

# *ERMA - Entente financière*

Après avoir reçu le profil de mission de l'organisateur, le délégué commercial élaborera un budget fondé sur ses consultations avec des fournisseurs de services locaux. Il en fera part à l'organisateur de mission sous la forme d'une entente financière provisoire. L'organisateur doit examiner les détails de l'entente provisoire, la signer et la retourner au moins quatre semaines avant l'arrivée de la mission. (Vous trouverez en annexe une entente financière provisoire, à titre documentaire seulement.)

L'organisateur doit en même temps faire parvenir le paiement acquittant les frais stipulés dans l'entente, ainsi qu'une photocopie de l'entente financière, à l'adresse suivante :

## **Direction des services financiers**

Section des comptes débiteurs (SMFR)  
Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international  
125, promenade Sussex  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0G2

Téléphone : (613) 944-2438

Télécopieur : (613) 995-0725

ENTRE LE BUREAU DIPLOMATIQUE OU DE DÉVELOPPEMENT DU COMMERCE CANADIEN À \_\_\_\_\_ (« le poste ») et \_\_\_\_\_ (« l'organisateur »).

Ce document a pour but de définir la responsabilité financière de l'organisateur et du poste en regard avec la mission \_\_\_\_\_ qui doit avoir lieu le \_\_\_\_\_.

### **1. Responsabilités de l'organisateur de mission**

(a) L'organisateur accepte de payer les frais inscrits au budget en annexe (**Annexe « A »**) au montant de \_\_\_\_\_.

(b) Le paiement des frais faisant l'objet de l'entente sera fait à l'adresse suivante au plus tard quatre semaines avant l'arrivée de la mission:

(c) L'organisateur accepte de payer pour toute dépense supplémentaire mais seulement après avoir autorisé les dites dépenses par écrit.

(d) L'organisateur a pris connaissance du fait que le poste retiendra les services d'entreprises locales qui fourniront les services faisant l'objet de la présente entente.

(e) Seul l'organisateur est responsable des arrangements financiers entre l'organisateur de mission et les participants à la mission.

## **2. Responsabilités du poste**

(a) Le poste utilisera le paiement décrit à la **section 1 (a)** afin de contacter les fournisseurs locaux qui fourniront les services décrits à l'**annexe « A »** de cette entente

(b) Le poste préparera une ébauche de budget qui décrira en détail la nature et le coût des services fournis à l'organisateur. Une fois entériné par l'organisateur, ce budget deviendra l'**annexe « A »** de cette entente.

(c) Le poste informera l'organisateur dès que possible de tout changement apporté aux services décrits à l'**annexe « A »**.

(d) Le poste préparera et tiendra à jour un compte de dépenses que l'organisateur pourra consulter, au besoin.

(e) Le poste, par l'entremise du ministre des Affaires étrangères et du Commerce international, remboursera toute somme reçue en trop de l'organisateur suite au paiement des services locaux.

## **3. Annulation**

(a) Dans l'éventualité de l'annulation d'une mission, l'organisateur informera le poste dans les plus brefs délais. L'organisateur remboursera le poste pour toute dépense encourue si le paiement n'a pas encore été effectué.

(b) Si la mission est annulée après le paiement des services, le poste remboursera la balance des fonds à l'organisateur après avoir déduit les sommes des dépenses déjà encourues.

## **4. Règlement de différends**

(a) Dans l'éventualité d'un différend relatif à cette entente, les représentants de l'organisateur et du poste se rencontreront afin d'en venir à un règlement.

(b) S'il s'avère impossible d'en venir à une entente, ils confieront le dossier à un tiers parti agréé qui déposera une décision finale sans appel.

## **5. Modification**

(a) Si nécessaire, toute demande de changement se fera normalement par écrit et sera livrée par la poste ou par télécopie signée.

## **6. Signatures**

**ORGANISATEUR**

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Nom et titre: \_\_\_\_\_

Organisme: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

**POSTE**

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_ Nom et titre:

\_\_\_\_\_

Organisme: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_