



OPSEU Annual Convention

April 6-8, 2017

Metro Toronto Convention Centre
255 Front Street West
Toronto ON M5V 2W6

Accommodation and Expense Guide

Accommodation

OPSEU's Conference and Travel Unit will be booking hotel rooms for all members attending Convention

Members must complete the Hotel Room Booking Form and send it to conferencesandtravel@opseu.org.

Delegates, alternates, and observers will be booked into one of the following two Convention hotels, as per OPSEU policy (section 10.1-3). If they stay at another hotel, their room costs will **not** be paid.

Fairmont Royal York Hotel

100 Front Street West
Toronto ON M5J 1E3
Toll-free telephone: 1-800-441-1414
One block east of Metro Toronto
Convention Centre

InterContinental Toronto Centre

225 Front Street West
Toronto ON M5V 2X3
Toll-free telephone: 1-800-422-7969
Attached to Metro Toronto
Convention Centre

Once you receive your reservation confirmation, you must contact the hotel with your credit card information.

Delegates will be reimbursed **for the cost of a shared room**, as per OPSEU policy (section 10.1-3). Rates at both hotels, including taxes, are \$131.67 for a shared room and \$263.33 for a single room.

Alternates and observers are reimbursed for their hotel room costs by the Local.

You must contact the Conference and Travel Unit at conferencesandtravel@opseu.org if you need to cancel your hotel room. Members are responsible for payment of their hotel room upon check-out. Ensure that the receipt you send with your [Membership Expense Claim Form](#) indicates zero balance owing.

Delegates who need accommodation after adjournment of Convention (noon on Saturday) must submit their rationale and get approval from the office of the First Vice-President/Treasurer to

have expenses paid by OPSEU, as per OPSEU policy (section 4-3). This must be done **before** submitting their Hotel Room Booking Form to the Conferences and Travel Unit.

Check-out time at the two hotels is noon on Saturday. We've arranged with the hotel to leave luggage at the bell captain's desk.

Finding a roommate

You're responsible for finding another member to share your hotel room. Be sure to indicate who you'll be sharing with on your Hotel Room Booking Form.

If your roommate doesn't show up at Convention, notify your local president or a member of your local executive immediately, because you'll be responsible for the full cost of the room.

Parking

All parking is at the [Metro Toronto Convention Centre](#). OPSEU policy does not permit or reimburse valet parking. OPSEU has negotiated a special rate for parking during the Convention for our members. Parking passes are available online at a discounted rate until April 3, 2017.

Please use the specialized link to order your parking pass on OPSEU's website and on the Metro Toronto Convention Centre's website. **Do not use the public link to obtain a regular parking pass.** You will only be reimbursed for the negotiated OPSEU rate, if you submit a parking receipt.

OPSEU travel policy

As per OPSEU policy (section 10.1-12), the most economical means of transportation must be used.

All delegates are to make their own travel arrangements. You are directed to use unionized providers, where available, as per OPSEU policy.

Please take advantage of the discounts for Via Rail, Park'N Fly and UP Express, which are available on [OPSEU's website](#).

Please note all [Membership Expense Claim Forms](#) require itemized receipts.

Non-claimable expenses

The following expenses are **not** to be claimed:

- spouses' expenses
- room service
- valet parking
- other personal charges
- any fees incurred above the set rates for this Convention

Internet and telephone calls may be claimed to a maximum of \$10 per day. A receipt is required.

Expense claims should be received by head office **no later than three months after the expense has been incurred**, as per OPSEU policy (section 10.1-7).

All alternates' and observers' expenses are covered by the locals and therefore it is important to note that the hotels charge for using the phone for local calls.

Advances (delegates only)

Advances are provided by Head Office to delegates' only. Alternates and observers must contact their Local Treasurer.

Please complete the [Advance Request Form](#) with a breakdown of estimated expenses and be sure to indicate the total advance amount requested. Submit this form to advances@opseu.org.

It is important to note that requests for advances will be processed the first week of March 2017.

Specify whether the cheque is to be mailed to your home or regional office. We recommend that your advance be mailed to your home.

Advances will be based on the shared rate only.

Hotel (at the shared rate), parking, and telephone expenses for Convention will **not** be directly billed back to OPSEU, nor will it be deducted from your local rebate cheque. Make sure you include these costs in your advance request.

Credentials

All credentials must be submitted to convention@opseu.org by **February 17, 2017**.

- All locals must submit the local credential, which must be attested to by two officers of the local.
- Insert union ID number, first name, last name, and ranking of each delegate/alternate/observer.
- Each member attending Convention is required to complete the [Member Event Registration Form](#). This tells us if you want time off (delegates only) or if you require child care.
- If you have special needs which may include single room accommodation, complete the [Human Rights Accommodation Request Form](#) and return it to equity@opseu.org.
- If you don't have a credential and wish to attend Convention, you must bring your OPSEU union card, together with **photo** ID, for verification.

If there are any issues with respect to registration at Convention, you must see a member of the Credentials Committee, who will be available in the registration area.

Cancellation

If you're not attending Convention, please notify the Convention Office at OPSEU head office toll-free at 1-800-268-7376 or by email at convention@opseu.org as soon as possible.

You must contact the Conferences and Travel Unit at conferencesandtravel@opseu.org to cancel your hotel reservations **at least 72 hours before expected arrival**. If you don't cancel, you'll be responsible for paying for the room.

If you're sharing your room, only cancel your portion of the room and be sure to let your roommate know you have cancelled. Again, deposits are refundable only if a reservation is cancelled at least 72 hours before expected arrival.

Any advance cheques issued are non-transferable. They must be returned to head office.

Change in status

If there is a change in status from alternate to delegate, it will be done in order of alternate ranking, e.g., first alternate, second alternate, etc. If there is a change in delegate status, it must be authorized by the Credentials Committee.

Observers cannot become or replace delegates or alternates.

Convention hours

Thursday	9 a.m. to 5:30 p.m.
Friday	9 a.m. to 5:00 p.m.
Saturday	9 a.m. to 12 noon

Child care

It is critical that you register for child care in advance by indicating the names and ages of your children on the [Member Event Registration Form](#). Send it to convention@opseu.org by February 17, 2017.

OPSEU events are guided by the *Child Care and Early Years Act* to provide the required number of early child care educators.

If you don't register for child care *in advance*, we cannot provide child care for your children.

If you've registered your children for child care, you can drop them off at the child care centre on your way to the Convention Centre. Please see the OPSEU child care ambassador located in the lobby of the InterContinental Hotel. They'll escort you to the child care centre.

Child care is available as follows:

Wednesday, April 5	7 p.m. – 11 p.m.
Thursday, April 6	8 a.m. – 5:30 p.m. and 7p.m. – 11 p.m.
Friday, April 7	8 a.m. – 5 p.m. and 7 p.m. – 11 p.m.
Saturday, April 8	8 a.m. – 12 noon

Dinner is not provided for children, as the child care centre is closed from 5:30 p.m. to 7p.m. Lunch is the only meal provided by the child care centre.

All children 16 years and younger accompanying delegates/alternates/observers must be pre-registered and signed in daily at the child care centre.

Your children's names and ages must be listed on your expense claim. If they are not signed in and attending child care, single accommodation and meals will not be honoured.

Members who bring children to union events will be entitled to single accommodation and meal expenses. Claims for these expenses should also be included in the family care column of the [Membership Expense Claim Form](#).

Delegates who don't bring their children to Convention will be reimbursed for child care claims at the rate of \$10 per hour, to a maximum of 12 hours. The overnight fee is \$40, to a maximum of \$160 per 24-hour period.

The family care (child/elder/dependant) claim on the back of your expense claim form must be completed and signed by the care provider(s), as per OPSEU policy (section 10.2).

Time-off letters

To avoid delays in processing time-off requests, please complete the time-off request portion of the [Member Event Registration Form](#) or by using the [Member Portal](#). If you're on shift duty, please specify the hours.

Ontario Public Service (OPS)

Specify your ministry, the name of your manager, and their email address. All OPS delegates will receive Convention leave reimbursable.

Ministry of Community Safety and Correctional Services shift workers

Please note that in your collective agreement, leave "shall be granted for not more than four (4) consecutive days for each employee delegate for the purpose of attending the Annual Convention."

Colleges of applied arts and technology

Specify the name of the college.

BPS

The following information must be provided:

- complete name and full address of your employer
- full name, title, and email address of appropriate contact person to whom the letter will be addressed. The appropriate contact person will be the director of human resources or equivalent.

The deadline for all forms is February 17, 2017



Congrès annuel du SEFPO Du 6 au 8 avril 2017

Palais des Congrès du Toronto métropolitain
255, rue Front ouest
Toronto (Ontario) M5V 2W6

Guide de l'hébergement et des dépenses

Hébergement

L'Unité des conférences et des déplacements fera la réservation des chambres d'hôtel pour tous les membres qui assisteront au Congrès.

Les membres doivent remplir le Formulaire de demande d'une chambre d'hôtel et le faire parvenir à conferencesandtravel@opseu.org.

Les chambres d'hôtel des délégués, suppléants et observateurs seront réservées aux hôtels désignés pour le Congrès suivants, selon le Guide des politiques du SEFPO (chapitre 10.1-3). S'ils restent dans un autre hôtel, leurs frais d'hébergement **ne** seront **pas** remboursés.

Hôtel Fairmont Royal York

100, rue Front ouest
Toronto (Ontario) M5J 1E3
Appel sans frais : 1-800-441-1414
Un bloc à l'est du Palais des Congrès
du Toronto métropolitain

Hôtel InterContinental Toronto

225, rue Front ouest
Toronto (Ontario) M5V 2X3
Appel sans frais : 1-800-422-7969
Contigu au Palais des Congrès
du Toronto métropolitain

Une fois que vous aurez reçu votre confirmation de réservation, vous devez communiquer à l'hôtel les renseignements sur votre carte de crédit.

Les délégués seront remboursés **du coût d'une chambre à deux lits partagée**, selon le Guide des politiques du SEFPO (chapitre 10.1-3). Les tarifs d'hôtel, taxes incluses, s'élèvent à 131,67 \$ pour une chambre à deux lits partagée et 263,33 \$ pour une chambre individuelle.

Les suppléants et les observateurs seront remboursés du coût de leur chambre d'hôtel par leur section locale.

Vous devez communiquer avec l'Unité des conférences et des déplacements à conferencesandtravel@opseu.org si vous avez besoin d'annuler la réservation de votre chambre d'hôtel. Les membres sont responsables du paiement de leur chambre d'hôtel à l'heure de départ. Assurez-vous que le reçu que vous envoyez avec votre 'Demande de remboursement de dépenses des membres' indique zéro à la rubrique du solde dû.

Les délégués qui ont besoin de l'hébergement après la clôture du Congrès (samedi à midi) doivent soumettre leur justification raisonnée et obtenir l'approbation du bureau du premier vice-président/trésorier pour que leurs dépenses puissent être remboursées par le SEFPO, selon le Guide des politiques du SEFPO (chapitre 4-3). Il est nécessaire de le faire **avant** d'envoyer le Formulaire de demande d'une chambre d'hôtel à l'Unité des conférences et des déplacements.

L'heure de départ des deux hôtels est le samedi à midi. Nous avons pris des arrangements avec l'hôtel pour que vous puissiez laisser vos bagages au concierge.

Trouver un compagnon ou une compagne de chambre

C'est votre responsabilité de trouver un autre membre avec qui partager votre chambre d'hôtel. Assurez-vous d'indiquer son nom sur votre Formulaire de demande d'une chambre d'hôtel.

Si votre compagnon ou compagne de chambre ne se présente pas au Congrès, avertissez le président ou un membre du comité exécutif de votre section locale immédiatement, parce que vous êtes responsable du coût total de la chambre.

Stationnement

Un parc de stationnement est disponible au Palais des Congrès du Toronto métropolitain. Le SEFPO n'autorise ni rembourse les services de voiturier. Le SEFPO a négocié un tarif spécial pour le stationnement durant le Congrès pour les membres. Les permis de stationnement sont offerts en ligne à un tarif réduit jusqu'au 3 avril 2017.

Veuillez utiliser le lien spécial pour commander votre permis de stationnement sur le site Web du SEFPO et sur le [site Web du Palais des Congrès du Toronto métropolitain](#). **Ne pas utiliser le lien public pour obtenir un permis de stationnement ordinaire.** Vous ne serez remboursé que pour le tarif négocié pour le SEFPO si vous présentez le reçu de stationnement.

Politique du SEFPO concernant les déplacements

Selon le Guide des politiques du SEFPO (chapitre 10.1-12), le moyen de transport le plus économique est celui que l'on devrait utiliser.

Tous les délégués doivent prendre leurs propres dispositions de voyage. On vous demande d'utiliser, dans la mesure du possible, un transporteur où les employés sont syndiqués, conformément aux politiques du SEFPO.

Vous pouvez profiter des rabais accordés par Via Rail, Park'N Fly et UP Express, qui sont offerts sur le [site Web du SEFPO](#).

Notez bien qu'il est nécessaire de joindre tous les reçus à la Demande de remboursement de dépenses des membres.

Frais non remboursables

Les frais suivants **ne** sont **pas** remboursés :

- frais engagés par les conjoints
- service de chambre
- service de voiturier
- autres frais personnels
- tous frais occasionnés au-dessus des taux autorisés pour le Congrès

Les frais d'Internet et les appels téléphoniques sont remboursables à raison d'un maximum de 10 \$ par jour. Un reçu est exigé.

Les demandes de remboursement de dépenses doivent être reçues au bureau principal **au plus tard trois mois après que les frais ont été occasionnés**, selon le Guides des politiques du SEFPO (chapitre 10.1-7).

Toutes les dépenses occasionnées par les suppléants et les observateurs doivent être payées par les sections locales et il est donc important de noter que l'hôtel facture les appels téléphoniques locaux.

Avances (réservés aux délégués)

Les avances de fonds sont accordées par le bureau principal aux délégués seulement. Les suppléants et les observateurs doivent communiquer avec le trésorier de leur section locale.

Veillez remplir le [Formulaire de demande d'une avance](#) en indiquant une répartition des dépenses prévues et le montant total de l'avance demandée. Faites parvenir le formulaire à advances@opseu.org.

Il est important de noter que les demandes d'une avance de fonds seront traitées la première semaine de mars 2017.

Précisez si le chèque doit être envoyé à votre domicile ou au bureau régional. Nous vous recommandons de faire envoyer votre avance de fonds à votre domicile.

Les avances seront calculées sur le tarif des chambres à deux lits partagées seulement.

L'hôtel (chambres à deux lits partagées), le stationnement, et les appels téléphoniques pour le Congrès **ne** seront **pas** directement facturés au SEFPO, et ne seront pas déduits du chèque de remise de votre section locale. Assurez-vous d'inclure ces frais dans votre demande d'avance de fonds.

Accréditation

Tous les formulaires d'accréditation doivent être envoyés à convention@opseu.org **au plus tard le 17 février 2017**.

- Toutes les sections locales doivent soumettre les formulaires d'accréditation signés par deux dirigeants de la section locale.
- Indiquer le numéro d'identification syndicale, le prénom, le nom de famille et le rang de chaque délégué/suppléant/observateur.
- Chaque membre qui assiste au Congrès doit remplir le [Formulaire d'inscription à une activité](#). Le formulaire indique si vous avez besoin d'un congé pour affaires syndicales ou si vous avez besoin du service de garde d'enfants.
- Si vous avez des besoins spéciaux, y compris une chambre individuelle, remplissez le [Formulaire de demande d'accommodement au titre des droits de la personne](#) et retournez-le à equity@opseu.org.
- Si vous n'avez pas d'accréditation mais désirez assister au Congrès, vous devez apporter votre carte d'adhésion syndicale du SEFPO et une carte d'identité avec **photo**, aux fins de vérification.

Si vous avez un problème relatif à l'inscription au Congrès, adressez-vous à un membre du Comité d'accréditation au bureau d'inscription.

Annulation

Si vous n'assistez pas au Congrès, informez-en le Bureau du Congrès, au bureau principal du SEFPO, par appel sans frais au 1-800-268-7376 ou par courriel à convention@opseu.org aussitôt que possible.

Contactez l'Unité des conférences et des déplacements à conferencesandtravel@opseu.org pour annuler vos réservations d'hôtel **au moins 72 heures avant l'arrivée prévue**. Si vous ne le faites pas, vous serez responsable de payer pour la chambre.

Dans le cas d'une chambre partagée, annulez seulement votre réservation et n'oubliez pas de signaler votre annulation à la personne qui devait partager la chambre avec vous. Encore une fois, les cautions ne sont remboursables que si vous annulez votre réservation au moins 72 heures avant l'arrivée prévue.

Les chèques d'avance émis ne sont pas transférables. Ils doivent être retournés au bureau principal du SEFPO.

Changement de statut

S'il y a un changement de statut de suppléant à délégué, il se fera dans l'ordre indiqué pour les suppléants, c'est-à-dire, premier délégué, deuxième délégué, etc. S'il y a un changement de statut relatif à un délégué, il doit être autorisé par le Comité d'accréditation.

Les observateurs ne peuvent ni devenir ni remplacer les délégués ou les suppléants.

Horaires du Congrès

Jeudi	De 9 h à 17 h 30
Vendredi	De 9 h à 17 h
Samedi	De 9 h à midi

Garde d'enfants

Vous devez absolument vous inscrire à l'avance pour le service de garde d'enfants, en indiquant les noms et les âges de vos enfants sur le [Formulaire d'inscription à une activité](#). Envoyez-le à convention@opseu.org au plus tard le 17 février 2017.

Les activités du SEFPO sont régies par la *Loi sur la garde d'enfants et la petite enfance* pour fournir le nombre requis d'éducateurs en garderie.

Si vous ne vous inscrivez pas pour la garde d'enfants à l'avance, nous ne pouvons pas vous fournir le service de garde pour vos enfants.

Si vous avez fait l'inscription de vos enfants à l'avance, vous pouvez les laisser au centre de garde d'enfants avant d'aller au Palais des Congrès. Adressez-vous au responsable de garde d'enfants du SEFPO dans le hall de l'Hôtel InterContinental. Il vous accompagnera au centre de garde d'enfants.

Voici les horaires de garde d'enfants.

Mercredi 5 avril	De 19 h à 23 h
Jeudi 6 avril	De 8 h à 17 h 30 et de 19 h à 23 h
Vendredi 7 avril	De 8 h à 17 h et de 19 h à 23 h
Samedi 8 avril	De 8 h à midi

Le repas du soir n'est pas fourni aux enfants, étant donné que le centre de garde d'enfants est fermé de 17 h 30 à 19 h. Le lunch est le seul repas fourni par le centre.

Tous les enfants (16 ans ou moins) des délégués/suppléants/observateurs doivent être pré-enregistrés et inscrits quotidiennement au centre de garde d'enfants.

Les noms et les âges de vos enfants doivent être indiqués sur la liste de votre demande de remboursement. Si les enfants ne sont pas inscrits au centre de garde d'enfants, les dépenses relatives à une chambre individuelle et les repas ne seront pas remboursés.

Les membres qui emmènent leurs enfants aux activités syndicales pourront se faire rembourser les dépenses relatives à une chambre individuelle et les repas. La demande de remboursement de ces frais doit aussi être indiquée dans la colonne soins à la famille sur le Formulaire de demande de remboursement de dépenses des membres.

Les délégués qui n'emmènent pas leurs enfants au Congrès seront remboursés pour les demandes de garde d'enfants au taux de 10 \$ de l'heure, jusqu'à un maximum de 12 heures. Le tarif pour la nuitée est de 40 \$, jusqu'à un maximum de 160 \$, par période de 24 heures.

Selon le Guide des politiques du SEFPO (chapitre 10.2), la partie au verso de votre formulaire de demande de remboursement de dépenses des membres qui est réservée aux soins à la famille (enfants/personnes âgées/personnes à charge) doit être remplie et signée par le(s) fournisseur(s) de services.

Lettres relatives aux congés pour affaires syndicales

Afin d'éviter les retards dans le traitement des demandes de congés pour affaires syndicales, veuillez remplir la partie réservée aux congés pour affaires syndicales sur le [Formulaire d'inscription à une activité](#) ou en utilisant le [Portail des membres](#). Si vous faites des quarts de travail, veuillez préciser les heures.

Fonction publique de l'Ontario (FPO)

Précisez votre ministère, le nom de votre superviseur, et son adresse courriel. Tous les délégués de la FPO bénéficient d'un congé remboursable pour assister au Congrès.

Travailleurs de quarts du ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels

Veuillez noter que dans votre convention collective, il est stipulé qu'un congé « est accordé pour une période ne dépassant pas quatre (4) jours consécutifs à chaque employé qui est délégué au Congrès annuel. »

Collèges d'arts appliqués et de technologie

Précisez le nom de votre collègue.

SPP

Veuillez fournir les renseignements suivants :

- Le nom complet et l'adresse en entier de votre employeur
- Le nom en entier, le titre et l'adresse courriel de la personne à contacter à qui la lettre sera adressée. La personne à contacter sera le directeur des ressources humaines ou son homologue.

La date limite pour tous les formulaires est le 17 février 2017.