

RÈGLEMENT N° 941-25

RÈGLEMENT RELATIF AU REMBOURSEMENT DES DÉPENSES OCCASIONNÉES POUR LE COMPTE DE LA MUNICIPALITÉ DE PIEDMONT POUR LES ÉLUS ET LES EMPLOYÉS

ATTENDU QUE la *Loi sur le traitement des élus municipaux* prévoit que le conseil municipal peut, par règlement, établir un tarif applicable aux élus pour le remboursement des dépenses occasionnées pour le compte de la Municipalité;

ATTENDU QU'il y a lieu d'établir également le tarif applicable aux employés municipaux pour de telles dépenses;

ATTENDU QUE le Conseil municipal de la Municipalité de Piedmont adoptait, le 3 juin 2008, le *Règlement n° 773-08 décrétant le remboursement de diverses dépenses*;

ATTENDU QUE le conseil juge opportun de réviser les tarifs applicables et d'actualiser les règles sur le sujet;

EN CONSÉQUENCE, il est statué, décrété et ordonné par ledit règlement ce qui suit :

ARTICLE 1 - PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2 – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établit les tarifs et les règles applicables aux élus et aux employés municipaux pour le remboursement des dépenses occasionnées pour le compte de la Municipalité.

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 – 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'événement a lieu sur le territoire de la Municipalité.

Toutefois, le maire et le directeur général et greffier-trésorier ne sont pas tenus d'obtenir cette autorisation lorsqu'ils agissent dans l'exercice de leurs 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 5 – DÉPENSES ADMISSIBLES POUR LES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Tout employé municipal doit recevoir soit une autorisation du Conseil, une autorisation du directeur général et greffier-trésorier ou une autorisation d'un directeur de service 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 6 – FRAIS D'INSCRIPTION

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

ARTICLE 7 – FRAIS DE REPAS

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

- Déjeuner : 25,00 \$
- Dîner : 35,00 \$
- Souper : 55,00 \$

Lorsque le coût 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.

ARTICLE 8 – FRAIS DE TRANSPORT

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

8.1 - 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.

8.2 - Les véhicules personnels

L'utilisation du véhicule personnel est compensée par le versement d'une indemnité, incluant les frais d'essence ou d'électricité.

Cette indemnité est fixée en fonction de celle payable en vertu de la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents*, émise par le Conseil du trésor du Québec, laquelle est indexée périodiquement par le *Gouvernement du Québec*.

Afin de favoriser le covoiturage, une indemnité additionnelle de 0,10 \$ du kilomètre parcouru s'ajoute lorsque le propriétaire du véhicule personnel transporte au minimum un autre employé de la Municipalité.

Une indemnité additionnelle de 0,10 \$ du kilomètre parcouru s'ajoute lorsque le propriétaire du véhicule personnel transporte du matériel pour le compte de la Municipalité.

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 Piedmont, l'hôtel de ville 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 l'hôtel de ville, sinon, l'hôtel de ville sert de point de départ pour le calcul du nombre de kilomètres parcourus;
- Le calcul de la distance parcourue s'effectue à partir d'un logiciel de localisation reconnu, tel que *Google Maps*.

8.3 - Le train ou l'autobus

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

8.4 - 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.

ARTICLE 9 – FRAIS DE STATIONNEMENT

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

ARTICLE 10 – AUTRES FRAIS DE DÉPLACEMENT

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

ARTICLE 11 – FRAIS D'HÉBERGEMENT

L' élu ou l' employé municipal en déplacement a droit au remboursement des frais raisonnables d'hébergement réellement encourus dans un établissement hôtelier.

Lorsque l'hébergement se fait chez un parent ou un ami (hébergement privé), l' élu ou l' employé a le droit à une allocation forfaitaire de coucher fixée à 50 \$ par nuitée.

ARTICLE 12 – DÉPENSES NON ADMISSIBLES

- L'achat ou le service de boissons alcoolisées;
- Les dépenses liées à la présence d'accompagnateurs;
- Les amendes et frais liés à une infraction au *Code de la sécurité routière*, à un règlement municipal en matière de circulation ou à d'autres lois et règlements;
- Les frais de remplacement ou de réparations d'effets personnels à la suite d'un vol, d'une perte ou d'un bris survenu lors d'un déplacement;

- Les dépenses liées à un accident avec un véhicule automobile personnel ou de location, incluant toute franchise non couverte par une couverture d'assurance;
- Les dépenses d'assurances occasionnées par l'utilisation d'un véhicule personnel.

ARTICLE 13 – AUTRES DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Les dépenses engendrées par la participation d'un élu municipal à des événements tels que des tournois de golf, soupers-bénéfice et dîners-conférences ne sont pas admissibles à un remboursement aux termes du présent règlement, celles-ci n'étant pas considérées des dépenses faites pour le compte de la Municipalité.

De telles dépenses sont compensées par le versement d'une allocation de dépense prévue à cet effet et non par le présent règlement.

ARTICLE 14 – PIÈCES JUSTIFICATIVES

Aux fins du présent règlement, une pièce justificative est un reçu ou une facture dans sa version originale identifiant le nom du fournisseur, la date de son émission, la description de la dépense et son montant.

Une preuve de paiement par carte de crédit ou de débit n'est pas une pièce justificative et ne peut se substituer à la facture originale.

À défaut de fournir les pièces justificatives dans la forme prescrite, la demande de remboursement devra être jugée incomplète par le supérieur immédiat ou par le service des finances.

ARTICLE 15 – DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Pour avoir droit au remboursement des dépenses admissibles en vertu du présent règlement, l'élu ou l'employé municipal doit présenter au service des finances une demande de remboursement sur le formulaire prescrit.

Celui-ci doit être dûment rempli et signé par le réclamant et son supérieur immédiat. Le cas échéant, les pièces justificatives doivent être jointes au formulaire.

Les dépenses admissibles à un remboursement et occasionnées par un déplacement doivent faire l'objet d'une demande individuelle par la personne concernée et ne peuvent être réclamées par une autre personne ayant participé au même événement.

Toutes les dépenses en lien avec un déplacement doivent figurer à la demande de remboursement, incluant les dépenses assumées par la Municipalité.

ARTICLE 16 - APPROBATION

Toute demande de remboursement doit être remise pour approbation au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date de la dépense.

Dans le cadre de ses vérifications, le directeur général et greffier-trésorier ou le directeur du service des finances peut :

- Demander des justifications supplémentaires;
- Exiger la correction d'un formulaire de remboursement;
- Refuser le remboursement d'une dépense.

ARTICLE 17 - 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 *Règlement 773-08* ainsi que le *Règlement 773-01-17*.

ARTICLE 18 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Martin Nadon
Maire

Cathy Durocher
Directrice générale et greffière-trésorière par intérim

Procédure d'adoption

Avis de motion et dépôt : 7 juillet 2025

Adoption : 4 août 2025

Avis de promulgation d'EV : 6 août 2025