

CATÉGORIE : **Politiques financières et administratives**
TITRE : **Politique sur les avantages accessoires du secteur parapublic**
POLITIQUE : **FB-09-21**
ADOPTÉE : Décembre 2014
APPROUVÉE PAR : Directeur administratif/directrice administrative
MISE À JOUR :

Objet

La présente politique entend satisfaire aux exigences de la *Directive applicable aux avantages accessoires du secteur parapublic* établie en application de la [Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic](#) (Partie IV.1 : Avantages accessoires). Elle vise à protéger les intérêts des contribuables et à renforcer la reddition de comptes en établissant des règles sur les avantages accessoires lorsque ceux-ci sont fournis par Contact Hamilton à même les fonds publics.

Définitions

Avantage accessoire – On entend par « avantage accessoire » un privilège offert à une personne ou à un groupe de personnes sous forme d'avantage personnel qui n'est généralement pas offert à d'autres.

Fonds publics – Deniers publics fournis directement par le gouvernement de l'Ontario ou un organisme du gouvernement de l'Ontario, par le truchement d'une subvention, d'un paiement de transfert ou d'un autre accord de financement.

Principes généraux

Conformément à la *Directive applicable aux avantages accessoires du secteur parapublic* établie en application de la [Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic](#) (Partie IV.1 : Avantages accessoires), la présente politique s'appuie sur les grands principes suivants :

Reddition de comptes – Contact Hamilton doit rendre compte de son utilisation des fonds publics. Toutes les dépenses engagées appuient ses objectifs opérationnels.

Transparence – Contact Hamilton assure la transparence de ses activités auprès de toutes les parties intéressées. Les règles concernant les avantages accessoires sont claires et faciles à comprendre. Des renseignements récapitulatifs au sujet des avantages accessoires offerts seront publiés annuellement sur le site Web de Contact Hamilton.

Optimisation des ressources – Les dollars des contribuables sont dépensés d'une manière prudente et responsable.

Politique

Les avantages accessoires ne sont pas permis s'ils ne constituent pas une exigence liée au poste. Pour pouvoir être offert, l'avantage accessoire doit constituer une exigence liée au poste, c'est-à-dire qu'il doit être essentiel à l'exercice efficace des fonctions du/ de la titulaire du poste.

Les avantages accessoires suivants **ne sont permis** en aucune circonstance :

- l'adhésion à des clubs à des fins récréatives ou sociales personnelles, notamment des centres de culture physique, des clubs de golf ou des clubs sociaux;

- des abonnements à des activités culturelles ou sportives;
- des allocations vestimentaires qui ne sont pas liées à la santé et à la sécurité ou à des exigences particulières de l'emploi;
- l'accès à des cliniques de santé privées et à des services médicaux autres que ceux dispensés par le système de santé provincial ou par le régime d'assurance de groupe de Contact Hamilton;
- des services-conseils professionnels obtenus pour des questions personnelles telles que la planification fiscale ou successorale.

Les privilèges ou avantages accessoires suivants ne peuvent être offerts sous quelque forme que ce soit, y compris :

- une lettre d'offre d'emploi constituant une promesse d'obtention d'un avantage;
- un contrat de travail;
- le remboursement d'une dépense.

Toute demande d'avantage accessoire lié au poste doit être présentée par écrit à la directrice administrative ou au directeur administratif. Une demande d'avantage accessoire ne sera approuvée que dans des circonstances limitées et exceptionnelles, lorsqu'on peut démontrer que l'avantage accessoire constitue une exigence liée à un poste et qu'il est essentiel à l'exercice efficace des fonctions du/de la titulaire du poste, et qu'il n'est pas interdit aux termes de la présente politique.

Aucun avantage accessoire ne doit être utilisé ou payé avant d'avoir obtenu l'approbation par écrit de la directrice administrative ou du directeur administratif.

Toute disposition de quelque autre politique ou accord qui est contraire à la présente politique n'est pas valide ni exécutoire.

Contact Hamilton offre actuellement les avantages accessoires suivants :

- 1) Le bail actuel de la principale place d'affaires à Hamilton comprend six (6) places de stationnement sans frais supplémentaires. Ces places sont offertes à la haute direction en raison des horaires de travail inhabituels qui sont souvent associés à ces postes.
- 2) Lorsque cela est justifié et approuvé, la haute direction reçoit des abonnements Internet payés afin de faciliter la conduite des affaires de Contact Hamilton à partir du domicile.
- 3) Lorsque cela est justifié et approuvé, la haute direction bénéficie du versement par l'organisme des cotisations annuelles à une association professionnelle, lorsque cela est avantageux pour l'exercice efficace des fonctions.

Procédure

1. Toutes les demandes, les demandes refusées et les demandes approuvées, seront classées et tenues à jour par l'adjointe ou l'adjoint de direction, et une copie sera transmise à la comptabilité à l'appui du remboursement des frais.
2. Le directeur administratif ou la directrice administrative tiendra un registre de tous les avantages accessoires approuvés et offerts, et fournira des renseignements récapitulatifs au sujet des avantages accessoires qui seront publiés annuellement sur le

site Web de Contact Hamilton. Les renseignements personnels ne seront pas divulgués dans ce résumé.

La présente politique a été élaborée conformément à la *Directive applicable aux avantages accessoires du secteur parapublic* établie en application de la [Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic](#) (Partie IV.1 : Avantages accessoires).