



## CHAPITRE 4

# POLITIQUE SUR LES FRAIS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT ET LES AUTRES FRAIS INHÉRENTS

### 4.1 CHAMPS D'APPLICATION ET DEFINITIONS

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel, aux pompiers et aux bénévoles autorisés de la Municipalité.

Dans cette section, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

<b>DÉPLACEMENT</b>	Désigne un voyage autorisé par la Direction générale, effectué par une personne désignée précédemment dans l'exercice de ses fonctions, et au cours duquel elle supporte notamment des frais de transport, de logement ou de repas.
<b>PERSONNE AUTORISÉE</b>	Désigne le personnel de la Municipalité, les pompiers et les bénévoles autorisés de la Municipalité.
<b>PIÈCE JUSTIFICATIVE</b>	Désigne un document qui atteste qu'une dépense est encourue lors d'un déplacement et, contenant notamment les éléments suivants : la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense et le nom ou la raison sociale de l'émetteur.
<b>PORT D'ATTACHE</b>	Désigne le lieu de travail ou le point de travail habituel déterminé par la Municipalité où la personne visée reçoit régulièrement ses instructions, rend compte de ses activités et à partir duquel elle effectue ses déplacements.

### 4.2 PRINCIPES GÉNÉRAUX

La Direction générale est imputable de la gestion et de l'application du présent chapitre des Politiques de gestion des ressources humaines. Son imputabilité est dans une orientation visant l'utilisation optimale des ressources humaines, matérielles et financières requises lors des déplacements des personnes visées pour assumer la mission organisationnelle de la Municipalité.



## CHAPITRE 4

### POLITIQUE SUR LES FRAIS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT ET LES AUTRES FRAIS INHÉRENTS

Les lignes directrices supportant ce chapitre portant sur les frais remboursables lors d'un déplacement et les autres frais inhérents sont :

- a) les modalités de remboursement des frais et des indemnités admissibles; et
- b) les procédures de contrôle incluant les pièces justificatives appropriées relativement aux frais de transport, de repas, d'hébergement et des autres frais inhérents à un déplacement.

Lors de circonstances particulières justifiables, le Conseil municipal (*pour la Direction générale*) ou la Direction générale (*pour l'ensemble du personnel, des pompiers et des bénévoles*) peuvent autoriser, à l'exclusion de la tarification sur le kilométrage, le remboursement de certains frais inhérents lors d'un déplacement où ils peuvent être supérieurs à la tarification établie.

Pour être remboursables, les frais de déplacement doivent être nécessaires, raisonnables et encourus. À moins d'une indication particulière du Conseil municipal ou de la Direction générale, des pièces justificatives appropriées aux circonstances du déplacement doivent être fournies. Lorsque plusieurs personnes autorisées participent à une même activité, elles se doivent de faire du covoiturage.

Les frais de transport aller et retours supportés par une personne autorisée pour se rendre à son port d'attache à partir de son domicile ne sont pas remboursables. De plus, les frais de transport supportés pour les aller et retours d'une personne autorisée pour se rendre de son port d'attache à son domicile pour y prendre ses repas ne sont pas remboursables.

#### **4.3 INDEMNITES REMBOURSABLES LORS D'UN DEPLACEMENT**

##### a) Frais de transport

La personne autorisée à utiliser son véhicule personnel aux fins d'un déplacement reçoit, pour toute la distance parcourue entre son port d'attache et sa destination, une indemnité de 0,45 \$ du kilomètre.



## CHAPITRE 4

### POLITIQUE SUR LES FRAIS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT ET LES AUTRES FRAIS INHÉRENTS

Si plusieurs personnes vont au même endroit dans l'exercice de leurs fonctions, elles sont obligées de faire du covoiturage et de chercher à maximiser l'espace disponible dans le véhicule utilisé.

La seule méthode acceptée pour calculer la distance pour un déplacement admissible au remboursement des frais de transport est celle de la distance calculée entre la base d'opérations de l'employé et son lieu de rencontre avec le générateur d'itinéraires *Google Maps*. Un employé ne peut pas se faire rembourser d'autres déplacements que ceux énumérés précédemment. De façon systématique, toute demande de remboursement des frais de transport ne cadrant avec ce qui a été mentionné précédemment devra faire l'objet d'un examen minutieux par le supérieur hiérarchique de l'employé faisant la demande et approuvé par la Direction générale.

Si une personne autorisée opte pour du transport collectif, elle est remboursée sur présentation des pièces justificatives à la hauteur des frais réels encourus pour ladite dépense de déplacement.

b) Frais de stationnement

Les frais de stationnement sont remboursés à la personne autorisée sur présentation de pièces justificatives. La Municipalité n'est pas responsable et ne rembourse en aucun cas les billets d'infraction que pourrait devoir payer une personne autorisée si elle omet de satisfaire aux exigences des propriétaires de stationnement ou de la réglementation en vigueur à l'endroit choisi comme stationnement.

c) Frais d'inscription

La personne autorisée a droit au remboursement de ses frais de repas pour les repas pris à plus de vingt kilomètres de son port d'attache lorsque le déplacement est relatif à l'exercice de ses fonctions.



## CHAPITRE 4

### POLITIQUE SUR LES FRAIS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT ET LES AUTRES FRAIS INHÉRENTS

La personne autorisée en déplacement a droit pour ses frais de repas pour chaque jour complet à une indemnité forfaitaire de soixante-un dollars (61,00 \$) incluant les pourboires et les taxes.

Si un déplacement s'étend sur moins d'une journée complète et comprend des heures de repas dites normales (*la normalité étant les conventions en place sur les moments d'une journée consacrée aux repas*), les sommes maximales admissibles pour les frais de repas, incluant les pourboires et les taxes, sont établies comme suit :

- a) Petit-déjeuner : quatorze dollars (14,00 \$)
- b) Pour le dîner : dix-neuf dollars (19,00 \$)
- c) Pour le souper : vingt-huit dollars (28,00 \$)

Dans le cadre d'une activité professionnelle ou de représentation, l'employé qui prévoit que le montant remboursé qui est associé au repas qu'il doit prendre sera insuffisant doit le mentionner le plus rapidement possible à la Direction générale. Celle-ci pourra autoriser l'employé à un remboursement supérieur à ce qui a été prescrit par cette politique. Cette autorisation n'est valable que pour les cas où l'employé n'a pas le choix de l'endroit pour le repas touché par la demande d'accommodement et que le repas à cet endroit précis est justement intégré à l'activité professionnelle ou de représentation.

#### d) Frais d'hébergement

La personne autorisée en déplacement a droit au remboursement des frais d'hébergement effectivement supportés dans un établissement hôtelier ou tout autre établissement de type semblable. Le choix de l'établissement hôtelier ou d'un autre type d'établissement se fait avec la Direction générale. Le souci d'une utilisation optimale des ressources financières de la Municipalité et un confort minimal sont les principaux critères qui guideront la personne autorisée et la Direction générale dans ce choix.

Dans le cas où la personne autorisée est hébergée chez des amis ou chez des membres de sa famille, la Municipalité attribue vingt dollars (20,00 \$) par nuit.



## CHAPITRE 4

### POLITIQUE SUR LES FRAIS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT ET LES AUTRES FRAIS INHÉRENTS

#### **4.4 POUR LE REMBOURSEMENT DES DEPENSES ENCOURUES**

La personne autorisée essaiera si possible d'effectuer ses achats pour ses déplacements autorisés chez des fournisseurs dûment enregistrés à la Municipalité en privilégiant la facturation à l'employeur plutôt que de devoir déboursier pour se faire par la suite rembourser.

Dans les cas où ce n'est pas possible, la personne autorisée collectera l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au remboursement par la Municipalité et les compilera sur le formulaire nommé « *Demande de remboursement* ». Une fois ce dernier rempli et les pièces justificatives brochées, la personne autorisée procédera de la façon suivante :

a) Pour un montant inférieur à cinquante dollars (50,00 \$) :

La personne autorisée pourra aller se faire rembourser directement auprès des employés de la réception du bureau municipal qui le feront en puisant directement dans la petite caisse municipale.

b) Pour un montant supérieur à cinquante dollars (50,00 \$) :

La personne autorisée ira déposer sa « *Demande de remboursement* » auprès de l'employé chargé des finances de la Municipalité. Ladite demande passera alors dans le processus du paiement des fournisseurs comprenant l'approbation de la dépense par le Conseil municipal à une séance ordinaire et la production d'un chèque de la Municipalité.

#### **4.5 REVISION ET ABROGATION**

La présente politique sera révisée au besoin. La nouvelle version devra être adoptée par voie de résolution du Conseil municipal. La résolution devra inclure une mention pour abroger la politique remplacée.



## CHAPITRE 4

### POLITIQUE SUR LES FRAIS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT ET LES AUTRES FRAIS INHÉRENTS

Elle remplace et abroge l'ensemble des politiques, règlements, façons de faire ou conventions non écrites déjà en place et traitant de son contenu.

#### 4.6 RENSEIGNEMENTS

Pour tout renseignement sur la présente politique, veuillez communiquer avec la Direction générale.

#### 4.7 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entrera en vigueur dès son adoption par le Conseil municipal.