



7331-1 (CFO)

7331-1 (CSF)

9 November 2017

Le novembre 2017

Distribution List

Liste de distribution

**NON-PUBLIC PROPERTY
(NPP) HOSPITALITY POLICY**

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

Ref: Chief of the Defence Staff
Delegation of Authorities for Financial
Administration of NPP, January 2016

Réf. : Délégation des pouvoirs du chef
d'état-major de la défense pour
l'administration financière des BNP,
janvier 2016

1. The attached revised NPP Hospitality Policy is effective upon receipt. Most revisions to this policy are minor in nature with the exception that financial authority to extend NPP hospitality has been granted to CFMWS Directors in the amount of \$500. Reference will be amended in due course.

1. Vous trouverez ci-joint la mise à jour de la Politique sur les services d'accueil des BNP, laquelle prend effet dès sa réception. La plupart des révisions effectuées sont mineures, à l'exception de l'ajout d'une disposition accordant aux directeurs des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes les pouvoirs d'approbation pour des dépenses d'accueil de 500 \$ et moins. La référence sera modifiée en temps voulu.

2. Questions may be referred to the Senior Advisor, Policy and Programs, Ms. Sarah Myrer at 613-995-7186.

2. Veuillez adresser toute question à la conseillère supérieure en matière de politiques et de programmes, M^{me} Sarah Myrer, au 613-995-7186.

Le directeur général des Biens non publics,

Commodore Sean N. Cantelon
Commodore
Managing Director Non-Public Property

Enclosure: 1

Pièce jointe : 1

Distribution List

Liste de distribution

Action

Exécution

Base/Wing Unit Commanders
CFMWS ExMB

Commandants des
bases/escadres/unités
CHD SBMFC

Information

Information

CDS
VCDS
Commander RCN
Commander CA
Commander RCAF
CJOC
CMPC
ADM(RS)

CEMD
VCEMD
Commandant de la MRC
Commandant de l'AC
Commandant de l'ARC
COIC
CCPM
SMA(Svcs Ex)

NPP HOSPITALITY POLICY

DATE OF ISSUE: June 2014
REVISION DATE: November 2017

APPLICATION

1. This policy applies to all employees of the Staff of the Non-Public Funds, Canadian Forces, members of the Canadian Armed Forces (CAF) and employees of the Department of National Defence (DND) involved in Non-Public Property (NPP) hospitality activities.
2. This policy guidance is not all encompassing. It provides guidance not covered in other documents and is issued to facilitate staffing of requests to extend hospitality. Occasions that are not covered under this NPP policy or exceed limitations identified at paragraph 16 of this policy require the approval of the Managing Director NPP.

APPROVAL AUTHORITY

3. This policy is issued under the authority of the Managing Director NPP.

ENQUIRIES

4. Finance Division, Senior Advisor, Policy and Programs, 613-995-7186.

GENERAL

5. Hospitality can be defined as the complimentary provision of meals and

POLITIQUE SUR LES SERVICES D'ACCUEIL DES BNP

DATE DE PUBLICATION : juin 2014
DATE DE RÉVISION : novembre 2017

APPLICATION

1. La présente politique s'applique à tous les employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (Personnel des FNP), les membres Forces armées canadiennes (FAC) et les employés du ministère de la Défense nationale (MDN) qui participent à l'organisation d'activités d'accueil des Biens non publics (BNP).
2. La présente politique n'est pas exhaustive. Elle vise à fournir des directives qui ne figurent pas dans d'autres documents et à faciliter les procédures d'approbation de services d'accueil. Les activités d'accueil qui n'y sont pas précisées ou qui excèdent les limites établies au paragraphe 16 doivent être approuvées par le directeur général des BNP.

AUTORITÉ APPROBATRICE

3. La présente politique est publiée avec l'autorisation du directeur général des BNP.

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

4. Conseiller supérieur en matière de politiques et de programmes, Division des finances : 613-995-7186.

GÉNÉRALITÉS

5. On peut définir les services d'accueil comme l'offre de repas et

beverages to guests of NPP, Staff of the Non-Public Funds, Canadian Forces, and Public Service Employees and CAF members at NPP expense and, in special circumstances, the provision of small mementos. The host to guest ratio must be reasonable and the attendance of spouses/partners may only be authorized in rare circumstances.

6. NPP permits the extension of hospitality in an economical, consistent and appropriate way, when it will facilitate the conduct of NPP business and/or is required by protocol. General Ledger XXXX-XXXX-7208-403 will be utilized to track hospitality expenditures for NPP funded transactions and XXXX-XXXX-7852 for Publicly reimbursement transactions.

DEFINITIONS

7. Beverages – non-alcoholic drinks such as coffee, tea, juice, and soft drinks. The provision of alcoholic beverages may be authorized when protocol dictates.

8. Meals – Including the preparation of food, table decorations, linens, gratuities, catering services, etc.

9. Mementos – Small tokens of appreciation offered to guests of NPP on special occasion and representative of Canadian culture. Mementos are only offered when official formality or etiquette require.

boissons – et de petits souvenirs, dans des circonstances particulières – aux frais des BNP à des invités de membres des FAC ou d'employés des BNP, du Personnel des FNP ou de la fonction publique. Le ratio hôte-invités doit être raisonnable, et la participation d'un conjoint ou conjoint de fait n'est autorisée que dans de rares circonstances.

6. Les BNP autorisent des services d'accueil économiques, uniformes et convenables pour faciliter la conduite de leurs affaires ou lorsque le protocole l'exige. Pour assurer le suivi des dépenses des services d'accueil, les frais assumés par les BNP doivent être imputés au compte de grand livre général XXXX-XXXX-7208-403, et les transactions remboursables par l'État au compte XXXX-XXXX-7852.

DÉFINITIONS

7. Boissons – Ce terme comprend les boissons non alcoolisées, telles que le café, le thé, les jus et les boissons gazeuses. Les boissons alcoolisées peuvent être autorisées lorsque le protocole l'exige.

8. Repas – Ce terme comprend la préparation d'aliments, les décorations de table, les nappes et serviettes, les pourboires, les services de traiteur, etc.

9. Souvenirs – Ce terme comprend les petits témoignages de reconnaissance représentatifs de la culture canadienne offerts à des invités des BNP lors d'occasions spéciales. Ils ne sont donnés que

The offering of mementos to Staff of the Non-Public Funds, Canadian Forces, Public Service Employees and CAF members hosting guests is not authorized. Example of mementos: plaques, framed documents, maple syrup etc.

lorsque les règles de formalité ou d'étiquette l'exigent. La remise de souvenirs aux employés du Personnel des FNP et de la fonction publique de même qu'aux membres des FAC agissant à titre d'hôtes n'est pas autorisée. Des exemples de souvenirs sont des plaques, des documents encadrés, du sirop d'érable, etc.

POLICY OBJECTIVE

10. The aim of this policy is to outline NPP procedures relevant to the submission and approval of requests to extend hospitality using NPP. Failure to comply with this policy could result in the inappropriate use of funds.

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

10. La présente politique vise à définir la procédure relative aux demandes et à l'approbation de services d'accueil offerts par les BNP. Le non-respect des dispositions qui y sont énoncées pourrait entraîner une aliénation de fonds.

OCCASIONS TO EXTEND HOSPITALITY

11. Hospitality may be extended as part of conducting NPP business when it contributes to the achievement of overall NPP objectives or as required by protocol. The authority to extend hospitality using NPP rests with authorities identified within the *CDS Delegation of Authorities for the Financial Administration of NPP* based on the direction provided within this document.

CIRCONSTANCES JUSTIFIANT DES SERVICES D'ACCUEIL

11. Les services d'accueil sont permis dans le cadre des activités des BNP lorsqu'ils contribueront aux objectifs généraux des BNP ou lorsque le protocole l'exige. Le pouvoir d'autorisation des dépenses d'accueil des BNP est délégué à l'autorité approbatrice désignée dans la Délégalion des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des BNP et doit s'exercer conformément aux directives énoncées dans ce document.

12. The following guidelines are to be adhered to. Normally hospitality can be provided for:

12. Il faut respecter les directives ci-après. En général, il est permis d'offrir des services d'accueil :

- a. Town Hall meetings and/or award ceremonies and recognition luncheons sanctioned by the

- a. lors de rassemblements, de cérémonies de remise de prix et de dîners officiels autorisés par le directeur général

| | | | |
|----|---|----|--|
| | Managing Director NPP, or Base/Wing/ Ship/Small unit Commanders; | | des BNP ou le commandant d'une base, d'une escadre, d'une petite unité ou d'un navire; |
| b. | meetings that extend over health breaks or normal meal hours; | b. | lors de réunions qui chevauchent les heures des pauses-santé ou les heures normales des repas; |
| c. | retreats or team-building workshops; | c. | lors de séances de réflexion ou d'activités de promotion du travail d'équipe; |
| d. | training sessions and conferences; | d. | lors de séances de formation et de conférences; |
| e. | Sports Award ceremonies and competitions; | e. | lors de cérémonies de mérite sportif et de compétitions sportives; |
| f. | Meal compensation for employees working beyond normal working hours. Note: For unionized CAT I employees, this compensation must be awarded in accordance with their applicable collective agreement, if any; and | f. | pour offrir une indemnité de repas à un employé qui travaille au-delà des heures normales de travail. Remarque : Dans le cas d'employés syndiqués de catégorie I, cette indemnisation doit respecter la convention collective pertinente, le cas échéant; |
| g. | Functions and activities related to events such as sponsor recognition dinners and/or receptions. Note that hospitality related to marketing activities and events such as family | g. | lors d'activités liées à des événements tels que des dîners ou des réceptions visant à reconnaître des commanditaires. Remarque : Les services d'accueil offerts dans le |

days, air shows, and sponsorship campaigns are also subject to this policy

cadre d'activités de marketing telles que les journées de la famille, les spectacles aériens et les campagnes de commandites sont eux aussi assujettis à la présente politique.

13. Hospitality will not be provided for:

- a. Regularly scheduled meetings; and
- b. Public expenditures payable under DAOD 1017-1 Procedures for Extending Hospitality in Canada.

13. Il n'est pas permis d'offrir des services d'accueil

- a. lors de réunions ordinaires;
- b. lorsqu'il s'agit de dépenses publiques payables en vertu de la DOAD 1017-1, Modalités relatives aux activités d'accueil au Canada.

14. Excluded from this policy are: expenditures coded to representational expenses (see PSP Manual, Chapter 2, section 3) or Senior Executive Appointment (SEA) Grants, mess bar cards, mess entertainment functions including Remembrance Day, New Year Levee, support to the Jr. Ranks Christmas Dinner, Weekly Coffee etc. or social fund expenditures where the expenditure is in accordance with an approved constitution. It must also be noted that hospitality provided as part of a sponsorship arrangement/contract is not subject to this policy.

14. La présente politique ne s'applique pas aux dépenses liées aux frais de représentation (voir le Manuel des PSP, chap. 2, section 3), aux subventions des BNP des hauts dirigeants, aux fiches de bar et aux activités de divertissement dans les mess telles que le jour du Souvenir, les réceptions de la veille du jour de l'An, le repas de Noël aux mess des caporaux et soldats, le café hebdomadaire, etc., ni aux dépenses du fonds social qui sont autorisées en vertu d'une constitution approuvée. Les services d'accueil offerts dans le cadre d'une entente de commandite ne sont pas non plus assujettis à la présente politique.

15. The submission of [Annex A](#) for all items charged to hospitality is

15. Tout élément faisant l'objet d'une demande de services d'accueil doit être approuvé au moyen de

mandatory. [Annex A](#) must accompany requests for payment.

LIMITATIONS

16. The following restrictions/rules apply to functions/occasions:

- a. Pre-approval of expenditures is required (see paragraphs 17 to 19), normal contracting for expenditures applies and sufficient funding must be available. Source of funding must be clearly identified – no central funding exists.
- b. For meals: NPP travel directive meal rate per person.
- c. For health breaks: 50% of breakfast allowance per person.
- d. For receptions: breakfast allowance per person.
- e. For mementos: \$75 per person up to a maximum of three per occasion.
- f. The provision of alcoholic beverages may be authorized when official protocol dictates.

[l'annexe A](#), laquelle doit accompagner toute demande de remboursement.

LIMITES

16. Les règles et limites suivantes s'appliquent aux activités :

- a. Il faut faire approuver les dépenses au préalable (paragraphes 17 à 19), respecter les directives de passation de marchés et disposer de fonds suffisants. Il faut bien préciser la source de financement (l'organisation ne dispose pas de fonds centralisés pour ces activités).
- b. Repas : indemnité de repas par personne établie dans la Directive des BNP sur les voyages d'affaires.
- c. Pauses-santé : 50 % de l'indemnité autorisée pour le petit-déjeuner par personne.
- d. Réceptions : indemnité autorisée pour le petit-déjeuner par personne.
- e. Souvenirs : 75 \$ par personne jusqu'à un maximum de trois par occasion.
- f. Les boissons alcoolisées peuvent être autorisées lorsque le protocole l'exige.

- g. Efforts should be made to optimize the number of function attendees. Host to guest ratio must be reasonable.

- g. Il faut faire son possible pour optimiser le nombre d'invités et maintenir un ratio hôte-invités raisonnable.

AUTHORITIES

17. The following represents the maximum amount per occasion and the authorization level:

- a. Ship/Small Unit Commanders/Canadian Forces Morale and Welfare Services (CFMWS) Directors: \$500;
- b. CFMWS HQ Division Heads and Base Commanders: \$1,000;
- c. Associate Director General/Chief Operating Officer up to \$2,000; and
- d. Director General Morale Welfare Services as Managing Director NPP: \$100,000.

18. Delegation of authority cannot be sub-delegated.

19. Provision of hospitality above the limitation identified at paragraph 16 requires the approval of the Managing Director NPP. The attendance of the approving authority at the event is permitted. Authority can be provided in the form of an e-

AUTORITÉS

17. Voici les autorités approbatrices et les limites autorisées par activité :

- a. Commandant de navire ou de petite unité et directeur des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC) : 500 \$;
- b. Chef de division au quartier général des SBMFC et commandant d'une base : 1 000 \$;
- c. Directeur général associé/Chef des opérations : jusqu'à 2 000 \$;
- d. Directeur général – Services de bien-être et moral, en sa qualité de directeur général des BNP : 100 000 \$.

18. Les pouvoirs d'approbation délégués ne peuvent pas être sous-délégués.

19. Toute dépense d'accueil supérieure aux limites précisées au paragraphe 16 doit être approuvée par le directeur général des BNP. La participation de l'autorité approbatrice à l'activité est permise. L'autorisation peut se faire sous forme de courriel, de note

mail, memorandum or by more formal means with [Annex A](#) as an attachment.

20. A variance of no more than 10% between planned and actual cost is permitted. Should the variance exceed this threshold, approval by the appropriate authority is required.

REFERENCES

CDS Delegation of Authorities for Financial Administration of NPP

Personnel Support Program Policy Manual

A-FN-105-001/AG-001

ANNEX

[Annex A](#) - Request to Extend Hospitality at NPP Expense Form attached

de service ou d'une façon plus officielle, tant qu'elle est accompagnée de [l'annexe A](#).

20. Un écart d'au plus 10 % entre les coûts prévus et réels est permis. Tout écart supérieur doit être approuvé après l'activité par l'autorité approbatrice pertinente.

RÉFÉRENCES

Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des BNP

Manuel des politiques des programmes de soutien du personnel

A-FN-105-001/AG-001

ANNEXE

[Annexe A](#) : Demande d'autorisation de services d'accueil aux frais des BNP

Request to Extend Hospitality at NPP Expense Form

FUNCTION NAME:
FUNCTION DATE:

Substantiation

NPP GL:
Public GL:

Summary of Costs (excluding mementos)

| Cost Category | Estimated Cost | Currency (if not \$Cdn) |
|--|----------------|-------------------------|
| Meals | \$ - | |
| Refreshments | \$ - | |
| Beverages (non-alcoholic) | \$ - | |
| Alcohol | \$ - | |
| Other (specify) | \$ - | |
| Other (specify) | \$ - | |
| Total estimated incremental cost of event: | \$ - | \$ - |
| Rate of exchange: | | |
| Total estimated incremental cost of event in \$Cdn: | \$ - | |

Cost per person:(Must include number of guests to calculate estimated cost per person)

| Planned Form(s) of Hospitality | Number of Hosts | | | Number of Guests | Total participants | Total est. cost | Estimated cost/ person | Max. cost / person |
|--------------------------------|-----------------|-----|-----|------------------|--------------------|-----------------|------------------------|--------------------|
| | NPF | CAF | DND | | | | | |
| Activity | | | | | 0 | | #DIV/0! | |
| | | | | | 0 | | #DIV/0! | |
| | | | | | 0 | | #DIV/0! | |
| | | | | | | \$ - | | |

Substantiation & number of mementos presented:

Cost of mementos:

Grand Total:

Event OPI: I confirm that these proposed expenditures provide value for money and that the most economical options have been selected

 Name Signature Position Title Phone Date

Recommended / Not Recommended

 Name Signature Position Title Phone Date

Reviewed by local NPP Accounting Office (or Management Accountant for HQ)

 Name Signature Position Title Phone Date

Approved / Not Approved

 Name Signature Position Title Date

Notes:

- (1) Staff of the NPF, CF, CAF members and Public Servants are considered hosts regardless of type of functions.
- (2) A 10% variance between planned and actual costs is authorized.
- (3) Completed forms are to be attached as supporting documentation to accounting records (Request for Cheques, Credit Card Statements, CF603 Merchandise Requisitions)

Demande d'autorisation de services d'accueil aux frais des BNP

NOM DE L'ACTIVITÉ :
 DATE DE L'ACTIVITÉ :

Justification

GL BNP :
 GL public :

Résumé des coûts (sauf le coût des souvenirs)

| Catégorie de coût | Coût estimatif | Devise étrangère (s'il y a lieu) |
|--|----------------|----------------------------------|
| Repas | - | \$ |
| Rafraîchissements | - | \$ |
| Boissons non alcoolisées | - | \$ |
| Boissons alcoolisées | - | \$ |
| Autre (préciser) | - | \$ |
| Autre (préciser) | - | \$ |
| Coût total estimatif de l'activité : | - | \$ - |
| Taux de change : | 1.00 | |
| Coût total estimatif de l'activité en dollars canadiens : | - | \$ |

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

| Services d'accueil prévus | Nombre d'hôtes | | | Nombre d'invités | Nombre de participants | Coût total estimatif | Coût estimatif par personne | Coût maximal par personne |
|---------------------------|----------------|-----|-----|------------------|------------------------|----------------------|-----------------------------|---------------------------|
| | FNP | FAC | MDN | | | | | |
| Activité | | | | | 0 | - | \$ | #DIV/0! |
| | | | | | 0 | - | \$ | #DIV/0! |
| | | | | | 0 | - | \$ | #DIV/0! |
| | | | | | | - | \$ | |

Nombre de souvenirs remis et justification :

Coût des souvenirs :

Total général :

BPR de l'activité : Je confirme que les dépenses représentent le meilleur rapport qualité-prix et les options les plus économiques.

 Nom Signature Titre de poste Téléphone Date

Recommandé / Non recommandé

 Nom Signature Titre de poste Téléphone Date

Examiné par le bureau local de la comptabilité des BNP (ou le comptable en gestion, pour les demandes du QG)

 Nom Signature Titre de poste Téléphone Date

Approuvé / Non approuvé

 Nom Signature Titre de poste Date

Remarques :

- (1) Les employés des FNP, les membres des FAC et les employés de la fonction publique sont considérés comme des hôtes, peu importe le type d'activité.
- (2) Un écart de 10 % entre le coût prévu et réel est autorisé.
- (3) La présente demande remplie doit accompagner les pièces comptables (demande de chèques, relevé de carte de crédit, Demande de marchandise [CF 603]).