



Farm Products Council
of Canada

Conseil des produits agricoles
du Canada

Central Experimental Farm
Building 59
960 Carling Avenue
Ottawa, Ontario K1A 0C6

Ferme expérimentale centrale
Édifice 59
960, avenue Carling
Ottawa, Ontario K1A 0C6

Le 18 juillet 2023

Monsieur Darren Ference
Président
Les Éleveurs de dindon du Canada
7145, avenue West Credit
Bâtiment 1, bureau 202
Mississauga (Ontario) L5N 6J7

Objet : Modification des règlements administratifs n^o 4 des Éleveurs de dindon du Canada

Cher Monsieur Ference :

Le Conseil des produits agricoles du Canada (CPAC) s'est réuni le 18 juillet 2023, a examiné et approuvé la demande des Éleveurs de dindon du Canada (ÉDC) de modification du règlement administratif n^o 4 des ÉDC concernant les frais de réunion des non-administrateurs, tel que demandé dans votre lettre datée du 28 juin 2023.

Pour toute question, n'hésitez pas à communiquer avec moi ou avec le secrétariat du Conseil par courriel à fpcc.secretariat.cpac@fpcc-cpac.gc.ca.

Sincères salutations,

Signature sur la version originale

Brian Douglas
Président



June 28, 2023

Mr. Brian Douglas
 Chairman
 Farm Products Council of Canada
 Central Experimental Farm
 960 Carling Avenue
 Building 59
 Ottawa, ON K1A 0C6

Dear Mr. Douglas

For your information, I attached a copy of TFC's By-Law No. 4, as amended by the Turkey Farmers of Canada board at their 274th General Meeting held on June 21 & 22, 2023. The By-Law deals with certain expenses and fees for attendance to the business of the Agency.

It has been TFC practice to pay a meeting fee to non-TFC Directors that join a TFC committee or a third-party committee or table representing TFC; however, this practice is not included in By-Law #4.

Including the fee payment for non-Directors in By-Law #4 will bring consistency to the implementation and fees.

The Audit & Finance Committee agreed that the non-Directors' time and responsibilities while representing the TFC at different tables warranted recognition. In advance of the preparation of the final 2023 amended budget, such consideration was undertaken and resulted in recommendations for addition to the TFC Board:

- The introduction of a fee paid to the non- Directors representing TFC to recognize their time and responsibilities.
- In addition to this fee, the provision for the payment of the necessary expenses required to attend the meeting will also be included in the By-Law.

The following Section M addition addresses the inclusion of the Non-Directors Fees and Expenses.

Schedule 1 Expenses and Fees Section M Non-Director Fees:

M) Non-Director Fee

This fee covers only non-TFC Directors carrying business on behalf of TFC – this could include but not be limited to being part of a TFC committee or representing TFC at an industry table or committee. The non-Director is entitled to a maximum one (1) day meeting fee for every day they attend a meeting on behalf of TFC.

Non-Directors are not eligible for travel time fees.

MEETING FEE (MAXIMUM FOR MEETING DAY)

Non-Director Fee in-Person Meeting \$400.00

Teleconference – Web Conference Fee \$200.00

All non- Directors members are entitled to the reimbursement of expenses incurred to cover travel, meals, and accommodation on the day of the meeting.

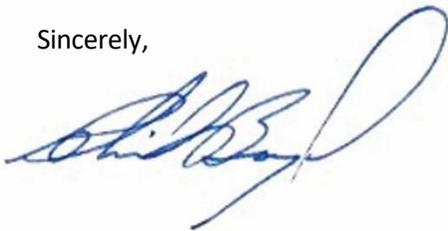
All Non-Directors are entitled to an additional expense reimbursement for meals and transportation on travel days.

Properly documented expense claims are to be prepared promptly and submitted to TFC within a reasonable period (30 days of when the expenses were incurred) on TFC expense forms with receipts attached. Originals, e-mails, Fax, or Photocopies of receipts are acceptable for audit, internal control, and record retention purposes. Meeting dates and the purpose of meetings are to be specified.

We would appreciate the Council's review of the attached and approval at its soonest convenience so that the amendments can be enacted.

Please feel free to contact us if there are any questions.

Sincerely,



Phil Boyd
Executive Director

Encl.

Cc: M. Kotipelto, FPCC
Cc: C. Gendron, FPCC

CANADIAN TURKEY MARKETING AGENCY
c.o.b. TURKEY FARMERS OF CANADA
BY-LAW NO. 4

~

OFFICE CANADIEN DE COMMERCIALISATION DU DINDON
f.a.s.n. LES ELEVEURS DE DINDON DU CANADA
RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 4



Amended: **June 2023**

TFC/E'DC

Modifié : **Juin 2023**

TURKEY FARMERS OF CANADA
BY-LAW NO. 4



LES E' LEVEURS DE DINDON DU CANADA
RE` GLEMENT ADMINISTRATIF N° 4

BY-LAW NO. 4

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 4

Being a By-Law respecting the payment of certain expenses and fees for attendance to Agency business.

Règlement concernant le remboursement de certaines dépenses et la rémunération accordée pour la participation aux affaires de l'Office.

BE IT ENACTED as a By-Law of the Canadian Turkey Marketing Agency (the "Agency") c.o.b. Turkey Farmers of Canada, that the expenses and fees to be paid by the Agency to the Chair, Executive Committee Members, Directors, Alternate Directors, Provincial Board Managers or their designates for their attendance at Agency meetings, Agency Committee meetings and for the performance of their Agency authorized duties and the policies pertaining to the payment of such expenses shall be as is set out in Schedule 1 to this By-Law.

IL EST DÉCRÉTÉ par règlement de l'Office canadien de commercialisation du dindon (« l'Office ») f.a.s.n. Les éleveurs de dindon du Canada, que le remboursement des dépenses et la rémunération accordée par l'Office au président, aux membres du comité exécutif, aux administrateurs, aux administrateurs suppléants, aux gérants des offices provinciaux ou leurs suppléants pour participer aux réunions de l'Office, aux réunions des comités de l'Office et pour exercer les fonctions approuvées de l'Office et les politiques relatives au défraiement de ces dépenses sont ceux stipulés à l'Annexe 1 du présent règlement.

CONTENTS

TABLE DES MATIÈRES

Schedule 1: Expenses and Fees

Annexe 1 : Dépenses et frais

- A) Deviation
- B) Mileage
- C) Air Fares
- D) Taxi, Limousine, Bus
- E) Hotel
- F) Vehicle Rental
- G) Parking
- H) Other Allowable Expenses
- I) Accompaniment
- J) Expense Per Diem
- K) Executive Committee Annual Stipend
- L) Directors' Stipend
- M) **Non-Director Fee**
- N) Meeting Fees
- O) Teleconference Fees

- A) Dérogation
- B) Kilométrage
- C) Tarifs aériens
- D) Taxi, limousine, autobus
- E) Hôtel
- F) Location de voiture
- G) Stationnement
- H) Autres dépenses admissibles
- I) Accompagnement
- J) Indemnité journalière
- K) Rémunération annuelle du comité exécutif
- L) Rémunération des administrateurs
- M) **Frais pour les non-administrateurs**
- N) Indemnités pour réunions
- O) Indemnités pour téléconférences

**Schedule 2:
Policies for Payment of Expense Accounts**

**Annexe 2 :
Politiques de remboursement des comptes
de Dépenses**



SCHEDULE 1 EXPENSES AND FEES

The following schedule of expenses and fees are for attendance at TFC meetings, TFC Committee meetings, and for the performance of other authorized duties to conduct the business of the Agency.

Members should exercise good judgment and due diligence when incurring expenses and claiming reimbursement.

EXPENSES SCHEDULE

A) Deviation

Any deviation from this policy must be submitted in writing in order to be prior approved by the Executive Director or Director – Corporate Services. In the event of any deviation, the general intent of the By-Law will provide guidance in an approval to ensure fiscal responsibility, savings, and consistency with Agency business.

B) Mileage

Approved Rate: Rate will be reviewed on an annual basis and revised based on the average National Joint Council rate.

- i. Use of personal automobile for transportation to and from the airport, rail, or bus station will be reimbursable based on the distance traveled at the above approved rate.
- ii. Use of personal automobile for transportation to the meeting hotels will be reimbursable based on the distance traveled at the above approved rate, to a maximum of the cost which would have been incurred had the person used airline transportation. Airline transportation would include costs for the airline, transportation between the airport and home and parking at the airport.
- iii. In general, the most economical mode of transportation should be utilized.

ANNEXE 1 DÉPENSES ET RÉMUNÉRATION

L'annexe qui suit établit les dépenses et la rémunération accordés pour la participation aux réunions et aux comités des ÉDC, et pour l'exercice des autres fonctions approuvées pour la conduite des affaires de l'Office.

Les membres devraient faire preuve de bon jugement et exercer une diligence raisonnable lorsqu'ils engagent des dépenses et en demandent le remboursement.

LISTE DES DÉPENSES

A) Dérogation

Toute dérogation à cette politique doit être soumise par écrit pour recevoir l'approbation préalable du directeur exécutif ou de la directrice – Services des ÉDC. Dans le cas d'une dérogation, l'intention générale de ce règlement est d'orienter la demande d'approbation pour veiller à ce que l'on respecte les principes de responsabilité financière, d'économies et de cohérence avec la conduite des affaires de l'Office.

B) Kilométrage

Taux approuvé : le taux sera examiné annuellement et révisé en fonction du taux moyen établi par le Conseil national mixte.

- i. L'utilisation d'une voiture particulière pour le transport aller-retour entre l'aéroport, la gare ou le terminus d'autobus sera remboursée en fonction de la distance parcourue et au taux kilométrique approuvé mentionné ci-dessus.
- ii. L'utilisation d'une voiture particulière pour le transport à l'hôtel où a lieu la réunion sera remboursée en fonction de la distance parcourue au taux kilométrique approuvé ci-dessus, le maximum étant le coût correspondant du voyage en avion. Le transport aérien inclurait les coûts du billet d'avion, du transport entre l'aéroport et le domicile et du stationnement à l'aéroport.
- iii. En général, le mode de transport le plus économique devrait être utilisé.



C) Air Fares

- i. Whenever possible, members are expected to take advantage of advanced purchase fares, seat sales, etc.
- ii. Use of economy class will be reimbursed for flying time of less than three (3) hours.
- iii. Use of business class/executive class will be reimbursed for flying time of more than three (3) hours.
- iv. Convention rates will apply, as registered with the airlines, and if such rates are not utilized, expense claims will be reduced accordingly.
- v. Reimbursements for airfare will only be made upon TFC receipt of official airfare receipts. Boarding passes are to be submitted as required expense documentation. Reimbursement is for actual fares paid; travel agency or other quotations will not be accepted.
- vi. Early arrivals and later departures, as measured in days, to achieve reduced airfares with extended or weekend stay over may be approved, providing the savings are greater than the combined costs of a maximum of three (3) nights hotel room. **Prior approval and supporting documentation is required.**
- vii. Downgrades from business class to economy class in order to purchase two (2) tickets for the price of one to allow a traveling companion to accompany a member to a meeting is permitted; however, the price of the ticket for the traveling companion is a taxable benefit, if reimbursed. **Prior approval and supporting documentation is required.**
- viii. Travel that does not typically originate from the members' home province and/or return to the members' home province is allowable if the price of the ticket is not greater than the cost of a ticket for standard travel. **Prior approval and supporting documentation is required.**
- ix. Lounge entrance fees will be considered an allowable expense for members not flying Business Class or members who cannot otherwise access the lounges.

The Lounge fee must be paid at the time of booking the flight or through the purchase of an annual Lounge membership for Canada that offers access to the Lounge if at a reduced rate.

C) Tarifs aériens

- i. Chaque fois que possible, on s'attend à ce que les membres profitent des tarifs de réservation anticipée, des soldes de places, etc.
- ii. Le voyage en classe économique sera remboursé lorsque le vol dure moins de trois (3) heures.
- iii. Le voyage en classe affaires/exécutive sera remboursé lorsque le vol dure plus de trois (3) heures.
- iv. Le tarif congrès s'applique, au taux convenu avec la compagnie aérienne, et si ce taux n'est pas utilisé, la demande de remboursement sera réduite en conséquence.
- v. Les billets d'avion ne seront remboursés que sur réception par les ÉDC des reçus officiels des billets. Les cartes d'accès à bord doivent être remises comme documents de dépenses exigés. C'est le montant réel payé pour le billet qui sera remboursé et non celui qui figure sur le devis d'une agence de voyage ou autre.
- vi. Les arrivées hâtives et les départs tardifs, calculés en nombre de jours, en vue d'obtenir les tarifs réduits avec séjour prolongé ou de weekend, peuvent être approuvés si les économies ainsi réalisées sont supérieures aux coûts combinés de trois (3) nuitées d'hôtel au maximum. **Il faut obtenir l'approbation préalable et présenter les documents pertinents.**
- vii. Les déclassements de la classe affaires à la classe économique pour l'achat de 2 billets pour le prix d'un, afin de permettre à un compagnon de voyage d'accompagner un membre à une réunion, sont permis, cependant le prix du billet de l'accompagnateur est un avantage imposable, si le remboursement est versé. **Il faut obtenir l'approbation préalable et présenter les documents pertinents.**
- viii. Les déplacements qui ne se font pas comme d'ordinaire au départ de la province de résidence des membres et/ou pour retourner dans la province de résidence des membres sont autorisés si le prix du billet ne dépasse pas celui du billet d'un déplacement ordinaire. **Il faut obtenir l'approbation préalable et présenter les documents pertinents.**



- x. Additional reasonable standard airline fare options (ie: baggage fees, advance seat selection, preferred seating), purchased at the time of booking, are also considered eligible expenses. Meal options are not eligible expenses. Supporting documentation is required.

D) Taxi, Limousine or Bus Fare

The cost of taxis or limousines to and from the airport and meeting hotels will be reimbursed. The most economical mode of transportation should be utilized. Receipts should include the date, amount and destination.

E) Hotel

Room charges and applicable taxes will be reimbursed. Only TFC negotiated room charges and applicable taxes, and internet charges will be reimbursed.

F) Vehicle Rental

- i. Cost - intermediate size vehicle will be rented unless the number of people warrants the use of full size vehicles.
- ii. Insurance - full coverage and fuel will be reimbursed, along with the rental costs for meeting and travel days.

G) Parking

Parking expenses incurred at airports and meeting hotels will be reimbursed.

H) Other Allowable Expenses

- i. Rail or bus service may be used where major inconvenience or time constraint is not a problem and as long as the cost does not exceed that of the equivalent economy airfare.
- ii. Expenses for members of TFC Committees and appointees to external non-TFC Committees or other such meetings/functions as requested by TFC, may be paid subject to prior approval of the Agency and in accordance with Agency policies as may be established for specific Committees and/or outlined within the Committee's Terms of Reference and/or this By-Law.

- ix. Les frais de visites dans les salons d'aéroport seront considérés comme une dépense admissible pour les membres qui ne voyagent pas en classe affaires ou qui ne pourraient pas accéder autrement aux salons.

Les frais de salon doivent être payés au moment de la réservation du vol ou par l'entremise d'un abonnement annuel pour le Canada qui offre l'accès au salon lorsque son prix est réduit.

- x. Les options supplémentaires raisonnables au tarif ordinaire du billet (comme les frais de bagages, la sélection du siège, les préférences pour les sièges), achetées au moment de la réservation, sont aussi des frais admissibles. Les options pour les repas ne sont pas des frais admissibles. Il faut présenter les documents pertinents.

D) Taxi, limousine ou autobus

Le coût d'un taxi ou d'une limousine aller-retour entre l'aéroport et les hôtels où ont lieu les réunions sera remboursé. Le mode de transport le plus économique devrait être utilisé. Les reçus doivent comprendre la date, le montant et la destination.

E) Hôtel

Les frais et taxes applicables seront remboursés. Seuls les charges aux chambres négociées par les ÉDC, les taxes applicables et les frais d'Internet seront remboursés.

F) Location de voiture

- i. Coût – Location d'une voiture intermédiaire sauf si le nombre de passagers justifie l'utilisation d'une grosse voiture.
- ii. Assurance – La garantie totale et l'essence seront remboursés ainsi que le prix de location pour les journées de réunion et de déplacement.

G) Stationnement

Les frais de stationnement à l'aéroport et à l'hôtel où a lieu la réunion sont remboursés.



- iii. The Executive Committee Members are allowed reasonable total meal and entertainment expenses as necessary to conduct the business of the Agency. Guest names are required.

I) Accompaniment

Travel of a companion that accompanies a TFC member on Agency business and which are reimbursed by TFC to the member are deemed by the Canada Revenue Agency to be a taxable benefit to the member. If the companion travel expense is reimbursed to the member, payroll deductions, as required by the Canada Revenue Agency, will be made by TFC on the taxable benefit.

**J) Expense Per Diem
(Maximum per meeting day)**

Canada:	
Executive Committee Members	\$80.00
Directors	\$80.00
Alternates	\$80.00
Provincial Board Managers	\$80.00
United States:	
Executive Committee Members	\$80.00 U.S.
Directors	\$80.00 U.S.
Alternates	\$80.00 U.S.
Provincial Board Managers	\$80.00 U.S.

International: (Outside Canada and the United States)

Executive Committee Members	\$115.00 Cdn.
Directors	\$115.00 Cdn.
Alternates	\$115.00 Cdn.
Provincial Board Managers	\$115.00 Cdn.

All members are entitled to a maximum one (1) day expense per diem for every day they attend a TFC meeting. The expense per diem is to cover **all** meals, tips and other incidentals incurred on the day of the meeting.

All members are entitled to an additional expense per diem, as a travel allowance, for every TFC meeting they attend. The additional expense per diem is to cover all meals, tips and other incidentals incurred on the traveling day.

H) Autres dépenses admissibles

- i. Le voyage peut s'effectuer en train ou en autobus si cela ne présente pas de gros inconvénients ni de problèmes de temps et dans la mesure où le coût ne dépasse pas celui du tarif aérien équivalent en classe économique.
- ii. Les dépenses des membres des comités des ÉDC et des personnes nommées à d'autres comités que ceux des ÉDC ou qui participent à d'autres réunions ou activités à la demande des ÉDC, peuvent être remboursées sous réserve d'approbation préalable par l'Office et conformément aux politiques que l'Office peut adopter pour certains comités et/ou qui sont précisées dans le mandat du comité et/ou stipulés dans le présent règlement.
- iii. Les membres du comité exécutif ont le droit de se faire rembourser leurs frais raisonnables de repas et de représentation lorsque ces frais sont jugés utiles pour la conduite des affaires des ÉDC. Le nom des invités est exigé.

I) Accompagnement

Les frais de déplacement d'un compagnon qui accompagne un membre des ÉDC pour la conduite des affaires de l'Office et qui sont remboursés par les ÉDC au membre sont considérés par l'Agence du revenu du Canada comme un avantage imposable au membre. Si les frais de déplacement du compagnon sont remboursés au membre, les ÉDC appliqueront les retenues à la source sur le montant imposable, telles qu'exigées par l'Agence du revenu du Canada.

**J) Indemnité journalière
(Maximum par jour de réunion)**

Canada:	
Membres du comité exécutif	80,00 \$
Administrateurs	80,00 \$
Suppléants	80,00 \$
Gérants des offices provinciaux	80,00 \$
Etats-Unis:	
Membres du comité exécutif	80,00 \$US
Administrateurs	80,00 \$US
Suppléants	80,00 \$US
Gérants des offices provinciaux	80,00 \$US



If the meeting and travel are on the same day, then only one (1) expense per diem will apply for the day. Meals provided by the Agency will be deducted.

If the meeting is in the member's province, the additional expense per diem, as a travel allowance, is reduced by half of the above expense per diem.

If a layover is required on return travel, an additional expense per diem will be paid, as applicable.

FEES SCHEDULE

K) Executive Committee Annual Stipend:

Chair	\$23,000 (\$1,917.00/month)
Vice Chair	\$8,000 (\$666.67/month)
Executive Member	\$8,000 (\$666.67/month)
Ex-Officio Observer	\$8,000 (\$666.67/month)

The Executive Committee Members are entitled to an annual stipend, to be paid monthly. Payroll deductions, as required by the Canada Revenue Agency, are made.

A reasonable phone allowance will be paid to the Chair on a monthly basis.

L) Director Annual Stipend

Director \$6,000 (\$500/month)

The Directors are entitled to an annual stipend, to be paid monthly. Payroll deductions, as required by the Canada Revenue Agency, are made.

M) Non-Director Fee

This fee covers only Non-TFC Directors carrying business on behalf of TFC – this could include but not be limited to being part of a TFC committee or representing TFC at an industry table or committee. The non-Director is entitled to a maximum one (1) day meeting fee for every day they attend a meeting on behalf of TFC.

Non-Directors are not eligible for travel time fees.

MEETING FEE (MAXIMUM FOR MEETING DAY)

International : (À l'extérieur du Canada et des États-Unis)

Membres du comité exécutif	115,00 \$CAN
Administrateurs	115,00 \$CAN
Suppléants	115,00 \$CAN
Gérants des offices provinciaux	115,00 \$CAN

Tous les membres ont droit à un maximum d'un (1) jour d'indemnité pour chaque journée de participation à une réunion des ÉDC. L'indemnité journalière couvre tous les repas, pourboires et autre faux frais engagés le jour de la réunion.

Tous les membres ont droit à une indemnité journalière supplémentaire, à titre d'allocation de déplacement, pour chaque réunion des ÉDC à laquelle ils participent. Cette indemnité journalière supplémentaire couvre tous les repas, pourboires et autre faux frais engagés le jour du déplacement.

Si la réunion et le jour de déplacement sont la même journée, une (1) seule indemnité journalière s'applique pour la journée. Les repas fournis par l'Office seront déduits.

Si la réunion est dans la province du membre ou dans une province limitrophe, l'indemnité journalière supplémentaire, à titre d'allocation de déplacement, est diminuée de la moitié par rapport aux taux indiqués ci-dessus.

Si un délai d'attente est nécessaire au retour du voyage, une indemnité journalière supplémentaire de déplacement sera versée, le cas échéant.

BARÈME DE RÉMUNÉRATION

K) Rémunération annuelle du comité exécutif :

Président	23 000 \$ (1,917 \$ par mois)
Vice-président	8 000 \$ (666.67 \$ par mois)
Membre exécutif	8 000 \$ (666 67 \$ par mois)
Membre d'office observateur	8 000 \$ (666 67 \$ par mois)

Les membres du comité exécutif ont droit à une rémunération annuelle, qui sera versée chaque mois. Les retenues à la source exigées par l'Agence du revenu du Canada seront appliquées.

Une allocation raisonnable pour téléphone sera



Non-Director Fee in-Person

Meeting \$400.00

Teleconference – Web Conference

Fee \$200.00

All Non-Directors members are entitled to the reimbursement of expenses incurred to cover travel, meals, and accommodation on the day of the meeting.

All Non-Directors are entitled to an additional expense reimbursement for meals and transportation on travel days.

Properly documented expense claims are to be prepared promptly and submitted to TFC within a reasonable period (30 days of when the expenses were incurred) on TFC expense forms with receipts attached. Originals, e-mails, Fax, or Photocopies of receipts are acceptable for audit, internal control, and record retention purposes. Meeting dates and the purpose of meetings are to be specified.

**N) Meeting Fee
(Maximum per meeting day)**

Chair	\$450.00
Vice Chair	\$400.00
Executive Member	\$400.00
Ex-Officio Observer	\$400.00
Directors	\$400.00
Alternates (when acting as a Director)	\$400.00
Committee Members	\$400.00

Only Executive Committee Members, Directors, Alternates (when attending a meeting in place of and acting as a Director) and Committee Members, are entitled to a maximum one (1) day meeting fee for every day they attend a TFC meeting or a meeting on behalf of TFC.

Only Executive Committee Members, Directors, Alternates (when attending a meeting in place of and acting as a Director) and Committee Members, are entitled to an additional meeting fee, as a travel day fee, for every TFC meeting or meeting on

payée chaque mois au président.

L) Rémunération annuelle de l'administrateur

Administrateur 6 000 \$ (500 \$ par mois)

Les administrateurs ont droit à une rémunération annuelle, qui sera versée chaque mois. Les retenues à la source exigées par l'Agence du revenu du Canada seront appliquées.

M) Frais pour les non-administrateurs

Ces frais ne s'appliquent qu'aux non-administrateurs des ÉDC qui exercent des activités au nom des ÉDC – cela pourrait comprendre, sans toutefois s'y limiter, de faire partie d'un comité des ÉDC ou de représenter les ÉDC à une table ou à un comité dev l'industrie. Le non-administrateur a droit à un maximum d'une (1) journée de frais de réunion pour chaque jour où il assiste à une réunion au nom des ÉDC.

Les non-administrateurs ne sont pas admissibles aux frais de déplacement.

FRAIS DE RÉUNION (MAXIMUM POUR UNE JOURNÉE DE RÉUNION)

Frais de réunion en personne pour les non-administrateurs 400,00 \$

Frais de téléconférence et de conférence Web 200,00 \$

Tous les membres non-administrateurs ont droit au remboursement des dépenses engagées pour couvrir les déplacements, les repas et l'hébergement le jour de la réunion.

Tous les non-administrateurs ont droit à un remboursement supplémentaire des dépenses pour les frais de repas et de transport les jours de déplacement.

Les demandes de remboursement de dépenses dûment documentées doivent être préparées rapidement et envoyées aux ÉDC dans un délai raisonnable (dans les 30 jours suivant l'engagement des dépenses) sur les formulaires de dépenses des ÉDC, avec les



behalf of TFC that they attend.

If the meeting and travel are on the same day, then only one (1) meeting fee will apply for the day.

If the meeting is in the member's province, the additional meeting fee, as a travel day fee, is reduced by half of the above meeting fee rate.

If a layover is required on return travel, an additional travel day fee will be paid as applicable.

Provincial Board Managers are not eligible for meeting fees.

O) Teleconference / Web Conference Fees

Chair	\$225.00/call
Vice Chair	\$200.00/call
Executive Member	\$200.00/call
Ex-Officio Observer	\$200.00/call
Directors	\$200.00/call
Alternates	\$200.00/call
(when acting as a Director)	
Committee Members	\$200.00/call

If the teleconference/web conference is less than one (1) hour, the meeting fee will be considered covered by the annual stipends unless:

- i. In the case of an Alternate Director attending a meeting and acting in the place of a director; or
 - ii. In the case of the Chair or a Director or Alternate acting as a spokesperson for the Agency in stand alone, once-off or ad hoc meetings such as press interviews, government relations meetings or similar;
- in which cases a half day fee will be paid.

For meetings between one (1) to two (2) hours, a half-day Teleconference/Web Conference fee will be paid.

If the teleconference/web conference is over two (2) hours in duration, a daily fee will be paid. The maximum payment per day is a daily fee, regardless of the number of meetings scheduled for that day.

Only the Chair, Vice-Chair, Executive Member, Ex-Officio Observer, Directors, Alternates (when participating in place of and acting as a Director)

reçus. Les originaux, les courriels, les télécopies ou les photocopies des reçus sont acceptables aux fins de vérification, de contrôle interne et de conservation des documents. Il faut préciser les dates et l'objet des réunions.

**N) Indemnités pour réunions
(Maximum par journée de réunion)**

Président	450,00 \$
Vice-président	400,00 \$
Membre de l'Exécutif	400,00 \$
Membre d'office observateur	400,00 \$
Administrateurs	400,00 \$
Suppléants	400,00 \$
(lorsqu'ils remplacent l'administrateur)	
Membres des comités	400,00 \$

Seuls les membres du Comité exécutif, les administrateurs, les suppléants (lorsqu'ils participent à une réunion à la place de l'administrateur et assument son rôle) et les membres des comités ont droit à une rémunération pour réunion d'un (1) jour au maximum pour chaque journée de réunion des ÉDC ou au nom des ÉDC à laquelle ils participent.

Seuls les membres du Comité exécutif, les administrateurs, les suppléants (lorsqu'ils participent à une réunion à la place de l'administrateur et assument son rôle) et les membres des comités ont droit à une rémunération pour réunion supplémentaire, à titre de journée de déplacement, pour chaque réunion des ÉDC ou au nom des ÉDC à laquelle ils participent.

Si la réunion et le jour de déplacement sont la même journée, une seule indemnité pour réunion sera versée pour cette journée.

Si la réunion a lieu dans la province du membre ou dans une province limitrophe, les indemnités supplémentaires de réunion, à titre de frais de déplacement, sont diminuées de la moitié par rapport au taux de réunion indiqué ci-dessus.

Si une escale est nécessaire pendant le voyage de retour, des frais supplémentaires de déplacement sont remboursés, le cas échéant.

Les gérants des offices provinciaux ne pas droit à ces indemnités.



and Committee Members, are entitled to a fee for every TFC teleconference/web conference or teleconference/web conference in which they participate on behalf of TFC.

Provincial Board Managers are not eligible for teleconference fees.

SCHEDULE 2 POLICIES FOR PAYMENT OF EXPENSE ACCOUNTS

- A) TFC will only reimburse business expenses which meet the requirements of Schedule 1.
- B) Properly documented expense claims are to be prepared in a timely manner and submitted to TFC within a reasonable period **(30 days of when the expenses were incurred)** on TFC expense forms.
- C) Expense claims should be clearly completed in full with receipts attached. Originals, e-mails, Fax or Photocopies of receipts are acceptable for audit, internal control and record retention purposes.
- D) Meeting dates and purpose of meetings are to be clearly specified.
- E) Meeting, travel and teleconference fees will be paid direct to Executive Committee Members, Directors, or Alternates (when acting as Directors). Payroll deductions, as required by the Canada Revenue Agency, will be made.
- F) Executive Committee Members', Directors', Alternates' (when acting as Directors), or Committee Members' expense claims are payable to the Member, unless otherwise requested.
- G) Provincial Board Managers' expense claims are payable to the Provincial Board.
- H) Reimbursement of expenses can only occur

O) Frais de téléconférence et de conférence Web

Président	225,00 \$ par appel
Vice-président	200,00 \$ par appel
Membre de l'Exécutif	200,00 \$ par appel
Membre d'office observateur	200,00 \$ par appel
Administrateurs	200,00 \$ par appel
Suppléants (lorsqu'ils remplacent l'administrateur)	200,00 \$ par appel
Membres des comités	200,00 \$ par appel

Si la téléconférence ou la conférence Web dure moins d'une (1) heure, la rémunération pour réunion est considérée comme étant couverte par la rémunération annuelle, sauf : dans le cas où un administrateur suppléant présent à une réunion remplace un administrateur;

dans le cas où le président, un administrateur ou un suppléant agit à titre de porte-parole de l'Office dans le cadre de réunions autonomes, ponctuelles ou spéciales, comme des interviews de presse, des réunions de relations gouvernementales ou des réunions semblables, auquel cas des frais d'une demi-journée seront payés.

Pour les réunions d'une durée d'une (1) à deux (2) heures, des frais de téléconférence ou de conférence Web d'une demi-journée seront payés.

Si la téléconférence ou la conférence Web dure plus de deux (2) heures, des frais quotidiens seront payés. Le paiement maximal par jour est un tarif quotidien, peu importe le nombre de réunions prévues pour cette journée.

Seuls le président, le vice-président, le membre exécutif, l'observateur nommé d'office, les administrateurs, les suppléants (lorsqu'ils participent en remplacement d'un administrateur et agissent à ce titre) et les membres du Comité ont droit à des frais pour chaque téléconférence et conférence Web des



ÉDC ou téléconférence et conférence Web à laquelle ils participent au nom des ÉDC.

Les gérants des offices provinciaux n'ont pas droit aux indemnités pour téléconférences

ANNEXE 2 POLITIQUES DE REMBOURSEMENT DES COMPTES DE DÉPENSES

- A) Les ÉDC ne remboursent que les dépenses d'affaires qui répondent aux exigences de l'Annexe 1.
- B) Les relevés de dépenses adéquatement documentés doivent être préparés et présentés aux ÉDC dans les délais voulus et raisonnables **(dans les 30 jours à partir du moment où les dépenses ont été engagées)**, sur les formulaires de dépenses des ÉDC.
- C) Les demandes de remboursement de frais doivent être remplies de manière claire et exhaustive et être accompagnées des reçus correspondants. Les copies originales, les courriels, les télécopies et les photocopies des reçus sont acceptés aux fins d'audit, de contrôle interne et de conservation des dossiers.
- D) Les dates et l'objet des réunions doivent être clairement précisés.
- E) Les frais de réunion, de déplacement et de téléconférence seront versés directement aux membres du comité exécutif, aux administrateurs ou aux suppléants (lorsqu'ils remplacent un administrateur). Les retenues à la source exigées par l'Agence du revenu du Canada seront appliquées.
- F) Les demandes de remboursement de frais des membres du Comité exécutif, des administrateurs, des suppléants (lorsqu'ils assument le rôle de l'administrateur) ou des membres des comités sont payables au membre concerné, sauf en cas de demande contraire.