

# Politique concernant la rémunération, les déplacements et les dépenses des administrateurs

1<sup>er</sup> avril 2024



## 1.0 RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS

### 1.1 VUE D'ENSEMBLE

Le paragraphe 10(10) de la **Loi sur l'ORPC** prévoit ce qui suit :

Les administrateurs reçoivent de l'Office la rémunération et les avantages fixés par règlement administratif compte tenu de la rémunération et des avantages accordés aux personnes ayant des fonctions et des responsabilités semblables.

La rémunération des administrateurs est fixée par le Règlement administratif n° 2, qui peut être modifié de temps à autre.

## 2.0 DÉPLACEMENTS ET DÉPENSES DES ADMINISTRATEURS

### 2.1 APPROCHE

Investissements RPC remboursera les frais de déplacement et autres frais raisonnables et appropriés engagés par les administrateurs dans le cadre de leurs activités liées à Investissements RPC. Les administrateurs doivent faire preuve de discernement et de prudence lorsqu'ils engagent des frais pour le compte d'Investissements RPC. Les dispositions pertinentes du Code de déontologie s'appliqueront.

Les frais de déplacement engagés pour le compte d'Investissements RPC doivent être gérés de façon efficiente, tout en tenant compte de la sécurité et du confort raisonnable des administrateurs ainsi que de leurs autres besoins professionnels et personnels.

Les administrateurs sont invités à réserver leurs déplacements, leur hébergement et d'autres dépenses auprès des fournisseurs privilégiés d'Investissements RPC (p. ex., compagnies aériennes, hôtels, agences de location de voitures), le cas échéant, afin de mieux gérer les frais de déplacement.

### 2.2 TRANSPORT

Les administrateurs ont droit au remboursement des frais suivants :

- (a) les billets d'avion et autres frais de transport (jusqu'à la classe affaires) engagés pour assister à un événement ou une réunion où leur participation est exigée. Toutefois, ces frais ne doivent pas dépasser les coûts de déplacement entre leur lieu de résidence permanent au Canada et le lieu où se tient l'événement

- ou la réunion, à moins d'avoir obtenu le consentement préalable écrit du président du conseil (qui doit informer le président du comité de la gouvernance de ce consentement);
- (b) le transport (y compris l'utilisation d'une automobile privée) nécessaire pour se rendre à l'aéroport, au lieu de l'événement ou de la réunion et à l'hôtel, pour en revenir ou pour se déplacer entre ces lieux;
  - (c) les locations de voitures si le véhicule est principalement utilisé dans le cadre des activités d'Investissements RPC;
  - (d) l'utilisation d'un véhicule personnel si le véhicule est utilisé dans le cadre des activités d'Investissements RPC; Investissements RPC rembourse les administrateurs au taux d'indemnité kilométrique en vigueur dans le territoire de compétence applicable;
  - (e) les frais de stationnement engagés dans le cadre des activités d'Investissements RPC, y compris dans les aéroports, les hôtels ou les autres lieux d'événement ou de réunion.

### 2.3 HÉBERGEMENT

Les administrateurs ont le droit au remboursement des frais d'hébergement, lorsqu'un séjour d'une nuit à l'hôtel est nécessaire, ainsi que les frais de voiturier, de téléphone et autres frais déboursés.

### 2.4 REPAS

- (a) Les administrateurs ont droit au remboursement des frais de repas engagés lors de déplacements ou dans le cadre des activités d'Investissements RPC.
- (b) Des reçus détaillés doivent être fournis pour obtenir le remboursement des frais de repas. En l'absence de reçus, les frais de repas sont remboursés jusqu'à concurrence de 100 \$ CA par jour.

### 2.5 TÉLÉPHONE

Les administrateurs ont droit au remboursement des appels téléphoniques d'affaires qu'ils effectuent pour le compte d'Investissements RPC et des appels personnels raisonnables qu'ils effectuent pendant leurs déplacements ou dans le cadre de leurs activités d'Investissements RPC, y compris l'achat de forfaits mobiles et de forfaits de données à l'étranger.

**2.6 DIVERS**

- (a) Les administrateurs ont droit au remboursement d'autres frais raisonnables qu'ils engagent dans l'exercice de leurs fonctions, y compris leur participation périodique à des conférences ou à des cours).
- (b) L'approbation du président du conseil d'administration (ou du président du comité de la gouvernance dans le cas du président du conseil d'administration) doit être obtenue avant d'engager des frais importants ou inhabituels.
- (c) Les administrateurs ont droit au remboursement des pourboires, des taxes sur les produits et services et des autres taxes applicables aux frais remboursables engagés de manière raisonnable.


**2.7 PROCESSUS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS**

- (a) Les demandes de remboursement de frais doivent être transmises en temps utile. (Un formulaire de demande de remboursement est joint à l'annexe A à l'intention des administrateurs qui le souhaitent);
- (b) Sous réserve de l'alinéa 2.4b), des reçus détaillés (et non de simples relevés ou reçus de carte de crédit) doivent être fournis.

**2.8 RAPPORTS**

- (a) Le président du conseil examine le relevé semestriel des frais de chacun des administrateurs, qui est préparé par la direction.
- (b) Le comité de vérification examine le relevé annuel des frais du président du conseil, qui est préparé par la direction.

**ANNEXE A  
FORMULAIRE DE NOTE DE FRAIS**

 <h2 style="margin: 0;">Note de frais</h2>	
Nom de l'admin. : _____	
Date du rapport de dépenses : _____	
Description des réunions : _____	
Dates des réunions : _____	
Détails des dépenses (joindre les reçus le cas échéant)	Total des dépenses (\$ CA)
Transport	
Avion	
Train	
Taxi	
Stationnement	
Kilométrage <span style="float: right;">km</span>	
Hébergement	
Repas	
Divers	
<b>Total à rembourser :</b>	