



**CANADIAN FORCES MORALE AND WELFARE SERVICES
SERVICES DE BIEN-ÊTRE ET MORAL DES FORCES CANADIENNES**

7331-1 (CFMWS/CFO)

21 May 2024

Distribution List

**AMENDMENTS TO THE NON PUBLIC
PROPERTY (NPP) HOSPITALITY POLICY**

1. The attached revised NPP Hospitality is effective upon receipt. Most revisions to this policy are minor in nature with the exception that NPP Hospitality Delegation of Authority (DOA) approval levels are now detailed in the [CDS Delegation of Authorities for Financial Administration of NPP](#) (Table 1 and Table 2) rather than being listed/identified in the policy itself.

2. Further, sub delegation of NPP Hospitality, previously prohibited, is now allowable as per the [DOA](#).

3. Questions may be referred to Greg Mackenzie, Senior Manager Financial Policies, at 902-430-5348, mackenzie.greg@cfmws.com

7331-1 (CSF/SBMFC)

Le 21 mai 2024

Liste de distribution

**MODIFICATIONS À LA
POLITIQUE SUR LES SERVICES
D'ACCUEIL DES BIENS NON PUBLICS (BNP)**

1. La version révisée de la Politique sur les services d'accueil des BNP ci-jointe entre en vigueur dès sa réception. La plupart des révisions apportées à cette Politique sont mineures, à l'exception du fait que les niveaux d'approbation sont maintenant décrits dans la [Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des BNP](#) (tableau 1 et tableau 2) plutôt que d'être énumérés ou identifiés dans la politique elle-même.

2. De plus, la sous-délégation des services d'accueil des BNP, auparavant interdite, est maintenant permise en vertu de la [Délégation des pouvoirs](#).

3. Pour toute question, veuillez communiquer avec Greg Mackenzie, gestionnaire supérieur des politiques financières, par téléphone au 902-430-5348, ou par courriel à mackenzie.greg@sbmfc.com.

Le directeur général des Biens non publics,

Ian C. Poulter
Managing Director, Non-Public Property

Enclosure: 1

Pièce jointe : 1

| | |
|--|--|
| Distribution List | Liste de distribution |
| Action | Exécution |
| All Base/Wing/Unit Commanders NPP OAB | Tous les comdts B/Ere/U CCS BNP |
| Information | Information |
| CDS VCDS Comd RCN Comd CA Comd RCAF CMPC Comd CJOC Comd CANSOFCOM Comd CFINTCOM ADM(RS) CFMWS ExMB | CEMD VCEMD Cmdt MRC Cmdt AC Cmdt ARC CCPM Cmdt COIC Cmdt COMFOSCAN Cmdt COMRENSFC SMA(Svcs Ex) CHD SBMFC |

POLITIQUE SUR LES SERVICES D'ACCUEIL DES BNP

Date de publication : Juin 2004

Date de révision : 21 mai 2024



CHAMP D'APPLICATION

1. La présente politique s'applique aux employées et employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (PFNP, FC), aux membres des Forces armées canadiennes (FAC) et au personnel du ministère de la Défense nationale (MDN) prenant part à des activités d'accueil des Biens non publics (BNP).
2. La présente politique vise à faciliter les procédures d'approbation des services d'accueil. Les occasions non couvertes dans cette politique des BNP ou qui excèdent les limites établies au paragraphe 18 de la présente doivent être approuvées par le directeur général des BNP.

APPROBATION

3. Cette politique est diffusée conformément à l'autorité du directeur général des Biens non publics (BNP).

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

4. Les demandes de renseignements concernant cette politique doivent être adressées au gestionnaire supérieur des politiques financières des SBMFC par courriel à Politique.financiere@sbmfc.com.

DÉFINITIONS

5. **Boissons** – Boissons non alcoolisées, telles que le café, le thé, les jus et les boissons gazeuses. Les boissons alcoolisées peuvent être autorisées lorsque le protocole l'exige.
6. **Services d'accueil** – L'offre gratuite de repas et de boissons et, dans des circonstances particulières, l'offre de petits souvenirs aux invité(e)s du PFNP, FC, des employé(e)s de la fonction publique et des membres des FAC aux frais des BNP. Le ratio hôte-invité(e)s doit être raisonnable, et la participation de conjoint(e)s ou conjoint(e)s de fait n'est autorisée que dans de rares circonstances.
7. **Hôte** – Personne ou établissement/unité chargé de superviser l'activité ou l'événement d'accueil.
8. **Repas** – Préparation des aliments, décoration des tables, linge de maison, pourboires et services de traiteur.
9. **Souvenirs** – Petits témoignages de reconnaissance représentatifs de la culture canadienne offerts à des invité(e)s du PFNP, FC ou des membres des FAC lors d'occasions spéciales. Ils ne sont remis que lorsque les règles de formalité ou d'étiquette l'exigent. La remise de souvenirs aux employé(e)s du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes et de la fonction publique de même qu'aux membres des FAC agissant à titre d'hôtes n'est pas autorisé. Les plaques, les documents encadrés et le sirop d'érable, entre autres, figurent parmi les exemples de souvenirs.

POLITIQUE

10. Les BNP autorisent des services d'accueil économiques, uniformes et convenables pour faciliter la conduite de leurs affaires ou lorsque le protocole l'exige.
11. Toutes les activités d'accueil doivent être consignées dans le cadre de responsabilisation des BNP.
 - a. Les dépenses d'accueil découlant des transactions financées par les BNP et des transactions remboursées par l'État (y compris les transactions des services d'accueil du QG) doivent être enregistrées dans le grand livre (GL) : Entité (XXXX) - Point de vente (XXXX) - Compte naturel (7208) - Sous-compte (000).

FRÉQUENCE DES ACTIVITÉS D'ACCUEIL

12. Les activités d'accueil ne devraient normalement pas avoir lieu de manière récurrente (c'est-à-dire plus d'une fois par trimestre).
13. Dans les cas limités où les activités d'accueil doivent avoir lieu plus souvent qu'une fois par trimestre, la justification des activités d'accueil et de leur fréquence doit être incluse dans la demande d'approbation des activités d'accueil. Il est nécessaire d'obtenir l'approbation de la chef des opérations (CO) ou d'un niveau supérieur.
14. Toutes les activités d'accueil récurrentes seront périodiquement examinées et évaluées par l'équipe responsable de la conformité et de l'assurance.

OCCASIONS JUSTIFIANT LES ACTIVITÉS D'ACCUEIL

15. Les services d'accueil sont permis dans le cadre des activités des BNP lorsqu'ils contribuent aux objectifs généraux des BNP ou lorsque le protocole l'exige. Le pouvoir d'autorisation des dépenses pour les activités d'accueil des BNP est délégué à l'autorité identifiée dans la [Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des BNP](#) et doit s'exercer conformément aux directives énoncées dans ce document.
16. En général, il est permis d'offrir des services d'accueil :
 - a. lors de rassemblements, de cérémonies de remise de prix et de dîners officiels autorisés par le directeur général des BNP ou les commandants de base, d'escadre, de navire ou d'unité;
 - b. lors de réunions qui chevauchent les heures des pauses-santé ou les heures normales des repas;
 - c. lors de séances de réflexion ou d'activités de promotion du travail d'équipe;
 - d. lors de séances de formation et de conférences;
 - e. lors de cérémonies de mérite sportif ou de compétitions;
 - f. pour indemniser un membre du personnel qui travaille au-delà des heures normales de travail. Remarque : dans le cas d'employé(e)s syndiqué(e)s de catégorie 1, cette indemnisation doit respecter la convention collective pertinente le cas échéant;
 - g. lors d'activités telles que des dîners ou des réceptions visant à reconnaître les commanditaires. Remarque : les services d'accueil offerts dans le cadre d'activités de marketing, telles que les journées de la famille, les spectacles aériens et les campagnes de commandites sont assujettis à la présente politique.
17. La présente politique ne s'applique pas aux dépenses liées aux frais de représentation (voir Manuel des PSP, chapitre 10-2, section 3) ou aux subvention de la haute direction militaire, aux fiches de bar et aux activités de divertissement dans les mess, telles que le jour du Souvenir, les réceptions de la veille du jour de l'An, le soutien du repas de Noël aux mess

des caporaux et soldats, le café hebdomadaire, etc., ni les dépenses du fonds de la base, de l'escadre, du navire ou de l'unité qui sont autorisées en vertu d'une constitution approuvée. Il est aussi à noter que les services d'accueil offerts dans le cadre d'une entente de commandite ne sont pas assujettis à cette politique.

RESTRICTIONS ET RÈGLES

18. Les restrictions et règles suivantes s'appliquent à TOUTES les activités d'accueil :
 - a. Les services d'accueil ne doivent pas être fournis dans le cadre de réunions régulières ou de dépenses publiques payables en vertu du Manuel d'administration financière, chapitre 1017-1, Activités d'accueil au Canada;
 - b. L'approbation préalable des dépenses est requise pour TOUTES les activités d'accueil, peu importe le coût;
 - c. L'autorisation peut se faire sous forme de courriel, de note de service ou d'une façon plus officielle, mais l'annexe A (Formulaire de demande d'autorisation de services d'accueil) doit y être jointe;
 - d. La source de financement doit être clairement identifiée (aucun fond central pour ces activités n'existe);
 - e. Une copie approuvée de l'annexe A (Formulaire de demande d'autorisation de services d'accueil) doit accompagner les demandes aux fins de paiement;
 - f. Repas : indemnité de repas établi dans la Politique des BNP sur les voyages par personne;
 - g. Pauses-santé : 50 % de l'indemnité autorisée pour le déjeuner par personne;
 - h. Réceptions : indemnité autorisée pour le déjeuner par personne;
 - i. Souvenirs : 75 \$ par personne jusqu'à un maximum de trois par occasion et l'offre de souvenirs aux hôtes n'est pas autorisée;
 - j. L'offre de boissons alcoolisées peut être autorisée lorsque le protocole officiel l'exige;
 - k. Des efforts doivent être déployés pour optimiser le nombre d'invités;
 - l. Maintien d'un ratio hôte-invité(e)s raisonnable;
 - m. La présence de l'autorité approuatrice à l'activité est permise.

AUTORITÉS/RESPONSABILITÉS

19. Les niveaux de délégation de pouvoirs en matière de services d'accueil des BNP sont mentionnés dans le document [Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des BNP](#) – Tableau 1 – Fonds des bases, des escadres, des navires, des opérations de déploiement, des commandements, des branches et des régiments et Tableau 2 – Fonds des SBMFC et fonds centraux (divisions).
20. Un écart d'au plus 10 % entre les coûts approuvés au préalable et les coûts réels est permis. Si l'écart dépasse ce seuil, l'autorité compétente doit approuver le coût total réel des services d'accueil.
21. Les services d'accueil hors des limites précisées au paragraphe 18 doivent être approuvés par le directeur général des BNP.

RÉFÉRENCES

[Délégation des pouvoirs du chef de l'état-major de la Défense pour l'administration financière des Biens non publics \(BNP\)](#)

Manuel des politiques des Programmes de soutien du personnel

A-FN-105-001/AG-001 – Politiques et procédures pour la comptabilisation des Biens non publics

ANNEXES

Annexe A – Formulaire de demande d'autorisation de services d'accueil

Formulaire de demande d'autorisation de services d'accueil (exemple)

| | | |
|-----------------------|--|---|
| Type d'activité | Accueil pour le compte des BNP <input checked="" type="checkbox"/> | Frais d'accueil remboursables par l'État <input type="checkbox"/> |
| Nom de l'activité | Séminaire sur la collecte de fonds pour les BNP | |
| Date(s) de l'activité | 13-14 mai 2024 | |

Justification

| |
|---|
| Séminaire sur la collecte de fonds pour les BNP - Déjeuner (1) Pauses-santé (4) (matin et après-midi), dîners (2) souper (1) pour environ 19 personnes, y compris des invité(e)s externes. |
| Indemnités de repas selon la Politique des BNP sur les voyages d'affaires : déjeuner 24,35 \$; dîner 24,65 \$; souper 60,45 \$; la pause-santé est la moitié du taux du déjeuner (24,35 \$/2 = 12,18 \$ (estimation)) |

Résumé des coûts (à l'exclusion du coût des souvenirs)

| Catégorie de coût | Coût estimatif | Devise étrangère |
|---|----------------|------------------|
| Déjeuner (1) | \$ 380.00 | |
| Pauses-santé (4) | \$ 740.00 | |
| Dîner (2) | \$ 620.00 | |
| Souper (1) | \$ 798.00 | |
| Alcool | | |
| Autre (à préciser) | | |
| Autre (à préciser) | | |
| Coût total estimatif de l'activité : | \$ 2,538.00 | 0.00 |
| Taux de change : | | |
| Coût total estimatif de l'activité en dollars canadiens : | \$ - | - |

Coût par personne (veuillez indiquer le nombre d'invités pour calculer le coût estimatif par personne) :

| Services d'accueil prévus | Nombre d'hôtes | | | Nombre d'invités | Nombre de participant s | Coût estimatif total | Coût estimatif par personne | Coût maximal par personne |
|---|----------------|-----|-----|------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|---------------------------|
| Activité | FNP | FAC | MDN | | A | B | A/B | Voir remarque : |
| Séminaire sur la collecte de fonds pour les BNP | 7 | 5 | 3 | 4 | 19 | \$ 2,538.00 | \$ 133.58 | \$ 182.82 |
| | | | | | | \$ - | \$ - | \$ - |
| | | | | | | \$ - | \$ - | \$ - |
| | | | | | | \$ - | \$ - | \$ - |
| | | | | | | \$ 2,538.00 | | |

Remarque : Coût maximal par personne = 1 déjeuner @ 24,35 \$ + 2 dîners @ 24,65 \$ + 1 souper @ 60,45\$ + 4 pauses-santé @ 12,19 \$

Nombre de souvenirs remis et justification :

| |
|------|
| S.O. |
|------|

Coût des souvenirs :

\$ -

Total général :

\$ 2,538.00

Grand livre (GL) : Entité (XXXX) - Point de vente (XXXX) - Compte naturel (7208) – Sous-compte (000)

BPR de l'activité : Je confirme que ces dépenses proposées sont conformes aux principes et aux exigences obligatoires de la Politique des BNP sur les voyages d'affaires, que les dépenses représentent le meilleur rapport qualité-prix et les options les plus économiques.

| | | | | |
|-----|-----------|----------------|-----------|------|
| Nom | Signature | Titre de poste | Téléphone | Date |
|-----|-----------|----------------|-----------|------|

Recommandé / non recommandé

| | | | | |
|-----|-----------|----------------|-----------|------|
| Nom | Signature | Titre de poste | Téléphone | Date |
|-----|-----------|----------------|-----------|------|

Examiné par le bureau local de la comptabilité des BNP (ou la ou le partenaire d'affaires – Finances pour le QG)

| | | | | |
|-----|-----------|----------------|-----------|------|
| Nom | Signature | Titre de poste | Téléphone | Date |
|-----|-----------|----------------|-----------|------|

Approuvé / non approuvé

| | | | |
|-----|-----------|----------------|------|
| Nom | Signature | Titre de poste | Date |
|-----|-----------|----------------|------|

Remarques :

- (1) Pour les activités d'accueil approuvées au préalable, un écart de 10 % entre les coûts prévus et les coûts réels est autorisé.
(2) Les formulaires dûment remplis doivent être joints aux documents comptables de base (demandes de paiement, relevés de carte de crédit, demandes de marchandises CF603).