



Province de Québec
MRC Vallée-de-la-Gatineau

RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-03-001

Règlement portant sur les frais de déplacement des élus et des employés municipaux de la municipalité de Lac-Sainte-Marie

CONSIDÉRANT QUE la Loi sur le traitement des élus municipaux prévoit que le conseil de la municipalité peut, par règlement, établir un tarif applicable au cas où des dépenses sont occasionnées pour le compte de la municipalité;

CONSIDÉRANT QUE le conseil juge opportun de réviser les tarifs applicables et les règles de notre ancien règlement 2015-12-002 sur ce sujet;

CONSIDÉRANT QU'UN l'avis de motion a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 13 mars 2024 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

PAR CONSÉQUENT il est proposé par Monsieur le conseiller Richard Léveillé et il est résolu que le conseil ordonne et statue par la présente ce qui suit, à savoir :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule ci-haut fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement vise à encadrer le remboursement des frais encourus par les employés et les élus municipaux dans le cadre de leurs fonctions ainsi que les frais de déplacement de toute personne au service de la municipalité.

ARTICLE 3 AUTORISATION PRÉALABLE

3.1 Élus municipaux

Conformément à la Loi, tout élu doit être préalablement autorisé par le conseil municipal à poser l'acte duquel une dépense découle pour avoir droit au remboursement de celle-ci.

Toutefois le maire n'est pas tenu d'obtenir une telle autorisation préalable lorsqu'il agit dans l'exercice de ses fonctions. Il en est de même pour le membre du conseil que le maire désigne pour le remplacer lorsqu'il lui est impossible de représenter la municipalité.

3.2 Employés municipaux

Les employés municipaux doivent obtenir l'autorisation préalable du conseil municipal pour pouvoir participer à un congrès ou à un colloque nécessitant un déplacement.

En ce qui concerne les dépenses reliées à tout autre déplacement ou activité tenue aux fins de fournir de l'information ou de la formation utile pour l'exercice de leurs fonctions qui est prévue au budget annuel, tout employé doit obtenir l'autorisation de la direction de son service ou de la direction générale.

Pour toute participation à un congrès ou colloque les élus municipaux et les employés doivent présenter au conseil un état des dépenses prévues en respect avec le budget alloué afin d'obtenir l'autorisation nécessaire.

ARTICLE 4 DÉPENSES ADMISSIBLES ET TARIFS APPLICABLES

4.1 Allocation automobile ou autres moyens de transport

Tous les élus ou employés municipaux doivent privilégier l'utilisation du véhicule municipal pour les déplacements dans l'exercice de leurs fonctions.

Si le véhicule municipal n'est pas disponible et que l'élu ou l'employé municipal doit utiliser un autre moyen de transport, une analyse budgétaire des moyens de transports possibles doit être soumise (avec pièces à l'appui) et la moins coûteuse doit être privilégiée en tenant compte des autres dépenses connexes tel les hébergements et les repas supplémentaires que pourrait générer ce moyen de transport.

Si l'élu ou l'employé municipal décide, malgré l'analyse budgétaire qui préconise un moyen de transport moins coûteux, de prendre son véhicule personnel, le remboursement auquel il aura droit pour l'utilisation de son véhicule sera celui du moyen de transport le moins coûteux établi selon l'analyse budgétaire soumise.

Les tarifs applicables sont les suivants :

4.1.1 Remboursement pour frais d'essence pour utilisation du véhicule municipal

L'élu ou l'employé qui utilise le véhicule municipal pour un déplacement a droit au remboursement des frais d'essence réellement encourus sur présentation de pièces justificatives.

4.1.2 Indemnité en fonction du kilométrage pour utilisation du véhicule personnel

L'élu ou l'employé qui utilise son véhicule personnel a droit à une indemnité qui est fixée en fonction du taux d'allocation décrétée annuellement par le gouvernement du Québec.

<https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/retenues-et-cotisations/particularites-calcul-des-retenues-et-des-cotisations/avantages-imposables/liste-des-avantages-imposables/vehicules-a-moteur/allocation-pour-lutilisation-dun-vehicule-a-moteur/>

4.1.3 Indemnité pour utilisation d'un autre moyen de transport

L'élu ou l'employé qui utilise un autre moyen de transport, comme la location d'un véhicule, le train, l'avion etc. a droit au remboursement des frais réellement encourus sur présentation de pièces justificatives.

4.2 Frais d'hébergement

L'élu ou l'employé municipal en déplacement qui doit loger dans un établissement d'hébergement a droit au remboursement des frais réels et raisonnables pour une chambre de type standard sur présentation de pièces justificatives.

Le nombre de nuitées remboursables sera fonction de la distance raisonnable à faire pour respecter l'heure de début de la formation, congrès, colloque ou autres activités (nuitées avant le début de l'événement) et de la distance raisonnable à faire selon l'heure de fin de la formation, congrès, colloque ou autres activités pour le retour à la maison (nuitée après la fin de l'événement).

Aucun remboursement ne sera fait pour un coucher dans un rayon de 150 kilomètres du domicile de l'élu ou de l'employé municipal lorsque le transport routier est possible, à moins de contraintes dues aux intempéries.

4.3 Frais de repas (pourboires et taxes inclus)

L'élu ou l'employé municipal en déplacement a droit pour ses frais de repas pour chaque jour complet, à une indemnité forfaitaire de 90.00 \$, incluant les pourboires et les taxes, sans aucune présentation de pièces justificatives. Si un jour de déplacement s'étend sur moins d'un jour complet, les sommes maximales admissibles pour frais de repas, incluant les pourboires et les taxes sont établies comme suit :

1. pour le déjeuner : 20,00 \$
2. pour le dîner : 30,00 \$
3. pour le souper : 40,00 \$

Si les dépenses surpassent les montants forfaitaires alloués pour frais les repas alors l' élu ou l' employé municipal doit assumer la différence.

Si des frais de repas sont inclus dans les frais d' inscription d' une formation, d' un congrès, d' un colloque ou autres activités, l' élu ou l' employé municipal ne peut alors pas réclamer de remboursement pour ces repas déjà couverts par l' événement auquel il assiste.

Les boissons alcoolisées ne sont remboursées en aucun cas.

4.4 Taxi, transport en commun, stationnement et péage

L' utilisation de taxi ou de transport en commun pour parcourir de courtes distances est remboursable selon les frais réellement encourus, sur présentation de pièces justificatives.

Les frais de stationnement ou de péage sont remboursables selon les frais réellement encourus, sur présentation de pièces justificatives.

4.5 Frais d' inscription

L' élu ou l' employé municipal a droit au remboursement des frais d' inscription réellement encourus pour participer à un congrès, colloque, formation ou autres activités en lien avec son emploi et ses fonctions au sein de la municipalité et autorisé par le conseil municipal, sur présentation de pièces justificatives.

Pour toute participation à un congrès, colloque, formation ou autres activités, l' élu ou l' employé devra donner un compte rendu sommaire, à ses collègues de travail et/ou au conseil municipal, des nouvelles informations recueillies durant cet événement pouvant être utile au bon fonctionnement de la municipalité.

ARTICLE 5 DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Aux fins du présent règlement, les dépenses suivantes ne sont pas admissibles à un remboursement ou indemnité :

- Les dépenses de consommation d' alcool;
- Les dépenses liées à la présence des conjoints accompagnateurs;
- Les frais de service aux chambres;
- La location de fils, les téléphones, les frais d' utilisation de services de l' hôtel tels spa, massage etc.;
- Les contraventions pour infraction au Code de la sécurité routière ou autres lois et règlements;
- Les frais de remplacement ou réparation d' effets personnels à la suite de vol, de perte ou de bris;
- Les dépenses occasionnées à la suite d' un accident ou d' un bris causé à un véhicule personnel ou de location;
- La franchise exigée par l' assureur à la suite d' un accident ou d' un bris causé à un véhicule personnel;
- Les frais de repas et autres dépenses en lien avec des événements sociaux et personnels tels que des fêtes pour souligner le départ, l' intégration, l' anniversaire d' un élu ou employés etc.

ARTICLE 6 PIÈCES JUSTIFICATIVES

Toute demande de remboursement de dépenses, doit être accompagnée, sauf dans le cas des frais de repas, des pièces justificatives tels la facture et le reçu de paiement, dans leur version originale, identifiant le nom du fournisseur, la date de son émission, la description de la dépense, le montant de la dépense et les numéros de taxes (TPS et TVQ) s' il y a lieu.

Dans le cas d' une demande de remboursement de dépenses pour une inscription à un congrès, colloque ou autres activités, une confirmation de l' inscription avec un ordre du jour ou un courriel contenant l' information relative au contenu de l' événement devront aussi être fournis.

Une preuve de paiement par carte de crédit ou de débit ne constitue pas une pièce justificative pouvant substituer la facture originale.

À défaut de fournir les pièces justificatives dans la forme prescrite, la demande de remboursement devra être jugée incomplète et non remboursable.

ARTICLE 7 DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Pour avoir droit au remboursement des dépenses admissibles en vertu du présent règlement, l'élu ou l'employé municipal doit présenter à la direction générale, dans les 60 jours suivant la date de la dépense, une demande de remboursement sur le formulaire prévu à cet effet à l'**annexe A**.

Si la demande de remboursement provient du directeur général elle devra alors être présentée au Maire sur le formulaire prévu à cet effet à l'**annexe A**.

Toutes les dépenses en lien avec l'événement doivent figurer à la demande de remboursement, incluant les dépenses assumées par la municipalité afin de connaître le coût total réel de la dépense.

Le formulaire doit être dûment rempli et signé par le réclamant et le représentant de la direction générale ou le (la) Maire selon le cas et être accompagné de toutes les pièces justificatives demandées et de l'analyse budgétaire des moyens de transport soumise si le déplacement ne se fait pas avec le véhicule municipal.

Après obtention de l'approbation de la demande de remboursement, le service des finances procédera au remboursement approprié dans les meilleurs délais.

ARTICLE 8 ABROGATION

Le présent règlement abroge le règlement no. 2015-12-002 intitulé : *Règlement portant sur les frais de déplacement des élus et des employés municipaux*.

ARTICLE 9 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.


Cheryl Sage Christensen
Maire


Yvon Blanchard
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion : le 13 mars 2024
Projet de règlement : le 13 mars 2024
Adoption du règlement : le 10 avril 2024
Avis de promulgation : le 18 avril 2024