

## DÉTAILS DU DOCUMENT

| VERSION NUMÉRO | PROCESSUS D'APPROBATION  | DATE   |
|----------------|--|--|
| 1.0            | Préparé par le Département des questions juridiques et de la gouvernance   |  |
|                | Examiné par le Comité de Gouvernance de Gavi   | 20 mars 2013   |
|                | Examiné par le Conseil d'administration de Gavi Alliance et transféré au Comité de Gouvernance pour examen ultérieur | 11-12 juin 2013  |
|                | Options de la politique examinées par le Comité de Gouvernance de Gavi   | 26 septembre 2013  |
|                | Examiné et recommandé par le Comité de Gouvernance de Gavi   | 4 novembre 2013  |
|                | Approuvé par le Conseil d'administration de Gavi Alliance  | 21-22 novembre 2013<br>Date d'entrée en vigueur : 1 <sup>er</sup> janvier 2014 |
| 2.0            | Examiné et recommandé par le Comité de Gouvernance de Gavi   | 16 février 2016  |
|                | Approuvé par le Conseil d'administration de Gavi Alliance  | 22 juin 2016<br>Date d'entrée en vigueur : 1 <sup>er</sup> juillet 2016        |
| 3.0            | Examiné et recommandé par le Comité de Gouvernance de Gavi   | 5 décembre 2016  |
|                | Approuvé par le Conseil d'administration de Gavi   | 7 décembre 2016<br>Date d'entrée en vigueur : 1 <sup>er</sup> janvier 2017     |
| 4.0            | Examiné et recommandé par le Comité de Gouvernance de Gavi   | 26 novembre 2018   |
|                | Approuvé par le Conseil d'administration de Gavi   | 28 novembre 2018<br>Date d'entrée en vigueur : 1 <sup>er</sup> janvier 2019    |
| 5.0            | Examiné et recommandé par le Comité de Gouvernance de Gavi   | 22 juin 2023   |
|                | Approuvé par le Conseil d'administration de Gavi   | 26-27 juin 2023<br>Date d'entrée en vigueur : 1 <sup>er</sup> juillet 2023     |
|                | Prochaine révision :   | À la demande   |

## **1. Objet**

- 1.1. L'objet de la présente politique est de définir les critères des remboursements et du soutien relatifs aux voyages du Conseil d'administration de Gavi Alliance.

## **2. Champ d'application**

- 2.1. La présente politique vise les membres et membres suppléants du Conseil d'administration ainsi que les délégués des Comités qui assistent aux réunions du Conseil d'administration de Gavi, des Comités, du Comité consultatif d'évaluation et qui réalisent d'autres déplacements en rapport avec Gavi.

## **3. Conditions d'octroi d'un soutien pour un voyage en rapport avec Gavi**

- 3.1. Les membres et membres suppléants du Conseil d'administration et délégués des Comités suivants peuvent prétendre à un soutien pour leurs déplacements en rapport avec Gavi :

- gouvernements de pays en développement;
- organisations de la société civile (OSC);
- instituts techniques de santé/de recherche;
- membres du Conseil d'administration non affiliés.

### **3.2. Frais de transport**

Sauf accord contraire, les réservations pour les voyages liés à Gavi sont effectuées par l'intermédiaire de la Gavi Travel Management Company (« TMC ») pour des considérations liées aux rapports, à la sécurité et au budget.

Lorsqu'il est convenu que les voyageurs organisent eux-mêmes leur voyage, un devis est demandé à la TMC et les voyageurs sont remboursés à hauteur du montant indiqué dans le devis.

- **Voyages aériens**

Le Secrétariat de Gavi réserve et paie un billet pour l'itinéraire le plus direct et économique en classe affaires pour les voyages de six heures ou plus (y compris les escales nécessaires) ou en classe économique/flexible pour les voyages aériens de moins de six heures. Le Président, le Vice-Président ou le Secrétaire du Conseil d'administration peut approuver une dérogation à cette limite des six heures s'il existe une raison légitime le justifiant.

Une fois que les dates et horaires du voyage ont été confirmés et à moins que ce ne soit à la demande de Gavi, si le voyageur souhaite modifier les arrangements du voyage pour des raisons de convenance personnelle, ce qui occasionnera des frais supplémentaires, il lui incombe de prendre en charge le paiement de ces frais supplémentaires. Si les changements demandés sont dus à des raisons professionnelles légitimes, qui sont examinées et validées par le Secrétariat, Gavi prend en charge le paiement de ces frais supplémentaires.

Pour toute variation/prolongation privée demandée avant la finalisation de la réservation du voyage, la TMC fournit une comparaison de coût entre le voyage officiel et le devis incluant une section privée (variation ou prolongation). Le voyageur s'acquitte du paiement de tout frais supplémentaire, sauf accord contraire du Secrétaire.

Des exceptions à la règle ci-dessus peuvent être faites pour les voyageurs porteurs d'un handicap ou ayant des besoins d'accessibilité.

- Train

Gavi paie ou rembourse le prix d'un billet en première classe ou l'équivalent pour les voyages ferroviaires intervilles dans le but d'assister aux événements du Conseil d'administration.

- Voyage depuis et vers l'aéroport ou la gare jusqu'au lieu des réunions

Gavi rembourse le coût du transport public ou d'un taxi depuis et vers les réunions ou inclut un montant destiné à couvrir ces frais si une indemnité journalière est demandée par le voyageur. Pour les voyageurs recevant une indemnité journalière, une indemnité forfaitaire (« Terminal Allowance ») est versée. Le taux applicable peut être obtenu sur demande auprès du Secrétariat de Gavi.

### 3.3. Remboursement des dépenses ou indemnité journalière

Le voyageur peut choisir de recevoir le remboursement de ses dépenses ou une indemnité journalière. S'il n'exprime pas de préférence, le paiement d'une indemnité journalière sera l'option choisie par défaut. Gavi verse au voyageur une indemnité journalière pour chaque repas qui a réellement occasionné des frais pour le voyageur. Aucune autre justification de la dépense n'est requise. Tous les frais pris en charge directement par Gavi (notamment les repas offerts par Gavi) sont déduits du versement de l'indemnité journalière. Les taux applicables des indemnités journalières sont obtenus du Secrétariat de Gavi sur demande.

Le remboursement sera effectué uniquement sur présentation des reçus. Les indemnités journalières seront versées sur le compte bancaire du voyageur ou, à titre exceptionnel, sur une carte bancaire prépayée fournie par Gavi.

### 3.4. Frais d'hôtel

Gavi réservera et prendra en charge les frais de l'hôtel sélectionné par Gavi ou remboursera le voyageur sur présentation des reçus.

Si le voyageur ne souhaite pas séjourner dans l'hôtel sélectionné par Gavi, il lui incombera de prendre ses propres dispositions et les frais réels de l'hôtel lui seront remboursés à hauteur du montant maximum équivalant au prix de l'hôtel utilisé par Gavi pour l'événement. Le voyageur prendra en charge le paiement de toute somme supérieure à ce montant.

### 3.5. Repas et frais divers

Gavi remboursera des dépenses personnelles raisonnables encourues pour les repas non fournis par Gavi ou versera une indemnité journalière pour couvrir les frais divers qui devraient inclure les repas non pris en charge par Gavi.

### 3.6. Visas

Gavi prendra en charge et paiera tous les frais raisonnables occasionnés par l'obtention d'un visa ou remboursera les frais raisonnables occasionnés par l'obtention d'un visa.

### 3.7. Honoraires des agences de voyages

Si le voyageur organise lui-même son voyage, Gavi remboursera au voyageur les honoraires de l'agence de voyage jusqu'à concurrence du montant qui aurait été déboursé à l'agence de voyages que Gavi utilise.

#### **4. Non-éligibilité au remboursement des voyages en rapport avec Gavi**

4.1. Les membres et membres suppléants du Conseil d'administration ainsi que les délégués des Comités représentant les organisations et groupes suivants ne peuvent pas prétendre au remboursement de leurs frais de voyage par Gavi :

- UNICEF ;
- OMS ;
- Banque mondiale ;
- Fondation Bill et Melinda Gates ;
- gouvernements des pays donateurs ;
- fabricants de vaccins de pays industrialisés ; et
- fabricants de vaccins de pays émergents.

#### **5. Remboursement à Gavi**

5.1. Si Gavi a payé des frais non remboursables dans le cadre d'une dépense plus importante (par exemple, dans le cadre d'une facture d'hôtel globale), le Secrétaire informera le membre ou le membre suppléant du Conseil d'administration, le membre d'un Comité ou le membre du Comité consultatif d'évaluation et déduira ce montant d'un remboursement ultérieur ou en demandera le remboursement au voyageur.

#### **6. Exceptions**

6.1. Dans des circonstances exceptionnelles, le Président, le Vice-Président ou le Secrétaire du Conseil d'administration peut accorder des dérogations à la présente politique.

#### **7. Date d'entrée en vigueur et révision de la politique**

7.1. La présente politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2023.

7.2. Elle sera examinée chaque année par le Comité de Gouvernance. Tout amendement de cette politique sera soumis à l'approbation du Conseil d'administration de Gavi Alliance.