



<b>Title / Titre :</b>	Travel, Hospitality, Conference and Events Policy / Politique sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements	<b>No: / N°</b>	<b>C-8</b>
<b>Department / Département :</b>	Corporate / Corporatif	<b>Version date:</b>	June 15, 2016 / Le 15 juin 2016
<b>Effective Date / Date d'entrée en vigueur :</b>	August 1, 2016 / le 1 août 2016	<b>Revision / Révision : (planned / prévue)</b>	November 2018 / Novembre 2018

## 1. Policy Statement

Travel, hospitality, conference and event expenditures are necessary in order for The Federal Bridge Corporation Limited's (FBCL) to effectively deliver its core mandate.

FBCL has been directed by His Excellency the Governor General in Council, on the recommendation of the Minister of Transport and pursuant to section 89 of the *Financial Administration Act* to: align the travel, hospitality, conference and event expenditure policies, guidelines and practices with Treasury Board Secretariat (TBS) policies, directives and related instruments in a manner that is consistent with its legal obligations (P.C. 2015-1114).

Travel, hospitality, conference and event expenditures are managed with prudence and probity and represent the most effective, efficient and economical use of funds given the nature of the activity in relation to the achievement of FBCL's core mandate.

## 1. Énoncé de la politique

Les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements sont nécessaires pour que La Société des ponts fédéraux Limitée (SPFL) puisse remplir efficacement son mandat principal.

Le gouverneur général en conseil a ordonné à la SPFL, sur la recommandation du ministre des Transports et en vertu de l'article 89 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* que: les politiques, les lignes directrices et les pratiques en matière de dépenses de voyages, d'hébergement, de conférences et d'événements se conforment aux politiques, aux directives et aux outils du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) d'une façon qui respecte ses obligations légales (c.p. 2015-1114).

Les dépenses de voyages, d'hébergement, de conférences et d'événements sont gérées judicieusement et avec probité et reflètent l'utilisation, la plus rentable et économique que possible, des fonds selon la nature de l'activité en lien avec la réalisation du mandat principal de la SPFL.

## **2. Guiding Principle**

Travel, hospitality, conference and event expenditures will be managed with effective oversight mechanisms, accountabilities and controls.

FBCL will have planning, approval and reporting processes in place to minimize expenditures.

Payments or reimbursements for approved travel, hospitality, conference and event expenditures will be made in a fair, consistent, transparent and timely manner.

## **3. Scope**

This policy applies to all FBCL Board members and employees.

## **4. Definitions**

Blanket travel authority: Authorization for travel which is continuous or repetitive in nature, with no variation in the specific terms and conditions of trips and where it is not practical or administratively efficient to obtain prior approval from the employer for each individual trip. Any exceptions to the blanket travel authority (BTA) parameters shall require that the individual trip be specifically approved, prior to travel status, where possible. BTA does not apply to groups of employees. Board members and employees may have more than one BTA simultaneously.

## **2. Principe directeur**

Les dépenses de voyages, d'hébergement, de conférences et d'événements seront gérées selon des mécanismes de surveillance, des principes de responsabilisation et des mesures de contrôle efficaces.

La SPFL aura en place des processus de planification, d'approbation et de production de rapports pour réduire au minimum les dépenses.

Le paiement ou le remboursement des dépenses approuvées de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements sera effectué de façon équitable, conforme, transparente et en temps opportun.

## **3. Portée**

La présente politique s'adresse à tous les membres du Conseil d'administration et les employés de la SPFL.

## **4. Définitions**

Autorisation générale de voyage: autorisation visant des voyages qui sont réguliers ou qui se répètent, dont les termes et les conditions spécifiques de déplacements ne présentent aucune variation et où il n'est pas utile ni efficace d'un point de vue administratif d'obtenir une autorisation préalable de l'employeur pour chacun d'eux. Toute exception aux paramètres de l'autorisation générale de voyage nécessitera que le déplacement soit spécifiquement autorisé avant tout déplacement, dans la mesure du possible. L'autorisation générale de voyage ne s'applique pas à des groupes d'employés. Les membres du Conseil d'administration et les employés peuvent détenir plus d'une autorisation générale de voyage simultanément.

#### **4. Definitions (continued)**

**Business meeting:** Meetings conducted to advance FBCL's objectives, operations or as part of sound governance and oversight, including corporate, interdepartmental, partner or stakeholder working sessions, work planning meetings, advisory and corporate management committees, Board of Directors and Board Committee meetings and staff retreats.

**Conference:** Refers to a congress, convention, seminar, symposium or other formal gathering, which are usually organized by a third party external to FBCL, where participants debate or are informed of the status of a discipline. Retreats, work-planning meetings and training seminars or courses that provide training are not considered as conferences.

**Entertainment:** Includes, but is not limited to tickets to musical, theatre, sporting or similar events, tours of local or other places of interest, and other similar activities for reasons of courtesy, diplomacy and protocol.

**Events:** Include business meetings, corporate management meetings, conferences as well as any other formal gathering of FBCL employees and/or Board members or external guests invited to participate in these activities including prestigious ceremonies, awards, recognition ceremonies and training activities. Total costs of an event are to include items such as conferences fees, professional services charges, hospitality, accommodation, transportation, meals, taxes, gratuities, service charges and other costs directly attributable to the particular event. These costs exclude salary costs and other fixed operating costs as part of the on-going operations of FBCL.

#### **4. Définitions (suite)**

**Réunion d'affaires:** Réunions tenues pour faire progresser les objectifs et les activités de la SPFL ou pour assurer une gestion et une surveillance saines, y compris des séances de travail auxquelles participent des intervenants et des partenaires interministériels et d'entreprise, des réunions de planification de travail, des comités directeurs et consultatifs de gestion, des réunions du comité du Conseil et du conseil d'administration et des séances de réflexion pour les employés.

**Conférence:** Congrès, convention, séminaire, symposium ou autre type de rassemblement officiel, normalement organisé(e) par une tierce partie étrangère à la SPFL, où les participants discutent ou sont informés de l'état d'une discipline. Les journées de retraites, les réunions de planification du travail et les séminaires de formation ou les cours qui offrent de la formation ne sont pas considérés comme étant des conférences.

**Divertissement:** Comprend, sans s'y limiter, des billets de concerts, d'événements sportifs, de cinéma ou d'événements semblables, des visites guidées régionales ou d'autres endroits d'intérêt, et d'autres activités semblables pour des raisons diplomatiques, protocolaires ou de courtoisie.

**Événements:** Comprend des séances de travail, des réunions de gestion interne, des conférences ainsi que tout autre type de rassemblement officiel des employés ou des membres du Conseil de la SPFL ou encore d'invités de l'extérieur, conviés à participer à de telles activités, y compris des cérémonies prestigieuses, des remises de prix, des cérémonies de reconnaissance et des activités de formation. Le coût total d'un événement doit inclure des éléments comme les frais d'inscription aux conférences, les frais de services professionnels, l'accueil, l'hébergement, le transport, les repas, les taxes, les pourboires et les frais de service ainsi que les autres coûts pertinents directement attribuables à l'événement en particulier. Ces coûts excluent les coûts des salaires et les autres coûts fixes de fonctionnement liés aux activités courantes de la SPFL.

#### **4. Definitions (continued)**

Hospitality: Consists of the provision of meals, beverages or refreshments to external guests in events which are necessary for the effective conduct of FBCL business and for courtesy, diplomacy or protocol purposes. In some circumstances and within restrictions defined in this policy, hospitality can also be provided to employees. Exceptionally, in situations involving external guests, it may also include entertainment, local transportation to and from events as well as other reasonable measures deemed appropriate for reasons of courtesy, diplomacy or protocol.

Local transportation: Refers to travel for the conduct of day-to-day business within a normal office location and working environs usually the municipality of work or immediately adjoining municipality. Travel usually includes means such as taxis, public transit, personal vehicle or FBCL fleet vehicle. At international bridge locations, local travel includes travel to and from opposite border municipality.

Reasonable expenditure: An expenditure that is ordinary, not extreme or excessive, and reflects a prudent decision to incur the cost to realize an FBCL activity as per guidance established in this policy.

Receipt: A legible, original or electronic image that is issued by the supplier or service provider to document and substantiate the transaction. When an original receipt is not available or does not contain adequate information, an electronic image of a cancelled cheque, credit card receipt, supplier statement or paid notice may be substituted. A missing receipt affidavit may be used in exceptional circumstances where costs are specifically justified.

#### **4. Définitions (suite)**

Accueil: Comprend l'offre de repas, de boissons ou de rafraîchissements à des invités de l'extérieur au cours d'événements qui sont nécessaires à l'efficacité des affaires de la SPFL et pour des raisons diplomatiques, protocolaires ou de courtoisie. Dans certains cas, et conformément aux restrictions définies dans la présente politique, l'accueil peut également s'offrir à des employés. Dans des situations incluant des invités de l'extérieur, l'accueil peut aussi exceptionnellement comprendre le divertissement, le déplacement local aux événements ainsi que toute autre mesure raisonnable jugée appropriée pour des raisons diplomatiques, protocolaires ou de courtoisie.

Déplacement local : Désigne un déplacement dans le cadre de l'exercice des activités quotidiennes dans le périmètre du bureau et du lieu de travail habituels typiquement la municipalité du bureau ou une municipalité avoisinante. Ces déplacements incluent l'utilisation des moyens de transport tels que les taxis, les transports en commun, un véhicule personnel ou un véhicule du parc de la SPFL. Aux ponts internationaux, les déplacements locaux incluent les déplacements aux municipalités avoisinantes de la frontière.

Dépense raisonnable: Dépense ordinaire, ni extrême ou excessive, qui reflète une décision éclairée pour défrayer le coût d'une activité de la SPFL selon les directives établies dans la présente politique.

Reçu: Image lisible, originale ou électronique générée par le fournisseur ou le prestataire de services pour documenter et établir une transaction. Lorsqu'un reçu original n'est pas possible ou ne contient pas l'information adéquate, l'image électronique d'un chèque compensé, le reçu d'une carte de crédit, la déclaration du fournisseur ou l'avis de paiement peut le remplacer. Un affidavit de reçu manquant peut servir dans des circonstances exceptionnelles lorsque les coûts sont spécifiquement motivés.



#### **4. Definitions (continued)**

Travel: Travel that is for the purpose of conducting activities for the primary benefit of FBCL's core mandate. It may be for the purposes of oversight of functions or supervision of a project, attendance at meetings, conferences, events, etc.

#### **5. Authority and Responsibility**

Board of Directors:

- Approves the Travel, Hospitality, Conference and Events Policy;
- Approves annual operating budget that includes travel, hospitality, conference and event expenditures;
- Approves the travel, hospitality, conference and event expenditures of the Board Chairperson; and,
- Authorizes in advance and approves any travel, hospitality, conference and event that exceeds the President and Chief Executive Officer delegation of financial authority.

Finance and Audit Committee:

- Reviews financial information on travel, hospitality, conference and events as part of the budgetary process and ongoing financial reporting; and,
- Recommends the annual operating budget that includes travel, hospitality, conference and event expenditures to the Board of Directors for approval.

Chairperson of the Board of Directors:

- Approves the travel, hospitality, conference and event expenditures of Board members and the President and Chief Executive Officer within the limits of this policy.

#### **4. Définitions (suite)**

Voyage: Voyage dont le but est de mener des activités au profit du mandat principal de la SPFL en premier lieu. À titre d'exemple, les voyages pourraient avoir pour but la surveillance de tâches ou la supervision d'un projet, la présence à des réunions, à des conférences ou à des événements.

#### **5. Autorité et responsabilité**

Le Conseil d'administration:

- Donne son approbation à la politique sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements;
- Donne son approbation au budget d'exploitation annuel qui comprend les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements;
- Donne son approbation aux dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du porte-parole du Conseil; et,
- Autorise à l'avance toute dépense de voyage, d'accueil, de conférence et d'événement qui déborde du cadre de délégation des pouvoirs financiers du/de la président(e) et premier(ière) dirigeant(e), et y donne son approbation.

Le comité des finances et de la vérification:

- Examine les renseignements financiers sur les voyages, l'accueil, les conférences et les événements dans le cadre du processus budgétaire et de la production de rapports financiers courants; et,
- Recommande le budget d'exploitation annuel qui comprend les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements au conseil d'administration aux fins d'approbation.

La présidente du Conseil d'administration:

- Donne son approbation aux dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements des membres du Conseil, du/de la président(e) et premier(ière) dirigeant(e) dans les limites de la présente politique.

## **5. Authority and Responsibility (continued)**

Portfolio Department (Transport Canada):

- Monitors/audits compliance with the requirements of the TBS Directive and the Ministerial Directive (P.C. 2015-1114).

President and Chief Executive Officer (CEO):

- Recommends the Travel, Hospitality, Conference and Events Policy for Board of Directors approval;
- Monitors the overall compliance of FBCL to this policy and ensures effective planning, approval and reporting oversight and control mechanisms are in place;
- Provides oversight to the overall spending on travel, hospitality, conference and events;
- Authorizes in advance and approves travel, hospitality, conference and event expenditures within the limits of this policy and per delegation of financial authority; and,
- Ensures disclosure requirements outlined in this policy are met.

Chief Financial and Operating Officer (CFOO):

- Develops and maintains the Travel, Hospitality, Conference and Events Policy;
- Reports any exceptions to the CEO;
- Approves hospitality expenditures where the CEO was in attendance within the limits of this policy and per the delegation of financial authority (excluding when CFO is in attendance as well); and,
- Completes all disclosure requirements outlined in this policy.

## **5. Autorité et responsabilité (suite)**

Ministère de portefeuille (Transports Canada):

- Examine et vérifie le respect des exigences de la Directive du SCT et de la Directive ministérielle (c.p. 2015-1114).

Le/La président(e) et premier(ière) dirigeant(e) (PDG):

- Recommande la politique sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements au Conseil d'administration aux fins d'approbation;
- Examine la conformité générale de la SPFL à la présente politique et s'assure qu'une planification efficace et des mécanismes d'approbation, de production de rapports, de surveillance et de contrôle sont en place;
- Assure une surveillance des dépenses générales en matière de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements;
- Autorise à l'avance des dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements dans les limites de la présente politique et selon la délégation des pouvoirs financiers; et,
- Fait en sorte que les exigences en matière de divulgation définies dans la présente politique soient respectées.

Chef des finances et des opérations :

- Élabore et tient à jour la politique sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements;
- Fait rapport de toute exception au/à la PDG;
- Donne son approbation pour les dépenses de réceptions auxquelles le/la PDG est présent(e) dans les limites de la présente politique et selon la délégation des pouvoirs financiers (excluant les voyages auxquels le/la dirigeant(e) principal(e) des finances est aussi présent(e); et,
- Se conforme à toutes les exigences de divulgation définies dans la présente politique.

## **5. Authority and Responsibility (continued)**

### Chiefs:

- Authorizes in advance and approves travel, hospitality and conference expenditures within the limits of this policy and per delegation of financial authority; and,
- Approves hospitality expenditures where the CEO and CFO were in attendance within the limits of this policy and per the delegation of financial authority (excluding when personally in attendance as well).

### Bridge Directors:

- Authorizes in advance and approves or recommends for approval travel expenditures within the limits of this policy and per delegation of financial authority.

### Manager or Supervisor:

- Ensures travel proposed is reasonable and sufficient budget exists to cover the expenditure; and,
- Authorizes in advance and approves or recommends for approval of the employee claims within the limits of this policy and per delegation of financial authority.

### Department of Finance:

- Completes verification of all claims for accuracy, compliance with this policy and delegation of financial authority; and,
- Processes claims for payment or reimbursement.

## **5. Autorité et responsabilité (suite)**

### Chefs:

- Autorisent à l'avance et approuvent les dépenses de voyages, d'accueil et de conférences dans les limites de la présente politique et selon les pouvoirs financiers; et,
- Approuve les dépenses d'accueil où le/la président(e) et premier(ière) dirigeant(e) (PDG) et le/la chef de la direction financière étaient présents dans les limites de la présente politique et selon la délégation des pouvoirs financiers (excluant les occasions où ces dirigeant(e)s sont aussi présents);

### Directeurs de ponts:

- Autorisent à l'avance les dépenses de voyages dans les limites de la présente politique et selon la délégation des pouvoirs financiers, y donnent leur approbation ou en recommandent l'approbation.

### Gestionnaire ou superviseur:

- S'assure que le voyage proposé est raisonnable et qu'un budget suffisant est disponible pour couvrir les dépenses; et,
- Autorise à l'avance les réclamations de l'employé dans les limites de la présente politique et selon la délégation des pouvoirs financiers, y donne son approbation ou en recommande l'approbation.

### Département des finances:

- Vérifie l'exactitude de toutes les réclamations et leur conformité à la présente politique, ainsi que la délégation des pouvoirs financiers; et,
- Traite les réclamations pour qu'elles soient payées ou remboursées.

## **5. Authority and Responsibility (continued)**

Board Member or Employee:

- Ensures familiarity and adherence with this policy and authority in advance of expenditures being incurred;
- Seeks pre-approval of all travel, hospitality, conference and event expenditures;
- Incurs only reasonable expenditures;
- Submits claims only for out-of-pocket expenditures for appropriate FBCL activities; and,
- Submits claims on a timely basis for approval.

## **6. Policy**

All activities involving travel, hospitality, conference and events should be included as part of the annual operating budget approved within the FBCL Corporate Plan and be pre-authorized prior to the expenditure being incurred.

The pre-authorization must include justification and demonstrated cost-efficiency as per Appendix A of this policy for the:

- Purpose of travel, hospitality, conferences and event expenditures;
- Detailed transportation, accommodations and meeting facilities required for the travel, hospitality, conference and event expenditures;
- Opting out or non-availability of remote meeting solutions; and,
- Total number of travelers and/or attendees.

In exceptional circumstances, travel may be post-authorized with justification provided.

## **5. Autorité et responsabilité (suite)**

Membre du Conseil d'administration ou employé:

- S'assure de comprendre et de se conformer à la présente politique et de détenir l'autorisation à l'avance des dépenses à engager;
- Demande l'approbation préalable pour toutes les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements;
- N'engage que des dépenses raisonnables;
- Présente des réclamations uniquement pour des frais remboursables découlant d'activités appropriées de la SPFL; et,
- Présente des réclamations en temps opportun aux fins d'approbation.

## **6. Politique**

Toutes les activités entourant les voyages, l'accueil, les conférences et les événements doivent faire partie du budget d'exploitation annuel approuvé dans le plan d'entreprise de la SPFL et être préalablement autorisées, c'est-à-dire avant que les dépenses ne soient engagées.

L'autorisation préalable doit comprendre la justification et la démonstration de la rentabilité selon l'annexe A de cette politique:

- Aux fins des dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements;
- Aux fins des détails de transport, d'hébergement et d'installations pour les réunions nécessaires aux dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements;
- Pour pouvoir écarter des possibilités de réunions éloignées; et,
- Pour le nombre total de voyageurs et/ou de personnes présentes.

Dans des circonstances exceptionnelles, l'autorisation de voyage peut être accordée après le voyage, avec justification.



## **6. Policy (continued)**

### Travel

Travel may only be incurred for the following purposes:

- In direct support of the FBCL core mandate, legislative or legal requirement;
- To engage key stakeholders in relation to FBCL policy, program development or renewal or other matters that support FBCL's ongoing working relationship or operations with such communities;
- To support sound governance including Board of Directors, Board Committee meetings and management meetings;
- To enable appropriate recruitment;
- To enable training of employees to meet the assigned duties of their positions; and,
- Other – must be specified.

All FBCL travel will be in accordance with the guidance as follows:

- The TBS Directives on Travel, Hospitality, Conference and Event Expenditures and Special Travel Authority;
- The National Joint Council Travel Directive, its Appendix B (Kilometric Rates) and Appendix C (Allowances);
- The Public Works and Government Services Canada (PWGSC) - Accommodation and Car Rental Directory;
- Detailed travel information within Appendix B of this policy; and,
- In case of discrepancy between these documents, the TBS Directives and National Joint Council Travel Directive, shall take precedence.

Meals and incidentals will be reimbursed only on the basis of the established per diems outlined in the National Joint Council Travel Directive and do not require the submission of receipts.

## **6. Politique (suite)**

### Voyages

Les voyages ne peuvent avoir lieu que pour les raisons suivantes:

- Appuyer directement le mandat principal de la SPFL, ses exigences législatives ou légales;
- Faire participer les intervenants clés relativement à la politique de la SPFL, au développement ou au renouvellement de ses programmes ou d'autres sujets en appui aux relations de travail courantes ou aux activités de la SPFL avec de telles communautés;
- Appuyer une gestion saine, y compris les réunions de gestion et les réunions du conseil d'administration et de ses comités;
- Permettre un recrutement approprié;
- Permettre la formation d'employés pour qu'ils remplissent leurs tâches attitrées; et,
- Autre – à définir.

Tout voyage de la SPFL se fera conformément aux directives suivantes:

- Les directives du SCT en matière de dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements et d'autorisations spéciales de voyager;
- La directive sur les voyages du Conseil national mixte, son annexe B (Taux par kilomètre) et son Appendice C (Indemnités);
- Le répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada;
- Le détail des voyages dans le cadre de l'annexe B de la présente politique; et,
- Dans le cas d'un écart entre ces documents, les directives du SCT et la Directive sur les voyages du Conseil national mixte ont préséance.

Les repas et les frais accessoires seront remboursés uniquement selon les indemnités quotidiennes définies dans la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et ne nécessitent pas la présentation de reçus.

## **6. Policy (continued)**

Prudent planning for travel applies to all circumstances. Where possible, advanced travel arrangements should be made to minimize costs.

Travel is to be avoided when cost efficient alternatives are appropriate and available. All remote meeting solutions are to be considered for every travel situation.

FBC determines when travel is necessary. Following consultation between FBCL and the employee, the determination of travel arrangements that shall first best accommodate FBCL's operational requirements and secondly, the employee or board member's needs.

### **Hospitality**

The provision of hospitality is occasionally necessary to support the conduct of FBCL's business and to deliver on core mandate and priorities.

The provision of food and beverages is acceptable in accordance with the standards and maximum per person cost limits (Appendix C of this policy) based on the allowances set out in the National Joint Council Directive.

The standard for hospitality is the provision of non-alcoholic beverages. The provision of alcoholic beverages is only permitted in exceptional circumstances where it is a matter of courtesy, diplomacy or protocol involving guests at an FBCL event.

## **6. Politique (suite)**

Qu'importe la situation, les voyages doivent être judicieusement planifiés. Les voyages doivent être organisés de manière à réduire les coûts au minimum, dans la mesure du possible.

Les voyages doivent être évités lorsque des alternatives rentables sont appropriées et possibles. Toute possibilité de faire des réunions à distance doit être envisagée pour toutes les situations de voyage.

La SPFL détermine si un voyage est nécessaire. Les discussions entre la SPFL et l'employé au sujet de l'organisation du voyage doit tout d'abord satisfaire autant que possible les besoins de la SPFL et ensuite les besoins de l'employé ou du membre du Conseil d'administration.

### **Accueil**

La prestation d'accueil est à l'occasion nécessaire pour appuyer les affaires de la SPFL et pour remplir son mandat principal et ses priorités.

L'offre de nourriture et de boissons est acceptable conformément aux normes et aux coûts maxima par personne (annexe C de la présente politique) fondés sur les indemnités définies dans la directive du Conseil national mixte.

La norme d'accueil est d'offrir des boissons non alcoolisées. Offrir des boissons alcoolisées est permis uniquement dans des circonstances exceptionnelles, c'est-à-dire lorsqu'il s'agit d'une marque de courtoisie ou de mesures diplomatiques ou protocolaires à des événements de la SPFL auxquels participent des invités.

## **6. Policy (continued)**

Board members and employees can only be provided hospitality in situations where they are required to participate or host as part of FBCL operations, business meeting, training or events that extend beyond normal working hours. This includes situations where employees are required to work through normal break and meal periods. It may include situations where there are no nearby or appropriate facilities to obtain refreshments or meals and/or where staff dispersal is not effective or efficient.

FBCL may provide basic meals and non-alcoholic refreshments at Board of Directors and Board committee meetings in lieu of payment of meal per diems as Board members are on travel status.

Exceptionally, the offering to guests of entertainment tickets as well as other reasonable measures are deemed appropriate for reasons of courtesy, diplomacy or protocol as part of an FBCL event. FBCL employees who are required to accompany the guests may partake in the entertainment activity.

Hospitality is permitted for employee award ceremonies and for National Public Service Week.

### **Conferences**

Conferences or similar events should be for specialized or professional information and could include establishing or maintaining relationships necessary for the conduct of FBCL business or the delivery of the core mandate. Conference fees, related travel, accommodations and meals, if not provided, will be reimbursed as per this policy.

## **6. Politique (suite)**

L'accueil est offert aux membres du Conseil d'administration et aux employés uniquement dans des situations où ils doivent animer des séances de travail, de la formation ou des événements, ou y participer, qui s'étendent au-delà des heures normales de travail dans le cadre des activités de la SPFL. Il se peut que ce soit des situations où des employés doivent travailler pendant les périodes prévues de pause et de repas. Ce pourrait inclure des situations où il n'existe pas d'installations appropriées ou à proximité pour obtenir des rafraîchissements ou des repas, ou encore où la dispersion des employés n'est pas pertinente ou efficace.

La SPFL peut fournir des repas de base et des rafraîchissements non alcoolisés aux réunions du conseil d'administration et de ses comités en remplacement du paiement de repas quotidiens alors que les membres du Conseil sont en situation de voyage.

Exceptionnellement, lors d'un événement de la SPFL, il est jugé approprié d'offrir des billets de divertissement à des invités et d'opter pour d'autres mesures raisonnables pour des raisons diplomatiques ou protocolaires ou pour des raisons de courtoisie. Les employés de la SPFL qui doivent accompagner les invités peuvent prendre part à l'activité de divertissement.

L'accueil est permis aux cérémonies de remise de prix des employés et à la Semaine nationale de la fonction publique.

### **Conférences**

Des conférences ou d'autres événements semblables doivent être tenus pour véhiculer de l'information spécialisée ou professionnelle et peut comprendre l'établissement ou le renforcement de relations nécessaires aux affaires de la SPFL ou à son mandat principal. Le coût des conférences et celui de voyages, d'hébergement et de repas s'y rapportant, s'ils ne sont pas défrayés, seront remboursés selon la présente politique.

## **6. Policy (continued)**

### Events

Only events that represent or support the business activities and governance of FBCL should be undertaken. Event fees, related travel, accommodations and meals, if not provided, will be reimbursed as per this policy.

### Disclosure, Reporting and Control

FBCL will have appropriate internal controls and an associated monitoring system in place to support periodic reviews of expenditures.

FBCL will disclose the total annual expenditures for each of travel, hospitality and conference expenditures through its website, including a brief description of the main variances from the previous year's actual expenditures in the Annual Report.

The expenditures of the CEO and Chiefs will be posted on the FBCL website.

### Claims

In order to be eligible for reimbursement, all claims must:

- Specify the activity for which the expenditure were incurred;
- Be accompanied by appropriate original receipts; and,
- Be submitted for approval within 45 days of the expenditures being incurred.

A claim is eligible for reimbursement once it has been appropriately submitted, approved and verified by the Department of Finance. Payments will be issued via direct deposit as a separate component of the bi-weekly payroll or via Electronic Funds Transfer (EFT) within 30 days.

## **6. Politique (suite)**

### Événements

Seuls devraient avoir lieu les événements qui reflètent ou appuient la gouvernance ou les activités d'affaires de la SPFL. Le coût des événements et celui des voyages, de l'hébergement et des repas s'y rapportant, s'ils ne sont pas défrayés, seront remboursés selon la présente politique.

### Divulgateion, production de rapports et mesures de contrôle

La SPFL prendra les mesures de contrôle appropriées et aura un mécanisme de surveillance connexe en place pour permettre l'examen régulier des dépenses.

La SPFL divulguera les dépenses annuelles totales pour toutes les dépenses associées aux voyages, à l'accueil et aux conférences depuis son site Web, et fournira une brève description des principaux écarts par rapport aux dépenses réelles de l'année précédente dans le rapport annuel.

Les dépenses du/de la PDG et des chefs seront publiées sur le site Web de la SPFL.

### Réclamations

Afin d'être admissibles au remboursement, toutes les réclamations doivent:

- Préciser l'activité pour laquelle les dépenses ont été engagées;
- Être accompagnées des reçus originaux pertinents; et,
- Être présentées pour approbation dans les 45 jours suivant les dépenses engagées.

Une réclamation est admissible au remboursement une fois qu'elle est adéquatement présentée, approuvée et vérifiée par le département des finances. Les paiements seront émis au moyen du dépôt direct, distinctement du versement de la paie bimensuelle, ou au moyen du transfert électronique de fonds dans les 30 jours suivant la réclamation.



## **6. Policy (continued)**

### Travel Advances

Travel advances may be obtained by employees only in specific circumstances. A written request should be forwarded to the CFO, the Corporate Controller and/or Controller who will obtain necessary procurement approvals prior to issuing payment. The employee is responsible for keeping an account of the funds. The advance shall be accounted for on a claim and any unaccounted portion shall be returned to FBCL Finance within 45 days.

### Non-Compliance and Corrective Actions

The CEO is responsible for taking corrective measures with those responsible for implementing the requirements of this policy.

The CEO and CFO are to ensure corrective actions are taken in a timely manner. These actions can include the requirement for additional training, changes to procedures and systems, the suspension or removal of delegated authority, disciplinary action and other measures as appropriate.

The range of consequences for non-compliance with this policy, please refer to the Framework for the Management of Compliance.

## **7. Exceptions**

Per TBS guidance, in the first year of adoption of this policy, the publication of expenditures will not include a variance analysis over the previous year.

## **8. Appendices**

Appendix A – Travel Pre-Approval Form

Appendix B – Detailed Travel Information

Appendix C – Maximum Food and Beverage Cost per Person

## **6. Politique (suite)**

### Avances de voyage

Les avances de voyage peuvent être obtenues par des employés uniquement dans des circonstances précises. Une demande écrite doit être envoyée au dirigeant principal des finances, au contrôleur de l'entreprise et/ou au contrôleur qui obtiendront les approbations d'acquisition nécessaires avant d'émettre le paiement. L'employé est responsable de comptabiliser les fonds. L'avance doit être comptabilisée sur une réclamation et toute autre portion non comptabilisée doit être remise à la section des finances de la SPFL dans un délai de 45 jours.

### Non-conformité et mesures correctives

Le/La PDG est responsable de prendre des mesures correctives avec les responsables de la mise en place des exigences de la présente politique.

Le/La PDG et le/la dirigeant(e) principal(e) des finances doivent s'assurer que des mesures correctives sont prises en temps opportun. Ces mesures peuvent comprendre l'exigence de formation supplémentaire, des changements dans les procédures et les systèmes, la suspension ou le retrait des pouvoirs délégués, des mesures disciplinaires et d'autres mesures au besoin.

L'éventail des conséquences de la non-conformité à la présente politique sont définies dans le Cadre stratégique sur la gestion de la conformité.

## **7. Exceptions**

Selon les directives du SCT, la première année où la présente politique est adoptée, la publication des dépenses ne comprendra pas l'analyse de la variance avec l'année précédente.

## **8. Annexes**

Annexe A – Formulaire d'Approbation Préalable

Annexe B – Information détaillée sur les voyages

Annexe C – Coût maximum de la nourriture et des boissons par personne

<b>Title / Titre :</b>	Travel, Hospitality, Conference and Events Policy / Politique sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements	<b>No: / N°</b>	<b>C-8</b>
<b>Department / Département :</b>	Corporate / Corporatif	<b>Version date:</b>	June 15, 2016 / Le 15 juin 2016
<b>Effective Date / Date d'entrée en vigueur :</b>	August 1, 2016 / Le 1 août 2016	<b>Revision / Révision : (planned / prévue)</b>	November 2018 / Novembre 2018

Approved by the Board of Directors the 29<sup>th</sup> day of June 2016.

Approuvée par le Conseil d'administration le 29<sup>ième</sup> jour de juin 2016.

Corporate Secretary,

Le Secrétaire de la Société,




---

Jacques E. Pigeon Q.C./c.r.

## APPENDIX A / ANNEXE A



### THE FEDERAL BRIDGE CORPORATION LIMITED / LA SOCIÉTÉ DES PONTS FÉDÉRAUX LIMITÉE PRE-APPROVAL FORM / FORMULAIRE D'APPROBATION PRÉALABLE

<b>Name of Employee / Nom de l'employé(e):</b>				
<b>Travel Objective / But du voyage:</b>				
<b>Blanket travel authority?/Autorisation générale de voyage ?</b> Yes/Oui <input type="checkbox"/> Check No / Non <input type="checkbox"/> Check				
<b>Number of trips/ Nombre de voyages</b>				
<b>Travel Period /Période de Voyage</b>				
<b>Meals and Incidentals / Indemnités de repas et faux frais</b>				
Pre-authorized Expenses/ Approbation préalable des dépenses	Additional Information (optional) / Renseignements supplémentaires (optionnel)	Qty/Qte	Rate/Taux	Expected Expenses / Dépenses prévues
EXPENSES/DÉPENSES			0.000	\$ -
EXPENSES/DÉPENSES			0.000	\$ -
EXPENSES/DÉPENSES			0.000	\$ -
EXPENSES/DÉPENSES			0.000	\$ -
EXPENSES/DÉPENSES			0.000	\$ -
<b>Mileage / Kilométrage</b>				
Pre-authorized Expenses/ Approbation préalable des dépenses	Place of departure and arrival / Lieu de départ et d'arrivée	Total Km / Total Km	Cost/coût km	Expected Expenses / Dépenses prévues
EXPENSES/DÉPENSES			0.000	\$ -
EXPENSES/DÉPENSES			0.000	\$ -
EXPENSES/DÉPENSES			0.000	\$ -
EXPENSES/DÉPENSES			0.000	\$ -
EXPENSES/DÉPENSES			0.000	\$ -
<b>Travel/Déplacements</b>				
Pre-authorized Expenses/ Approbation préalable des dépenses	Additional Information (optional) / Renseignements supplémentaires (optionnel)	Expected Expenses / Dépenses prévues		
EXPENSES/DÉPENSES				
EXPENSES/DÉPENSES				
EXPENSES/DÉPENSES				
EXPENSES/DÉPENSES				
EXPENSES/DÉPENSES				
EXPENSES/DÉPENSES				
<b>Comments:</b>				
<b>Other Expenses/Autres dépenses</b>				
Pre-authorized Expenses/ Approbation préalable des dépenses	Additional Information (optional) / Renseignements supplémentaires (optionnel)	Expected Expenses / Dépenses prévues		
EXPENSES/DÉPENSES				
EXPENSES/DÉPENSES				
EXPENSES/DÉPENSES				
EXPENSES/DÉPENSES				
<b>Total amount expected/ Montant total prévu</b>				<b>\$ -</b>
<b>Pre-approval / Approbation préalable</b>				
(Please complete by hand) / (Veuillez remplir à la main)				
			Justification: _____	
			_____	
			_____	
			_____	
Travel will be required instead of a "virtual presence" / Déplacement requis plutôt que présence virtuelle <input type="checkbox"/> <b>Check / Cochez</b>				
Authorized Signature and printed name/ Signature autorisée et nom en caractères d'imprimerie				
Date / Date :				

## Appendix B – Detailed Travel Information

### Annexe B – Information détaillée sur les voyages

<u>Transportation</u>	<u>Transport</u>
<p>Travel should be by the most economical and reasonable means of travel considering efficiency, total costs and corporate obligations as summarized below from the National Joint Council Directive:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>By plane:</i> The standard for air travel is economy class. The lowest available airfares appropriate to particular itineraries shall be sought and bookings shall be made as far in advance as possible.</li><li>• <i>By vehicle:</i> Where personal vehicles are used, the rate per kilometre is adjusted semi-annually in accordance with the National Joint Council Directive, Appendix B (Kilometric Rate). Where circumstances permit, two (2) or more FBCL employees travelling to the same activity shall coordinate their travel to minimize costs. Where a personal vehicle is utilized, only the owner/operator of the vehicle shall be eligible for reimbursement. Employees will be reimbursed for toll charges incurred (highways, bridges, tunnels, and ferries) as well as for parking expenditures when they use their vehicles for FBCL business.</li><li>• <i>By rental vehicle:</i> The rental of vehicles is restricted to cases where no other suitable means of transportation is available, it is cost-effective or where it is not possible to use privately owned vehicles. The rental of vehicles is subject to the rates negotiated by the Government of Canada per the PWGSC - Accommodation and Car Rental Directory.</li></ul>	<p>Les voyages doivent être organisés de manière à être le plus économiques et raisonnables possible et tenir compte de l'efficacité, des coûts totaux et des obligations d'entreprise tel que résumé ci-dessous à partir de la directive du Conseil national mixte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>En avion:</i> la classe économique constitue la norme pour les voyages en avion. Les tarifs aériens appropriés les plus bas pour des itinéraires en particulier doivent être recherchés et des réservations doivent être effectuées le plus à l'avance possible.</li><li>• <i>En véhicule:</i> dans les cas où des véhicules personnels sont utilisés, le taux par kilomètre est ajusté semestriellement conformément à l'annexe B (Taux par kilomètre) de la directive du Conseil national mixte. Là où la situation le permet, deux (2) employés ou plus de la SPFL se déplaçant vers une même activité doivent coordonner leur déplacement pour réduire les coûts au minimum. Dans les cas où un véhicule personnel est utilisé, seul le propriétaire/opérateur du véhicule est admissible au remboursement. Les frais de péage engagés (autoroutes, ponts, tunnels et traversiers), ainsi que les dépenses en stationnement, seront remboursés aux employés qui utilisent leur véhicule pour les affaires de la SPFL.</li><li>• <i>En véhicule loué:</i> la location de véhicules est restreinte aux cas où aucun autre moyen de transport adéquat n'est disponible, s'il est impossible d'utiliser des véhicules personnels ou qu'il est plus rentable de procéder ainsi. La location de véhicules est assujettie aux taux négociés avec le gouvernement du Canada selon le Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>By train:</i> The standard for rail travel is the next highest class after the full economy class. Employees may travel in first class, including a club car seat or a roomette, if obliged to spend the night on the train.</li> <li>• <i>By taxi:</i> Taxi expenditures will be reimbursed provided they are justified and accompanied by a receipt. The cost of the trip and the tip are eligible for reimbursement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>En train:</i> la norme applicable aux déplacements en train est la classe d'une catégorie supérieure à la classe économique plein tarif. Les employés peuvent voyager en première classe, y compris profiter d'un fauteuil de voiture-club ou d'une chambrette s'ils sont tenus de passer la nuit dans le train.</li> <li>• <i>En taxi:</i> les dépenses de taxi seront remboursées si elles sont justifiées et accompagnées d'un reçu. Le coût du déplacement et le pourboire sont admissibles au remboursement.</li> </ul>
<p><u>Accommodation</u></p> <p>Accommodations for FBCL travel shall be booked requesting the Government of Canada rate and at a rate equivalent or under the maximum City Rate Limit per the PWGSC - Accommodation and Car Rental Directory.</p> <p>A traveler who chooses private non-commercial accommodation shall be reimbursed the rate as specified in the National Joint Council Travel Directive Appendix C.</p> <p>Accommodations for conferences and/or seminars shall be at the designated establishment provided these are reasonable.</p> <p><u>Meals Including Gratuity</u></p> <p>A traveler shall be paid the applicable meal allowance for each breakfast, lunch and dinner while on travel status. Meal allowances shall be reimbursed in accordance with the rates as set out by the National Joint Council Travel Directive and Appendix C (Allowances).</p> <p>Meal expenditures incurred within the municipal area of an employee's regular work functions shall not be reimbursed. Where meals are provided as part of the activity, no additional meal allowance may be claimed.</p> <p>Alcoholic beverages shall not be considered for reimbursement.</p>	<p><u>Hébergement</u></p> <p>L'hébergement durant les voyages pour le compte de la SPFL doit être réservé au tarif du gouvernement du Canada et à un tarif équivalent au maximum ou en deçà de ce dernier selon les Limites de tarifs d'hébergement du Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.</p> <p>Un voyageur choisissant un hébergement privé non commercial sera remboursé au taux précisé dans l'annexe C de la directive sur les voyages du Conseil national mixte.</p> <p>L'hébergement pour les conférences ou les séminaires doit être réservé à l'établissement déterminé s'il est jugé raisonnable.</p> <p><u>Repas incluant le pourboire</u></p> <p>L'indemnité de repas applicable sera versée au voyageur pour tous les petits déjeuners, déjeuners et dîners pris en situation de voyage. Les indemnités de repas seront remboursées conformément aux taux définis dans l'annexe C (Indemnités) de la directive sur les voyages du Conseil national mixte.</p> <p>Les dépenses en repas engagées dans la zone de la municipalité où un employé exerce ses fonctions régulières de travail ne seront pas remboursées. Lorsque les repas sont offerts durant une activité, aucune indemnité de repas additionnelle ne peut être réclamée.</p> <p>Le remboursement des boissons alcoolisées ne doit pas être envisagé.</p>

### Insurance

FBCL has included within its insurance policies specific coverage for all of its employees on travel. Employees will not be reimbursed for any additional insurance coverage they have selected as part of their travel arrangements, unless specifically authorized in advance by the Manager or Supervisor.

Employees authorized to use their personal vehicle for FBCL business must ensure that the vehicle is covered by valid automobile insurance providing minimum protection of 1 000 000 \$ for personal injury, loss of life and material damage to third parties. In addition, they are responsible to ensure that the insurance coverage permits the use of the vehicle for business according to the frequency and manner of use of the vehicle. The amount per kilometer reimbursable as per the National Joint Council Travel Directive includes the cost of such insurance coverage.

### Loyalty Programs and Promotions

Provided that there are no additional costs to the Crown, employees travelling on FBCL business can join loyalty programs and retain benefits offered by the travel industry for business or personal use. Such privileges are conditional upon the use of FBCL services and products.

### Other

A Board member and/or employee may choose to be accompanied by a family member or friend to certain events. Expenditures related to such arrangements are the sole responsibility of the Board member, employee or contractor.

Board members and/or employees who travel for FBCL activities will do so with the utmost respect for the law. FBCL will not, in any circumstance, reimburse an employee for fines resulting from traffic violations or other offences of any type by the employee.

### Assurance

La SPFL a prévu une couverture spécifique pour tous ses employés en voyages dans ses polices d'assurance. Les employés ne seront pas remboursés pour toute couverture d'assurance supplémentaire qu'ils ont prise dans le cadre de leurs préparatifs de voyage, à moins que ce ne soit précisément autorisé à l'avance par le gestionnaire ou le superviseur.

Les employés autorisés à prendre leur véhicule personnel pour les affaires de la SPFL doivent s'assurer que le véhicule est couvert par une assurance automobile valide dont la protection minimale s'élève à 1 000 000 \$ pour toute blessure personnelle, perte de vie et dommage matériel aux tierces parties. De plus, ils sont responsables de s'assurer que la couverture d'assurance permet l'utilisation du véhicule aux fins d'affaires conformément à la fréquence et à l'utilisation du véhicule. Le montant remboursable par kilomètre selon la Directive sur les voyages du Conseil national mixte comprend le coût d'une telle couverture d'assurance.

### Programmes de fidélisation et promotions

Les employés voyageant pour affaires pour le compte de la SPFL peuvent s'inscrire à des programmes de fidélisation et profiter des avantages offerts par l'industrie du voyage aux fins commerciales ou personnelles si des frais additionnels ne sont pas engagés pour la Couronne. De tels privilèges seront possibles à la condition d'utiliser les services et les produits de la SPFL.

### Autre

Un membre du Conseil d'administration et/ou un employé peut choisir d'être accompagné par un membre de sa famille ou un ami à certains événements. La responsabilité des dépenses associées à de tels arrangements revient uniquement au membre du Conseil, à l'employé ou à l'entrepreneur.

Les membres du Conseil d'administration et/ou les employés qui voyagent aux fins d'activités de la SPFL le feront dans le plus grand respect de la loi. La SPFL ne remboursera pas les amendes d'un employé, peu importe les circonstances, découlant du non-respect du code de la route ou de tout autre type d'infraction.

Special Travel Authorities

Business class air is permitted for the Board members, CEO and the Chief positions only for air travel for trips of 850 air kilometers or more one way from the closest airport to their home.

Discretion is provided to the CEO only over commercial accommodations selected, telephone calls, meals and incidentals in excess of the per diems, based on receipts. Meal expenditures must not include alcohol. Costs associated with guests are governed by the TBS Hospitality Policy and should be reported as such.

This discretion should be exercised with prudence and probity, mindful that all expenditures must further FBCL's objectives. The basic norm should be comfortable and convenient but not excessive. The CEO is accountable and must be prepared to justify expenditures in keeping with the responsibility of the public office holders to conduct themselves in a manner that can bear the closest public scrutiny

Autorisations spéciales de voyage

Des voyages aériens en classe affaires ne sont permis aux membres du Conseil, au/à la PDG et aux chefs que pour des déplacements aériens de 850 kilomètres ou plus à l'aller à partir de l'aéroport le plus près de leur lieu de résidence.

Le/La PDG détient un pouvoir discrétionnaire uniquement aux fins du choix de logement commercial, des appels téléphoniques, des coûts de repas et des frais accessoires excédant les indemnités quotidiennes, et ce basé sur les reçus. Les dépenses en repas ne doivent pas comprendre de l'alcool. Les coûts associés aux invités sont réglementés par la Politique sur l'accueil du SCT et doivent être rapportés comme tel.

Le pouvoir discrétionnaire doit être exercé judicieusement et avec probité, et dans l'optique que toutes les dépenses doivent contribuer à l'atteinte des objectifs de la SPFL. La norme de base doit permettre un certain confort et être appropriée sans verser dans l'excès. Le/La PDG est imputable et doit être prêt à justifier des dépenses relativement à la responsabilité qui incombe aux titulaires d'une charge publique de se comporter de façon à résister à l'examen publique le plus minutieux.

## Appendix C – Maximum Food and Beverage Cost per Person

### Annexe C – Coût maximum de la nourriture et des boissons par personne

This table reflects per person hospitality costs provided by meal type over the course of a single day and per serving for refreshments.

Food and beverages	Standard Cost per Person	Maximum Cost per Person
Breakfast	1.5 X Breakfast Allowance	1.5 X Standard Cost Per Person
Refreshment	0.5 X Breakfast Allowance	
Lunch	2.0 X Lunch Allowance	
Reception	2.0 X Breakfast Allowance	
Dinner	1.75 X Dinner Allowance	

Le présent tableau reflète les coûts d'accueil par type de repas au cours d'une seule journée et par portion de rafraîchissement, et ce par personne.

Nourriture et boissons	Coût régulier par personne	Coût maximum par personne
Petit déjeuner	1,5 X indemnité pour le petit déjeuner	1,5 X coût régulier par personne
Rafraîchissements	0,5 X indemnité pour le petit déjeuner	
Déjeuner	2,0 X indemnité pour le déjeuner	
Réception	2,0 X indemnité pour le petit déjeuner	
Dîner	1,75 X indemnité pour le dîner	