x

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politiques et procédure** : P124 **Objet :** Politiques en matière de déplacements et de dépenses **En vigueur au 1er janvier 2025**

OBJET
La politique en matière de déplacements et de dépenses fournit aux employés des lignes directrices à suivre pour les déplacements professionnels et les dépenses qui y sont liées.

CHAMP D'APPLICATION
Cette politique s'applique à tous les employés de FST Canada Inc. o/a Joe Johnson Equipment (« l'entreprise ») qui effectuent des déplacements professionnels et reçoivent des clients.

POLITIQUE
La politique en matière de déplacements et de dépenses est conçue pour servir de ligne directrice pour les dépenses de déplacement professionnel. L'approche principale lors d'un déplacement est de dépenser prudemment. Les limites indiquées dans cette politique sont censées être les limites supérieures pour la plupart des circonstances. Les montants dépassant les limites ne doivent être utilisés que dans des situations exceptionnelles telles que des destinations coûteuses (grandes villes) ; ils doivent être examinés avec le responsable avant que la dépense ne soit engagée, et la raison du dépassement doit être expliquée dans la soumission de la note de frais. **L'entreprise se réserve le droit de refuser les dépenses qui ne sont pas conformes aux lignes directrices et/ou qui sont jugées déraisonnables.** Dans ce cas, les employés peuvent faire l'objet de retenues salariales pour rembourser à l'entreprise les dépenses déraisonnables.

Remarque : tous les montants en dollars mentionnés dans la présente politique sont exprimés en dollars américains. Le taux de change en vigueur le jour du voyage peut être appliqué si vous voyagez en dehors des États-Unis.

RESPONSABILITÉS
L'entreprise fournira une carte de crédit d'entreprise aux employés qui voyagent fréquemment ou engagent des dépenses dans le cadre de leurs fonctions au sein de l'entreprise. Tous les employés qui engagent des dépenses supérieures à 1 000 dollars par an doivent utiliser une carte de crédit de l'entreprise et se conformer à la procédure de soumission mensuelle des notes de frais par l'intermédiaire de Concur. Les exceptions autorisant l'utilisation d'une carte personnelle pour les dépenses professionnelles, au lieu d'une carte de l'entreprise, doivent être approuvées par écrit par le directeur financier. Si la carte de crédit de l'entreprise ne peut être utilisée et qu'une carte personnelle doit être utilisée, l'entreprise remboursera ses employés par l'intermédiaire de Concur une fois que les reçus applicables, les explications et l'approbation du responsable auront été soumis.

L'employé est chargé de veiller à ce que les demandes de remboursement ou de paiement soient soumises mensuellement par l'intermédiaire de Concur et que toutes les dépenses soient justifiées par les reçus détaillés requis. Les dépenses inférieures à 20 $ ne nécessitent pas de reçu.

Pour les repas d'affaires, les divertissements et les relations avec la clientèle, les informations supplémentaires suivantes sont nécessaires pour que le remboursement soit effectué :

- Nom de toutes les personnes présentes, qu'elles soient employées ou non employées ;

- Nom et objectif professionnel du repas ou de l'événement ;
- **Reçu détaillé** indiquant les éléments du menu, les taxes et les pourboires.

Une déclaration sous serment pour reçu manquant peut être remplie et utilisée dans de rares circonstances. Les reçus ne sont pas nécessaires pour le kilométrage d'une voiture personnelle. L'absence de reçus ou l'absence de reçus détaillés peut entraîner une retenue sur salaire (si la carte de crédit de l'entreprise est utilisée) ou un non-remboursement (si la carte de crédit est utilisée à des fins personnelles). La non-présentation des dépenses mensuelles peut entraîner la révocation de la carte de crédit de l'entreprise.

Les approbateurs autorisés sont des responsables qui doivent s'assurer que toutes les dépenses ont été engagées dans le cadre d'activités professionnelles raisonnables, que les reçus applicables sont joints à chaque dépense et que l'employé respecte les lignes directrices énoncées dans la présente politique. Les directeurs de service peuvent avoir des directives plus strictes que celles décrites dans la présente politique et les communiqueront à leur service avant que le déplacement n'ait lieu.

LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LES DÉPENSES DE DÉPLACEMENT

Catégorie	Limites (Taxe en sus)	Conseils supplémentaires
Billet d'avion	En règle générale, il convient de choisir l'itinéraire le moins cher qui répond raisonnablement aux exigences du déplacement. Les cadres et les employés de niveau inférieur doivent obtenir l'approbation préalable de leur responsable avant de réserver un vol. Les tarifs économiques-plus ne sont autorisés que pour les vols de plus de 6 heures d'affilée et doivent être approuvés au préalable par un directeur général ou un vice-président. Les réservations doivent être effectuées au moins deux semaines avant le déplacement. Tout vol d'une valeur supérieure à 1 000 dollars doit être approuvé par le responsable avant la réservation, quel que soit le poste occupé au sein de l'entreprise.	Les déplacements ne doivent être programmés que s'ils sont nécessaires à la réalisation des objectifs de l'entreprise. La flexibilité des horaires est censée contribuer à minimiser les coûts, mais elle ne doit pas empiéter de manière déraisonnable sur le temps personnel et la commodité. Les billets non remboursables doivent être évalués en fonction des économies réalisées et de la probabilité d'un changement de programme. En règle générale, il convient de choisir des billets non remboursables si les économies réalisées sont supérieures aux dépenses de modification du billet.
Surtaxes sur le billet d'avion	Des dépenses minimes (jusqu'à 25 $ par tronçon de vol) pour le choix du siège sont acceptables. Les dépenses de bagages (1 bagage) sont considérés comme raisonnables si le voyage dure plus de 3 jours.	Les dépenses de changement doivent être évitées et doivent être approuvées par écrit par le responsable avant d'être engagées pour tout employé qui est un cadre ou un employé de niveau inférieur au cadre.

Hôtel	Les tarifs d'hôtel varient considérablement en fonction du lieu et de la saison. Un prix allant jusqu'à 150 dollars par nuit est considéré comme raisonnable.	Dans la mesure du possible, utiliser des hôtels qui proposent un tarif d'entreprise. Les dépenses d'hôtel telles que la location de films ou le service de voiturier ne sont pas couverts.
Repas - Employé en déplacement seulement	Jusqu'à 20 $ pour le petit-déjeuner ou le déjeuner. Jusqu'à 50 $ pour le dîner (par personne). Il s'agit de plafonds. Une boisson alcoolisée au maximum est autorisée au dîner et doit être incluse dans ces plafonds.	Applicable uniquement aux déplacements en dehors de la zone locale.

Repas de groupe/ divertissement **– Participants employés uniquement**	Jusqu'à 20 $ pour le petit-déjeuner ou le déjeuner. Jusqu'à 50 $ pour le dîner (par personne). Tous les participants au repas doivent être documentés sur la note de dépenses dans Concur. Il s'agit de plafonds. Une boisson alcoolisée au maximum est autorisée par personne et doit être incluse dans ces plafonds.	Destinée (a) aux repas de groupe lors de déplacements hors de la ville ou (b) aux séances de travail au cours desquelles des activités sont menées, généralement dans la limite d'une réunion de ce type par trimestre pour le même groupe. Peut également s'appliquer à des employés *occasionnels* ou à des sorties de service. **L'employé ayant le plus d'ancienneté doit payer le repas.** Toute exception à cette règle et/ou aux directives relatives aux repas doit être soumise à une approbation unique.
Repas de groupe/ divertissement **– Comprenant les clients ou d'autres tiers**	Jusqu'à 150 $ par personne. Tous les participants au repas doivent être documentés sur la note de dépenses dans Concur.	Comprend la nourriture, les boissons et/ou les divertissements des participants **en présence d'un client ou d'un tiers**, lorsqu'un bénéfice commercial est escompté. Les boissons**,** y compris le vin et les spiritueux, ne doivent pas dépasser un prix modéré et doivent être consommées avec modération. Toute exception à cette règle et/ou aux directives relatives aux repas doit être soumise à une approbation unique.
Pourboires des repas	Jusqu'à 20 %.	L'approche en tant que bon service rapporte 15 à 20 %.
Location de voiture	Aucun remboursement de dépenses kilométriques n'est autorisé pour les déplacements en voiture de location. Vous pouvez demander le remboursement des dépenses de carburant, qui doivent être payés avec la carte de crédit de votre entreprise. La classe compacte ou intermédiaire est requise, et vous devez remplir le réservoir plutôt que de payer des dépenses de remplissage.	Des exceptions concernant la taille des voitures s'appliquent aux voyages en grands groupes (3 voyageurs ou plus). L'assurance pour les locations de voitures devrait être refusée car elle est couverte par le programme de carte de crédit de l'entreprise.
Stationnement d'aéroport	Les voyageurs doivent s'efforcer de stationner de la manière la plus économique possible en utilisant des solutions de longue durée ou à distance lorsque cela est possible. Les dépenses de stationnement excessifs peuvent être refusées par l'entreprise.	Pour les voyages de plusieurs jours, utiliser des stationnements de longue durée ou éloignés. Si le coût de la conduite et du stationnement est supérieur à celui d'un taxi ou d'une navette, opter pour cette dernière solution.