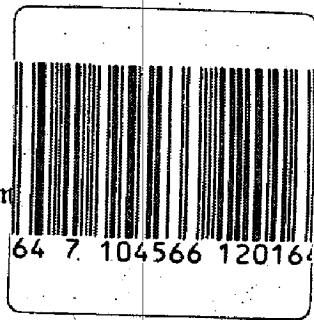


131
EA
131

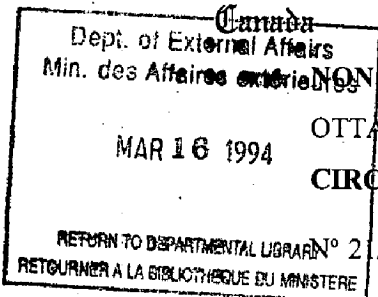


UNCLASSIFIED

OTTAWA, December 23, 1993

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 21/93 (MCB)



NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 23 décembre 1993

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 21/93 (MCB)

Amendments to the Directive on Official Hospitality Outside Canada

The purpose of this Circular Document is to advise of changes made to the Directive on Official Hospitality Outside Canada.

2. The attached revised Chapter 9 of the *Protocol Manual* on Official Hospitality Outside Canada has been approved by the departmental Program Management Board and is effective immediately. It constitutes an advance copy of an actual manual amendment which will be issued separately to manual holders.

3. The amendments contain several important changes designed to ensure value for money, recognize diminishing resources, acknowledge the changes in practice evident in the 108 audit reports from 1992, and provide practical accountability and audit criteria.

4. Official hospitality must now be tied to explicit program objectives, and the rationale for each set of expenditures must be clearly stated in supporting documentation. It is a fundamental requirement that a *Hospitality Diary* (form EXT 52) be completed for each event, that guests be identified by name and title, and that supporting receipts be attached, where available.

5. Indirect Hospitality is now limited to a maximum of 25% of the total annual allocation and items allowable have been further defined. Completed *Hospitality Diary* forms are necessary for all Indirect Hospitality and receipts are required to support all

FOR ACTION

- Heads of Mission
- Deputy Ministers
- Assistant Deputy Ministers
- Directors General
- Directors

Modification des Directives sur l'accueil officiel à l'étranger

La présente circulaire administrative a pour objet de signaler les modifications apportées aux Directives sur l'accueil officiel à l'étranger.

2. Les modifications ci-jointes au Chapitre 9 du *Manuel du protocole* portant sur l'accueil officiel à l'étranger ont été approuvées par le Conseil de gestion des programmes du Ministère et entrent en vigueur immédiatement. Le chapitre annexé constitue un exemplaire pré tirage d'une modification au manuel qui sera bientôt envoyée séparément à tous les abonnés au manuel.

3. Les modifications comportent plusieurs changements importants conçus pour assurer l'optimisation des ressources qui vont diminuant, reconnaître les changements de pratique évidents dans les 108 rapports de vérification de 1992, et fournir des critères pratiques de comptabilité et de vérification.

4. Les fonctions d'accueil officiel doivent maintenant être liées à des objectifs de programme explicites, et la raison d'être de chaque ensemble de dépenses doit être clairement énoncée dans les documents justificatifs. Il est essentiel que le formulaire *Journal d'accueil* (EXT 52) soit rempli pour chacune des activités, que le nom et le titre des invités soient indiqués, et que les pièces justificatives soient jointes, si disponibles.

5. Les frais de représentation indirecte sont dorénavant limités à 25% du budget annuel total de représentation et la liste des articles admissibles a été modifiée. Le formulaire *Journal d'accueil* doit être rempli pour toute activité de représentation et il doit

POUR SUITE À DONNER

- Chefs de mission
- Sous-ministres
- Sous-ministres adjoints
- Directeurs généraux
- Directeurs

expenditures. In cases where receipts are not included, claims will be disallowed and hospitality funding recovered from the officer.

6. In general, hospitality allocations should be made to program managers only. However, where Heads of Mission determine that local circumstances require exceptions to this principle, they must support their decision with a written rationale placed on the mission hospitality file.

7. All accounting for allocations (*Official Hospitality Advance and Expense Reporting*, form EXT 904 and *Hospitality Diary*, form EXT 52) is to be made by program managers with verification by the Head of Mission. The mission accountant will fill in the grey areas on form EXT 904. Finally, the Head of Administration must verify this form.

8. The new and simpler advance accounting form (EXT 904) is attached. This form is relatively self-explanatory and is intended to support the *Hospitality Diary* (EXT 52) simply as a summary of expenses claimed. Under the headings of Date of Expenditure and Hospitality Activity Summary, it is only necessary to indicate the date of the event and a short description of the event such as breakfast, lunch, dinner, reception, etc. as the EXT 52 will have all the necessary details to support the event. Similarly, to keep the accounting expenditures as simple as possible, for expense claims processed on or after January 1, 1994, only two line objects will be used to code hospitality expenditures: 2416 for Direct Representation and 2417 for Indirect Representation.

9. The procedures to be followed by mission accountants for completing the new form EXT 904 have been incorporated in annexes 4 to 7 of this circular document. These examples illustrate the annual allocation and issuance of an accountable advance (Annex 4), a claim that equals the amount of the original advance (Annex 5), a claim for expenses that exceed the amount of the advance (Annex 6) and finally, a claim for expenses that are less than the previous advance (Annex 7).

10. You will note that the personal information block of the form has not been completed since this part is self explanatory. When an accountable advance is issued, the original amount remitted to the employee

être accompagné de reçus. Dans les cas où les reçus ne sont pas soumis, les demandes de remboursement seront rejetées et les fonds seront récupérés de l'employé.

6. En général, les affectations de fonds pour l'accueil officiel devraient être accordées uniquement aux chefs de programme. Cependant, là où les chefs de mission jugent que les conditions locales exigent des exceptions à ce principe, ils doivent motiver leur décision par une justification écrite versée au dossier de l'accueil officiel de la mission.

7. Toute la comptabilité pour les affectations de fonds (formulaire EXT 904, *Relevé des avances et des dépenses d'accueil officiel* et formulaire EXT 52, *Journal d'accueil*) doit être faite par les chefs de programme et vérifiée par le chef de mission. Le comptable de la mission remplira toutes les parties grisées du formulaire EXT 904. Finalement, le chef de l'administration s'assurera de la vérification de ce formulaire.

8. Le nouveau formulaire simplifié de comptabilité des avances (EXT 904) est joint aux directives. Ce formulaire, relativement explicite, sert à justifier le *Journal d'accueil* (EXT 52) en tant que simple sommaire des dépenses réclamées. Sous les titres Date des dépenses et Sommaire des activités d'accueil, il suffit d'indiquer la date de l'événement et une courte description telle que déjeuner, dîner, souper, réception, etc., étant donné que le formulaire EXT 52 comportera tous les détails nécessaires pour décrire l'événement. De la même façon, pour simplifier le calcul des dépenses, sur les demandes de remboursement traitées à compter du 1^{er} janvier 1994, seulement deux articles d'exécution seront utilisés pour coder les dépenses d'accueil : 2416 pour la Représentation directe et 2417 pour la Représentation indirecte.

9. La marche à suivre par le comptable de la mission pour remplir le nouveau formulaire EXT 904 a été incluse dans les annexes 4 à 7 de la présente circulaire. Ces exemples servent à illustrer les fonds alloués et le versement annuels d'une avance à justifier (Annexe 4), une demande de remboursement correspondant au montant de l'avance initiale (Annexe 5), une demande pour des dépenses supérieures au montant de l'avance (Annexe 6) et, finalement, une demande pour des dépenses inférieures à l'avance précédente (Annexe 7).

10. À noter que la partie du formulaire consacrée à l'information personnelle n'a pas été remplie étant donné qu'elle est évidente. Quand une avance à justifier est versée, le montant initial remis à l'em-

is reflected under New Advance and the appropriate exchange rate applicable to this advance is indicated in the block titled Exchange Rate for New Advance. This exchange rate will be applicable to all transactions processed for the said quarter.

11. Please note that if the advance is issued in a currency other than the local currency of the Mission, the expenses **must** be accounted for in the currency of the advance (i.e. USD for example) and converted to Canadian dollars at the applicable exchange rate **at the time the expenses are incurred.**

12. Supporting exchange rate receipts **must** also be attached to the EXT 52 to determine the value of the expenses in the currency of the advance. The necessary calculations will be made on form EXT 52 and reported on the EXT 904.

13. Particular attention should be made to Section 9.11 of the directive, Reports and Records, in that the EXT 52 and EXT 904 constitute Financial Records which must be retained by the Crown for specific periods in accordance with legislation, regulations and directives of the National Archives. To be consistent, all originals of forms EXT 52 and copies of forms EXT 904 should be forwarded to the Finance Operations Division (MFF) on the March Mission Account closest to the end of the two-year retention period.

14. Any questions concerning this Circular Document should be directed to the Assistant Deputy Minister, Corporate Management Branch (MCB).

15. This Circular document is cancelled effective December 31, 1994. Its content will be issued as an amendment to Chapter 9 of the *Manual of Protocol*.

ployé apparaît à la case Nouvelle avance et le taux de change approprié applicable à cette avance est indiqué dans l'espace intitulé Taux de change pour la nouvelle avance. Ce taux de change s'appliquera à toutes les transactions effectuées pour le trimestre en question.

11. Veuillez noter que si l'avance est émise dans une devise autre que la devise locale de la mission, on **doit** rendre compte des dépenses dans la devise de l'avance (en dollars américains, par exemple) et faire la conversion en dollars canadiens au taux de change applicable **au moment où les dépenses ont été engagées.**

12. Les reçus d'opérations de change à l'appui **doivent** aussi être soumis avec le formulaire EXT 52 afin de déterminer la valeur des dépenses dans la devise de l'avance. Les calculs nécessaires seront faits sur le formulaire EXT 52 et reportés sur le EXT 904.

13. Une attention particulière devrait être portée à la section 9.11 des Directives, Rapports et Relevés, parce que le EXT 52 et le EXT 904 constituent des documents financiers qui doivent être conservés par la Couronne pendant une durée précise conformément à la loi, aux règlements et aux directives des Archives nationales. En accord avec ce qui précède, tous les originaux des formulaires EXT 52 et toutes les copies des EXT 904 devraient être envoyés à la Direction des opérations financières (MFF) avec les États financiers de la mission présentés au mois de mars suivant la fin des deux années de la période de conservation.

14. Pour toute question concernant la présente circulaire, prière de communiquer avec le sous-ministre adjoint, Secteur de la gestion ministérielle (MCB).

15. La présente circulaire expire le 31 décembre 1994. Son contenu sera inclus dans une prochaine modification au chapitre 9 du *Manuel du Protocole*.

Le sous-secrétaire d'État
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State
for External Affairs

Chapter 9 Official Hospitality Outside Canada

Table of Contents

- 9.1 Introduction**
 - 9.1.1 T.B. Directives
 - 9.1.2 Types of expenses
 - 9.1.3 Purpose of this chapter
- 9.2 Definitions**
 - 9.2.1 Head of Mission (HOM)
 - 9.2.2 Program Manager
 - 9.2.3 Committee on Mission Management (CMM)
- 9.3 Application**
 - 9.3.1 Persons affected
 - 9.3.2 Excluded persons
 - 9.3.3 Overview responsibility centre at headquarters
- 9.4 Policy**
- 9.5 HOM Responsibility**
 - 9.5.1 Coordinating hospitality of all departments
 - 9.5.2 Inform the CMM
 - 9.5.3 Purpose of coordination
- 9.6 Aims and Occasions of Hospitality Activities**
 - 9.6.1 Clearly defined purpose
 - 9.6.2 Confined primarily to non-Canadians
 - 9.6.3 Main objectives
 - 9.6.4 Canada Day
 - 9.6.5 Maintaining relationship
- 9.7 Location of Hospitality Activities**
 - 9.7.1 Residences or public places
 - 9.7.2 Office premises
 - 9.7.3 Clubs
- 9.8 Club Membership**
- 9.9 Standards**
- 9.10 Costs**
 - 9.10.1 Mission range
 - 9.10.2 Preliminary evaluation
 - 9.10.3 Transportation costs
- 9.11 Reports and Records**
 - 9.11.1 Diaries
 - 9.11.2 Official Hospitality Accounting Form
- 9.12 Evaluation**
- 9.13 Accountable Advances**
 - 9.13.1 Policy
 - 9.13.2 Conditions
 - 9.13.3 Claims for expenditures

9.14 Categories of Admissible Expenditures

- 9.14.1 Direct representation
- 9.14.2 Indirect representation
- 9.14.3 Non admissible expenses

9.15 Acting Head of Mission

- 9.15.1 HOP funds not to be used
- 9.15.2 Accountable advances
- 9.15.3 Settlement of the advances

9.16 Annual Estimates and Allocations

Annexes

A Hospitality diary (EXT 52)

**B Official Hospitality Report
and Official Hospitality Accounts Reconciliation form (EXT 904)**

Chapter 9

Official Hospitality Outside Canada

9.1 Introduction

9.1.1 T.B. Directives. Official hospitality (O.H.) outside Canada is governed by the provisions of two Treasury Board directives: the *Head of Post Directives* (TB Minute 692275 of October 2, 1969) and the *Foreign Service Official Hospitality Directive* (TB Minute 694890 of February 12, 1970). These directives are complementary and together constitute the basis for the allocation of funds for O.H. purposes to, respectively, the Order-in-Council appointed heads of Canadian diplomatic and consular missions and all other government employees abroad who have official hospitality responsibility. Official hospitality funds for persons to whom the *Head of Post Directives* apply are allocated by the Department of Foreign Affairs and International Trade; similar funds for other personnel are allocated by their respective departments or agencies. (Exceptionally, official hospitality funds in the budget of the Canadian International Development Agency are allocated to their overseas employees by the Department of Foreign Affairs and International Trade).

9.1.2 Types of expenses. The Treasury Board directives distinguish between two main types of admissible expenses: those attributable to specific occasions on which official hospitality is extended or received (direct representation) and those which have a more general and indirect relationship to representation activity, e.g. expenses for representational clothing, full-time or regular part-time household help and club membership. All recipients of official hospitality funds are held accountable to the allocating departments for their expenditure.

9.1.3 Purpose of this chapter. The purpose of this chapter is to ensure co-ordination and cost-effectiveness of official hospitality abroad and a more consistent interpretation of the relevant Treasury Board directives by departments and agencies with program personnel on foreign assignment.

9.2 Definitions

9.2.1 Head of Mission (HOM). For the purpose of the policy and guidelines, the senior officer having charge of the mission or, in his absence, such persons as are authorized to act as Head of Mission.

9.2.2 Program Manager. The senior officer responsible for the conduct of a departmental or agency program in the area of accreditation.

9.2.3 Committee on Mission Management (CMM). Group of senior program managers, under the chairmanship of the HOM, who provide the HOM with advice and assistance in the carrying out of mission programs.

9.3 Application

Unless otherwise stated, the guidelines set out below are applicable to all recipients of official hospitality funds regardless of rank or the extent of their involvement in hospitality activity outside Canada.

9.3.1 Persons affected. As defined by the Treasury Board *Foreign Service Official Hospitality Directive*, the following instructions apply to persons stationed abroad with

- (a) departments of government as specified in Schedule I of the *Financial Administration Act*;

- (b) departmental corporations as specified in Schedule II of the *Financial Administration Act*;
- (c) branches designated as departments pursuant to the definition of Department in Section 2 of the *Financial Administration Act*.

9.3.2 Excluded persons. The following instructions do not apply to persons who

- (a) are stationed in Canada and who go abroad on travel status;
- (b) are assigned abroad to attend training courses.

9.3.3 Overview responsibility centre at headquarters

The Assistant Deputy Minister Corporate Management Branch will have general responsibility for the application of hospitality policy in the Department. He/she will develop new policy initiatives as required, provide guidance to missions, monitor implementation through internal audit, and follow-up on audit reports (including recovery action, where appropriate). Geographic Branch ADM's will have specific responsibility for the delivery of official hospitality within their regions.

9.4 Policy

- (1) It is recognized that the giving and receiving of hospitality continues to be an indispensable activity in the achievement of Canadian objectives abroad.
- (2) Therefore, the Committee on Mission Management will annually be provided with sufficient funds to meet the reasonable direct and indirect costs of providing official hospitality in support of government programs abroad.
- (3) To this end, the headquarters of departments and agencies will arrange to co-ordinate the allocation of resources and to develop uniform procedures for the management of hospitality funds.
- (4) The Committee on Mission Management will make provision for special allocation from contingency funds to cover the hospitality costs of major events not foreseen at the time of finalizing the missions' annual hospitality allocations and related to the activities of that mission.
- (5) Hospitality funds, advances or allocations, are not a personal allowance; they are program resources allocated to designated individuals strictly on the basis of program needs. All advances or expenditures are fully accountable, and detailed records of all expenditures must be maintained and submitted for approval to mission management. Claims for hospitality funds not adequately substantiated may be subject to recovery action.
- (6) Hospitality funds will be allocated in proportion to the hospitality requirements of the program activity, not the rank or position of the employee concerned.
- (7) Accommodation on a representational scale will be provided for an employee where, in the opinion of mission and departmental management, the official hospitality program requires substantial and frequent entertaining in the home of the employee concerned.
- (8) Recipients of hospitality funds should plan their expenditures with a view to achieving specific objectives as economically as local conditions and the nature of each official hospitality activity permits.

9.5 HOM Responsibility

9.5.1 Coordinating hospitality of all departments. Consistent with the overall authority endorsed by the Cabinet in its decision of July 31, 1973, on the role of the Head of Mission, a Head of Mission will be responsible through the Committee on Mission Management for coordinating the official hospitality activity engaged in by personnel of all government departments represented at the Mission.

9.5.2 Inform the CMM. To fulfil this responsibility, the Head of Mission should ensure that the CMM is kept informed of the intended hospitality program (designed to support all mission programs). In order to ensure that official hospitality activities are undertaken effectively by recipients of official hospitality funds, mission program managers should ensure that the Head of Mission is kept informed and consulted regarding proposed hospitality activities in support of the programs for which they are directly responsible. Recipients of official hospitality funds should demonstrate to the satisfaction of the program manager that proposed official hospitality activities will contribute to the achievement of program objectives. The aim of this continual exchange of information and consultation is to establish realistic priorities, to avoid duplication and gaps in planning and to avoid hospitality activities of marginal value.

9.5.3 Purpose of coordination. The Head of Mission should co-ordinate mission efforts to ensure that:

- (a) per capita costs of providing the principal forms of official hospitality are regularly reviewed and that established levels are not exceeded;
- (b) appropriate guidance in planning and organizing is given to less experienced employees participating in official hospitality activities;
- (c) there is consistency in the style and manner of extending and receiving hospitality by employees of all departments and agencies at the mission;
- (d) forms and standards of official hospitality activity are appropriate to intended purposes and in harmony with local practices;
- (e) the requirements of good taste are observed and extravagance avoided;
- (f) records of official hospitality activity and of related expenditures are maintained and that record-keeping and reporting is done in accordance with approved procedures and forms.

9.6 Aims and Occasions of Hospitality Activities

9.6.1 Clearly defined purpose. Hospitality may have either a general or a specific objective depending on the circumstances. In planning hospitality programs, precedence should be given to occasions with a clearly-defined purpose.

9.6.2 Confined primarily to non-Canadians. The first priority of official hospitality abroad should be to facilitate objectives of the various programs of the mission by establishing and expanding close personal contacts with well --- informed and influential members of local communities or participants in the work of international organizations. It follows that, while taking full advantage of the presence of Canadian visitors, official hospitality should be offered primarily to non-Canadians. The number of Canadian staff invited should be consistent with the minimum number needed to conduct the government's business e.g. act as hosts or hostesses or meet essential representational requirements. With the exception of hospitality extended by the Head of Mission, official hospitality allocations/expenditures may not be used for events involving only Canadian government employees, contract staff and their families.

9.6.3 Main objectives. Particular objectives and occasions for official hospitality are principally, though not exclusively:

- (a) to influence policy planners, decision makers and opinion formers within the principal groupings of a foreign community;
- (b) to bring together visiting Canadians and appropriate local people with similar business, professional or occupational interests;
- (c) to assess the potential usefulness of and to cultivate qualified individuals in fields of particular Canadian interest;
- (d) to provide additional opportunities for exchanging views with local contacts on international and local issues of interest to Canada,
- (e) to celebrate special occasions or developments in Canada's bilateral relations with other countries.

9.6.4 Canada Day. Although conditions vary significantly from mission to mission, in general, the value of Canada Day receptions to achieve the aims listed above is limited. Their usefulness and effectiveness should be reviewed at all missions and discontinued or reduced in scale where appropriate.

9.6.5 Maintaining relationships. Hospitality may also be extended, but with a lower priority to develop or maintain such friendly personal and other relationships as are essential to the successful achievement of mission objectives.

9.7 Location of Hospitality Activities

9.7.1 Residences or public places. Official residences and other accommodation designated as meeting representational standards where provided, should be utilized effectively for official hospitality purposes. Where program personnel are not provided with representational accommodation they should make use of whatever outside facilities are appropriate to the levels of hospitality they are required to offer.

9.7.2 Office premises. Where government office premises abroad include space suitable for receptions or meals these facilities should be available for use by all employees with official hospitality responsibilities.

9.7.3 Clubs. Where club facilities are well-suited to Canadian official hospitality requirements and the cost of entertaining in such facilities compares favourably with the cost of entertaining in Crown premises or other establishments, this alternative may be used. However, Canadian hospitality should not be extended in clubs or other establishments which practice discrimination by refusing to make their facilities and services available to particular groups of persons.

9.8 Club Membership

Where for program-related reasons a department authorizes membership in a club for one of its employees and it is considered that such membership involves a significant degree of personal benefit, the employee will be required to reimburse the department for a portion of the membership fees. (See section 9.14.2(2)).

9.9 Standards

All forms of official hospitality should be planned and arranged in a way which will minimize costs consistent with:

- (a) the status or rank of the guests;
- (b) the number of persons expected to attend;
- (c) the circumstances giving rise to the hospitality;
- (d) the general standard of hospitality offered locally by the representatives of other countries with interests commensurate with those of Canada.

9.10 Costs

9.10.1 Mission range. At each mission the Committee on Mission Management should establish a range of approximate per capita costs of food and beverages for the principal forms of hospitality given in representational accommodation in order that recipients of official hospitality funds may be guided in the use of their allocations. The CMM should also develop separate guidelines for reasonable costs of domestic help and entertainment used at such hospitality events.

9.10.2 Preliminary evaluation. The cost effectiveness of hospitality should be determined before, not after, the event; it involves giving, so far as possible, a definite purpose to the occasion, making a careful selection of guests — both for their individual value as contacts and for the manner in which they complement the various occupations and interests of others — and choosing a standard of hospitality suitable to the occasion.

9.10.3 Transportation costs. Local transportation costs in connection with hospitality occasions may be paid from official hospitality funds. All other transportation and accommodation costs resulting from official hospitality activities should be charged to Travel Expenses.

9.11 Reports and Records

9.11.1 Diaries. All recipients of hospitality funds, including Heads of Mission, are required to keep records of hospitality extended and received using form EXT 52 (see Annex A). Hospitality diaries supporting expenditure reimbursements will be retained at the mission by mission administration for two years and will be open to examination by departmental auditors. After two years, they are to be forwarded to Ottawa, Finance Administration Division. Heads of Mission will be responsible for signing under Section 34 of the Financial Administration Act ensuring that hospitality activities comply with established procedures and meet program objectives.

(1) Hospitality extended. Records of hospitality extended should contain the following information:

- (a) the date, form and location of the function;
- (b) program objective;
- (c) purpose of or circumstances giving rise to the hospitality;
- (d) names, positions, nationalities and related particulars of all persons who attended the function;

- (e) evaluation of the function;
 - (f) the cost of the function.
- (2) **Hospitality received.** Records of hospitality received are required only when expenditures are incurred and should contain the following information:
- (a) the date, form and location of the function;
 - (b) program objective;
 - (c) purpose;
 - (d) name and position of host/hostess;
 - (e) evaluation of the function;
 - (f) nature and amount of expenditures incurred.
- (3) **Other hospitality costs.** Records of expenditures for all direct and indirect hospitality costs including club fees and costs of representational clothing must also be kept by recipients of official hospitality funds intended to cover such costs, and must be submitted with hospitality diaries in support of hospitality claims.

9.11.2 Official Hospitality Accounting Form

- (a) An *Official Hospitality Report* (form EXT 904, see Annex B) must be completed for each disbursement (advance or claim) from a mission account related to official hospitality expenditures.
- (b) Copies of the completed form should be distributed as follows:
 - (i) original attached to the mission monthly accounts;
 - (ii) copy attached to relevant hospitality diary forms (EXT 52) on the employee's hospitality diary file;
 - (iii) other copies as required for commitment control to respective program managers.

9.12 Evaluation

From time to time the Department will evaluate the Policy and Guidelines on Official Hospitality Outside Canada contained in this chapter to determine their adequacy and effectiveness and the degree of compliance by all concerned.

9.13 Accountable Advances

9.13.1 Policy. Based on authorized hospitality allocations, the Head of Mission or senior departmental program manager may approve the issuance of an accountable advance to an employee of up to 25% of his/her annual allocation. The advance is due and is to be accounted for within ten days of the end of the quarter in which it was provided. Advances which have been fully expended may be accounted prior to the end of the quarter.

9.13.2 Conditions. Before an accountable advance is issued:

- (a) an employee shall submit to the Head of Mission or his/her program manager the accounting/claim for expenditures made from any previous advance for hospitality expenditures;
- (b) the application shall be approved by the Head of Mission or program manager of the department to which the expenditures will ultimately be charged;
- (c) the accounting shall include the completed Official Hospitality Report (EXT 904) form accompanied by completed Hospitality Diary Forms (EXT 52) and receipts for expenditures incurred. Receipts should be secured for all expenses where possible;

- (d) after approval, the officer will retain a copy of the Official Hospitality Report and the originals of the Hospitality Diary Forms and receipts in his/her Hospitality Diary. The original of the Official Hospitality Form will be forwarded to Mission Administration for processing;
- (e) unspent balances of advances outstanding at the end of the fiscal year are to be refunded before the mission accounts are closed;
- (f) employees will account in full for all outstanding advances at the conclusion of their assignment at a mission, refunding all unspent balances.

9.13.3 Claims for expenditures. Claims will be certified pursuant to Section 34 of the Financial Administration Act by the Head Of Mission (including the Head of Mission's claim) or by program managers in large missions. When the claim is presented to the Mission Financial Officer for reimbursement of the approved amount, it need only have the Section 34 signature. The Hospitality Diaries will not be required for payment under Section 33.

Completed Hospitality Diary Forms are necessary for all Indirect Hospitality and receipts are required to support all expenditures. In cases where receipts are not included, claims will be disallowed and hospitality funding recovered from the officer.

9.14 Categories of Admissible Expenditures

Expenditures for Foreign Service Official Hospitality may be classified into a number of categories (line objects). For the sake of convenience and interdepartmental co-ordination, the categories and types of expenditures are listed below.

Depending on departmental requirements, allocations and recording of expenditures may encompass one or more of the following categories or sub-categories of expenditure.

9.14.1 Direct representation

- (1) **Hospitality extended.** Cost of services and expendable goods that are used or consumed on any occasion when an employee provides official hospitality in support of an approved program activity and supported by receipts when available from vendor.

Comment. These costs include expenses such as the following:

- food and beverages, flowers, favours, candles, rental of extra crockery or flatware, catering charges, printing and mailing of invitations, casual help for a specific function such as cooks, waiters, bartenders, cleaning services necessitated by specific functions;
- expenditures related to musical entertainment and theatrical events;
- dry-cleaning of representational clothing and laundry of table linens.

- (2) **Hospitality received.** Costs of services and expendable goods used or consumed on an occasion when an employee received hospitality in support of an approved program activity related to a specific social function.

Comments. These costs include reasonable gifts for hosts or hostesses such as flowers, local transportation to from function, tips, personal care such as hairdressers, dry-cleaning, rental of special clothing, baby sitters (provided that they are not members of the immediate family).

9.14.2 Indirect representation. These expenses include those "overhead" costs which are not normally required except as a result of official hospitality expenses. Indirect costs will be limited to 25% of the employee's hospitality budget.

(1) Hospitality related expenses

- (a) Allowable expenses are limited to costs of representational clothing appropriate to local circumstance: tails (Head of Mission only), tuxedos, cocktail dresses and representational business suits/dresses. Except under demonstrably unusual circumstances, the cost of clothing purchased during the last year of a posting is not an allowable hospitality expense.
- (b) Costs to purchase linens, glassware, china and silver and other durable goods such as furniture are not admissible expenses. However, if deemed appropriate by the Committee on Post Management, the mission may purchase hospitality items (glassware, china, and silver) for staff use and for each representational staff quarter.

Physical Resources Bureau (MRD) will be responsible for determining the quality of each kit based on guidelines being developed.

2) Club Fees

- (a) Club fees may be paid when an identifiable program benefit exists, but may be claimed by Heads of Mission and Program Managers only. Where a significant personal benefit is present, e.g. sports facilities, not more than 50 per cent of the costs of membership may be charged to hospitality expenses.
- (b) Admissible club fees may include fees charged for joining and belonging and may consist of transferable memberships, bonds or shares in a club which should, where possible, be acquired in the name of the mission as opposed to an individual employee.

9.14.3 Non admissible expenses

- (a) Since their employment is normally subject to the provisions of directives or regulations, the expenses for chauffeurs, gardeners, security guards, or watchmen are not admissible unless specifically approved by departmental management or are stipulated in an employee's terms and conditions of service.
- (b) The costs of regularly employed domestics are not an allowable expense, except where they are employed for a specific hospitality function, in which case the cost must approximate the cost of casual help that would otherwise be hired for the event.

9.15 Acting Head of Mission

9.15.1 HOM funds not to be used. An employee who is required to act as "Head of Mission" or who has been placed in charge of his mission for an extended period may be provided with funds by the departments responsible for the conduct of individual mission programs in respect of his additional official hospitality obligations during the period he had charge of the mission, but existing Head of Mission funds are not to be used during this tenure.

9.15.2 Accountable advances. In applying for funds to host these extra hospitality functions, an employee may secure an accountable advance for the anticipated costs by submitting an estimate of his extra expenses to the program department or agency responsible for the official hospitality functions to be conducted.

9.15.3 Settlement of advances. Upon completion of these extra hospitality duties or when the accountable advance is consumed, the employee must settle the advance by providing signed hospitality diary forms to the department or agency which provided the funds detailing the extra costs and occasions for which costs were incurred.

9.16 Annual Estimates and Allocations

Geographic branches allocate official hospitality funds based on requirements identified in the mission expenditure plan.

The Head of Mission determines program hospitality allocations in consultation with program managers and based on funding provided by Branches.

Chapitre 9 **Accueil officiel à l'étranger**

Table des matières

- 9.1 Introduction**
 - 9.1.1 Directives du C.T.
 - 9.1.2 Catégories de dépenses
 - 9.1.3 Objet du présent chapitre

- 9.2 Définitions**
 - 9.2.1 Chef de mission (CDM)
 - 9.2.2 Directeur de programme
 - 9.2.3 Comité de gestion de la mission (CGM)

- 9.3 Application**
 - 9.3.1 Personnes touchées
 - 9.3.2 Personnes exclues
 - 9.3.3 Centre de responsabilité principal à l'Administration centrale

- 9.4 Politique**

- 9.5 Responsabilité du chef de mission**
 - 9.5.1 Coordination des activités de représentation de tous les ministères
 - 9.5.2 Communication de l'information au Comité de gestion
 - 9.5.3 Objet de la coordination

- 9.6 Objectifs et motifs des activités de représentation**
 - 9.6.1 Définition claire du but des activités
 - 9.6.2 Représentation principalement axée sur les étrangers
 - 9.6.3 Principaux objectifs
 - 9.6.4 Fête nationale
 - 9.6.5 Entretien des relations

- 9.7 Lieu des activités de représentation**
 - 9.7.1 Résidences ou endroits publics
 - 9.7.2 Bureaux
 - 9.7.3 Clubs

- 9.8 Adhésion à des clubs**

- 9.9 Normes**

- 9.10 Coûts**
 - 9.10.1 Barème de la mission
 - 9.10.2 Évaluation préalable
 - 9.10.3 Frais de déplacement

- 9.11 Rapports et relevés**
 - 9.11.1 Journaux d'hospitalité
 - 9.11.2 Formulaire de rapport des activités de représentation

- 9.12 Évaluation**

- 9.13 Avances à justifier**
 - 9.13.1 Principe
 - 9.13.2 Conditions
 - 9.13.3 Demandes de remboursement de dépenses

9.14 Catégories de dépenses admissibles

- 9.14.1 Représentation directe
- 9.14.2 Représentation indirecte
- 9.14.3 Dépenses non admissibles

9.15 Suppléance d'un chef de mission

- 9.15.1 Interdiction d'utiliser les fonds du CDM
- 9.15.2 Avances à justifier
- 9.15.3 Liquidation des avances

9.16 Prévisions et affectations de fonds annuelles

Annexes

A Journal d'hospitalité (EXT 52)

B Rapport sur la représentation

et formule de conciliation du compte de représentation (EXT 904)

Chapitre 9

Accueil officiel à l'étranger

9.1 Introduction

9.1.1 Directives du C.T. Les activités de représentation à l'extérieur du Canada sont assujetties aux dispositions de deux directives du Conseil du Trésor : les *Directives concernant les chefs de mission* (décision du C.T. n° 692275 du 2 octobre 1969) et la *Directive sur l'hospitalité officielle du Service extérieur* (décision du C.T. n° 694890 du 12 février 1970). Ces directives se complètent et forment ensemble, pour ce qui a trait aux activités de représentation, la base de l'affectation de fonds aux chefs des missions diplomatiques et consulaires du Canada nommés par décret du conseil, d'une part, et à tous les autres employés du gouvernement affectés à l'étranger qui ont des responsabilités en matière de représentation, d'autre part. Le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international alloue des fonds de représentation aux personnes visées par les *Directives concernant les chefs de mission*; des fonds semblables sont alloués à d'autres personnes par leurs ministères ou organismes respectifs (exceptionnellement, le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international alloue les fonds de représentation prévus au budget de l'Agence canadienne de développement international aux employés de cette dernière affectés à l'étranger).

9.1.2 Catégories de dépenses. Les directives du Conseil du Trésor établissent une distinction entre deux catégories principales de dépenses admissibles : celles attribuables aux occasions particulières où l'hospitalité officielle est offerte ou reçue (représentation directe) et celles qui se rattachent de façon plus générale et indirecte aux activités de représentation, par exemple les dépenses liées à l'achat de vêtements en vue des activités de représentation, à l'embauche de domestiques à plein temps ou à temps partiel et à l'adhésion à divers clubs. Tous les bénéficiaires de ces fonds doivent rendre compte de leur utilisation aux ministères qui les ont alloués.

9.1.3 Objet du présent chapitre. Le présent chapitre a pour but d'assurer la coordination et la rentabilité des activités d'hospitalité officielle à l'étranger ainsi que l'interprétation plus uniforme des directives pertinentes du Conseil du Trésor par les ministères et organismes qui affectent du personnel à l'étranger.

9.2 Définitions

9.2.1 Chef de mission (CDM). Aux fins du présent chapitre, le cadre supérieur assumant la responsabilité de la mission ou, en son absence, son suppléant.

9.2.2 Directeur de programme. Cadre supérieur chargé d'exécuter un programme, dans la région d'accréditation, pour un ministère ou un organisme.

9.2.3 Comité de gestion de la mission (CGM). Conseil composé d'administrateurs principaux de programme, présidé par le chef de la mission et chargé de conseiller et de seconder ce dernier pour ce qui est de l'exécution des programmes de la mission.

9.3 Application

Sauf indication contraire, les principes définis ci-dessous s'appliquent à tous les bénéficiaires de fonds de représentation, peu importe leur rang ou le degré de leur participation aux activités de représentation à l'extérieur du Canada.

9.3.1 Personnes touchées. Conformément à la *Directive sur l'hospitalité officielle du Service extérieur*, les instructions suivantes s'appliquent aux personnes affectées à l'étranger par les instances suivantes :

- a) les ministères fédéraux mentionnés dans l'annexe I de la *Loi sur la Gestion des finances publiques*;
- b) les établissements publics mentionnés dans l'annexe II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*; et
- c) les secteurs désignés comme ministères aux termes de la définition du mot «ministère» à l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;

9.3.2 Personnes exclues. Les instructions ci-dessous ne s'appliquent pas aux personnes suivantes :

- a) personnes employées au Canada mais en voyage à l'étranger;
- b) personnes affectées à l'étranger pour suivre des cours de formation.

9.3.3 Centre de responsabilité principal à l'Administration centrale

La responsabilité générale de l'application de la politique relative à l'hospitalité incombe, au Ministère, au sous-ministre adjoint, Secteur de la gestion ministérielle, lequel a le mandat de formuler de nouveaux éléments de politique selon les besoins, de conseiller les missions, de vérifier l'application de la politique au moyen de vérifications internes et de donner suite aux rapports de vérification (y compris de prendre des mesures de recouvrement, s'il y a lieu). Les SMA des secteurs géographiques assument la responsabilité particulière des activités d'accueil officielles dans leurs régions respectives.

9.4 Politique

- 1) Il est admis que l'hospitalité accordée et reçue demeure une activité indispensable à l'atteinte des objectifs du Canada à l'étranger.
- 2) Le Comité de gestion de la mission se verra donc affecter chaque année des fonds suffisants pour payer les dépenses directes et indirectes liées aux activités de représentation officielles qui appuient les programmes du gouvernement à l'étranger.
- 3) À cette fin, les administrations centrales des ministères et des organismes coordonneront l'allocation des ressources et élaboreront des règles uniformes applicables à la gestion des fonds de représentation.
- 4) Le Comité de gestion de la mission allouera une somme spéciale, imputée à sa réserve pour éventualités, en vue de couvrir les frais de représentation que pourraient entraîner des occasions importantes, imprévisibles lors de l'établissement définitif des affectations annuelles de représentation, et reliées aux activités de la mission.
- 5) Les fonds de représentation ainsi que les avances et les affectations accordées à ce titre ne constituent pas une indemnité personnelle; il s'agit de ressources de programmes allouées à des personnes désignées strictement en fonction des besoins du programme. Il faut rendre compte en totalité des avances accordées et des dépenses engagées au titre des frais de représentation, conserver des relevés détaillés des dépenses et les présenter à la direction de la mission pour approbation. Les demandes de remboursement de frais de représentation qui ne sont pas adéquatement justifiées pourront donner lieu à des mesures de recouvrement.
- 6) Les fonds de représentation seront accordés en fonction des exigences du programme à ce titre et non en fonction du rang ou du poste de l'employé intéressé.
- 7) Lorsque, de l'avis de la direction de la mission et du Ministère, le programme de représentation exigera d'un employé qu'il reçoive souvent chez lui un nombre considérable de personnes, on fournira à cet employé un logement répondant à ces besoins.
- 8) Les bénéficiaires de fonds de représentation devraient planifier leurs dépenses en fonction de l'atteinte d'objectifs précis de la façon la plus économique possible, compte tenu du contexte local et de la nature des activités de représentation concernées.

9.5 Responsabilité du chef de mission

9.5.1 Coordination des activités de représentation de tous les ministères. Conformément à l'autorisation générale accordée par le Cabinet dans sa décision du 31 juillet 1973 sur le rôle du chef de mission, ce dernier sera chargé, par l'intermédiaire du Comité de gestion de la mission, de la coordination des activités de représentation officielles du personnel de tous les ministères représentés à la mission.

9.5.2 Communication de l'information au Comité de gestion. En vue de s'acquitter de ces responsabilités, le chef de mission doit veiller à tenir le Comité de gestion de la mission au courant du programme de représentation envisagé (qui doit être conçu de manière à appuyer tous les programmes de la mission). Afin de s'assurer que les bénéficiaires de fonds de représentation mènent efficacement les activités de représentation, les directeurs de programme des missions doivent veiller à ce que le chef de la mission soit renseigné et consulté au sujet des activités proposées pour appuyer les

programmes dont ils sont directement responsables. Les bénéficiaires de fonds de représentation doivent établir, d'une manière jugée satisfaisante par le directeur de programme, que les activités de représentation proposées contribueront à la réalisation des objectifs du programme. Le but de ce processus continu d'échange de renseignements et de consultation est de définir des priorités conformes à la réalité et d'éviter le double emploi et les lacunes dans la planification, de même que les activités de représentation d'intérêt marginal.

9.5.3 Objet de la coordination. Le chef de mission doit coordonner les travaux de la mission afin :

- a) que l'on révise régulièrement le coût unitaire des principaux types d'activité de représentation et que l'on ne dépasse pas les niveaux fixés;
- b) que l'on accorde l'aide nécessaire, sur les plans de la planification et de l'organisation, aux employés moins expérimentés qui participent à des activités de représentation;
- c) qu'il y ait une certaine homogénéité dans la façon dont les employés de tous les ministères et organismes représentés à la mission offrent et acceptent l'hospitalité;
- d) que les types d'activités de représentation et les normes établies à cet égard conviennent aux objectifs visés et aux usages locaux;
- e) que le bon goût règne et que l'on évite les dépenses excessives;
- f) que l'on tienne des relevés des activités de représentation et des dépenses engagées à ce titre et que les relevés et les rapports soient tenus de la façon prescrite et conformément aux modalités approuvées.

9.6 Objectifs et motifs des activités de représentation

9.6.1 Définition claire du but des activités. Selon les circonstances, les activités de représentation peuvent viser un objectif général ou particulier. Il faut, dans le cadre de la planification des programmes, accorder la priorité aux activités dont le but est clairement défini.

9.6.2 Représentation principalement axée sur les étrangers. Le principal objectif des activités de représentation à l'étranger devrait être d'appuyer les objectifs des divers programmes menés par la mission, par l'établissement de relations personnelles étroites et par la multiplication des contacts personnels avec des membres bien renseignés et influents des collectivités locales ou avec des personnes qui prennent part aux travaux d'organisations internationales. Par conséquent, les activités de représentation devraient viser surtout les étrangers, tout en accordant aux visiteurs canadiens l'importance voulue. Le nombre de Canadiens invités devrait correspondre, dans le cadre des activités de représentation, au minimum requis pour assurer la conduite des affaires de l'État et, notamment, pour assurer les fonctions d'hôte ou d'hôtesse et les fonctions essentielles de représentation. À l'exception des activités d'accueil offertes par le chef de mission, les affectations officielles de représentations ne peuvent servir à financer des activités organisées à la seule intention d'employés du gouvernement du Canada ou d'employés contractuels et de leurs familles.

9.6.3 Principaux objectifs. Voici les principaux objectifs et les principales raisons d'être des activités de représentation :

- a) influencer ceux qui élaborent les politiques, prennent les décisions et façonnent l'opinion à l'intérieur des principaux groupes d'une collectivité étrangère;
- b) réunir des visiteurs canadiens et des personnes influentes de la région présentant des intérêts analogues sur le plan des affaires ou sur le plan professionnel;
- c) évaluer l'utilité éventuelle de personnes possédant des compétences particulières dans des domaines qui intéressent le Canada et cultiver les relations avec ces personnes;
- d) créer des occasions supplémentaires favorisant des échanges de vues avec les contacts locaux sur des questions internationales et locales présentant un intérêt pour le Canada;
- e) célébrer des occasions spéciales ou des événements particuliers dans le développement des relations bilatérales du Canada avec d'autres pays.

9.6.4 Fête nationale. Bien que la situation varie considérablement selon les missions, on estime, dans la perspective évoquée ci-dessus, que les réceptions offertes à l'occasion de la fête nationale du Canada présentent en général une valeur

limitée. Toutes les missions devraient réexaminer l'utilité et l'efficacité de ces réceptions, et, le cas échéant, cesser de les offrir ou en réduire l'envergure.

9.6.5 Entretien des relations. On pourra organiser des activités d'hospitalité en vue de cultiver ou d'entretenir les relations amicales, personnelles et autres, qui sont essentielles à l'atteinte des objectifs de la mission; toutefois, elles auront une priorité moindre.

9.7 Lieu des activités de représentation

9.7.1 Résidences ou endroits publics. Il faut utiliser de la façon la plus efficace possible, pour les activités de représentation, les résidences officielles et autres logements répondant aux normes établies à cet égard. Le personnel de programme qui ne dispose pas d'un logement répondant aux normes établies en matière de représentation doit avoir recours aux installations qui, à l'extérieur, lui permettent d'offrir l'hospitalité qui convient.

9.7.2 Bureaux. Lorsque les bureaux du gouvernement à l'étranger comprennent des locaux permettant de donner des réceptions ou des repas, tous les employés à qui incombent des responsabilités de représentation doivent pouvoir utiliser ces locaux.

9.7.3 Clubs. Lorsqu'il existe des clubs dont les locaux répondent aux besoins du Canada pour la conduite d'activités de représentation, et que le coût d'y offrir des réceptions est équivalent ou inférieur à ce qu'il en coûterait pour organiser des réceptions dans des locaux appartenant à l'État ou dans d'autres locaux, il est possible d'y avoir recours. Il convient toutefois d'éviter de choisir à cette fin des clubs ou autres établissements qui ont des pratiques discriminatoires en refusant à certains groupes l'utilisation de leurs locaux et de leurs services.

9.8 Adhésion à des clubs

Lorsque, pour des motifs liés au programme, un ministère autorise un de ses employés à adhérer à un club, et que l'on estime que cette adhésion procure d'importants avantages personnels, l'employé devra rembourser au Ministère une partie des frais d'adhésion (voir point 9.4.2(2)).

9.9 Normes

Il faut planifier et organiser toutes les activités de représentation de façon à réduire au minimum les coûts tout en tenant compte :

- a) du statut ou du rang de l'invité ou des invités;
- b) du nombre d'invités prévu;
- c) de la raison d'être de la réception;
- d) du niveau général de l'hospitalité offerte sur place par les représentants d'autres pays possédant des intérêts d'importance semblable à ceux du Canada.

9.10 Coûts

9.10.1 Barème de la mission. Dans chaque mission, le Comité de gestion doit établir un barème des coûts unitaires approximatifs applicables à la nourriture et aux boissons pour les principaux types d'activités de représentation. Ce barème pourra servir de guide aux bénéficiaires de fonds de représentation concernant l'utilisation de ces derniers. Le CGM devrait également élaborer des lignes directrices distinctes indiquant ce qu'il convient de considérer comme des frais raisonnables de domestiques ou d'animation pour les activités de représentation.

9.10.2 Évaluation préalable. Il faut évaluer la rentabilité de l'hospitalité offerte avant et non après l'activité; il faut donc, dans la mesure du possible, organiser chaque activité en vue d'un but déterminé, choisir les invités avec soin – tant pour leur valeur individuelle comme contacts que pour la façon dont leurs occupations et leurs intérêts cadrent avec ceux des autres invités – et définir le niveau d'hospitalité qui convient.

9.10.3 Frais de déplacement. Les frais de déplacement local liés aux activités de représentation peuvent être payés avec les fonds de représentation. Tous les autres frais de déplacement et d'hébergement liés à des activités de représentation font partie des frais de déplacement.

9.11 Rapports et relevés

9.11.1 Journaux d'hospitalité. Tous les bénéficiaires des fonds de représentation, y compris les chefs de mission, doivent tenir des relevés de l'hospitalité offerte et reçue au moyen du formulaire EXT 52 (voir l'annexe A). L'administration de la mission conservera sur place, pendant deux ans, les journaux d'hospitalité appuyant les remboursements des dépenses. Les vérificateurs du Ministère pourront les consulter. Au terme de cette période de deux ans, les journaux d'hospitalité seront envoyés au service des Finances à Ottawa. Les chefs de mission auront la responsabilité de certifier les relevés conformément à l'article 34 de la Loi sur la gestion des finances publiques et de s'assurer que les activités de représentation respectent les modalités établies et répondent aux objectifs du programme.

- 1) **Hospitalité offerte.** Les relevés de l'hospitalité offerte doivent présenter les renseignements suivants :
 - a) la date et le lieu de l'activité, ainsi que son genre
 - b) le but du programme
 - c) le but ou les circonstances de l'activité
 - d) les noms, les titres et la nationalité de chaque invité ainsi que d'autres renseignements personnels connexes
 - e) l'évaluation de l'activité
 - f) le coût de l'activité

- 2) **Hospitalité reçue.** Des relevés de l'hospitalité reçue ne sont exigés que lorsque des dépenses sont engagées. Ces relevés devraient fournir les renseignements suivants :
 - a) la date et le lieu d'activité, ainsi que son genre
 - b) le but du programme
 - c) l'objet de l'activité
 - d) les noms et les titres de l'hôte/hôtesse
 - e) l'évaluation de l'activité
 - f) le genre et le montant des dépenses engagées

- 3) **Autres coûts liés à l'hospitalité.** Les bénéficiaires de fonds de représentation doivent également tenir des relevés de toutes les dépenses constituant des frais directs et indirects de représentation, y compris des cotisations à des clubs et des frais de vêtements, si des fonds leur ont été accordés à ces fins. Les bénéficiaires doivent présenter ces relevés avec leurs journaux d'hospitalité à l'appui de leurs demandes de remboursement de frais de représentation.

9.11.2/ Formulaire de rapport des activités de représentation

- a) Un *Rapport sur la représentation* (formulaire EXT 904, voir l'annexe B) doit être rempli pour tous les décaissements (avance ou demande de remboursement) imputés à un compte de la mission au titre des dépenses de représentation.
- b) Les copies du formulaire dûment rempli doivent être distribuées comme suit :
 - i) l'original est annexé aux états mensuels de la mission;
 - ii) une copie est versée au journal d'hospitalité de l'employé et annexée au formulaire (EXT 52) correspondant;

- iii) les autres copies sont distribuées, selon les besoins, aux directeurs de programme assumant la responsabilité du contrôle des fonds engagés.

9.12 Évaluation

Le Ministère évaluera de temps à autre la politique, les directives et les principes directeurs visant les activités de représentation à l'extérieur du Canada contenues dans le présent chapitre afin d'en évaluer la pertinence et l'efficacité, et de vérifier dans quelle mesure tous s'y conforment.

9.13 Avances à justifier

9.13.1 Principe. Dans les limites des fonds affectés à l'accueil officiel, le chef de mission ou le directeur principal de programme peut approuver l'émission à un employé d'une avance à justifier pouvant atteindre jusqu'à 25 p. 100 de son affectation annuelle. L'avance doit être justifiée dans les 10 jours précédant la fin du trimestre au cours duquel elle a été émise et peut être justifiée plus tôt si nécessaire.

9.13.2 Conditions. Avant qu'une avance comptable ne soit consentie :

- a) l'employé doit présenter au chef de mission ou à son directeur de programme le compte rendu ou la demande de remboursement des frais de représentation acquittés au moyen de toute avance antérieure obtenue à des fins de représentation;
- b) le chef de mission ou le directeur de programme du ministère auquel les dépenses seront imputées en dernier lieu doit approuver le compte rendu ou la demande;
- c) le compte rendu présenté devra comprendre ce qui suit : le formulaire Rapport sur la représentation (EXT 904) dûment rempli, assorti des formulaires Journal d'hospitalité (EXT 52) dûment remplis et des reçus correspondant aux dépenses engagées. Il faut, dans la mesure du possible, obtenir des reçus pour toutes les dépenses;
- d) l'agent devra conserver dans son journal d'hospitalité une copie du formulaire Rapport sur la représentation dûment approuvé ainsi que les exemplaires originaux des formulaires Journal d'hospitalité;
- e) les soldes non dépensés des avances qui demeureront en fin d'exercice devront être remboursés avant la fermeture des comptes de la mission;
- f) à la fin de son affectation à la mission, l'employé devra présenter un relevé détaillé des avances restantes et rembourser tous les soldes non dépensés.

9.13.3 Demandes de remboursement de dépenses. Il incombera au chef de mission ou, dans le cas des plus grosses missions, aux directeurs de programme de certifier les demandes de remboursement de dépenses (y compris celles présentées par le chef de mission) conformément à l'article 34 de la Loi sur la gestion des finances publiques. La demande présentée à l'agent des finances de la mission en vue du remboursement du montant approuvé ne doit porter que la signature requise en vertu de l'article 34. Il n'est pas besoin de présenter les journaux d'hospitalité pour obtenir un paiement en vertu de l'article 33.

Le formulaire journal d'accueil doit être rempli pour toute activité de représentation et il doit être accompagné de reçus. Dans les cas où les reçus ne sont pas soumis, les demandes de remboursement seront rejetées et les fonds seront récupérés de l'employé.

9.14 Catégories de dépenses admissibles

Les dépenses visant l'hospitalité officielle à l'extérieur du Canada peuvent être regroupées en un certain nombre de catégories (articles d'exécution). À des fins de commodité et de coordination interministérielle, les catégories et types de dépenses sont énumérés ci-dessous.

Selon les besoins ministériels, les affectations de fonds et les relevés des dépenses peuvent porter sur une ou plusieurs des catégories ou sous-catégories de dépenses ci-dessous.

9.14.1 Représentation directe

- 1) **Hospitalité offerte.** Les frais de services et le prix des biens utilisés ou consommés au titre de l'hospitalité officielle offerte par un employé pour appuyer une activité approuvée dans le cadre du programme, justifiés par des reçus lorsqu'il est possible de les obtenir du marchand.

Observations. Ces coûts comprennent les articles de dépense suivants :

- aliments et boissons, fleurs, décorations, chandelles, location de vaisselle ou de couverts supplémentaires, services de traiteurs, impression et envoi d'invitations, aide occasionnelle engagée pour des occasions particulières, par exemple cuisiniers, garçons de table et barmans, et services de nettoyage requis par des activités de représentation précises;
- spectacles musicaux ou de théâtre;
- nettoyage à sec des vêtements de représentation et blanchissage du linge de table;

- 2) **Hospitalité reçue.** Les frais des services et le prix des biens utilisés ou consommés lorsqu'un employé reçoit l'hospitalité pour appuyer une activité approuvée du programme dans le cadre d'une activité de représentation donnée.

Observations. Ces frais englobent le coût de cadeaux raisonnables, comme des fleurs, offerts à l'hôte ou à l'hôtesse, les frais de déplacement local, les pourboires, les soins personnels comme les visites au coiffeur, le nettoyage à sec, la location de vêtements spéciaux, les frais de garde d'enfants (lorsque la personne assurant la garde n'est pas un membre de la famille immédiate).

9.14.2 Représentation indirecte. Comprend les frais généraux qui ne sont pas engagés habituellement, sauf dans le cadre d'activités de représentation. Les frais indirects ne pourront représenter plus de 25 p. 100 du budget de représentation de l'employé.

1) Dépenses relatives à la représentation

- a) Les dépenses admissibles sont limitées aux coûts des vêtements de représentation requis en vertu des normes locales : habits (chef de mission seulement), smokings, robes de cocktail, complets et robes. Sauf dans des circonstances manifestement très inhabituelles, le coût des vêtements achetés au cours de la dernière année d'une affectation ne pourra figurer parmi les dépenses admissibles.
- b) Les dépenses engagées pour l'achat de linge de maison, de verrerie, de vaisselle de porcelaine, d'argenterie et d'autres articles durables, comme des meubles, ne figurent pas parmi les dépenses admissibles. Toutefois, si le Comité de gestion de la mission le juge approprié, la mission peut faire l'acquisition d'articles de représentation (verrerie, vaisselle de porcelaine et argenterie) à l'intention du personnel et en doter chacune des résidences utilisées pour des fonctions de représentation. La Direction générale des biens (MRD) aura la responsabilité d'établir la qualité de chaque service en fonction des lignes directrices en cours d'élaboration.

2) Adhésion à des clubs

- a) Les cotisations à des clubs peuvent être payées lorsqu'il en découle un avantage manifeste pour le programme, mais seuls les chefs de mission et les directeurs de programme peuvent en faire la demande. Lorsque l'adhésion à un club comporte des avantages personnels importants, par exemple si l'adhésion permet l'accès à des installations sportives, les frais de représentation imputables ne peuvent dépasser 50 p. 100 du montant de la cotisation.
- b) Les dépenses admissibles dans cette catégorie peuvent englober les sommes requises par les clubs pour adhérer et appartenir au club, et peuvent comprendre les abonnements transférables et les parts sociales, qui doivent, lorsque la chose est possible, être achetés au nom de la mission et non au nom de l'employé lui-même.

9.14.3 Dépenses non admissibles.

- a) À moins d'être expressément approuvés par la direction du Ministère ou stipulés dans les conditions d'emploi d'un employé, les services des travailleurs suivants ne sont pas admissibles, puisque le recours à ces services est normalement régi par des directives et des règlements : chauffeurs, jardiniers, gardes de sécurité ou gardiens.

- b) Les frais de domestiques employés sur une base régulière ne figurent pas parmi les dépenses admissibles, sauf lorsque des frais sont engagés en vue d'une activité d'accueil particulière, auquel cas les dépenses engagées à ce titre doivent équivaloir aux sommes qui auraient été dépensées pour l'embauche de personnel occasionnel qui aurait normalement été embauché en vue de l'activité en question.

9.15 Suppléance d'un chef de mission

9.15.1 Interdiction d'utiliser les fonds du CDM. Un employé chargé d'assurer la suppléance durant l'absence du chef de mission, ou qui se voit confier la responsabilité de la mission pendant une période prolongée, peut se faire attribuer des fonds par les ministères responsables de programmes particuliers à la mission, pour s'acquitter de ses obligations supplémentaires de représentation pendant la période où il assure l'intérim. Cependant, il ne peut pas utiliser les fonds prévus pour le chef de mission pendant son intérim.

9.15.2 Avances à justifier. L'employé qui présente une demande d'indemnité de fonctions supplémentaires peut obtenir une avance à l'égard des frais prévisibles en présentant une estimation des dépenses supplémentaires qu'il prévoit devoir assumer au ministère ou organisme dont relève le programme et qui est chargé des activités de représentation menées dans le cadre de ce programme.

9.15.3 Liquidation des avances. À la fin de la période pendant laquelle il a été appelé à s'acquitter de fonctions supplémentaires, ou lorsque l'avance est dépensée, l'employé doit rendre compte des dépenses supplémentaires et des occasions où elles ont été engagées et, à cette fin, présenter au ministère ou à l'organisme qui a avancé les fonds les formulaires voulus (journal d'hospitalité) dûment remplis.

9.16 Prévisions et affectations de fonds annuelles

Les secteurs géographiques affectent les fonds pour l'accueil officiel suivant les besoins signalés dans les prévisions budgétaires présentées par la mission.

Le chef de mission détermine quels fonds seront affectés aux programmes pour l'accueil officiel de concert avec les directeurs de programme, en se fondant sur le financement approuvé à cet effet par les directions générales.



HOSPITALITY DIARY JOURNAL D'ACCUEIL

Name/Nom	Diplomatic title / Titre diplomatique
Date and location of function / Date et endroit de la réception	Type of function / Genre de réception

Program Objective / But du programme

Purpose of function / Objet de la réception

Guests (Attach list if necessary)
Invités (Annexer une liste si nécessaire)

Name/Nom	Organization/Organisation	Position/Poste

Evaluation of event / Évaluation de l'activité

To be used only if the expenditure is in different currency than the advance À être utilisé seulement si la dépense est en devise différente de l'avance. Actual rate of exchange of expenditure Taux de change réel de la dépense	Cost in currency of advance Coût en devise de l'avance
---	---

Signature



Official Hospitality Advance and Expense Reporting

Note: The original of this document should be sent to HQ with the mission financial accounts. A copy of this form and the original EXT 52 and other substantiating material must be retained at Post for at least two years (Official Hospitality Directive 9.11.1). These documents must be made available to duly authorized Government Representatives for inspection when required.

Cheque Number:	
Voucher Number:	
Responsibility Centre:	

Name of Employee:	Title:	FINEX ID #:	Period covered by Report:
Mission:	Program(s):	Classification:	Date of Report:

Expenditure(s)
Description of Expenditure(s) A maximum of 25% can be spent on indirect hospitality.

Date	Hospitality Activity Summary	Amount to be reported in currency of Advance	
		Direct	Indirect

Exchange Rate:	Sub-Total	
	Total all pages	
		Canadian Dollar Equivalent
		Total all pages

New Advance		
	Local Currency Canadian Dollar	
Total Original Allocation (+)		I Certify: <input type="checkbox"/> receipt of reimbursement of expenses or advance. <input type="checkbox"/> that the amounts included in this claim were incurred on authorized Government Hospitality.
Adjustment to Allocation (+/-)		
Revised Allocation	A	
Total Expenditure to Date	B	Signature of Claimant and Date
Previous Outstanding Advance		
Portion Remaining of Previous Advance		
Amount issued to Employee		
New Advance	C	
Exchange Rate for New Advance		
Remaining Allocation (Line A - B - C)		

Verified by: _____ Signature and Date (Mission Accountant)	Certified Pursuant to Section 33 of the Financial Administration Act _____ Signature and Date (MAO/FMO)	Certified Pursuant to Section 34 of the Financial Administration Act I certify that the funds shown have been allocated and I approve the advance. _____ Signature and Date (HOM/Program Manager)
--	--	--



Relevé des avances et des dépenses liées aux services d'accueil officiels

Nota: La mission doit joindre l'original du présent document aux états financiers qu'elle fait parvenir à l'AC et en conserver une copie pendant au moins deux ans (Directive des services d'accueil n° 9.11.1) ainsi que l'exemplaire original du formulaire EXT 52 et des autres pièces comptables. La mission doit, sur demande, présenter ces documents aux représentants dûment autorisés du gouvernement qui désirent les examiner.

N° du Cheque:	
N° de pièce comptable:	
Centre de responsabilité:	

Nom de l'employé:	Titre:	# FINEX ID:	Période visée:
Mission:	Programme(s):	Classification:	Date du Rapport:

Dépenses

Un maximum de 25%, liées à l'accueil, peut être affecté à des dépenses directes

Date	Sommaire des activités d'accueil	Montant à déclarer en devise de l'avance	
		Direct	Indirect
Total partiel			
Total de toutes les pages			
		Montant en dollars canadiens	
Total de toutes les pages			

Taux de change: _____

Nouvelle avance

	Devise locale	Dollars canadien
Total des fonds alloués initiaux (+)		
Rajustement des fonds alloués (+/-)		
Fonds alloués révisés	A	

Je certifie:

avoir reçu le remboursement du montant des dépenses ou de l'avance.

Dépenses totales effectuées à ce jour	B	
Avance précédente en suspens		
Solde de l'avance précédente		
Montant versé à l'employé		
Nouvelle avance	C	
Taux de change pour la nouvelle avance		
Solde des fonds alloués (Lignes A - B - C)		

que les montants déclarés ci-dessus ont été engagé dans le cadre d'activités

Signature du requérant et Date

Vérifié par:

Certifié conformément à l'article 33 de la Loi sur la gestion des finances publiques

Certifié conformément à l'article 34 de la Loi sur la gestion des finances publiques.
Je certifie que les fonds mentionnés ont été alloués et j'approuve l'avance.

Signature et Date
(comptable de la mission)

Signature et date (AAM/AGF)

Signature et date
(CDM/gestionnaire de programme)



Department of Foreign Affairs
and International Trade

Ministère des Affaires étrangères
et du Commerce international

HOSPITALITY ADVANCE
Official Hospitality Advance and Expense Reporting

Note: The original of this document should be sent to HQ with the mission financial accounts. A copy of this form and the original EXT 52 and other substantiating material must be retained at Post for at least two years (Official Hospitality Directive 9.11.1). These documents must be made available to duly authorized Government Representatives for inspection when required.

Cheque Number:	
Voucher Number:	
Responsibility Centre:	

Name of Employee:	Title:	FINEX ID #:	Period covered by Report:
Mission:	Program(s):	Classification:	Date of Report:

Expenditure(s)

Description of Expenditure(s) A maximum of 25% can be spent on indirect hospitality.

Date	Hospitality Activity Summary	Amount to be reported in currency of Advance	
		Direct	Indirect

Exchange Rate: <u>0.500000</u>	Sub-Total		
	Total all pages		
		Canadian Dollar Equivalent	
	Total all pages	<u>\$ 0.00</u>	<u>\$ 0.00</u>

New Advance

	Local Currency	Canadian Dollar
Total Original Allocation (+)		<u>\$ 1,000.00</u>
Adjustment to Allocation (+/-)		
Revised Allocation A		<u>\$ 1,000.00</u>
Total Expenditure to Date B		
Previous Outstanding Advance		
Portion Remaining of Previous Advance		
Amount Issued to Employee		
New Advance C	<u>500.00</u>	<u>\$ 250.00</u>
Exchange Rate for New Advance		<u>\$ 0.500000</u>
Remaining Allocation (Line A - B - C)		<u>\$ 750.00</u>

I Certify:

receipt of reimbursement of expenses or advance.

that the amounts included in this claim were incurred on authorized Government Hospitality.

Signature of Claimant and Date

Verified by:	Certified Pursuant to Section 33 of the Financial Administration Act	Certified that a hospitality allocation has been made. Advance authorized and/or certified per section 34, FAA.
	Signature and Date (Mission Accountant)	Signature and Date (MAO/FMO)



EXPENSE CLAIM

Official Hospitality Advance and Expense Reporting

Note: The original of this document should be sent to HQ with the mission financial accounts. A copy of this form and the original EXT 52 and other substantiating material must be retained at Post for at least two years (Official Hospitality Directive 9.11.1). These documents must be made available to duly authorized Government Representatives for inspection when required.

Cheque Number: _____
 Voucher Number: _____
 Responsibility Centre: _____

Name of Employee: _____ Title: _____ FINEX ID #: _____ Period covered by Report: _____
 Mission: _____ Program(s): _____ Classification: _____ Date of Report: _____

Expenditure(s)
 Description of Expenditure(s) A maximum of 25% can be spent on indirect hospitality.

Date	Hospitality Activity Summary	Amount to be reported in currency of Advance	
		Direct	Indirect
Apr 30	Reception Home - Minister of Agriculture Club Memberships	375.00	125.00

Exchange Rate: 0.500000	Sub-Total	375.00	125.00
	Total all pages	375.00	125.00
	Canadian Dollar Equivalent		
	Total all pages	\$ 187.50	\$ 62.50

New Advance

	Local Currency	Canadian Dollar
Total Original Allocation (+)		\$ 1,000.00
Adjustment to Allocation (+/-)		
Revised Allocation	A	\$ 1,000.00
Total Expenditure to Date	B	500.00 / \$ 250.00
Previous Outstanding Advance		500.00 / \$ 250.00
Portion Remaining of Previous Advance		0.00 / \$ 0.00
Amount Issued to Employee		500.00 / \$ 250.00
New Advance	C	500.00 / \$ 250.00
Exchange Rate for New Advance		0.500000
Remaining Allocation (Line A - B - C)		\$ 500.00

I Certify:
 receipt of reimbursement of expenses or advance.
 that the amounts included in this claim were incurred on authorized Government Hospitality.

Signature of Claimant and Date

Verified by: Signature and Date (Mission Accountant)	Certified Pursuant to Section 33 of the Financial Administration Act Signature and Date (MAO/FMO)	Certified that a hospitality allocation has been made. Advance authorized and/or certified per section 34, FAA. Signature and Date (HOM/Program Manager)
---	--	---



**Réclamation de dépenses
Relevé des avances et des dépenses liées aux services d'accueil officiels**

N^o du Cheque:

Nota: La mission doit joindre l'original du présent document aux états financiers qu'elle fait parvenir à l'AC et en conserver une copie pendant au moins deux ans (Directive des services d'accueil n^o 9.11.1) ainsi que l'exemplaire original du formulaire EXT 52 et des autres pièces comptables. La mission doit, sur demande, présenter ces documents aux représentants dûment autorisés du gouvernement qui désirent les examiner.

N^o de pièce comptable:

Centre de responsabilité:

Nom de l'employé:	Titre:	# FINEX ID:	Période visée:
Mission:	Programme(s):	Classification:	Date du Rapport:

Dépenses Un maximum de 25%, liées à l'accueil, peut être affecté à des dépenses directes

Date	Sommaire des activités d'accueil	Montant à déclarer en devise de l'avance	
		Direct	Indirect
30 Juin	déjeuner - Chambre de commerce	600.00	

Taux de change: 0.500000

Total partiel	600.00	0.00
Total de toutes les pages	600.00	0.00
Montant en dollars canadiens		
Total de toutes les pages	300.00 \$	0.00 \$

Nouvelle avance

	Devise locale	Dollars canadien
Total des fonds alloués initiaux (+)		1,000.00 \$
Rajustement des fonds alloués (+/-)		
Fonds alloués révisé A		1,000.00 \$
Dépenses totales effectuées à ce jour B	1,100.00	550.00 \$
Avance précédente en suspens	300.00	150.00 \$
Solde de l'avance précédente	0.00	0.00 \$
Montant versé à l'employé	600.00	300.00 \$
Nouvelle avance C	300.00	150.00 \$
Taux de change pour la nouvelle avance		0.500000
Solde des fonds alloués (Lignes A - B - C)		200.00 \$

Je certifie:

avoir reçu le remboursement du montant des dépenses ou de l'avance.

que les montants déclarés ci-dessus ont été engagé dans le cadre d'activités d'accueil officielles autorisées.

Signature du requérant et Date

Vérifié par:

Signature et Date (comptable de la mission)

Certifié conformément à l'article 33 de la Loi sur la gestion finances publiques

Signature et date (AAM/AGF)

Certifié que des fonds d'hospitalité ont été alloués. Avance autorisée et/ou certifiée conformément à l'article 34 de la LGFP.

Signature et date (CDM/gestionnaire de programme)



Réclamation de dépenses
Relevé des avances et des dépenses liées aux services d'accueil officiels

Nota: La mission doit joindre l'original du présent document aux états financiers qu'elle fait parvenir à l'AC et en conserver une copie pendant au moins deux ans (Directive des services d'accueil n° 9.11.1) ainsi que l'exemplaire original du formulaire EXT 52 et des autres pièces comptables. La mission doit, sur demande, présenter ces documents aux représentants dûment autorisés du gouvernement qui désirent les examiner.

N° du Cheque: _____
 N° de pièce comptable: _____
 Centre de responsabilité: _____

Nom de l'employé: _____ Titre: _____ # FINEX ID: _____ Période visée: _____
 Mission: _____ Programme(s): _____ Classification: _____ Date du Rapport: _____

Dépenses
 Description des dépenses **Un maximum de 25%, liées à l'accueil, peut être affecté à des dépenses directes**

Date	Sommaire des activités d'accueil	Montant à déclarer en devise de l'avance	
		Direct	Indirect
30 déc	Déjeuner - Chambre de commerce	400.00	

Taux de change: **0.500000**

Total partiel	400.00	0.00
Total de toutes les pages	400.00	0.00
	Montant en dollars canadiens	
Total de toutes les pages	200.00 \$	0.00 \$

Nouvelle avance

	Devise locale	Dollars canadien
Total des fonds alloués initiaux (+)		1,000.00 \$
Rajustement des fonds alloués (+/-)		
Fonds alloués révisé A		1,000.00 \$
Dépenses totales effectuées à ce jour B	1,500.00	750.00 \$
Avance précédente en suspens	500.00	250.00 \$
Solde de l'avance précédente	100.00	50.00 \$
Montant versé à l'employé	400.00	200.00 \$
Nouvelle avance C	500.00	250.00 \$
Taux de change pour la nouvelle avance		0.500000 \$
Solde des fonds alloués (Lignes A - B - C)		0.00 \$

Je certifie:

avoir reçu le remboursement du montant des dépenses ou de l'avance.

que les montants déclarés ci-dessus ont été engagé dans le cadre d'activités d'accueil officielles autorisées.

Signature du requérant et Date _____

Vérifié par: _____
 Signature et Date (comptable de la mission)

Certifié conformément à l'article 33 de la Loi sur la gestion finances publiques
 Signature et date (AAM/AGF)

Certifié que des alloués. Avance conformément à
 Sig (CDM/gesti)

