



Municipalité de Sainte-Marie-Salomé

# **Politique de remboursement des dépenses de déplacement, de repas et de séjour pour les élus et les employés de la Municipalité**

## **PRÉAMBULE**

La présente politique permet de définir les frais admissibles et d'uniformiser les modes de remboursement pour l'ensemble des personnes ayant à se déplacer dans l'exercice de leur fonction. Ces frais sont payés par des fonds publics et se doivent d'être utilisés de façon efficace et judicieuse et les dépenses doivent être raisonnables.

Cette politique a été adoptée par la résolution numéro 024-2024-02 lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 5 février 2024 et à laquelle étaient présents :

- Siège # 1 Mme Diane Trépanier
- Siège # 2 Mme Juliette Melançon-Caillé
- Siège # 3 Mme Cindy Morin
- Siège # 4 Mme Véronique St-Pierre
- Siège #5 M. Benoit Tousignant

formant quorum sous la présidence de Madame Véronique Venne, mairesse.

Considérant qu'il est dans l'intérêt de la Municipalité de Sainte-Marie-Salomé de se doter d'une politique qui régit le remboursement des dépenses de déplacement, de repas et de séjour des élus et des employés municipaux;

Considérant que cette politique a préséance sur toute autre clause antérieure qui aurait pu régir le remboursement des dépenses de déplacement, de repas et de séjour des élus et des employés municipaux;

Pour ces motifs, le conseil de la Municipalité de Sainte-Marie-Salomé statue et ordonne que la politique sur le remboursement des dépenses de déplacement, de repas et de séjour des élus et des employés municipaux soit adoptée pour décréter ce qui suit :

Le préambule fait partie intégrante de la présente politique.

## PERSONNES VISÉES PAR LA POLITIQUE

Les personnes visées par cette politique sont les élus et tous les employés municipaux.

## DÉPENSES VISÉES

Les frais admissibles couvrent les déplacements, les repas et les séjours effectués dans le cadre de l'exercice des fonctions des élus et des employés municipaux, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des limites de la municipalité de Sainte-Marie-Salomé, pour les formations, les congrès, les colloques, les réunions, ainsi que les frais de représentation des membres du conseil et de la direction générale.

L'élu ou l'employé ne doit pas avoir reçu un remboursement d'autres personnes ou organismes pour le même déplacement.

Toutefois, cette politique ne s'applique pas à l'égard des actes accomplis ou des dépenses engagées alors que le membre du conseil représente la municipalité à l'occasion des travaux d'un organisme dont il est membre au sein de la municipalité, d'un organisme supramunicipal et, notamment, à l'égard d'actes accomplis

ou de dépenses engagées à l'occasion d'une séance du conseil ou d'autres organismes de la municipalité, d'un organisme mandataire de celle-ci ou d'un organisme supramunicipal ou à l'occasion de toute réunion tenue en vue de préparer une telle séance.

## PROCESSUS D'AUTORISATION

Toute demande de remboursement doit être effectuée avec le formulaire dûment rempli disponible sur le serveur informatique de la Municipalité ou auprès de la comptabilité.

### APPROBATION

Les déplacements sujets à cette politique doivent être préalablement autorisés comme suit :

- Les conseillers : par résolution du conseil municipal;
- Le directeur général : par le maire ou le maire suppléant;
- Le maire ou son remplaçant : par le directeur général;
- Les employés municipaux : par leur supérieur immédiat.

Le signataire autorisé doit :

- S'assurer que le moyen de transport et l'hébergement choisis par l'élu ou l'employé soient les plus économiques avant d'autoriser la demande de participation;
- Valider que son enveloppe budgétaire couvre les frais estimés.

### PIÈCES JUSTIFICATIVES

Toute demande de remboursement de dépenses de déplacement doit être accompagnée d'une des preuves de déplacement suivantes, selon l'ordre d'importance établi :

1. Confirmation d'inscription;
2. Ordre du jour de l'événement;
3. Courriel contenant des informations sur l'événement ou tout autre document pouvant aider à prouver l'inscription à l'activité;
4. Reçu d'achat d'essence ou de repas datant du déplacement.

Toute demande de remboursement de frais de repas, de séjour ou de représentation doit être accompagné d'une facture officielle du détaillant.

*IMPORTANT : la preuve de paiement sur carte de crédit ou de débit n'est pas une pièce justificative valable et ne peut se substituer à la facture détaillée.*

La facture est constituée des éléments qui suivent :

- Date;
- Nom et adresse du fournisseur;
- Numéros de taxes (TPS et TVQ), s'il y a lieu;

- Identification de l'acheteur;
- Description des biens achetés ou du type de service rendu;
- Montant payé (incluant le détail des taxes s'il y a lieu).

## REMBOURSEMENT

La demande de remboursement de dépenses doit être produite dans les meilleurs délais et **au plus tard le 31 décembre de l'année financière durant laquelle les frais ont été engagés** sur le formulaire prescrit dûment complété, accompagnée de toutes les pièces justificatives et signée par l'élu ou l'employé et par le supérieur immédiat.

Tous les frais encourus à l'occasion d'un même déplacement doivent faire l'objet d'une même demande de remboursement.

Le signataire doit :

- s'assurer de la validité des renseignements du formulaire de remboursement de dépenses et des pièces justificatives;
- veiller à ce que la demande de remboursement soit conforme à la politique;
- transmettre le formulaire à la trésorerie.

Le paiement du remboursement de dépense est versé à l'élu ou l'employé le lendemain de la séance publique du conseil où est autorisée la liste des achats.

## APPROBATION

Toutes les réclamations de frais de représentation et de déplacement doivent être remises à la direction générale. Si l'ensemble des documents demandés n'est pas reçu, ou si le déplacement n'était pas autorisé préalablement, la direction générale peut :

- demander des justifications supplémentaires;
- exiger la correction d'un formulaire de remboursement;
- refuser le remboursement d'une dépense.

Après examen des pièces justificatives, il incombe à la direction générale d'effectuer les remboursements appropriés dans les meilleurs délais.

## VÉHICULE AUTOMOBILE

L'utilisation d'un véhicule municipal est recommandée lorsque disponible.

Dans la mesure du possible, lorsque plusieurs personnes ont à se rendre au même endroit, elles doivent covoiturer afin d'éviter de multiplier les frais de déplacement. Deux (2) personnes ne peuvent obtenir de remboursement pour un même déplacement à moins d'entente préalable sur le partage ou sur autorisation du directeur général.

Lorsqu'il n'y a pas d'entente ou d'autorisation, le remboursement des dépenses de déplacement seront partagés également entre les élus ou les employés qui ont produit une réclamation, et ce, pour un montant correspondant à l'usage d'une automobile.

## **ALLOCATION AU KILOMÉTRAGE**

Toute personne qui utilise son véhicule automobile au service de la Municipalité, de façon occasionnelle, a droit à une allocation ci-après mentionnée pour les déplacements à l'extérieur et à l'intérieur du territoire de la municipalité, soit :

	<b>En solo</b>	<b>En covoiturage</b>
<b>jusqu'à 8 000 km</b>	0,60 \$/km	0,75 \$/km
<b>plus de 8 000 km</b>	0,53 \$/km	0,78 \$/km

Le montant pourra être révisé et indexé par résolution du conseil municipal.

Tout employé doit se déplacer à ses frais pour se rendre au travail. Le remboursement des dépenses de déplacement sont calculés à partir du lieu de travail de l'employé. Seule la distance entre le point de travail d'attache et le point d'arrivée est couverte.

Il est établi que la distance calculée et reconnue correspond à celle disponible sur *Google Maps itinéraire*. Cette information doit accompagner le formulaire de réclamation.

## **TAXI ET TRANSPORT EN COMMUN**

L'utilisation d'un taxi pour parcourir de courte distance, ou quand aucun autre moyen de transport n'est accessible, est remboursable selon les frais réels encourus. Il en est de même pour les frais de transport en autobus ou en métro.

## **UTILISATION D'UN VÉHICULE MUNICIPAL**

L'employé qui utilise un véhicule propriété de la Municipalité de façon régulière dans l'exercice de ses fonctions, pourrait être amené, dans des circonstances exceptionnelles, à se rendre à son domicile avec le véhicule, notamment, mais non limitativement :

- En cas de mesures d'urgence
- Pour la période de repas lorsqu'un déplacement est prévu immédiatement avant ou après la période du repas
- Lorsqu'il est prévisible qu'il sera rappelé au travail en soirée

Dans tous les cas, l'employé doit obtenir la permission à la direction générale.

## FRAIS DE PÉAGE ET DE STATIONNEMENT

Les frais de péage et de doivent être réclamés sur le formulaire de remboursement de dépense. Un reçu original est demandé, sauf pour l'utilisation de parcomètres.

## FRAIS D'HÉBERGEMENT

Lorsque les élus ou les employés doivent loger dans un établissement hôtelier dans l'exercice de leur fonction, la Municipalité rembourse les frais réels et raisonnables pour une chambre de type standard, sur présentation de la facture de l'hôtel.

Avant d'autoriser la dépense, il est de la responsabilité de la direction générale, de tenir compte du contexte et du lieu.

Dans le cadre d'un congrès, un colloque ou un séminaire de perfectionnement, si l'élu ou l'employé choisit de séjourner à l'établissement hôte de l'événement, la Municipalité rembourse le taux de base négocié pour les participants.

Si un séjour est prolongé à des fins personnelles, la Municipalité n'assume aucun des frais additionnels encourus à ces fins.

Les frais engagés la veille d'une réunion se tenant à moins de 200 km et ne devant pas débuter avant 10 h de l'avant-midi ne sont pas remboursés.

Un montant forfaitaire de 25 \$ par nuitée est accordé pour tout hébergement sans pièce justificative chez des parents ou amis.

## FRAIS DE REPAS

Sauf pour les congrès\*, les frais encourus pour les repas, incluant les taxes et le pourboire, sont remboursés jusqu'à concurrence de :

- a) pour le déjeuner : 20,00 \$
- b) pour le dîner : 25,00 \$
- c) pour le souper : 35,00 \$

Les boissons alcoolisées ne sont remboursées en aucun cas.

\*Les taux mentionnés ci-haut ne sont pas applicables lors des congrès ou de colloques puisque ceux-ci sont déterminés par les organisateurs de ces événements. Le montant réel s'applique sur présentation de la facture.

## FRAIS NON ADMISSIBLES

Les frais suivants ne sont pas admissibles à un remboursement :

- les dépenses liées à la présence des conjoints accompagnateurs;
- les consommations d'alcool;
- les frais de service aux chambres;
- la location de film, les téléphones, l'utilisation du spa de l'hôtel, etc.;
- les contraventions pour infraction au Code de la sécurité routière ou autres lois et règlements;
- les frais de repas pour une réunion ayant lieu à la Municipalité durant les heures de travail sans l'autorisation de la direction générale;
- les frais de remplacement ou de réparation d'effets personnels à la suite d'un vol, d'une perte ou d'un bris;
- la franchise exigée par l'assureur lors du règlement de tout accident avec une voiture personnelle;
- les dépenses occasionnées à la suite d'un accident ou d'un bris causé à une voiture personnelle.

## CONGRÈS

La direction générale et la mairesse / maire ont droit à un congrès annuellement. Toute autre participation, par un employé ou un élu, à un congrès doit préalablement faire l'objet d'une approbation du conseil municipal, par voie de résolution.

## SANCTION

La présentation d'une demande de remboursement contenant des renseignements frauduleux ou accompagnée de pièces justificatives falsifiées ou fictives est passible de sanction pouvant aller jusqu'au renvoi et/ou une plainte aux autorités compétentes (police, commission municipale, etc.). Il en est de même pour toutes demandes de remboursements « en double » qui ont déjà été payées par un autre organisme.

## ABROGATION

La présente Politique abroge les règlements et/ou articles de règlements et/ou résolutions portant sur les frais de déplacement, de repas et de séjour des élus et des employés municipaux antérieurs à la présente, notamment :

Résolution 177-2020 : Frais de déplacements (Km)

## ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal et remplace toutes politiques antérieures.