais de déplacement est effectuée.

7.4 Voyageurs admissibles

7.4.1 Figurent au nombre des voyageurs admissibles aux déplacements en vertu du [système des points](#) tous les sénateurs ainsi que les autres voyageurs suivants :

- le [voyageur désigné](#) par le sénateur;
- la ou les [personnes à charge](#) du sénateur;



7.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT

- le personnel du sénateur;
- la personne qui accompagne le sénateur afin de lui offrir de l'aide pour des raisons médicales.

7.4.2 Les [voyageurs désignés](#) ne peuvent être que les conjoints ou partenaires des sénateurs, à moins d'une approbation du [Comité de la régie interne](#).

7.4.3 Le sénateur doit soumettre le [formulaire de Déclaration annuelle du voyageur désigné et des personnes à charge](#) à la Direction des finances et de l'approvisionnement :

- à sa nomination;
- lorsqu'il y a un changement en ce qui a trait au voyageur désigné ou à une personne à charge (les sénateurs sont autorisés à changer de voyageur désigné qu'une seule fois par exercice).

7.4.4 Les déplacements effectués par les voyageurs désignés sont limités aux déplacements réguliers et spéciaux effectués au Canada. Ils ne doivent être effectués qu'aux fins suivantes :

- pour accompagner le sénateur;
- pour rejoindre le sénateur;
- pour revenir dans la province ou le territoire du sénateur ou à la résidence du voyageur désigné après avoir rejoint le sénateur; ou
- pour les déplacements autorisés en vertu d'une exemption conformément à l'article 7.1.7.

7.4.5 Les [déplacements des personnes à charge](#) doivent se limiter aux déplacements réguliers et être effectués que pour l'une des raisons suivantes :

- pour accompagner le sénateur;
- pour rejoindre le sénateur; ou
- pour revenir dans la province ou le territoire du sénateur après avoir rejoint le sénateur dans la région du Parlement.

7.4.6 Les déplacements du personnel des sénateurs doivent se limiter aux déplacements réguliers et spéciaux.

Ils doivent viser à appuyer les sénateurs dans le cadre de leurs fonctions parlementaires et ne doivent être effectués qu'aux fins suivantes :

- pour accompagner le sénateur;
- pour rejoindre le sénateur;
- pour assister à une formation;
- pour revenir dans la province ou le territoire du personnel du sénateur après avoir rejoint le sénateur dans la région du Parlement; ou
- pour revenir dans la région du Parlement après avoir rejoint le sénateur à un endroit au Canada ou après avoir suivi une formation.

7.4.7 Les sénateurs qui ont besoin d'un accompagnateur pour des raisons médicales doivent obtenir au préalable l'approbation du Sous-comité du programme et de la procédure (le « [comité directeur](#) »).



7.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT

7.5 Déplacement de comités du Sénat et d'échanges et d'associations parlementaires (All)

7.5.1 Les frais de déplacement d'un membre d'un comité seront imputés au budget du comité, à l'exception des frais de déplacement pour les réunions de comités ou de sous-comités tenues dans la région du Parlement. Les frais de déplacement du personnel d'un président ou d'un vice-président d'un comité peuvent être aussi imputés au budget du comité.

7.5.2 Les frais de déplacement d'un sénateur qui voyage aux fins des associations parlementaires ou des échanges parlementaires (frais de déplacement All) seront imputés soit au budget de l'association, soit au budget des échanges parlementaires, lorsque le sénateur est membre d'une délégation officielle, sauf pour les frais de déplacement des All pour des rencontres ou activités qui ont lieu dans la région du Parlement. De plus, les frais de déplacement pour des activités d'associations peuvent être portés au système de 64 points dans les circonstances suivantes :

a) Surclassements

Lorsque le voyage en avion effectué aux fins des déplacements d'une association parlementaire se fait en classe économique, les sénateurs peuvent opter pour un surclassement en classe affaires. Le coût du surclassement sera imputé au budget du système des points de déplacement, et un (1) point est retranché du solde des points du sénateur pour le voyage aller-retour.

7.5.3 Les dépenses « à des fins personnelles » engagées par un sénateur lors d'un déplacement effectué pour un comité du Sénat, pour une association parlementaire ou pour les échanges parlementaires ne seront pas remboursées.

7.5.4 La carte de crédit institutionnelle du sénateur ne doit pas être utilisée pour les déplacements des comités du Sénat ou des All.

7.6 Déplacements à l'étranger et déplacements à New York et à Washington, D.C.

7.6.1 Les sénateurs peuvent utiliser le système des points de déplacement pour leurs déplacements à Washington, D.C. et à New York (New York) dans le cadre de leurs fonctions parlementaires. Les déplacements à New York ont lieu pour des travaux liés aux Nations Unies, ainsi que pour assister à des réunions prévues avec des représentants des Nations Unies. Les déplacements seront comptabilisés en vertu du maximum de 4 points pour les déplacements à l'étranger.

7.6.2 Les sénateurs peuvent se déplacer à d'autres endroits à l'étranger dans le cadre de leurs fonctions parlementaires à condition que le déplacement soit préalablement approuvé par le Sous-comité du programme et de la procédure (le « [comité directeur](#) »). Les déplacements seront comptabilisés en vertu du maximum de 4 points pour les déplacements à l'étranger.

7.7 Déplacements financés à l'externe

7.7.1 Lorsque des déplacements sont effectués pour un ministère fédéral et payés par lui, les voyageurs doivent présenter leurs demandes de remboursement des dépenses directement à ce ministère. Les dispositions de la présente politique ne s'appliquent pas.



7.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT

7.8 Frais de subsistance dans la région du Parlement

7.8.1 Les sénateurs qui ont une résidence principale dans leur province ou territoire situé à l'extérieur de la [région du Parlement](#) ont droit à un [budget pour frais de subsistance](#).

7.8.2 Afin d'avoir droit au budget pour frais de subsistance, le sénateur doit soumettre une [Déclaration de résidence provinciale/territoriale et de logement dans la capitale nationale](#) (*formulaire de résidence*) à sa nomination au Sénat, accompagnée de sa carte d'assurance-maladie provinciale et de son plus récent avis de cotisation pour prouver que sa résidence se trouve à l'extérieur de la région du Parlement. Le formulaire devra contenir une confirmation de l'endroit où le sénateur est inscrit sur la liste électorale.

Un [formulaire de résidence](#) révisé doit être soumis immédiatement lorsqu'il y a des changements concernant la résidence.

Les sénateurs soumettent annuellement une déclaration pour attester que les renseignements fournis dans le dernier formulaire de résidence n'ont pas changé.

7.8.3 Le Comité de la régie interne fixe les taux de remboursement des frais de subsistance dans la région du Parlement.

7.8.4 Seuls les frais de subsistance (indemnités journalières et frais d'hébergement) engagés dans la région du Parlement par un sénateur dans le cadre de ses fonctions parlementaires peuvent être déduits du budget pour frais de subsistance.

7.8.5 Nonobstant l'article 7.8.4, les frais de subsistance engagés dans la région du Parlement sont remboursés pour le personnel du sénateur qui s'est rendu dans la région du Parlement depuis la province ou le territoire du sénateur, en vue d'appuyer le sénateur dans le cadre de ses fonctions parlementaires. Ces coûts sont déduits du budget de bureau. Les taux de remboursement sont identiques à ceux prévus dans la présente politique pour les besoins des sénateurs.

7.8.6 Les frais de subsistance engagés par les sénateurs pendant qu'ils sont en déplacement à destination et en provenance de la [région du Parlement](#) sont déduits du budget central suivant le [système des points de déplacement](#).

7.9 Hébergement dans la région du Parlement

7.9.1 Les sénateurs peuvent demander que les frais d'hébergement dans la région du Parlement leur soient remboursés à même le [budget pour frais de subsistance](#) pour chacune des quatre catégories de frais suivantes :

- a) **nuitée (hébergement commercial ou privé)** : en situation de déplacement, les frais d'hébergement (résidence privée, hôtel, motel, maison de chambres ou autre établissement commercial) sont remboursés au taux maximum par nuitée fixé par le [Comité de la régie interne](#). Les sommes excédant le maximum peuvent être approuvées au cas par cas par le Comité de la régie interne.



7.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT

b) hébergement locatif :

Les frais de location sont remboursés sur présentation d'une copie du bail et d'une preuve de paiement. Dans la [Déclaration de résidence provinciale/territoriale et de logement dans la région parlementaire](#) annuelle, le sénateur atteste que :

- le locateur n'est pas un « [membre de la famille](#) » selon la définition qui en est donnée dans le [Règlement administratif du Sénat](#);
- le bail ne servira pas les intérêts personnels du sénateur ni ceux d'un « [membre de la famille](#) »;
- ni le sénateur ni un « membre de la famille » de ce dernier n'ont d'intérêt dans un partenariat ou une entreprise privée réalisant des profits en vertu du bail, auquel le partenariat ou l'entreprise est partie.

Les sénateurs qui partagent un logement doivent présenter une copie du bail et une explication écrite de l'entente de location.

c) logement privé :

Un sénateur qui possède un logement dans la [région du Parlement](#) reçoit une indemnité pour ce logement privé au taux fixé par le [Comité de la régie interne](#) pour chaque journée où celui-ci peut être occupé par le sénateur, à condition que, pendant cette période, le logement ne soit pas loué à une autre personne et qu'il ne fasse pas l'objet d'une demande de remboursement par un autre sénateur. Le relevé de taxes municipales est considéré comme une preuve de propriété. Tout autre document fourni doit être examiné par le légiste et conseiller parlementaire.

7.10 Indemnités journalières dans la région du Parlement

7.10.1 Les sénateurs admissibles selon l'article 7.9 peuvent demander le paiement d'indemnités journalières (repas et faux frais) à même leur [budget pour frais de subsistance](#), pour les jours où ils se trouvent dans la région du Parlement et où :

- le Sénat siège;
- ils assistent à des réunions de comités ou de sous-comités du Sénat;
- ils prennent part à des réunions de groupes de travail approuvés;
- ils assistent à des réunions du caucus sénatorial ou national;
- ils assistent à des réunions ou participent à des activités des associations parlementaires ou des échanges parlementaires;
- ils s'acquittent d'autres travaux liés au Sénat ou de fonctions parlementaires.

7.10.2 Les indemnités journalières seront remboursées selon les taux fixés par le [Comité de la régie interne](#).

7.10.3 Nonobstant l'article 7.10.1, les sénateurs qui ont une résidence provinciale dans la région du Parlement pourront réclamer une (1) allocation de repas, payé à même le budget central, lorsqu'ils doivent assister à une séance du Sénat ou d'un comité sénatorial après 19 heures.



7.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT

7.11 Frais de subsistance à l'extérieur de la région du Parlement

7.11.1 Les frais de subsistance (frais d'hébergement et indemnités journalières) engagés durant un déplacement à l'extérieur de la [région du Parlement](#) sont déduits du [budget central](#), et les points correspondants sont retranchés du [système des points de déplacement](#).

7.11.2 L'hébergement commercial à l'extérieur de la [région du Parlement](#) correspond, selon la norme, à une chambre standard. Lorsque le sénateur est accompagné de son voyageur désigné, la norme correspond à une chambre en occupation double. Le coût raisonnable de l'hébergement commercial doit être remboursé.

7.11.3 Les frais d'hébergement privé à l'extérieur de la [région du Parlement](#) sont remboursés selon les taux fixés par le [Comité de la régie interne](#).

7.11.4 Les indemnités journalières sont remboursées selon les taux fixés par le [Comité de la régie interne](#).

7.11.5 Les dépenses admissibles au titre des indemnités journalières engagées au cours d'un déplacement admissible à l'extérieur de la région du Parlement sont déduites du budget central, et les points correspondants sont retranchés du [système des points de déplacement](#). Cette disposition vise également les dépenses engagées lorsque le voyageur se rend à destination ou qu'il en revient.

7.12 Voyages par avion

7.12.1 Les sénateurs, les [voyageurs désignés, les personnes à charge de moins de 12 ans](#) et toute personne accompagnant les sénateurs à titre d'aide pour des raisons médicales peuvent voyager en classe affaires, sauf si le point d'origine et le point de départ sont Ottawa et Montréal ou Ottawa et Toronto.

7.12.2 En cas d'urgence, les sénateurs peuvent réserver un siège dans une classe supérieure. Dans de tels cas, ils doivent fournir une justification écrite de l'urgence de la situation avec leur demande de remboursement.

7.12.3 Les personnes à charge de plus de 12 ans, ainsi que le personnel des sénateurs ne peuvent voyager qu'en classe économique.

7.12.4 Les sénateurs sont autorisés à se procurer des laissez-passer de vol en utilisant la carte de crédit institutionnelle.

7.12.5 Le remboursement des frais exigés par la compagnie aérienne pour prolonger la période de validité d'un laissez-passer de vol est évalué au cas par cas par le dirigeant principal des finances sur présentation d'une justification écrite.

7.12.6 Les frais pour surplus de bagages et les droits de sélection des places à l'avance sont remboursés.

7.13 Déplacements par VIA Rail

7.13.1 VIA Rail offre gracieusement le transport aux sénateurs. Ce service n'est valide que pour la durée de la nomination des sénateurs. Les conjoints et les personnes à charge des sénateurs bénéficient d'une réduction de cinquante pour cent (50 %) sur tous leurs déplacements par VIA Rail.



7.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT

La norme applicable aux voyageurs autres que les sénateurs, les conjoints des sénateurs et les personnes à charge est la classe économique. Les sénateurs peuvent toutefois autoriser une classe supérieure pour les membres du personnel qui les accompagnent.

7.13.2 Tous les détenteurs de laissez-passer de VIA Rail sont assujettis aux politiques et aux conditions de la compagnie ferroviaire, y compris l'obligation pour les voyageurs d'être en possession du laissez-passer pendant le voyage.

7.14 Véhicules de location

7.14.1 La norme, pour les véhicules de location, correspond aux véhicules intermédiaires. Les voyageurs qui choisissent un véhicule de catégorie supérieure n'obtiendront le remboursement des frais de location que pour un véhicule intermédiaire, sauf si les circonstances justifient l'utilisation d'un véhicule de catégorie supérieure pour le déplacement. Ainsi, le cas échéant, les voyageurs doivent soumettre une comparaison des coûts avec leur demande de remboursement pour indiquer quel aurait été le tarif pour un véhicule intermédiaire dans des circonstances identiques.

7.14.2 Le coût du carburant et les autres frais connexes, comme les frais de péage, de traversier, de location de GPS et de stationnement, sont remboursés sur présentation des reçus.

7.14.3 Les voyageurs qui se déplacent en véhicule de location doivent souscrire une assurance collision sans franchise (ACSF) pendant toute la durée de location du véhicule. Il est préférable de payer avec la [carte de crédit institutionnelle](#) pour la location d'un véhicule puisqu'en payant avec cette carte, les sénateurs profitent de l'ACSF. Ainsi, une ACSF additionnelle achetée auprès du fournisseur ne sera pas remboursée, sauf dans le cas des voyageurs qui n'ont pas de carte de crédit institutionnelle.

7.14.4 Les dépenses de véhicules de location engagées aux fins de déplacement en vertu du [système des points de déplacement](#) sont déduites du budget central. Les dépenses de véhicules de location engagées aux fins de déplacement dans la [région du Parlement](#) ou à moins de 100 kilomètres de la résidence provinciale ou territoriale du sénateur sont déduites du [budget de bureau](#).

7.15 Utilisation de véhicules particuliers

7.15.1 Lorsque le mode de transport choisi est un véhicule automobile, le voyageur peut utiliser un véhicule particulier si cette option est plus pratique et que le coût est raisonnable. Les dépenses sont remboursées en fonction du [taux par kilomètre](#) fixé par le [Comité de la régie interne](#). Le Sénat paie le taux par kilomètre, les droits de péage, les services de traversier et les frais de stationnement, mais n'assume aucune autre responsabilité financière dans le cas des véhicules particuliers.

Le remboursement accordé ne dépassera pas le coût estimé du même trajet en avion (billet plein tarif) dans les situations où ce mode de transport est facilement accessible.

7.15.2 Lorsque plus d'une personne voyage à bord d'un véhicule particulier, seul le propriétaire du véhicule peut demander le remboursement des dépenses relatives aux kilomètres parcourus.



7.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT

- 7.15.3 Les frais de kilométrage engagés pour des déplacements prévus au [système des points de déplacement](#) sont déduits du budget central. Les frais de kilométrage engagés pour des déplacements dans la [région du Parlement](#) ou dans les 100 kilomètres de la résidence provinciale ou territoriale du sénateur sont déduits du [budget de bureau](#).
- 7.16 Services de taxi et de voiture**
- 7.16.1 Les coûts liés aux services de taxi et de voiture sont remboursés sur présentation d'un reçu pour chaque course effectuée sauf pour un déplacement vers/ depuis l'aéroport ou la gare de train dans la région du Parlement. La date, le point de départ et la destination doivent être précisés.
- 7.16.2 Lorsqu'un service de taxi ou de voiture est utilisé à la place du transport aérien, le coût ne dépassera pas le coût estimé du même trajet en avion (billet plein tarif) dans les situations où ce mode de transport est facilement accessible.
- 7.16.3 Lorsqu'un chauffeur de taxi ou de voiture doit attendre le voyageur pendant que ce dernier prend part à une activité, les frais liés au temps d'attente ne sont pas remboursés, sauf si les circonstances le justifient.
- 7.16.4 Les services de taxi ou de voiture ne doivent pas être utilisés comme service de messagerie, à moins qu'aucun service de messagerie ne soit disponible à cet endroit.
- 7.16.5 Les frais de taxi ou de voiture engagés pour des déplacements prévus au [système de points de déplacements](#) sont déduits du budget central. Les frais de taxi ou de voiture engagés pour des déplacements dans la [région du Parlement](#) ou dans les 100 kilomètres de la [résidence](#) provinciale ou territoriale du sénateur sont déduits du [budget de bureau](#).
- 7.17 Transport public**
- 7.17.1 Les voyageurs peuvent se faire rembourser le coût réel des déplacements en autocar privé ou en transport en commun. Si le voyageur ne peut obtenir de reçu, il doit produire une déclaration écrite en remplissant le [formulaire de Demande de remboursement de frais de déplacement](#).
- 7.17.2 Les frais d'autocar privé et de transport en commun engagés pour des déplacements prévus au [système des points de déplacement](#) sont déduits du budget central. Les frais d'autocar privé et de transport en commun engagés pour des déplacements dans la [région du Parlement](#) ou dans les 100 kilomètres de la [résidence](#) provinciale ou territoriale du sénateur sont déduits du [budget de bureau](#).
- 7.18 Stationnement à l'aéroport**
- 7.18.1 Les frais de stationnement à l'aéroport sont remboursés.
- 7.19 Frais d'annulation et de modification**
- 7.19.1 Les frais d'annulation et de modification sont remboursés lorsque les circonstances le justifient.
- 7.20 Passeports, visas et vaccins**
- 7.20.1 Tous les coûts engagés par un sénateur en vue de l'obtention d'un passeport, de visas, de vaccins et d'une carte NEXUS approuvée sont remboursés. Les coûts engagés par le voyageur désigné d'un sénateur en vue de l'obtention d'une carte NEXUS approuvée sont remboursés. Ces frais sont



7.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT

imputés au [budget de bureau](#), sauf s'il s'agit d'un voyage aux fins des affaires d'un comité ou de la DAI.

7.21 Frais de réservation des agences de voyages

7.21.1 Les frais facturés par les agences de voyages sont remboursés au même titre que les dépenses auxquelles ils se rattachent.

7.22 Cartes de crédit institutionnelles

7.22.1 La carte de crédit institutionnelle ne doit être utilisée que pour payer les frais de déplacement admissibles en vertu du système de points de déplacements. L'utilisation de la carte est le mode de paiement privilégié pour les dépenses de frais d'avion, d'hôtel et de location de voiture.

7.22.2 Seuls les sénateurs peuvent utiliser la carte de crédit institutionnelle.

7.22.3 Le sénateur doit vérifier et faire concorder les relevés de compte de sa carte de crédit institutionnelle de voyage dans les trente (30) jours suivant leur réception et informer la Direction des finances et de l'approvisionnement et le fournisseur de la carte de crédit de toutes les erreurs ou transactions non autorisées.

7.22.4 Le sénateur doit rendre la carte de crédit institutionnelle à la Direction des finances et de l'approvisionnement lorsque le [Comité de la régie interne](#) en fait la demande ou lorsqu'il quitte le Sénat. Le sénateur doit alors s'assurer que le solde impayé a fait l'objet d'un rapprochement et que toute dépense inadmissible a été remboursée au Sénat.

7.22.5 La non-conformité au présent article peut entraîner l'annulation de la carte et l'interdiction pour son titulaire de disposer à l'avenir d'une carte de crédit institutionnelle. Le titulaire d'une carte de crédit peut être tenu responsable de tout montant d'argent perdu par suite du non-respect de la présente politique.



8.0 NOUVEAUX SÉNATEURS, SÉNATEURS SORTANTS ET FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT

8.1 Déclaration

8.1.1 Lors de leur nomination, les sénateurs doivent signer une déclaration de conformité attestant qu'ils acceptent de respecter les règlements, politiques et directives du Sénat du Canada.

8.2 Nouveaux sénateurs

8.2.1 La première année suivant l'entrée en fonction du sénateur, le montant de son budget est établi proportionnellement au nombre de jours où le sénateur est en fonction à compter de la date d'assignation officielle.

8.2.2 Les nouveaux sénateurs ont à leur disposition les ressources énumérées ci-dessous dont les coûts sont imputés au budget central. Ces ressources sont fournies au sénateur jusqu'à ce qu'il ait établi son bureau et recruté son personnel, jusqu'à un maximum de 30 jours :

- du soutien administratif temporaire nommé et géré par la Direction des ressources humaines;
- un bureau temporaire dans la Cité parlementaire, avec son contenu (y compris Internet et le téléphone).

8.3 Services de déménagement

8.3.1 Les dépenses engagées, sous certaines conditions, dans le cas d'un (1) déménagement de la province ou du territoire que le sénateur représente à une résidence dans la région du Parlement sont déduites du budget central.

Les dépenses engagées, sous certaines conditions, dans l'année suivant le départ du sénateur pour un (1) déménagement de la résidence du sénateur dans la région du Parlement et de son bureau dans la Cité parlementaire à un endroit au Canada sont déduites du budget central. La somme payée par le Sénat ne peut dépasser le montant estimé pour déménager le sénateur dans sa province ou son territoire de résidence.

8.3.2 Les déménagements doivent être effectués par le déménageur commercial approuvé du Sénat.

8.4 Sénateurs sortants

8.4.1 Dans la dernière année de service du sénateur, les budgets de ce dernier et ses points de déplacement prennent fin à la date de son départ.

8.4.2 Période de transition de deux mois

Durant la période maximale de deux (2) mois suivant la date de son départ, le sénateur qui quitte ses fonctions dispose des ressources payées à même le budget central énumérées ci-après :

- accès à un (1) équivalent temps plein (ETP) ou, dans le cas d'un départ imprévu, deux équivalents temps plein qui s'occupent avant tout de la fermeture du bureau;
- accès à un bureau dans la Cité parlementaire, avec le contenu et les installations (y compris Internet et le téléphone) nécessaires à un sénateur et à son personnel, conformément à ce qui est prévu dans l'Index des dépenses de bureau;
- accès à des installations et à des services d'usage courant de la Cité parlementaire qui



8.0 NOUVEAUX SÉNATEURS, SÉNATEURS SORTANTS ET FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT

n'entraînent aucun coût direct et supplémentaire;

- accès à un appareil sans fil et au matériel informatique du Sénat;
- accès aux biens et services nécessaires pour fermer le bureau (p. ex. pour déménager des boîtes).

Les effets personnels laissés dans le bureau de la Cité parlementaire d'un sénateur à la fin de la période de transition de deux mois seront enlevés.

8.4.3 Période de départ d'un an

À son départ, le sénateur dispose des ressources payées à même le budget central énumérées ci-après :

- l'équivalent de jusqu'à quatre (4) points de déplacement afin de couvrir les déplacements à effectuer dans le but de fermer son bureau de la Cité parlementaire et de mettre fin à ses fonctions parlementaires.

8.4.4 Les sénateurs sortants doivent rendre tous les biens du Sénat mis à leur disposition dans leur bureau de la Cité parlementaire avant le dernier jour de la période de transition de deux mois, conformément à l'article 8.4.2. Les frais d'emballage et d'expédition liés au déménagement de biens du Sénat d'un bureau de la Cité parlementaire sont imputés au budget central.

8.4.5 Les sénateurs sortants doivent rendre tous les biens mis à leur disposition par le Sénat dans leur bureau régional avant le jour de leur départ. Les frais d'emballage et d'expédition liés à la fermeture d'un bureau local sont imputés au budget central.

Si les frais engagés pour rendre le bien sont supérieurs au coût lié à son remplacement, la Gestion et logistique du matériel décidera conjointement avec le dirigeant principal des finances si le retour du bien est justifié.

8.4.6 Les sénateurs sortants doivent autoriser la Gestion et logistique du matériel à effectuer un dernier inventaire physique des biens mis à leur disposition par le Sénat dans leur bureau de la Cité parlementaire.

8.4.7 Après le dernier inventaire physique des biens du Sénat mis à la disposition du sénateur, la Gestion et logistique du matériel fait rapport au sénateur. Avant le dernier jour de la période de transition de deux mois, le sénateur doit examiner le rapport, faire concorder tous les points divergents et signer le [Formulaire d'attestation des biens](#).



9.0 AGENTS SUPERIEURS

- 9.1** Les dispositions suivantes s'appliquent aux agents supérieurs du Sénat.
- 9.1.1** Le coût d'achat, l'immatriculation, l'assurance, l'entretien et la réparation du véhicule du président sont déduit du budget central. Les frais de chauffeur et toutes les dépenses liées à l'utilisation du véhicule sont imputés au budget de bureau du Président.
- 9.1.2** Le bureau du Président du Sénat reçoit une carte de crédit institutionnelle qui sert à couvrir les dépenses liées à l'essence et à l'utilisation ordinaire du véhicule qui lui est assigné. Cette carte peut seulement servir à payer ces frais.
- 9.1.3** Nonobstant l'article 5.16.4, le Président est autorisé à acheter des boissons alcoolisées pour plus d'un événement à la fois.
- 9.1.4** Nonobstant l'article 5.16.3, les agents supérieurs du Sénat peuvent se procurer des biens et des services d'accueil, qu'il y ait ou non des invités qui proviennent de l'extérieur. Ces coûts sont portés à l'allocation pour les dépenses d'accueil du budget consolidés des agents supérieurs, du caucus et le budget de bureau.
- 9.1.5** Le coût des salaires du personnel supplémentaires pour les agents supérieurs du Sénat est payé à même le budget consolidés des agents supérieurs, du caucus et le budget de bureau.
- 9.1.6** Lorsqu'un contrat de service est nécessaire pour aider un agent supérieur du Sénat à exercer ses fonctions supplémentaires, le coût du contrat est payé à même le budget consolidés des agents supérieurs, du caucus et le budget de bureau.
- 9.1.7** Le personnel du bureau du Président ainsi que des bureaux du leader du gouvernement et du leader de l'opposition ou d'un chef de caucus est autorisé à se déplacer au Canada, sous réserve de la limite des 64 points, afin d'aider le sénateur dans le cadre de ses fonctions.