



► Politique relative à l'allocation et au remboursement des dépenses des élus et employés

Adoption le 1er avril 2022
Résolution 120-04-2022

1. PRÉAMBULE

1.1 Les employés et les élus de la Municipalité de Lac-Simon peuvent être appelés, dans l'exercice de leur fonction, à suivre des formations ou à représenter la municipalité (colloque, congrès, journée de formation, rencontre, etc.). Ce faisant, ils ont droit à une allocation de dépense pour défrayer de façon raisonnable leurs frais de repas et d'hébergement.

1.2 Les employés et les élus qui doivent se déplacer en-dehors des limites de la municipalité pour des fins de formation, de rencontre, de colloque et autres doivent soumettre, avec leur demande de remboursement de kilométrage, le document suivant :

- du programme « Google Map » ou son équivalent, un itinéraire indiquant l'endroit de départ et le lieu de formation, de la rencontre ou du colloque, etc.
- le lieu de départ est habituellement à partir de l'hôtel de ville de la Municipalité de Lac-Simon, à moins que l'endroit réel de départ soit plus court.

1.3 Si le trajet a souvent été fait ou revient souvent durant une année, par exemple, rencontre des DG ou des OMBE à la MRC de Papineauville, il n'est pas nécessaire de présenter une feuille « Google Map » chaque fois, mais seulement lors de la première demande de l'année à cet endroit et le kilométrage doit être le même à chaque fois.

2. OBJECTIFS

Établir les dépenses permises pour la formation, les colloques, les congrès, les rencontres, etc., et les déplacements.

2.1 Assurer une saine gestion des dépenses de la municipalité.

2.2 Établir les règles qui vont régir la gestion des dépenses de frais; de déplacement; repas et hébergement.

3. POLITIQUE

3.1 L'employé ou l'élu qui a été autorisé à participer à une formation, à un colloque, à un congrès ou pour représenter la municipalité, soit par résolution ou en vertu du règlement de délégation, a droit à une allocation pour les repas pris à l'extérieur ainsi qu'un remboursement pour le kilométrage pour se rendre à l'endroit prévu.

3.2 Le coût maximal prévu pour les repas, excluant les taxes et les pourboires, est le suivant :

Le maximum par jour pour les repas soit de 75 \$ avec pièces justificatives.

Dans le cadre d'un congrès ou d'un colloque pour une période de 2 jours ou plus, les dispositions prévues à l'article 3.4 s'appliquent.

Le coût payable au kilomètre est fixé à 0.61 cent pour les 5 000 premiers kilomètres parcourus et de 0.55 cent pour tous les kilomètres additionnels et ce montant est ajusté en fonction du coût payable au km remboursé au barème du taux allocations du gouvernement du Québec selon le taux en vigueur chaque année.

L'usage d'un véhicule de la municipalité par les employés est favorisé lorsque cela est possible, sans que les activités de nos services soient perturbées.

3.3 Lors d'occasions spéciales ou d'activités-bénéfiques telles que : brunch, tournoi de golf ou autres activités de collecte de fonds auxquelles la municipalité est invitée, il peut arriver que les coûts des repas dépassent le coût permis dans la présente politique pour la représentation de notre municipalité à cette activité par le maire ou un autre membre du conseil à cet évènement spécial.

Sur approbation du conseil, on peut accorder une représentation d'un membre du conseil ou du maire pour le coût indiqué sur l'invitation ou la facture cependant, le coût des boissons alcoolisées n'est pas défrayé par la municipalité.

3.4 Dans le cas du remboursement des repas dans le cadre d'un congrès, le coût maximal autorisé pour les repas, par jour, est fixé à 65 \$, excluant les taxes et les pourboires, sans qu'il soit requis de déposer les pièces justificatives.

Dans le cas où la programmation prévoit un dîner ou un banquet, le montant forfaitaire journalier ne s'applique pas; à ce moment, les montants prévus à l'article 3.2 s'appliquent.

- 3.5** Le coût du stationnement est remboursé par la municipalité pour chaque jour d'hébergement, de même que les frais pour des transports en taxi pour se rendre au centre des congrès où ont lieu les activités de formation.
- 3.6** Des pièces justificatives (reçus et itinéraire) doivent être soumises pour tout remboursement d'hébergement.

L' élu ou l'employé qui a la possibilité d'être reçu dans sa famille ou chez des amis dans la ville où a lieu l'activité a droit à une compensation de 50 \$ par jour.

4. PROCÉDURE

- 4.1** L'employé ou l' élu : fais la demande au conseil en justifiant la pertinence de ladite formation, colloque, congrès, rencontre, etc. Après approbation et à la suite de la formation, il fait sa demande de remboursement avec les reçus et une copie d'itinéraire internet comme « Google Map » ou équivalent;
- 4.2** Le DG : vérifie que la demande a été prévue au budget, sinon il effectue un virement de crédit en conséquence. Il vérifie le coût estimé des dépenses pour s'assurer que le tout soit conforme à la politique.

Après la formation, colloque, congrès, rencontre, il s'assure du paiement des dépenses en accord avec la politique et selon la demande de remboursement reçue et s'assure de vérifier si le kilométrage correspond bien à la distance parcourue et au montant demandé;

5. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est adoptée par la résolution 120-04-2022.



Jean-Paul Descoeurs
Maire



Louise Sista,
Directrice générale et sec.-très.

