

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 Date d'entrée en vigueur : 1 ^{er} 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 Date d'entrée en vigueur : 1 ^{er} 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 Date d'entrée en vigueur : 1 ^{er} 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 Date d'entrée en vigueur : 1 ^{er} janvier 2019
	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

- Voyages aériens

Gavi réservera et paiera 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. Une fois que les dates et horaires du voyage auront 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 incombera de prendre en charge le paiement de ces frais supplémentaires. Si les changements demandés sont dus à des raisons professionnelles légitimes, qui seront examinées et validées par le Secrétariat, Gavi prendra en charge le paiement de ces frais supplémentaires.

- Train

Gavi paiera ou remboursera le prix d'un billet en classe économique 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 remboursera le coût du transport public ou d'un taxi depuis et vers les réunions ou inclura un montant destiné à couvrir ces frais si une indemnité journalière est demandée par le voyageur.

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 remboursement des dépenses 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 les suivants :

REPAS	GROUPE 1 Suisse ; Danemark ; Suède ; Norvège ; Finlande ; Singapour ; Japon	GROUPE 2 Reste de l'Europe ; États- Unis ; Canada ; République de Corée ; Taïwan ; Hong Kong	GROUPE 3 Reste du monde
Petit déjeuner	\$US 25	\$US 15	\$US 15
Déjeuner	\$US 35	\$US 30	\$US 25
Dîner	\$US 60	\$US 50	\$US 45

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 devrait 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^{er} janvier 2017.

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.