

RÈGLEMENT N° 728

CONCERNANT LE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ADMISSIBLES RÉALISÉES DANS L'EXERCICE DES FONCTIONS DES MEMBRES DU CONSEIL ET EMPLOYÉS MUNICIPAUX

ATTENDU les dispositions des articles 25 et suivants de la *Loi sur le traitement des élus municipaux* ;

ATTENDU l'article 85.2 de la *Loi sur les normes du travail* ;

ATTENDU QUE le conseil de la municipalité de Saint-Denis-de-Brompton souhaite encadrer le remboursement des dépenses admissibles réalisées dans l'exercice des fonctions des élus et employés municipaux ;

ATTENDU QU'un avis de motion a été régulièrement donné le 4 mars 2024 et qu'un projet de règlement a été déposé lors de cette même séance;

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-DENIS-DE-BROMPTON DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

GÉNÉRALITÉS

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2 OBJET

Le présent règlement vise à encadrer le remboursement des dépenses admissibles faites lors de déplacement, de formations ou d'actes des élus et des employés municipaux effectués dans le cadre de leurs fonctions.

ARTICLE 3 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Un membre du conseil municipal ou un employé municipal peut poser, dans l'exercice de ses fonctions, un acte duquel découle une dépense pour le compte de la Municipalité ou être remboursé par la Municipalité d'une dépense qu'il a encourue pour un tel acte si les dispositions du présent règlement sont respectées.

ARTICLE 4 DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Nonobstant ce qui suit aucuns frais ne peut être remboursés en lien avec ;

- a) L'achat ou la consommation d'alcool ou de drogue ;
- b) Les frais de transport reliés à un déplacement à l'intérieur des limites de la Municipalité ou des villes et municipalités limitrophes, sauf dans le cadre d'une entente particulière de travail (ces déplacements doivent s'effectuer avec les véhicules municipaux) ;
- c) Les frais de transport entre le domicile et lieu de travail ;
- d) Les dépenses d'un tiers accompagnant un membre du conseil ou un employé à l'exception des dépenses du conjoint accompagnant un membre du conseil dans le cas où l'ensemble des critères suivant sont satisfaits :
 - a. Le caractère particulier de l'activité où les dépenses du conjoint ont été engagées ou le protocole qui y est relié rend nécessaire la participation du conjoint ;
 - b. L'attente des citoyens de voir le membre du conseil accompagné de son conjoint lors de cette activité ;
 - c. La présence du conjoint est utile au rôle de représentation de la Municipalité ;
 - d. Le conseil a autorisé le remboursement des dépenses du conjoint par résolution ;

- e) Les frais reliés à une infraction au Code de la sécurité routière ou aux autres règlements en vigueur.

ARTICLE 5 DÉPENSE ADMISSIBLE POUR LES MEMBRES DU CONSEIL

Sont admissibles, les dépenses découlant de toute action, geste, démarche ou voyage accompli par un conseiller municipal, dans l'exécution de ses fonctions.

Pour pouvoir poser, dans l'exercice de ses fonctions, un acte pour le compte de la municipalité dont découle une dépense, tout membre doit recevoir du conseil une autorisation à poser l'acte et à dépenser en conséquence. À défaut d'autorisation, la dépense devra être entérinée par résolution du conseil afin que le remboursement soit autorisé.

Peuvent notamment être autorisées, les participations à un congrès, à un colloque, à un séminaire, ou à une réunion d'un comité, d'une association ou d'une corporation dont la Municipalité est membre. Sont admissibles, les dépenses encourues pour un déplacement à l'extérieur du territoire de la Municipalité, soit le transport, le logement ainsi que les subsistances nécessaires. Sont également admissibles les frais de repas encourus lors de la participation à un événement autorisé même si l'évènement a lieu sur le territoire de la Municipalité.

Toutefois, le maire n'est pas tenu d'obtenir cette autorisation 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.

ARTICLE 6 DÉPENSE ADMISSIBLE POUR LES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Tout employé municipal doit recevoir soit une autorisation du conseil ou une autorisation du directeur général pour pouvoir poser, dans l'exercice de ses fonctions, un acte pour le compte de la municipalité dont découle une dépense. Peuvent notamment être autorisées, les participations à un congrès, à un colloque ou à un séminaire. Sont admissibles, les dépenses encourues pour un déplacement à l'extérieur du territoire de la Municipalité, soit le transport, le logement ainsi que les subsistances nécessaires.

Tout employé municipal qui doit procéder par lui-même à l'achat d'un outil de travail qu'il souhaite se faire rembourser doit au préalable obtenir l'autorisation écrite d'un officier municipal bénéficiant d'une délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses ou du conseil avant de procéder à l'achat. Les officiers municipaux bénéficiant d'une délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses sont dispensés d'obtenir une telle autorisation dans les limites de leur délégation.

ARTICLE 7 FRAIS D'INSCRIPTION

La Municipalité rembourse les frais réels d'inscription à un congrès, un colloque ou un séminaire autorisé.

ARTICLE 8 FRAIS DE REPAS

La Municipalité rembourse les frais de repas suivant les couts réels sur présentation des pièces justificatives. Les montants maximums admissibles pour frais de repas incluant taxes et pourboires sont les suivants:

1. pour le déjeuner : 25,00 \$
2. pour le dîner : 35,00 \$
3. pour le souper : 55,00 \$

Lorsque le cout d'un transport en commun ou les frais d'inscription à un congrès, une conférence, un colloque, un symposium ou tout autre événement semblable incluent les frais de certains repas, ceux-ci ne sont pas remboursables.

Aucun repas n'est admissible au remboursement lorsque l'acte autorisé est d'une durée d'une heure trente ou moins ou lorsqu'il se déroule en format webinaire. Un seul repas est admissible au remboursement lorsqu'un acte autorisé est d'une durée de plus d'une heure trente, mais de 4 h ou moins. Deux repas sont admissibles au remboursement lorsqu'un acte autorisé est d'une durée de plus 4 h, mais de 7 h ou moins. Trois repas sont admissibles au remboursement lorsqu'un acte autorisé est d'une durée de plus de 7 h. La durée de l'acte autorisé, incluant le temps de transport, et le nombre de repas admissibles sont déterminés par le directeur général.

ARTICLE 9 FRAIS DE TRANSPORT

À moins d'instruction contraire du directeur général, les modes de transport qui doivent être priorités pour les déplacements sont, dans l'ordre, les suivants :

1. Les véhicules municipaux

Tout transport relié à un déplacement à l'intérieur des limites de la Municipalité ou des villes et municipalités limitrophes doit être effectué avec les véhicules de la Municipalité, sauf exception autorisée par le supérieur immédiat ou par une entente de travail particulière. Pour tout autre déplacement, l'utilisation des véhicules municipaux est priorisée selon la disponibilité.

Les pleins d'essence ou d'électricité sont remboursés sur présentation des pièces justificatives lorsqu'ils sont effectués pendant la durée de l'acte autorisé.

2. Les véhicules personnels

L'utilisation du véhicule personnel est compensée par le versement de 0,61 \$ /kilomètre parcouru, incluant les frais d'essence ou d'électricité.

Le nombre de kilomètres parcourus aux fins de remboursement est calculé en fonction du trajet le plus court selon l'une ou l'autre des situations suivantes :

- Lorsque le départ se fait de Saint-Denis-de-Brompton, la mairie sert de point de départ pour le calcul du nombre de kilomètres parcourus ;
- Lorsque le départ se fait du domicile de la personne, le point de départ pour le calcul du nombre de kilomètres parcourus est le domicile si celui-ci est plus près du point d'arrivée que la mairie, sinon, la mairie sert de point de départ pour le calcul du nombre de kilomètres parcourus.

3. Le train ou l'autobus

La Municipalité rembourse le coût réel d'une place fauteuil en classe économique sur présentation des pièces justificatives.

4. Le taxi

La Municipalité rembourse le coût réel du voyage sur présentation des pièces justificatives. Le transport en taxi ne peut être envisagé que pour de courtes distances.

5. L'avion

La Municipalité rembourse le coût réel d'une place en classe économique sur présentation des pièces justificatives.

ARTICLE 10 FRAIS DE STATIONNEMENT

Les frais de stationnement sont remboursés selon le montant réellement dépensé, sur présentation des pièces justificatives.

ARTICLE 11 AUTRES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les frais de péage sur les autoroutes ou des frais de traversier sont remboursés selon le montant réellement dépensé, sur présentation des pièces justificatives.

ARTICLE 12 FRAIS D'HÉBERGEMENT

Les frais d'hébergement, lors des déplacements autorisés, sont remboursés selon le montant réellement dépensé, sur présentation des pièces justificatives.

ARTICLE 13 DÉPENSES MAXIMALES

Le conseil peut fixer le montant maximal de la dépense permise lorsqu'il autorise un membre à effectuer une dépense admissible.

ARTICLE 14 RÉCLAMATION

Tous les frais dont la réclamation est prévue en vertu du présent règlement sont remboursés sur présentation du Formulaire de réclamation (annexe « A ») dûment rempli et signé par le réclamant. Le formulaire doit être présenté dans les 30 jours qui suivent la fin de l'acte autorisé avec les pièces justificatives requises.

ARTICLE 15 AVANCES

Le directeur général peut autoriser le versement d'une avance pour les frais dont la réclamation est prévue en vertu du présent règlement lorsque le montant des dépenses attendu le justifie. Le montant de l'avance ne peut excéder 1 000 \$.

Le montant de l'avance qui est non justifié par le Formulaire prévu à l'ARTICLE 13 devra être remboursé à l'intérieur des trois premiers jours ouvrables suivant la fin du déplacement, de la formation ou de l'acte. À défaut, la Municipalité opérera compensation entre le montant dû par l'employé ou l'élu et le montant dû à l'employé ou à l'élu par la Municipalité lors de la période de paye suivante.

ARTICLE 16 ABROGATION

Le présent règlement abroge toute disposition antérieure ayant le même objet, contenue dans tout règlement municipal, incompatible ou contraire au présent règlement et plus particulièrement, il abroge le *Règlements n° 711 concernant le remboursement des frais de repas et de déplacements des élus et employés municipaux*.

ARTICLE 17 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Daniel Veilleux
Maire

Pascal Blais
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt: 4 mars 2024
Adoption : 8 avril 2024
Entrée en vigueur : 9 avril 2024

Annexe « A »
Formulaire de réclamation pour frais de déplacement, repas et
stationnement

