

Émission (n° et date)	N° 5 (ancien Manuel) 1995-04-26	Mises à jour antérieures	8, 49, 63, 64
Dernière mise à jour (n° et date)	N° 2017-01 2017-03-02	Approbation/ Entrée en vigueur	2017-02-20 2017-02-20
Responsable de la mise à jour	Vice-présidente – Administration et finances	Approuvé par	Président-directeur général

1. OBJET

L'objet de cette politique est de définir les niveaux de responsabilité et d'approbation requis, le traitement comptable et les procédures administratives à suivre.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute catégorie de gratuités.

3. DÉFINITION

Gratuité : Octroi, à titre gratuit, à une fraction du prix ou sans contrepartie monétaire, de tout produit ou service offert par la Sépaq

4. CATÉGORIES

Les gratuités peuvent être classées en six catégories, à savoir : promotion de produit, relation avec la clientèle et organismes, partenariat de visibilité, relation de presse, formation des employés et Programme de découverte. Le tableau qui suit indique l'objectif poursuivi concernant chaque catégorie de gratuités ainsi que les niveaux de responsabilité et d'approbation requis.

CATÉGORIES	OBJECTIFS POURSUIVIS	ENVELOPPE BUDGÉTAIRE	AUTORISATION DE LA GRATUITÉ
Promotion de produit	Offrir, en totalité ou en partie, une activité de promotion à un organisme, à un individu pouvant avoir un effet de levier sur les ventes et offrir de la visibilité. <u>Exemple :</u> ○ Offrir un séjour de pêche, pour un événement bénéfice, à un organisme qui n'est pas un partenaire de la Sépaq dans le cadre de ses activités courantes.	○ Proposée par le directeur de l'établissement ○ Révisée par le vice-président du secteur concerné ○ Autorisée par le PDG	○ Directeur de l'établissement ○ Vice-président respectif > 500 \$ ○ Vice-président – Commercialisation > 500 \$ ○ PDG > 500 \$
Relation avec la clientèle et organismes	Entretenir de bonnes relations avec les clients (insatisfaits et fidélisation), les organismes locaux, régionaux et nationaux. <u>Exemples :</u> ○ Offrir un produit de boutique à un client fidèle en guise de remerciement. ○ Offrir un repas à un client insatisfait en guise de compensation, car son site de camping n'est pas prêt à l'heure convenue.	○ Proposée par le directeur de l'établissement ○ Révisée par le vice-président du secteur concerné ○ Autorisée par le PDG	○ Directeur de l'établissement ○ Vice-président respectif > 500 \$ ○ PDG > 500 \$

CATÉGORIES	OBJECTIFS POURSUIVIS	ENVELOPPE BUDGÉTAIRE	AUTORISATION DE LA GRATUITÉ
Partenariat de visibilité	<p>Par le biais d'un contrat, offrir des services ou des produits Sépaq en échange d'une visibilité liée à la commercialisation d'une valeur équivalente.</p> <p><u>Exemples :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bénéficiaire d'une page de publicité dans un magazine, une annonce radio ou toute autre forme de visibilité en échange d'un produit ou d'un service de la Sépaq de la même valeur. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Proposée par le directeur de l'établissement ○ Révisée par le vice-président du secteur concerné ○ Autorisée par le PDG 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur de l'établissement ○ Vice-président respectif ○ Vice-président – Commercialisation ○ PDG > 500 \$
Relation de presse	<p>Faire découvrir nos produits et services au public par l'intermédiaire d'un média afin de favoriser la visibilité de la Sépaq, notamment dans les médias imprimés, électroniques, numériques, sociaux, etc.</p> <p><u>Exemples :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Offrir un séjour de camping à un journaliste, à un blogueur. ○ Offrir un séjour de pêche à une entreprise pour le tournage d'une émission de télévision. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Proposée par le vice-président – Commercialisation ou le directeur de l'établissement ○ Autorisée par le PDG 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur de l'établissement ○ Vice-président respectif > 500 \$ ○ Directeur des communications > 500 \$ ○ Vice-président – Commercialisation > 500 \$ ○ PDG > 500 \$
Formation des employés	<p>Familiariser les employés avec les produits offerts par la Sépaq permettant de développer des arguments de vente et augmenter la qualité du service à la clientèle.</p> <p><u>Exemple :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Offrir un séjour en tente Huttopia à une préposée du centre de contact client, dans le but de mieux lui faire connaître le produit, pour améliorer la qualité de la vente auprès de la clientèle. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur concerné 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur concerné ○ Vice-président – Commercialisation > 500 \$ ○ PDG > 500 \$
Programme de découverte	<p>Favoriser la découverte de l'établissement par les employés qui y travaillent afin de mieux les outiller pour qu'ils puissent jouer plus efficacement leur rôle d'ambassadeur auprès de la clientèle.</p> <p>Favoriser la découverte des divers secteurs de l'établissement en permettant aux employés de vivre les expériences qui y sont offertes.</p> <p>Développer la force de promotion interne de l'établissement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur concerné 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur concerné ○ Vice-président concerné > 500 \$ ○ PDG > 500 \$

CATÉGORIES	OBJECTIFS POURSUIVIS	ENVELOPPE BUDGÉTAIRE	AUTORISATION DE LA GRATUITÉ
	<u>Exemples :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Offrir un séjour de canot-camping à un employé afin de mieux lui faire connaître le circuit de l'établissement. ○ Permettre à un employé d'essayer le parcours de via ferrata. 		

5. PARTICULARITÉS

5.1. Formation des employés

Cette catégorie de gratuité s'applique pendant la formation, les périodes de vacances ou de congés hebdomadaires des employés.

Les dépenses admissibles sont l'hébergement, les forfaits et les autres services, incluant la location d'équipement. Les produits suivants sont exclus : boutique et dépanneur.

Les dépenses admissibles peuvent être limitées par un directeur ou un vice-président. Les réservations peuvent se faire quatre jours ou moins avant le début du séjour. Un rapport de familiarisation doit être produit par l'employé au retour.

5.2. Programme de découverte

Cette catégorie de gratuité s'applique pendant les périodes de vacances ou de congés hebdomadaires des employés dans leur propre établissement.

Les règles établies par chaque vice-présidence doivent être respectées.

6. TRAITEMENT COMPTABLE ET PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

6.1. Saisie des informations

Le demandeur doit saisir les informations requises selon la catégorie de gratuité et obtenir les autorisations requises.

Sauf dans le cas de la formation des employés et du Programme de découverte, le bénéficiaire d'une gratuité doit être une personne externe à la Sépaq. Par exemple, un employé, un groupe d'employés, un établissement, une vice-présidence ou une direction de la Sépaq ne peuvent être bénéficiaires d'une gratuité.

6.2. Traitement comptable

Les gratuités sont considérées comme des transactions sans contrepartie monétaire. Elles doivent néanmoins être inscrites aux revenus de l'établissement qui rend le service comme une vente régulière lorsque le produit est acheté ou que le service est consommé. La contrepartie doit être inscrite à la dépense pour l'établissement ou le secteur qui reçoit le service selon la nature de cette dépense.

6.3. Établissement de la valeur de la gratuité et de la contrepartie

Aux fins d'inscription des revenus et des dépenses, la valeur monétaire attribuée aux transactions de gratuités doit être établie selon le prix vendant régulier du produit ou service octroyé, moins la partie payée par le bénéficiaire, le cas échéant.

Les dépenses de gratuités doivent s'effectuer en conformité avec les politiques administratives de la Sépaq.

6.4. Inscription aux livres

Les gratuités octroyées dans un établissement à la demande d'un autre établissement ou d'une autre direction sont assumées par le demandeur.

Les gratuités octroyées dans un établissement à la demande de cet établissement sont inscrites aux revenus et aux dépenses à partir du module de gestion des gratuités.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le vice-président – Administration et finance est responsable de l'élaboration, du suivi et de l'évaluation du contenu de cette politique ainsi que de son application.

Le président-directeur général approuve la présente politique et ses mises à jour.