

## Frais de représentation, réception, repas et accueil d'invités ou d'employés

**Frais de représentation :** Toutes dépenses encourues qui engendrent des retombées en lien avec la fonction du participant et la mission de l'Université. Ces dépenses comprennent des frais de repas, de consommations (boissons alcoolisées) et d'inscription ou de participation à diverses activités tels que gala, souper-bénéfice, participation à des activités de la chambre de commerce ou autre organisme similaire, etc.

**Frais de réception :** Toutes dépenses encourues lors de réceptions offertes à un grand nombre de personnes qui sont en lien avec la mission de l'Université, et qui se produisent que peu fréquemment.

**Frais d'accueil :** Toutes dépenses encourues pour le travail et reliées à des visites de représentants d'organismes privés ou publics ou de groupes susceptibles de faire connaître l'Université. Ces frais comportent des collations ou des repas offerts à des invités externes de l'Université ainsi que les dépenses d'un employé **qui est tenu** de prendre part à un événement dont l'Université est l'hôte.

Afin d'évaluer la probabilité qu'un repas soit ou non considéré comme un avantage imposable au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, des éléments à considérer sont présentés à la fin de ce document.

Type de dépenses	Personnes concernées	Dépenses admissibles	
		Budget de fonctionnement Fonds 1 <sup>1</sup>	Informations à fournir
<b>Repas au restaurant</b>	Repas d'affaires avec invités externes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximum 35 \$ par personne</li> <li>• Boisson alcoolisée non admissible</li> <li>• Autorisation du doyen ou directeur de service si coût total excède 35 \$ par personne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• But de la rencontre</li> <li>• Nom des personnes présentes, employées UL ou non, et nom de l'entreprise de l'invité</li> <li>• Facture originale détaillée</li> </ul>
<b>Repas au restaurant</b> — suite	Frais d'accueil avec un invité externe (conférencier ou autre)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximum 35 \$ par personne</li> <li>• Boisson alcoolisée admissible à un coût raisonnable</li> <li>• Remboursement des repas du responsable de l'accueil de l'invité et</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• But de la rencontre</li> <li>• Nom des personnes présentes, employées UL ou non, et nom de l'entreprise de l'invité</li> </ul>

<sup>1</sup> Les dépenses admissibles au fonds 1 sont aussi autorisées dans le budget d'allocation de fonction.

Type de dépenses	Personnes concernées	Dépenses admissibles	
		Budget de fonctionnement Fonds 1 <sup>1</sup>	Informations à fournir
		<p>de l'invité et de tout autre membre du personnel tenu d'y assister</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorisation du doyen ou directeur de service si coût total excède 35 \$ par personne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facture originale détaillée</li> </ul>
	Entre membres de la communauté universitaire UL (2 personnes et plus, aucun invité externe)	Dépense non admissible	
	Membre de la communauté universitaire (1 personne)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repas à l'intérieur d'un rayon de <b>20 km du campus</b> : dépense non admissible</li> <li>• À l'exception d'une activité de formation d'une durée minimale d'une journée pour laquelle le repas n'est pas inclus dans le coût de la formation. Le montant remboursé sera le moindre de la facture ou du per diem correspondant, mais la facture du repas devra accompagner la demande de remboursement.</li> <li>• Les boissons alcoolisées sont des dépenses non admissibles</li> </ul>	
<b>Repas au restaurant</b> — suite	Membre de la communauté universitaire (1 personne) — suite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repas à l'extérieur d'un rayon de <b>20 km du campus</b> : dépense admissible</li> <li>• Montant autorisé : per diem du repas</li> <li>• Les boissons alcoolisées sont des dépenses non admissibles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Justification de la dépense</li> <li>• Nom de la personne et de l'unité administrative</li> <li>• Facture originale détaillée</li> </ul>

Type de dépenses	Personnes concernées	Dépenses admissibles	
		Budget de fonctionnement Fonds 1 <sup>1</sup>	Informations à fournir
<b>Repas servi lors de réunion sur les lieux de travail</b>	Entre employés seulement et/ou participants externes (plusieurs personnes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circonstances particulières donnant lieu au repas servi lors de la réunion sur les lieux de travail</li> <li>• Boîte à lunch, traiteur ou autre : maximum 25 \$ par personne</li> <li>• Boisson alcoolisée non admissible</li> <li>• <b>Services de traiteurs sur le campus :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Approbation de la facture par le supérieur hiérarchique du requérant.</li> <li>○ Paiement par demande d'achat</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• But de la réunion</li> <li>• Ordre du jour de la réunion</li> <li>• Nombre de personnes</li> <li>• Nom des personnes et des unités administratives</li> <li>• Facture originale détaillée</li> </ul>
<b>Frais de réception</b> (nourriture, boisson, location de salle, équipement, musique, etc.)	Étudiants : recrutement, rétention, collation des grades, remise de bourses, cocktail de la rentrée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximum 35 \$ par personne</li> <li>• Boissons alcoolisées admissibles à un coût raisonnable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Description de l'activité</li> <li>• Nombre de personnes et fonction des personnes présentes</li> <li>• Facture originale détaillée</li> </ul>
<b>Frais de réception</b> (nourriture, boisson, location de salle, équipement, musique, etc.) – suite	Soutenance de thèse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petite réception immédiatement après la soutenance de thèse sur les lieux de travail.</li> <li>• Maximum 35 \$ par personne</li> <li>• Boissons alcoolisées admissibles à un coût raisonnable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Description de l'activité</li> <li>• Nombre de personnes et fonction des personnes présentes</li> <li>• Facture originale détaillée</li> </ul>
	Incluant des invités	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximum 35 \$ par personne</li> <li>• Boissons alcoolisées admissibles à un coût raisonnable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Description de l'activité</li> <li>• Nombre de personnes</li> <li>• Nom, fonction des personnes présentes et nom de l'entreprise</li> </ul>

Type de dépenses	Personnes concernées	Dépenses admissibles	
		Budget de fonctionnement Fonds 1 <sup>1</sup>	Informations à fournir
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facture originale détaillée</li> </ul>
	À caractère social et reconnaissance générale — Offert à tous les employés de l'unité (faculté/service)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximum 70 \$ par personne par année</li> <li>• Boissons alcoolisées admissibles à un coût raisonnable</li> <li>• Contributions des employés sont admises pour défrayer en partie les coûts.</li> <li>• Commanditaires externes interdits</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Description de l'activité</li> <li>• Nombre de personnes et fonction des personnes présentes</li> <li>• Facture originale détaillée</li> <li>• Invitation transmise à tous les employés pour l'activité</li> </ul>
	Activité philanthropique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépense admissible</li> <li>• Boissons alcoolisées admissibles à un coût raisonnable</li> <li>• Maximum 35 \$ par personne. Si excède 35 \$, approbation du doyen dans le cas d'une faculté ou du vice-recteur concerné pour un service.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Description de l'activité</li> <li>• Nombre de personnes et fonction des personnes présentes</li> <li>• Facture originale détaillée</li> </ul>
<b>Frais de réception</b> (nourriture, boisson, location de salle, équipement, musique, etc.) — suite	Autres types de réception tels, cérémonie officielle, consolidation d'équipe, planification stratégique, journée scientifique, réalisation particulière et exceptionnelle, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépense admissible</li> <li>• Maximum 35 \$ par personne</li> <li>• Boissons alcoolisées admissibles à un coût raisonnable <b>sauf</b> pour les activités de type « Consolidation d'équipe, de planification stratégique, de journée scientifique » où cette dépense n'est pas admissible et les commandites sont interdites.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Description de l'activité</li> <li>• Nombre de personnes et fonction des personnes présentes</li> <li>• Facture originale détaillée</li> </ul>
	Résidence personnelle (cette règle est inchangée)	Dépense non admissible	

Type de dépenses	Personnes concernées	Dépenses admissibles	
		Budget de fonctionnement Fonds 1 <sup>1</sup>	Informations à fournir
<b>Frais de réception pour départ à la retraite, changement d'unité ou départ de l'Université d'un employé en poste depuis au moins 3 ans</b>	Entre employés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépense admissible qui peut être sous forme de : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Repas au restaurant : remboursement du repas de l'employé avec un maximum de 35 \$</li> <li>OU</li> <li>○ Frais de réception sur les lieux de travail : maximum 150 \$ par événement</li> <li>○ Boissons alcoolisées admissibles à un coût raisonnable</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Description de l'activité</li> <li>• Nombre de personnes et fonction des personnes présentes</li> <li>• Facture originale détaillée</li> </ul>
<b>Gala, souper-bénéfice, événements spéciaux, culturels et sportifs – Frais de représentation</b>	Employé et conjoint	Si en lien avec la mission, la dépense est admissible pour l'employé seulement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Description de l'activité</li> <li>• Nombre de personnes</li> <li>• Nom, fonction et unité administrative des personnes présentes</li> <li>• Facture originale détaillée</li> </ul>
<b>Gala, souper-bénéfice, événements spéciaux, culturels et sportifs – Frais de représentation – suite</b>	Invité	Si en lien avec la mission	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Description de l'activité</li> <li>• Nom, fonction de la personne présente et nom de l'entreprise de l'invité</li> <li>• Facture originale détaillée</li> </ul>
<b>Billets pour activités de la Chambre de</b>	Employé	Dépense non admissible	
	Membre de la direction	Dépense non admissible	

Type de dépenses	Personnes concernées	Dépenses admissibles	
		Budget de fonctionnement Fonds 1 <sup>1</sup>	Informations à fournir
commerce ou autre organisme similaire – Frais de représentation (Cotisation professionnelle non admissible)			
Golf, autres dépenses de loisir ou de sport — Frais de représentation (Abonnement non admissible)	Employé avec invité	Dépense non admissible	
	Invité	Dépense non admissible	
Autres dépenses de représentation et invités spéciaux	Récipiendaire d'un doctorat honoris causa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montant raisonnable à être approuvé par le recteur</li> <li>• Coût pour la personne accompagnatrice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Description des dépenses</li> <li>• Nom, fonction des personnes et nom de l'entreprise</li> <li>• Facture originale détaillée</li> </ul>
Autres dépenses de représentation et invités spéciaux — suite	Autre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montant raisonnable</li> <li>• Dépense non admissible pour le conjoint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Description des dépenses</li> <li>• Nom, fonction des personnes et nom de l'entreprise</li> <li>• Facture originale détaillée</li> </ul>

**Les boissons alcoolisées au fonds avec restrictions sont admissibles dans les cas suivants :**

- Pour des activités de financement reliées aux bourses pour les étudiants (tournoi de golf, vins et fromages, etc.);
- Dans le cas de colloques ou congrès où ces dépenses sont incluses dans les frais d'inscription;
- Si l'organisme le précise expressément dans l'entente.

### Éléments à considérer

Afin d'évaluer la probabilité qu'un repas soit ou non considéré comme un avantage imposable au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu* voici une liste de considérations à prendre en compte.

Le repas :

- 1- Constitue un avantage matériel ou négligeable;
- 2- Est consenti de façon automatique ou est analysé cas par cas;
- 3- Est requis par la nature même de l'emploi;
- 4- Est obligatoire ou optionnel pour l'employé;
- 5- Requiert la présentation de pièces justificatives ou non;
- 6- L'employeur requiert que certains critères soient satisfaits ou est offert à tous;
- 7- Survient de façon sporadique ou est offert en tout temps;
- 8- Est raisonnable ou disproportionné dans les circonstances;
- 9- Est de nature compensatoire ou a pour but de conférer un avantage;
- 10- Se présente dans le cadre de son emploi ou est étranger aux fonctions occupées.

Les éléments suivants devraient être considérés afin de déterminer si le remboursement d'un repas entre collègues constitue ou non un avantage imposable au titre de l'emploi :

Éléments	Favorable	Défavorable
Moment de la journée : déjeuner ou dîner	√	
Moment de la journée : soirée		√
Fréquence sporadique	√	
Fréquence élevée		√
Nombre élevé de personnes présentes	√	
Nombre peu élevé de personnes présentes		√
Récurrence des mêmes personnes présentes		√
Lieu de rencontre propice aux réunions/discussions d'affaires	√	
Coût élevé du restaurant/traiteur choisi dans un contexte d'emploi		√
Consommation d'alcool		√
Ordre du jour détaillé des réunions	√	
Compte rendu des réunions	√	