



OPSEU Annual Convention April 19-21, 2018

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

Expense Guide

This year on-line registration is available through the '[Member Portal](#)' for all delegates, alternates and observers listed on the [Local Credential Form](#) submitted by the Local President. This will allow you to request a hotel room, child care and/or a time-off letter without completing a form.

Accommodation

OPSEU's Conference and Travel Unit will be booking hotel rooms for all members attending Convention. **The deadline for booking a hotel room is February 23, 2018.**

Members attending convention must complete the [Hotel Room Booking Form](#) or use the [Member Portal](#) to advise of your length of stay, shared or single room and bed preference (one or two beds).

Delegates, alternates, and observers will be booked into one of the following 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

Sheraton Centre Toronto Hotel
123 Queen Street West
Toronto ON M5H 2M9

Delegates will be reimbursed **for the cost of a shared room**, as per OPSEU policy (section 10.1-3). Rates at both hotels, excluding taxes, are \$118.00 for a shared room and \$236.00 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 '[Members 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 have arranged with the hotel to leave luggage at the bell captain's desk.

Finding a roommate

You are 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](#) or when using the [Member Portal](#)

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

Parking

Members staying at the Fairmont Royal York Hotel **must** park their vehicle at the Metro Toronto Convention Centre. Shuttles will be available to take you and your luggage to the hotel. 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. The deadline for the discount parking rate is April 19th, 2018.

Members staying at the Sheraton Centre **must** park at the Green P lot located directly across from the hotel (Nathan Phillips Square Garage). There is underground access from the parking lot directly into the lower level of the Sheraton Hotel.

Only one parking option (MTCC or Green P) can be used for the duration of the Convention.

OPSEU policy does not permit or reimburse valet parking.

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 \$15 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.

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 local credentials must be submitted to convention@opseu.org by **February 23, 2018**.

- 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](#) or by using the [Member Portal](#). This lets us know if you want time-off letter (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 already have an approved accommodation, you do not have to submit this form.
- 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 are not attending Convention, please notify the Convention Office at OPSEU Head Office toll-free at 1-800-268-7376 ext. 8361 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 do not cancel, you will be responsible for paying for the room.

If you are 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](#) or by using the [Member Portal](#).

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

If you do not register for child care *in advance*, we cannot provide child care for your children.

If you have 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 will escort you to the child care centre.

Child care is available as follows:

Wednesday, April 18	7 p.m. – 11 p.m.
Thursday, April 19	8 a.m. – 5:30 p.m. and 7 p.m. – 11 p.m.
Friday, April 20	8 a.m. – 5:30 p.m. and 7 p.m. – 11 p.m.
Saturday, April 21	8 a.m. – 12 noon

Dinner is not provided for children, as the child care centre is closed from 5:30 p.m. to 7:00 p.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 \$160 in a 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](#).

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:

- 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.



Congrès annuel du SEFPO Du 19 au 21 avril 2018

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

Guide des dépenses

Cette année, tous les délégués, suppléants et observateurs dont le nom figure sur [le formulaire d'accréditation](#) de la section locale soumis par le président de la section locale peuvent s'inscrire en ligne en passant par le [portail des membres](#) (en anglais). L'inscription en ligne permet de demander une chambre d'hôtel, les services de garderie et/ou une lettre de congé autorisé sans remplir de formulaire.

Hébergement

L'Unité des conférences et des déplacements du SEFPO fera la réservation des chambres d'hôtel pour tous les membres qui assistent au Congrès. La date limite pour faire les réservations est le **23 février**.

Les membres qui assistent au congrès sont tenus de remplir la [fiche de réservation hôtelière](#) ou de passer par le [portail des membres](#) pour communiquer la durée de leur séjour et s'ils veulent une chambre individuelle ou partagée et un ou deux lits.

Conformément aux politiques du SEFPO (Chapitre 10.1-3 du Guide des politiques), les délégués, suppléants et observateurs resteront dans un des hôtels désignés pour le Congrès (voir plus bas). Les frais d'hébergement des personnes qui décident de rester dans un autre hôtel ne seront pas remboursés.

Hôtel Fairmont Royal York
100, rue Front ouest
Toronto (Ontario) M5J 1E3

Hôtel Centre Sheraton Toronto
123, rue Queen ouest
Toronto (Ontario) M5H 2M9

Conformément aux politiques du SEFPO (Chapitre 10.1-3 du Guide des politiques), les délégués seront remboursés du coût d'une chambre partagée seulement. Les tarifs dans les deux hôtels sont de 118 \$ pour une chambre partagée et de 236 \$ pour une chambre individuelle (taxes non comprises).

La section locale est responsable de rembourser le coût de la chambre d'hôtel des suppléants et des observateurs.

Pour annuler votre réservation, communiquez avec l'Unité des conférences et des déplacements, à l'adresse conferencesandtravel@opseu.org. Les membres sont responsables de régler leur chambre d'hôtel lorsqu'ils la libèrent. Veillez à ce que le solde dû sur le reçu que vous envoyez avec votre [demande de remboursement des frais](#) soit de zéro.

Conformément aux politiques du SEFPO (Chapitre 4-3 du Guide des politiques), les délégués qui doivent garder leur chambre d'hôtel après l'ajournement du Congrès (samedi midi) doivent en indiquer la raison et obtenir une autorisation de remboursement du SEFPO auprès du bureau du premier vice-président/trésorier. Cette démarche doit être faite avant de soumettre votre fiche de réservation hôtelière à l'Unité des conférences et des déplacements.

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

Trouver un compagnon ou une compagne de chambre

C'est à vous qu'il incombe de trouver un ou une autre membre avec qui partager votre chambre d'hôtel. N'oubliez pas d'indiquer le nom de la personne avec qui vous comptez partager votre chambre d'hôtel sur la [fiche de réservation hôtelière](#) ou là où c'est indiqué dans le [portail des membres](#).

Si votre compagnon/compagne de chambre ne se présente pas au Congrès, informez-en immédiatement le président ou un des dirigeants de votre section locale afin de ne pas être responsable pour le plein montant de la chambre.

Stationnement

Les membres qui logent à l'Hôtel Fairmont Royal York doivent stationner leur véhicule au Palais des congrès du Toronto métropolitain. Des autobus navettes seront disponibles pour vous emmener vous et vos bagages à l'hôtel. Veuillez utiliser le [lien spécial](#) pour commander votre permis de stationnement sur le site Web du SEFPO ou sur le site Web du Palais des congrès du Toronto métropolitain. N'utilisez pas le lien public pour obtenir un permis de stationnement ordinaire. Si vous soumettez un reçu de stationnement, vous ne serez remboursé que du tarif négocié avec le SEFPO. La date limite pour obtenir un permis de stationnement à tarif spécial est le 19 avril.

Les membres qui logent au Centre Sheraton doivent stationner au parc de stationnement Green P situé en face de l'hôtel (garage de la place Nathan Phillips). Un passage souterrain vous permet d'accéder directement à l'étage inférieur de l'Hôtel Sheraton.

Une seule des options de stationnement (PCTM ou Green P) offertes peut être utilisée pendant la durée du Congrès.

La politique du SEFPO n'autorise et ne rembourse pas le service voiturier.

Politique du SEFPO concernant les déplacements

Conformément aux politiques du syndicat (Chapitre 10.1-12 du Guide des politiques), on utilisera le moyen de transport le plus économique.

Tous les délégués doivent prendre leurs propres dispositions de voyage. Conformément aux politiques du SEFPO, dans la mesure du possible, on vous demande d'utiliser des fournisseurs syndiqués.

Veillez profiter des rabais accordés par Via Rail, Park’N Fly et UP Express, que vous trouverez sur le [site Web du SEFPO](#).

Veillez noter que toutes les demandes de remboursement des frais des membres doivent être accompagnées de reçus détaillés.

Frais non remboursables

Les frais suivants ne seront pas remboursés :

- Frais engagés par les conjoints
- Service à l’étage
- Service voiturier
- Autres frais personnels
- Frais engagés en sus des tarifs établis pour ce Congrès

Les frais d’Internet et les appels téléphoniques sont remboursables jusqu’à un maximum de 15 \$ par jour. Un reçu est exigé.

Conformément aux politiques du SEFPO (Chapitre 10.1-7 du Guide des politiques), les demandes de remboursement des frais doivent être reçues au siège social au plus tard trois mois après que les frais aient été engagés.

Tous les frais engagés par les suppléants et les observateurs au Congrès sont pris en charge par leur section locale. Ainsi, il est important de se souvenir que l’hôtel facture les appels téléphoniques locaux.

Avances (réservées aux délégués)

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

Veillez remplir la [Demande d’avance](#) avec le détail des frais estimés. Veillez également à indiquer le montant total de l’avance demandée. Faites parvenir la demande à l’adresse advances@opseu.org.

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

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

L’hôtel (chambres à deux lits partagées), le stationnement et les notes 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.

Accréditation

Tous les formulaires d’accréditation de section locale doivent être soumis à convention@opseu.org **au plus tard le 23 février**.

- Toutes les sections locales doivent soumettre [les formulaires d'accréditation](#) signés par deux dirigeants de la section locale.
- Veuillez indiquer votre numéro de membre, votre prénom et votre nom, ainsi que le rang de chaque délégué / suppléant / observateur.
- Chaque membre qui assiste au Congrès doit remplir la [formule d'inscription aux activités des membres](#) ou remplir l'information demandée sur le [portail des membres](#). Dites-nous si vous voulez du temps libre (délégués seulement) ou si vous avez besoin des services de garderie.
- Si vous avez des besoins spéciaux, y compris une chambre individuelle, veuillez remplir la [Demande d'accommodement au titre des droits de la personne](#) et la retourner à l'adresse equity@opseu.org.
Si vous avez déjà fait approuver un accommodement, il est inutile de soumettre ce formulaire.
- Si vous n'avez pas d'accréditation et désirez assister au Congrès, apportez vosre carte d'adhérent et une carte d'identité avec photo pour vérification.

Si vous avez des problèmes avec l'inscription au Congrès, adressez-vous à un membre du Comité de vérification des pouvoirs, que vous trouverez dans la zone des inscriptions.

Annulation

S'il advenait que nous ne puissiez pas assister au Congrès, veuillez en informer le bureau du Congrès au siège social du SEFPO, en composant le numéro sans frais 1-800-268-7376, poste 8361, ou en écrivant à convention@opseu.org, dès que possible.

Annulez votre réservation d'hôtel en communiquant avec l'Unité des conférences et des déplacements à l'adresse conferencesandtravel@opseu.org au moins 72 heures avant l'arrivée prévue. Si vous ne le faites pas, vous serez responsable de payer la note d'hôtel.

Si vous partagez votre chambre, n'annulez que votre portion de la chambre et n'oubliez pas de dire à votre compagnon/compagne de chambre que vous avez annulé. Les dépôts ne sont remboursables que si vous annulez votre réservation au moins 72 heures avant la date prévue de votre arrivée.

Les chèques d'avance émis ne sont pas transférables. Ils doivent être renvoyés au siège social.

Changement de statut

Si un suppléant doit devenir délégué, le changement sera apporté dans l'ordre indiqué pour les suppléants, c.-à-d., premier suppléant, deuxième suppléant, etc. Les changements de statut de délégué doivent être autorisés par le Comité de vérification des pouvoirs.

Un observateur ne peut pas devenir ou remplacer un délégué ou un suppléant.

Horaire du Congrès

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

Garde d'enfants

Il est essentiel que vous vous inscriviez à l'avance pour le service de garde d'enfants en indiquant les nom et âge de vos enfants sur la [Formule d'inscription aux activités des membres](#) ou en remplissant tous les détails demandés sur le [portail des membres](#).

Les activités du SEFPO sont régies par la *Loi sur la garde d'enfants et la petite enfance*, qui stipule le nombre d'éducateurs de garderie nécessaire.

Si vous n'inscrivez pas vos enfants à l'avance, nous ne pourrons pas garder vos enfants.

Si vos enfants sont inscrits, vous pouvez les déposer à la garderie avant d'aller au Palais des Congrès. Adressez-vous à la responsable du service de garderie du SEFPO dans le vestibule d'entrée de l'Hôtel InterContinental. Elle vous accompagnera jusqu'à la garderie.

Le service de garde d'enfants est offert comme suit :

Mercredi 18 avril	De 7 h à 23 h
Jeudi 19 avril	De 8 h à 17 h 30 et de 19 h à 23 h
Vendredi 20 avril	De 8 h à 17 h 30, et de 19 h à 23 h
Samedi 21 avril	De 8 h à midi

Nous ne servirons pas le souper aux enfants vu que la garderie ferme entre 17 h 30 et 19 h. Le repas du midi est le seul repas qui sera offert aux enfants à la garderie.

Tous les enfants (16 ans ou moins) qui accompagnent des délégués/suppléants/observateurs doivent être inscrits à l'avance et à nouveau chaque jour à leur arrivée à la garderie.

Les noms et âges de vos enfants doivent être indiqués sur la demande de remboursement. La politique selon laquelle les membres avec des enfants ont droit à une chambre simple et aux repas ne s'applique que si leurs enfants sont inscrits et présents chaque jour à la garderie.

Les membres qui emmènent leurs enfants aux activités syndicales ont droit à une chambre individuelle et aux repas. Veuillez inscrire ces frais dans la colonne des obligations familiales de la [demande de remboursement des frais](#).

Les délégués qui n'emmènent pas leurs enfants au Congrès seront remboursés de leurs frais de garde au tarif de 10 \$ de l'heure et un maximum de 160 \$ pour une période de 24 heures.

La section d'aide aux familles (enfant/personne âgée/personne à charge) au verso de la demande de remboursement des frais doit être remplie et signée par les fournisseurs de soins, conformément aux politiques du SEFPO (Chapitre 10.2 du Guide des politiques).

Lettres de congé autorisé

Afin d'éviter des retards dans le traitement des demandes, veuillez remplir la partie réservée aux demandes de congé de la [Formule d'inscription aux activités des membres](#) ou entrer l'information nécessaire dans le [portail des membres](#).

Fonction publique de l'Ontario (FPO)

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

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

Veuillez noter que votre Convention collective stipule qu'un congé « est accordé pour une période ne dépassant pas quatre (4) jours consécutifs pour chaque employé délégué au Congrès annuel ».

Collège d'arts appliqués et de technologie

Précisez le nom du collège.

SP

L'information suivante doit être fournie :

- Nom complet, titre et adresse courriel de la personne à contacter, à qui la lettre sera adressée. La personne à contacter appropriée sera le directeur des ressources humaines ou l'équivalent.