



RÈGLEMENT NUMÉRO AD-103 RELATIF AU REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DES ÉLU.ES ET DES EMPLOYÉ.ES MUNICIPAUX

CONSIDÉRANT QUE la *Loi sur le traitement des élus municipaux (R.L.R.Q., c. T-11.001)* prévoit que le Conseil municipal peut, par règlement, établir un tarif applicable au remboursement des dépenses occasionnées pour le compte et au bénéfice de la Municipalité;

CONSIDÉRANT QUE les élu.es et les employé.es municipaux sont sujets à engager des frais et des dépenses pour le compte de la Municipalité;

CONSIDÉRANT QU' il est nécessaire d'actualiser les termes et conditions devant recevoir application dans le cadre du remboursement des dépenses effectuées pour le compte de la Municipalité par les élu.es et les employé.es;

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion ainsi qu'un projet de règlement ont été déposés à la séance ordinaire du conseil du 24 mai 2022;

CONSÉQUEMMENT, il est proposé par madame Nathalie Boucher et résolu UNANIMEMENT par les membres du conseil présents, d'approuver que le présent règlement soit adopté et qu'il soit ordonné et statué comme suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 OBJECTIF DU RÈGLEMENT

Le présent règlement fixe les exigences relatives aux frais de déplacement engagés pour le compte de la Municipalité et fournit des moyens de contrôle raisonnables de l'utilisation par les employé.es et les élu.es des fonds de la Municipalité pour les déplacements, la représentation et autres raisons d'affaires.

ARTICLE 3 APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'application du présent règlement est confiée à la direction générale et au maire ou à son remplaçant et s'applique à tous les élu.es et les employées de la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur.

ARTICLE 4 DÉFINITIONS

Aux fins du présent règlement, les mots et expressions suivants signifient :

« déplacement » : Un voyage autorisé, effectué par un employé ou un élu dans l'exercice de ses fonctions, et au cours duquel il supporte des frais de déplacement et de séjour.

« directeur général » : La personne occupant le poste de directeur général ou son remplaçant ou en son absence, la personne désignée à la fonction de directeur général adjoint.

« élu.e » : Un membre du conseil municipal de la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur.

« employé.e » : Un salarié ou un membre du personnel de la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur.

« employeur » : La municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur.

« maire » : La mairesse, le maire ou en son absence, la personne désignée à la fonction de maire ou mairesse suppléant.e.

« municipalité »	La municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur.
« pièce justificative »	Un document notamment, mais non limitativement, une facture qui atteste qu'une dépense est encourue lors d'un déplacement, contenant principalement les éléments suivants : la date de la transaction, le montant et les taxes si applicables, le pourboire si applicable, la nature de la dépense et le nom ou la raison sociale de l'émetteur; ce document peut également servir de preuve de déplacement;
« transport collectif »	Transport collectif visant à transporter plusieurs personnes simultanément, et ce, sur un même trajet. Il est généralement accessible en contrepartie d'un titre de transport, tel qu'un billet. On entend par moyen de transport en commun notamment, mais non limitativement, l'autobus, le métro, le train, l'avion.

ARTICLE 5 AUTORISATION DE DÉPLACEMENT DES EMPLOYÉ.ES

Le directeur général décide, dans le cadre du présent règlement et en respect de la convention collective, de l'opportunité de déplacement d'un employé et détermine les moyens de transport et les conditions de logement et de subsistance de l'employé à l'occasion de ce déplacement.

ARTICLE 6 AUTORISATION DE DÉPLACEMENT DES ÉLU.ES

Le maire décide, dans le cadre du présent règlement, de l'opportunité de déplacement d'un élu et détermine les moyens de transport et les conditions de logement et de subsistance de l'élu à l'occasion de ce déplacement.

ARTICLE 7 AUTORISATION DE DÉPLACEMENT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET DU MAIRE

Le directeur général ou son remplaçant et le maire ou son remplaçant sont autorisés à effectuer tout déplacement utile relié à leur charge au Québec. Sauf en cas d'urgence, le déplacement ailleurs qu'au Québec doit être autorisé par le conseil municipal.

ARTICLE 8 FRAIS JUSTIFIÉS

Pour être remboursables, les frais de déplacement doivent être nécessaires, raisonnables, avoir été réellement supportés et être liés à un déplacement autorisé. L'employé ou l'élu qui présente des pièces justificatives ou des renseignements faux, inexacts ou incomplets, à l'appui d'une demande de remboursement non conforme au présent règlement, risque le non-remboursement des dépenses réclamées et est passible de mesures disciplinaires, et ce, sans préjudice de tout autre recours permis par la Loi

ARTICLE 9 FRAIS DE DÉPLACEMENT

9.1 Véhicule personnel

9.1.1 L'employé ou l'élu qui utilise son véhicule personnel reçoit, pour tout parcours nécessaire effectué dans l'exercice de ses fonctions, une allocation de frais de déplacement au kilomètre selon le calcul suivant :

- L'allocation de frais de déplacement correspond au taux des allocations pour frais d'automobile mise à jour annuellement par l'Agence du revenu du Canada.

9.1.2 Aucune indemnité ne sera versée pour bris du véhicule ou couverture d'assurance.

9.1.3 Le calcul des allocations à être versés est effectué à partir du bureau de la Municipalité ou du lieu du domicile de l'employé ou de l'élu selon le chemin le plus court. Le kilométrage est calculé selon les données fournies sur le site du ministère des Transports (MTQ) ou sur le site Google Map.

9.2 Transport collectif

9.2.1 L'employé ou l'élu qui utilise le transport collectif reçoit pour tout parcours nécessaire effectué dans l'exercice de ses fonctions, un remboursement équivalent au coût réel du billet ou

du service, incluant les taxes et le pourboire au taux maximal de 18%, plus le coût de transport au terminus, aller et retour pour se rendre à destination et en revenir si applicable.

9.2.2 Dans le cas d'un déplacement par avion, l'autorisation préalable du conseil est requise avant de procéder à l'achat des billets. Aucun remboursement ne pourra être demandé si la dépense est engagée avant l'obtention de l'autorisation ou en cas de refus.

9.2.3 La demande de remboursement pour les coûts réels des produits ou des services doit être accompagnée des pièces justificatives.

9.2.4 Le calcul de l'allocation pour l'aller et le retour au terminus se fait selon les modalités prévues à l'article 9.1.3.

9.3 Stationnement

9.3.1 Les frais de stationnement ou de péage inhérent aux déplacements de l'employé ou de l'élu sont remboursés au coût réel de la dépense.

9.3.2 La demande de remboursement pour les coûts réels des produits doit être accompagnée des pièces justificatives.

ARTICLE 10 FRAIS DE SÉJOUR

10.1 Frais de repas

10.1.1 L'employé ou l'élu qui est en déplacement à l'extérieur de son lieu de travail habituel pour l'exercice de ses fonctions a droit à une allocation maximale pour ses repas selon les modalités suivantes :

Repas	Allocation maximale (incluant les taxes et le pourboire)	Période d'admissibilité
Déjeuner	15.00\$	Départ de la maison avant 7h30
Dîner	25.00\$	Départ de la maison avant 11h30 Arrivée à la maison après 13h30
Souper	35.00\$	Départ de la maison avant 17h30 Arrivée à la maison après 18h30

10.1.2 Les périodes d'admissibilité correspondent aux périodes dans lesquelles se tiennent le congrès, la conférence, le colloque, la formation ou tout autre événement semblable requérant un déplacement de l'élu ou de l'employé. Les périodes d'admissibilité font partie des conditions de subsistance à déterminer lors de l'obtention de l'autorisation de déplacement et ne peuvent être exigées à l'extérieur des conditions établies.

10.1.3 Lorsque le coût du transport en commun, les frais de logement ou les frais d'inscription à un congrès, une conférence, un colloque, une formation ou tout autre événement semblable comprennent les frais de certains repas, ces repas ne sont pas remboursables en vertu du présent règlement.

10.1.4 La demande de remboursement doit correspondre au coût réel de la dépense ou au montant maximal d'allocation et doit être accompagnée des pièces justificatives. Les consommations alcoolisées ne sont pas admissibles à un remboursement et doivent être soustraites de la demande.

10.2 Frais de logement

10.2.1 Lorsque l'employé ou l'élu doit loger dans un établissement hôtelier dans le cadre d'un déplacement à l'extérieur de son lieu de travail habituel pour l'exercice de ses fonctions, il a droit au remboursement des coûts réels de logement encourus pour une allocation maximale de 300\$ par nuit.

10.2.2 Pour autoriser des frais de logement, le congrès, la conférence, le colloque, la formation ou tout autre événement semblable doit se tenir à un minimum de 80 km du bureau de la Municipalité ou du lieu du domicile de l'employé ou de l'élu, et doit s'étendre sur un minimum de deux journées consécutives.

10.2.3 L'employé ou l'élu qui se déplace pour participer à un congrès, une conférence, un colloque, une formation ou tout autre événement semblable a droit au remboursement des frais de logement pour les jours de tenue dudit événement plus un jour.

10.2.4 La demande de remboursement doit correspondre au coût réel de la dépense ou au montant maximal d'allocation et doit être accompagnée des pièces justificatives.

ARTICLE 11 FRAIS DE REPRÉSENTATION OU DE FORMATION

11.1 Pour le maire ou le directeur général

Les frais de représentation ou de formation (incluant les congrès, conférences, colloques et tous autres événements semblables) encourus par le maire ou le directeur général doivent être préalablement autorisés par le conseil et appuyés par des pièces justificatives, en respect des modalités prévues aux articles 9 et 10 du présent règlement.

11.2 Pour les élus municipaux

Les frais de représentation ou de formation (incluant les congrès, conférences, colloques et tous autres événements semblables) encourus par un élu pour le compte de la Municipalité doivent être préalablement autorisés par le conseil et appuyés par des pièces justificatives conformément aux articles 9 et 10 du présent règlement.

11.3 Pour les employés municipaux

Les frais de représentation ou de formation (incluant les congrès, conférences, colloques et tous autres événements semblables) encourus par un employé pour le compte de la Municipalité doivent être préalablement autorisés par le directeur général si prévu au budget ou en autre cas, par résolution du conseil, et appuyés par des pièces justificatives conformément aux articles 9 et 10 du présent règlement.

ARTICLE 12 AUTRES DÉPENSES

12.1 Pour le directeur général

Le directeur général peut engager des dépenses raisonnables pour le compte de la municipalité si elles ont été prévues au budget ou en autre cas, approuvées par résolution du conseil, et en demander le remboursement des coûts réels sur présentation de pièces justificatives.

12.2 Pour les élus municipaux ou les employés

Les élus et les employés municipaux peuvent engager des dépenses raisonnables pour le compte de la municipalité sur autorisation du directeur général ou d'une résolution du conseil, et en demander le remboursement des coûts réels sur présentation de pièces justificatives.

ARTICLE 13 PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT

13.1 Formulaire de réclamation

Toutes demande de remboursement doit être réclamée via l'annexe « A – Formulaire de remboursement de dépenses » joint au présent règlement pour en faire partie intégrante, accompagné des pièces justificatives requises.

13.2 Délai de réclamation

Toute demande de remboursement doit être réclamée dans un délai raisonnable établi à un maximum de 90 jours suivant la date où les dépenses ont été effectuées.

ARTICLE 14 ABROGATION ET PRÉSÉANCE

Le présent règlement abroge et remplace les règlements numéro 2001-165, 2001-166, 2005-198 et 2014-313 ainsi que tout amendement à ces règlements.

Le présent règlement a préséance sur tout autre règlement, résolution ou politique dont le contenu serait incompatible.

ARTICLE 15 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Karine Paiement
Mairesse

Isabelle Arcoite
Directrice générale et
greffière-trésorière

AVIS DE MOTION : 24 mai 2022
DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT : 24 mai 2022
ADOPTION DU RÈGLEMENT : 21 juin 2022
ENTRÉE EN VIGUEUR : 22 juin 2022

Le masculin est employé pour atténuer le texte.



ANNEXE A FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES

Prénom :	Nom :	Date :
----------	-------	--------

FRAIS DE DEPLACEMENT							Réservé à l'administration
Véhicule personnel							No compte
Date	Détail	km	Taux de l'ARC		Total		No compte
Transport collectif et frais de stationnement							No compte
Date	Détail	Avant taxes	TPS	TVQ	Arr.	Total	No compte

FRAIS DE SÉJOUR							Réservé à l'administration
Repas et logement*							No compte
Date	Détail	Avant taxes	TPS	TVQ	Arr.	Total	No compte

*Voir montants maximaux accordés à l'article 10

AUTRES DÉPENSES							Réservé à l'administration
Sur autorisation seulement							No compte
Date	Détail	Avant taxes	TPS	TVQ	Arr.	Total	No compte

Total de remboursement toutes dépenses confondues	\$
--	-----------

Signature du demandeur : _____ Signature d'autorisation : _____