

Province de Québec
Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu
MRC de la Vallée-du-Richelieu

Règlement numéro 2024-R-317 régissant le remboursement des dépenses pour les employés et les élus municipaux

ATTENDU QUE la Loi sur le traitement des élus municipaux (RLRQ, c. T-11.001) prévoit que le Conseil municipal peut, par règlement, établir un tarif applicable au cas où des dépenses sont occasionnées pour le compte de la Municipalité;

ATTENDU QU'il est opportun d'uniformiser le remboursement des dépenses pour les employés et les élus municipaux ;

ATTENDU QUE les tarifs actuels datent de quelques années et qu'il est opportun de les actualiser ;

EN CONSÉQUENCE, il est par le présent règlement décrété ce qui suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION 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 APPROBATION

Pour être remboursables, les frais de déplacement doivent être nécessaires, raisonnables, avoir été réellement supportés et être liés à un déplacement autorisé. Le remboursement de toutes dépenses jugées extravagantes ou superflues pourra être ajusté pour représenter une dépense raisonnable. Les dépenses de représentation, de congrès ou de formation qui sont prévues au budget annuellement ou nécessaires dans le cadre des fonctions peuvent être engagées après validation de la disponibilité des sommes nécessaires auprès de la direction générale.

ARTICLE 4 FRAIS DE DÉPLACEMENT

Toute personne qui doit utiliser son véhicule personnel au service de la Municipalité a droit à une allocation établie selon le taux de l'allocation décrétée par le Conseil du trésor du Québec à même le recueil des politiques de gestion.

Dans la mesure du possible, le covoiturage doit être favorisé.

Le nombre de kilomètre réclamé doit être celui réellement parcouru par l'employé ou l'élus en fonction de la distance parcouru pour se rendre à destination et en revenir à partir du point de départ et d'arrivée réel (domicile, travail ou autre).

L'employé qui utilise régulièrement son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions et qui doit souscrire à une couverture d'assurance additionnelle « pour affaire » peut demander le remboursement de la surprime sur présentation de pièces justificatives.

ARTICLE 5 STATIONNEMENT, PÉAGE ET AUTRES FRAIS LIÉS AU DÉPLACEMENT

Les frais de stationnement et de péage sont remboursables sur production de pièces justificatives.

Si l'utilisation d'un moyen de transport autre que le véhicule personnel est plus avantageux, les frais sont remboursables sur production de pièces justificatives. Par exemple, l'utilisation d'un taxi pour parcourir de courtes distances ou lorsqu'aucun autre moyen de transport n'est disponible, le transport en train, en transport en commun ou en autobus voyageur.

ARTICLE 6 FRAIS D'HÉBERGEMENT

Lorsque l'employé ou le membre du Conseil doit loger dans un établissement hôtelier dans l'exercice de ses fonctions, les frais réels et raisonnables encourus pour une chambre standard seront remboursés.

Les frais engagés la veille d'une réunion ou d'un congrès débutant à 9 h 00 Am ou avant et qui se tient à 200 km ou plus du bureau municipal sont remboursés.

ARTICLE 7 FRAIS DE REPAS

Les frais encourus pour les repas, incluant les taxes et le pourboire, sont remboursés selon le coût réel.

Lorsque l'inscription ou la participation à une activité ou un évènement inclut un repas, soit directement ou indirectement, aucuns frais n'est admissible si le participant décide de prendre le repas en dehors du cadre de l'activité ou de l'évènement.

Les boissons alcoolisées ne sont remboursées en aucun cas.

ARTICLE 8 FRAIS NON ADMISSIBLES

Les frais suivants ne sont pas admissibles à un remboursement :

- a) Les dépenses liées à la présence des conjoints accompagnateurs;
- b) Les consommations d'alcool;
- c) Les frais de service au chambre, mini bar, appels interurbains, location de film ou autres services en lien avec la location de la chambre d'hôtel;
- d) Les frais d'utilisation de services de l'hôtel tels un spa, les messages, etc.;
- e) Les contraventions pour infraction au Code de la sécurité routière ou autres lois et règlements;
- f) Les frais de remplacement ou de réparation d'effets personnels ou du véhicules personnels à la suite d'un vol, d'une perte ou d'un bris;
- g) La franchise exigée par l'assureur lors du règlement de tout accident avec un véhicule personnel.

ARTICLE 9 PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT

Toute demande de remboursement de dépenses doit être présentée sur le rapport de dépense, accompagnée des pièces justificatives requises et portant l'autorisation du directeur général.

Pièces justificatives acceptées :

- a) Une confirmation d'inscription;
- b) Un ordre du jour ou un courriel contenant l'information relative à l'évènement ou l'activité;

- c) Une facture indiquant : la date, le montant, le nom et l'adresse du fournisseur, les numéros de taxes (TPS et TVQ) s'il y a lieu, la description des biens ou services et le montant payé;
- d) Un reçu de paiement.

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

Toute demande de remboursement doit être déposée dans les trente (30) jours de la date où les dépenses ont été engagées.

ARTICLE 10 PRÉSEANCE

Le présent règlement à préséance sur toute autre disposition ou règlement de la Municipalité.

ARTICLE 11 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

Adopté à Saint-Denis-sur-Richelieu, ce 2024.

Yves Tanguay
Directeur général et greffier-trésorier

Jean-Marc Bousquet
Maire

Avis de motion :	8 avril 2024
Dépôt du projet de règlement :	8 avril 2024
Adoption du règlement :	6 mai 2024
Avis de promulgation :	7 mai 2024
Entrée en vigueur :	7 mai 2024