

**POLITIQUE
DE REMBOURSEMENT
DES FRAIS DE
DÉPLACEMENT
DES BÉNÉVOLES ET
DES MEMBRES DU
PERSONNEL
DE L'ICCA**



Table des matières

Introduction	3
Politique	3
Lignes directrices	
Planification des déplacements	3
Déplacements personnels	4
Déplacements accompagnés	4
Annulation et modification de déplacements	4
Programmes de fidélisation	5
Transport	5
Transport aérien	5
Transport ferroviaire	6
Transport terrestre	6
Location de voitures	6
Stationnement à l'aéroport et kilométrage	7
Hébergement	7
Formation, colloques et cours	8
Repas	8
Lignes directrices à l'intention des membres du personnel pour la tenue d'activités spéciales	8
Lignes directrices pour l'extérieur du Canada	9
Communications d'affaires	9
Assurances	9
Assurance voyage	9
Assurance maladie	9
Assurance des véhicules de location	10
Frais divers	10
Pourboires	10
Buanderie et nettoyage à sec	10
Exceptions	10
Préparation et soumission des demandes de remboursement de frais	11
Avances de fonds pour déplacements	11
Interprétation	11
Annexe A – Hôtels désignés par l'ICCA pour 2011	

INTRODUCTION

La présente politique établit les conditions de remboursement des frais de déplacement concernant les dépenses engagées par les bénévoles et les membres du personnel (les voyageurs) relativement aux activités de l'ICCA.

La politique soutient l'objectif de l'ICCA de faire en sorte que les coûts contrôlables soient gérés de manière efficiente et équitable, et en temps voulu.

POLITIQUE

L'ICCA remboursera les frais raisonnables et nécessaires engagés par les bénévoles et les membres du personnel relativement aux activités de l'ICCA, et qui sont soumis en temps voulu.

À titre d'organisme financé par les membres, l'ICCA s'attend à ce que les bénévoles et les membres du personnel exercent le même niveau de jugement lorsqu'ils engagent des dépenses pour le compte de la profession que celui qu'ils exerceraient s'ils dépensaient l'argent d'autres personnes.

L'ICCA reconnaît que les déplacements d'affaires peuvent imposer des contraintes supplémentaires aux voyageurs et à leur famille. En conséquence, la politique sur les déplacements a été élaborée en vue de :

- fournir un cadre et une structure appropriés de reddition de comptes concernant les déplacements;
- s'assurer que ceux qui se déplacent par affaires pour l'ICCA sont systématiquement traités de manière juste et équitable;
- fournir aux voyageurs des lignes directrices de base pour les aider à prendre des décisions de manière juste et raisonnable lorsqu'ils exercent leur pouvoir discrétionnaire.

LIGNES DIRECTRICES

Les lignes directrices contenues dans les sections suivantes visent à aider les voyageurs à comprendre et à appliquer la politique. Toute question relative à la politique doit être soumise à la personne-ressource principale désignée du bénévole ou au superviseur du membre du personnel qui a la responsabilité d'obtenir des indications ou une interprétation auprès de la source appropriée.

PLANIFICATION DES DÉPLACEMENTS

L'ICCA a désigné une agence de voyages (ci-après appelé le «Centre de voyages») pour les besoins en matière de déplacements.

L'ICCA a négocié des remises avec des sociétés de transport aérien et ferroviaire, des hôtels et des agences de location de voitures. Les membres du personnel doivent faire

appel au Centre de voyages pour l'organisation de tous leurs déplacements d'affaires pour l'ICCA. Les bénévoles sont fortement encouragés à utiliser le système de réservation en ligne du Centre de voyages ou à communiquer avec celui-ci pour leurs déplacements d'affaires pour l'ICCA, afin d'assurer que la profession de CA obtient les rabais rattachés à ses contrats d'achats en masse. Les bénévoles qui choisissent de prendre leurs arrangements eux-mêmes en faisant affaire directement avec des transporteurs aériens ou avec des agences de voyage externes se verront rembourser le moindre du montant payé ou de l'équivalent du tarif préférentiel de l'ICCA pour le déplacement.

On peut joindre un conseiller en voyages :

- par téléphone : 416-915-2819; sans frais 1-800-611-1511
- par télécopieur : 416-225-7334
- par courriel : cica@vision2000.ca
- par Internet : système de réservation en ligne par l'intermédiaire du site Web du Centre de voyages de l'ICCA à l'adresse <http://www.vision2000.ca/accts/cica>
Remplissez et soumettez un profil en ligne et, en 72 heures, vous obtiendrez un code d'utilisateur et un mot de passe vous permettant d'utiliser l'outil.

Les personnes utilisant le Centre de voyages doivent remplir un profil du voyageur et ont la responsabilité d'aviser le Centre de voyages de tout changement de situation. Il est possible d'accéder au profil en communiquant avec le conseiller en voyages ou par le site Web du Centre de voyages de l'ICCA (<https://vision2000.ca/accts/cica/en/index.htm>).

Le conseiller en voyages examine toutes les demandes non conformes à la politique de l'ICCA avec la personne-ressource de l'ICCA appropriée avant de procéder aux arrangements.

Déplacements personnels

Il est permis de combiner un déplacement d'affaires et un voyage d'agrément, mais l'ICCA ne rembourse aucuns frais de déplacement personnel.

Déplacements accompagnés

L'ICCA ne rembourse pas les frais de déplacements pour un conjoint ou un membre de la famille, à moins que la présence d'un compagnon ne soit spécifiquement exigée par l'Institut en lien avec l'événement auquel le voyageur assiste. Avant de prendre des arrangements pour un compagnon, le voyageur doit discuter du déplacement proposé avec la personne-ressource appropriée de l'ICCA ou avec son superviseur immédiat pour déterminer si les frais de déplacement du compagnon pourront être remboursés.

Annulation et modification de déplacements

Les pénalités d'annulation ou de modification de billets d'avion ou de train, de chambres d'hôtel et de locations d'automobiles peuvent être prohibitives. Les voyageurs doivent

examiner les politiques de modification et d'annulation lors de la réservation en vue de minimiser les coûts en cas de modification nécessaire. Lorsqu'une modification ou une annulation est nécessaire, les voyageurs doivent demander et conserver le numéro de modification ou d'annulation à des fins de vérification.

Programmes de fidélisation

Les voyageurs peuvent conserver les points qu'ils accumulent dans le cadre de programmes de fidélisation lors de leurs déplacements d'affaires pour l'ICCA. Ils ne doivent toutefois pas modifier leurs plans de déplacements dans le but d'accumuler des points supplémentaires ni utiliser de certificats de surclassement* non plus que des certificats pour compagnons de voyage si cela entraîne des coûts plus élevés pour l'ICCA.

Les frais d'un déplacement organisé par l'intermédiaire du Centre de voyages seront en général facturés au compte de l'ICCA par le conseiller en voyages. Les voyageurs ont toutefois la possibilité de payer le coût du déplacement avec leur carte de crédit personnelle afin d'accumuler des points. Dans de tels cas, les demandes de remboursement des frais de déplacement peuvent être présentées seulement **après la date du déplacement**. Les demandes doivent être soumises selon la procédure habituelle et être accompagnées des reçus de billet et des cartes d'embarquement.

* Voir la section Transport aérien ci-dessous en ce qui concerne les réservations au tarif Latitude.

TRANSPORT

Transport aérien

Les billets d'avion doivent être réservés au tarif raisonnable le moins élevé offert, rabais et tarifs de groupeurs compris, compte tenu non seulement du coût des services, mais aussi de la valeur du temps du voyageur. *Ainsi, le tarif Tango Plus d'Air Canada, ou son équivalent, constituera le «tarif raisonnable le moins élevé offert».* Pour les déplacements en Amérique du Nord et aux Bermudes exigeant un temps de vol de plus de trois heures par étape, exclusion faite des escales et des correspondances, les voyageurs peuvent opter pour le tarif Latitude d'Air Canada, ou son équivalent, si cela leur permet de se prévaloir des certificats de surclassement qu'ils pourraient avoir en main. Le niveau des services fournis en classes Tango Plus et Latitude étant identique, les voyageurs devraient éviter le coût supplémentaire de la classe Latitude lorsqu'ils ne peuvent se prévaloir d'un certificat de surclassement. Pour certains vols Tango Plus, il est possible de profiter de coupons de vol, ce que les voyageurs devraient vérifier auprès de leur conseiller en voyages avant de faire leur réservation. Les voyageurs devraient réserver le plus longtemps possible avant leur déplacement afin de bénéficier du tarif le moins élevé du transporteur aérien.

Les déplacements en classe affaires demeurent **possibles** pour les destinations internationales lorsque les circonstances le justifient et que le déplacement répond à la définition d'un déplacement nécessaire et raisonnable. Toutes les propositions visant des déplacements internationaux (c'est-à-dire ailleurs qu'aux États-Unis et aux Bermudes) doivent être transmises au coordonnateur du Bureau de la direction au moins sept jours avant que tout arrangement de voyage soit pris. Le dossier transmis au

Bureau de la direction doit comprendre le nom du ou des participants, le motif du déplacement et le coût.

Les voyageurs peuvent effectuer des réservations dans une classe supérieure si une classe appropriée n'est plus disponible et si aucun autre vol raisonnable ne leur permet d'assister à l'événement prévu.

Certaines modifications de vol sont inévitables, mais les voyageurs doivent effectuer le moins de modifications possible car le Centre de voyages facture chaque modification à l'ICCA. En outre, des frais correspondant à la différence de tarif peuvent s'appliquer. La valeur du gain de temps pour le voyageur doit être comparée au coût avant que des modifications ne soient effectuées.

Il incombe aux voyageurs d'informer le Centre de voyages de l'annulation d'un vol et de retourner toute partie inutilisée d'un billet électronique ou papier afin de faciliter le processus d'annulation, de crédit ou de nouvelle émission.

Transport ferroviaire

Les voyageurs peuvent choisir le transport ferroviaire, à la condition que le coût du déplacement n'excède pas le coût total du tarif aérien raisonnable le moins élevé offert et des frais de transport terrestre connexes vers la même destination. Il est possible de choisir la classe affaires équivalente lorsque la durée du déplacement excède trois heures.

Transport terrestre

Les dépenses engagées par affaires pour l'ICCA par les voyageurs pour des services de limousine, de taxi et de transport public à destination et en provenance d'aéroports, d'hôtels ou de réunions sont remboursées. Il convient de choisir le moyen de transport le plus pratique et sécuritaire.

L'ICCA rembourse les frais raisonnables d'utilisation d'un véhicule personnel par affaires au tarif de 0,52 \$ le kilomètre pour les 5 000 premiers kilomètres au cours d'une année, et de 0,46 \$ le kilomètre supplémentaire. S'il est possible d'obtenir des billets d'avion ou de train à un coût moindre que le coût du déplacement au moyen d'un véhicule personnel, l'ICCA ne remboursera que le montant équivalent au coût de ces billets.

Les coûts associés au vol de biens personnels, aux dommages à un véhicule personnel ou à la responsabilité civile pour blessure ne sont pas remboursables.

L'ICCA rembourse les frais de stationnement engagés par affaires pour l'ICCA.

Location de voitures

Les voyageurs peuvent louer une voiture lorsque cela est plus économique que d'utiliser les moyens de transport locaux. Lorsque c'est possible, les locations devraient être faites par l'entremise du Centre de voyages. Lorsqu'un déplacement d'affaires est combiné à un déplacement personnel, les frais de location rattachés au déplacement

personnel ne sont pas remboursables et les montants demandés doivent être proratisés en fonction des coûts rattachés au déplacement personnel et de ceux rattachés au déplacement d'affaires.

L'ICCA rembourse le coût de location de voitures de catégorie intermédiaire. Si trois voyageurs ou plus partagent un véhicule, les frais de location d'un plus gros véhicule peuvent être remboursés.

La couverture d'assurance des véhicules de location varie selon le territoire de location du véhicule. Les voyageurs ont la responsabilité de confirmer qu'ils disposent de la couverture d'assurance nécessaire pour le véhicule loué et ils doivent vérifier la couverture auprès de l'émetteur de leur carte de crédit personnelle. Lorsque la couverture n'est pas fournie par l'émetteur de la carte de crédit, ils doivent acheter l'assurance auprès de l'agence de location de voitures. Cette dépense est remboursable. Lors de la location et avant de signer le contrat de location de la voiture, les voyageurs doivent lire la documentation pour s'assurer que leur carte de crédit personnelle est acceptée et qu'ils disposent d'une couverture d'assurance appropriée pour le véhicule loué. (Voir la page 8 du présent document.)

Les voyageurs doivent inspecter le véhicule loué pour s'assurer de son état avant de quitter les lieux de location. Dans l'éventualité d'un accident, l'agence de location doit être avisée.

Stationnement à l'aéroport et kilométrage

Le stationnement à l'aéroport et le kilométrage effectué avec un véhicule personnel sont remboursables à concurrence du moins élevé du stationnement et du kilométrage, ou du coût de l'aller-retour par transport terrestre (par taxi ou limousine). Lors d'un déplacement d'affaires de plusieurs jours, les voyageurs doivent évaluer si un autre moyen de transport terrestre serait plus économique.

HÉBERGEMENT

Les arrangements relatifs à l'hébergement des bénévoles sont normalement pris par le personnel de l'ICCA. Lorsque les bénévoles doivent prendre ces arrangements eux-mêmes, ils doivent le faire par l'entremise du Centre de voyages pour permettre à l'ICCA de bénéficier des tarifs préférentiels négociés et des commissions applicables. Les tarifs préférentiels dont bénéficie l'ICCA ont été négociés avec des hôtels désignés sur la base d'un volume d'affaires garanti. La collaboration des voyageurs est nécessaire pour assurer le maintien de ces tarifs. Les voyageurs qui prennent des arrangements et qui choisissent un hôtel qui ne fait pas partie du programme d'affaires de l'ICCA se verront rembourser le moindre du montant payé ou de l'équivalent du tarif préférentiel de l'ICCA.

La liste des hôtels désignés par l'ICCA est jointe (voir l'Annexe A).

Les voyageurs qui assistent à des colloques et à des programmes de formation doivent se loger à l'hôtel qui accueille l'événement, au tarif désigné pour les participants, à moins qu'il ne soit possible d'obtenir un tarif moins élevé ailleurs. Lorsque les plans de voyage sont modifiés, il convient d'aviser l'hôtel directement ou, en situation d'urgence, de communiquer avec le Centre de voyages.

L'hébergement est fourni pour le nombre de nuits requis afin de permettre au voyageur de participer à l'événement qui fait l'objet de son déplacement. Les voyageurs qui désirent prolonger leur séjour avant ou après l'événement peuvent le faire à leurs frais; il n'est pas garanti que les tarifs préférentiels de l'ICCA s'appliqueront avant et après l'événement.

FORMATION, COLLOQUES ET COURS

Les bénévoles qui font des présentations dans le cadre des programmes de formation, des colloques et des cours gérés par l'ICCA sont admissibles au remboursement des dépenses de déplacement conformément aux lignes directrices de la politique sur le transport et l'hébergement. Avant de prendre les arrangements de voyage, les bénévoles doivent discuter avec la personne-ressource appropriée de l'ICCA pour confirmer qu'ils sont admissibles au remboursement.

REPAS

L'ICCA rembourse les frais réels de repas engagés par les voyageurs sur les bases suivantes :

Petit-déjeuner	– jusqu'à un maximum de 26 \$ par personne, taxes et pourboire compris
Déjeuner	– jusqu'à un maximum de 32,50 \$ par personne, taxes et pourboire compris
Dîner	– jusqu'à un maximum de 65 \$ par personne, taxes et pourboire compris

Les pourboires sont normalement calculés au taux de 15 % du montant total de la facture du restaurant, avant les taxes.

Lignes directrices à l'intention des membres du personnel pour la tenue d'activités spéciales

L'ICCA reconnaît qu'il peut être raisonnable et nécessaire, pour les membres du personnel qui organisent des activités spéciales de groupe dans des restaurants, par exemple lors de la visite de dignitaires, de réunions de comités et de départs à la retraite, d'engager des dépenses excédant les montants prévus ci-dessus pour les repas. Les membres du personnel doivent tout de même gérer ces coûts efficacement. Les lignes directrices suivantes seront utiles à cet égard :

- choisir le menu à l'avance dans la mesure du possible;
- choisir les boissons à l'avance dans la mesure du possible;
- préciser à l'avance que de l'eau du robinet glacée est privilégiée par rapport à l'eau embouteillée;
- demander que l'hôte soit consulté avant que des bouteilles de vin ne soient ouvertes;
- évaluer la nécessité d'ouvrir de nouvelles bouteilles de vin vers la fin du repas;
- à moins que l'établissement n'impose des frais de service, ce qui peut être le cas lorsqu'un menu fixe est présélectionné, il faut ajouter 15 % au coût total de la nourriture et des boissons; les taxes ne doivent pas être prises en compte dans le calcul;
- vérifier la facture avec soin avant de la régler.

Lignes directrices pour l'extérieur du Canada

Les frais de repas varient considérablement à l'extérieur du Canada. On attend des bénévoles et des membres du personnel qui voyagent à l'extérieur du pays qu'ils fassent preuve de discernement et de bon jugement, et qu'ils suivent aussi étroitement que possible les lignes directrices de l'ICCA relatives aux frais de repas dans la devise locale équivalente.

COMMUNICATIONS D'AFFAIRES

Les frais d'appels téléphoniques locaux et interurbains ainsi que les frais d'utilisation d'Internet raisonnables et nécessaires engagés dans le cadre d'un déplacement d'affaires pour l'ICCA sont remboursés et doivent être indiqués sur le relevé de frais, appuyés des pièces justificatives. L'accès à Internet est inclus dans les tarifs négociés avec les hôtels désignés par l'ICCA, et est habituellement inclus dans les forfaits hôteliers négociés pour les colloques ou les réunions.

Lorsqu'ils descendent dans d'autres hôtels, les voyageurs doivent évaluer les tarifs d'utilisation d'Internet et, lorsque ceux-ci sont excessifs, envisager d'autres possibilités de branchement sécurisé à Internet. Les voyageurs doivent utiliser des cartes d'appel ou le service Canada Direct de manière à minimiser les frais d'utilisation du téléphone.

ASSURANCES

Assurance voyage

Une assurance contre les accidents de voyage est fournie à tous les bénévoles et à tous les membres du personnel en service qui se déplacent pour le compte de l'ICCA. L'ICCA ne rembourse pas le coût d'une assurance personnelle supplémentaire contre les accidents de voyage.

Assurance maladie

Les bénévoles et les membres du personnel qui voyagent aux États-Unis et vers des destinations internationales pour le compte de l'ICCA ne sont pas autorisés à voyager sans acheter de couverture d'assurance maladie adéquate. Tous les membres du personnel de l'ICCA sont couverts par une assurance en cas d'urgence médicale lors de leurs déplacements à l'extérieur du pays. Les bénévoles doivent vérifier la couverture dont ils disposent, le cas échéant, afin de s'assurer qu'elle comprend une couverture à l'étranger. Sinon, ils doivent acheter une couverture d'assurance maladie suffisante. L'ICCA rembourse les frais engagés et il est possible d'acheter cette couverture par l'entremise du Centre de voyages. L'ICCA n'est pas responsable des dépenses d'ordre médical engagées à l'extérieur du pays. Lorsqu'un bénévole engage des frais médicaux pendant un déplacement à l'extérieur du pays, il doit suivre les instructions relatives à la couverture d'assurance achetée.

Assurance des véhicules de location

Les véhicules de location utilisés par affaires pour l'ICCA doivent être protégés par une assurance collision sans franchise.

Les voyageurs sont encouragés à utiliser leur carte de crédit personnelle pour payer la location du véhicule lorsque la carte comprend automatiquement une assurance collision sans franchise. (Cette couverture doit être confirmée auprès de l'émetteur de la carte de crédit avant la date du déplacement.)

Lorsqu'une carte de crédit personnelle comprend automatiquement une couverture d'assurance collision sans franchise, le voyageur doit refuser l'assurance collision optionnelle sans franchise offerte dans le contrat de l'agence de location de voitures. Si la carte de crédit personnelle ne comprend pas la couverture d'assurance collision sans franchise, la couverture optionnelle offerte par l'agence de location doit être achetée.

Veillez noter que l'assurance collision sans franchise ne couvre que le coût des dommages au véhicule en cas de collision. La couverture de la responsabilité civile relève de la police d'assurance du véhicule personnel du voyageur. Veuillez noter que le fait d'être impliqué dans un accident au volant d'un véhicule loué par affaires peut avoir une incidence sur les primes d'assurance des véhicules personnels.

FRAIS DIVERS

Pourboires

Les pourboires raisonnables pour les portiers, femmes de chambre, concierges et porteurs dans les aéroports sont remboursés. Les pièces justificatives ne sont pas nécessaires pour les frais divers identifiés de moins de 10 \$.

Buanderie et nettoyage à sec

En situation d'urgence ou lorsqu'ils doivent séjourner quatre nuits ou plus à l'hôtel, les voyageurs peuvent demander le remboursement des frais de buanderie et de nettoyage à sec raisonnables et nécessaires.

EXCEPTIONS

L'ICCA reconnaît que dans certaines circonstances, des dérogations à la politique de remboursement des frais de déplacement peuvent être justifiées. Une courte note expliquant pourquoi il y a eu dérogation aux lignes directrices doit accompagner la demande de remboursement des frais. Les exceptions sont examinées au cas par cas par le responsable approprié de l'ICCA, et ne sont pas considérées comme constituant des précédents.

PRÉPARATION ET SOUMISSION DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE FRAIS

Lorsque les arrangements sont pris par l'intermédiaire du Centre de voyages, les frais de transport aérien et ferroviaire (Via Rail) engagés pour des déplacements d'affaires pour l'ICCA sont facturés au compte central de l'ICCA ou au compte de carte de crédit personnel du voyageur (selon sa préférence). Tous les autres frais raisonnables de transport aérien, d'hébergement, de transport, de repas et les menues dépenses engagés par affaires pour l'ICCA qui ne sont pas facturés au compte central de l'ICCA sont remboursés **après le déplacement**.

Toutes les dépenses doivent être calculées en monnaie canadienne et comprendre le taux de conversion lorsqu'il y a lieu. Les formulaires de demande de remboursement de frais remplis doivent être soumis pour approbation : a) à la personne-ressource appropriée de l'ICCA dans le cas des bénévoles, et b) au superviseur immédiat dans le cas des membres du personnel. Les demandes doivent comprendre des renseignements détaillés sur les dépenses et être accompagnées de pièces justificatives.

Les demandes de remboursement des frais de déplacement doivent être préparées dès que possible après le déplacement et, à tout le moins, pas plus tard qu'à la fin du mois suivant le déplacement pour les bénévoles et les membres du personnel de l'ICCA. Les ordres provinciaux qui défraient les membres de leur personnel et leurs bénévoles et qui demandent ensuite remboursement à l'ICCA doivent soumettre leurs demandes avant la fin du deuxième mois suivant le déplacement. À moins de circonstances atténuantes, les demandes présentées après cette période ne seront pas traitées.

AVANCES DE FONDS POUR DÉPLACEMENTS

Aucune avance de fonds n'est consentie pour les déplacements. Si, en raison de circonstances exceptionnelles, une avance de fonds est requise, une demande doit être soumise à la direction de l'ICCA au moins deux semaines avant la date du déplacement.

INTERPRÉTATION

L'interprétation des dispositions de la présente politique de remboursement des frais de déplacement relève de la direction de l'ICCA.

Annexe A

Hôtels désignés par l'ICCA pour 2011

Dans le cas de réservations d'hôtel dans des villes ne figurant pas dans la liste, communiquez avec Vision 2000 pour profiter des tarifs préférentiels négociés.

	T O R O N T O		M O N T R É A L	O T T A W A	V A N C O U V E R
	Renaissance¹	Hyatt	OMNI	Sheraton	Pan Pacific
	PRINCIPAL	SECONDAIRE			
Taille des chambres	350 à 575 pi ²	280 pi ²	256 à 307 pi ²	300 pi ²	350 pi ²
Frais de petit-déjeuner	14,95	22	19,50	18	19
Centre de conditionnement physique	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Appels téléphoniques locaux	INCLUS	INCLUS	FRAIS	FRAIS	FRAIS
Appels sans frais d'interurbain	INCLUS	FRAIS	FRAIS	FRAIS	FRAIS
Internet haute vitesse	0	S.O.	0	0	0
Internet HV sans fil / chambre	NON	0	0	NON	0
Transport à l'ICCA	OUI	NON	NON	NON	NON
Tarif disponible pour les membres du personnel	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Service aux chambres	6 h à 00 h 30	6 h 30 à 23 h	24 heures	6 h à 23 h	24 heures
Centre d'affaires	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Piscine intérieure	OUI	NON	NON	OUI	NON
Piscine extérieure	NON	OUI	OUI	NON	OUI
Mini-réfrigérateur	DISPONIBLE	NON	NON	NON	OUI
Four à micro-ondes	DISPONIBLE	NON	NON	NON	NON
Journal gratuit	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Coffre-fort dans la chambre (dimensions d'un ordinateur portable)	NON	NON	OUI	NON	OUI
Coffre-fort dans la chambre	NON	NON	OUI	NON	OUI
Bureau	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI