

**RÈGLEMENT N° 2022-525**

**RÈGLEMENT RELATIF AU REMBOURSEMENT DES DÉPENSES  
OCCASIONNÉES POUR LE COMPTE DE LA VILLE DE SEPT-ÎLES  
PAR 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 Ville de Sept-Îles adoptait, le 10 janvier 2011, le règlement n° 2010-175 intitulé « Règlement établissant un tarif pour le remboursement des dépenses occasionnées pour le compte de la Ville de Sept-Îles par les membres du conseil municipal et les employés »;

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

**ATTENDU QU'**un avis de motion du présent règlement a été donné par la conseillère Élisabeth Chevalier lors de la séance du 14 novembre 2022 et qu'un projet de règlement a été déposé lors de cette même séance;

**LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE SEPT-ÎLES DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

**1. PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**2. OBJET 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.

**3. AUTORISATION PRÉALABLE**

**3.1. Élus municipaux**

Conformément à la loi, tout élu doit être préalablement autorisé par le conseil municipal à poser l'acte duquel une dépense découle pour avoir droit au remboursement de celle-ci.

Toutefois, le maire n'est pas tenu d'obtenir une telle autorisation préalable 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.

**3.2. Employés municipaux**

Les employés municipaux doivent obtenir l'autorisation préalable du conseil municipal pour pouvoir participer à un congrès ou à un colloque nécessitant un déplacement.

## Règlement n° 2022-525 (suite)

En ce qui concerne les dépenses reliées à tout autre déplacement ou activité reliée à ses fonctions, tout employé doit obtenir l'autorisation de la direction du service concerné.

### 4. TARIFS APPLICABLES ET DÉPENSES ADMISSIBLES

Tout élu ou employé municipal dûment autorisé au préalable a droit au remboursement des dépenses admissibles, selon les tarifs établis aux articles suivants.

#### 4.1 Allocation automobile

L'élu ou l'employé municipal qui utilise son véhicule automobile personnel aux fins d'un déplacement autorisé en vertu du présent règlement a le droit à une indemnité en fonction du kilométrage parcouru ou une allocation forfaitaire par jour d'utilisation.

##### 4.1.1 Indemnité en fonction du kilométrage

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, laquelle est indexée par le Gouvernement du Québec.

Pour fins d'information, l'indemnité payable est de **0,59 \$ du kilomètre** parcouru en date du 1<sup>er</sup> octobre 2022.

##### 4.1.2 Allocation automobile forfaitaire

Une allocation automobile de **6,00 \$ par jour** d'utilisation est remboursée aux employés municipaux utilisant leur automobile personnel pour les déplacements requis par leur fonction.

#### 4.2 Frais de stationnement

Les frais de stationnement réellement encourus sont également remboursés sur présentation des pièces justificatives.

#### 4.3 Frais de transport

L'élu ou l'employé municipal a le droit au remboursement des dépenses occasionnées pour son déplacement par un moyen de transport public (avion, train, autobus, bateau, taxi) selon les frais réellement encourus sur présentation de pièces justificatives.

#### 4.4 Location de véhicule

L'élu ou l'employé municipal a le droit au remboursement des dépenses occasionnées pour la location d'un véhicule de modèle intermédiaire ou de moindre cout, ainsi que l'essence et les frais de stationnement réellement encourus lors d'un déplacement. Le tout, sur présentation de pièces justificatives.

#### 4.5 Frais de repas

L'élu ou l'employé municipal a le droit au remboursement de ses frais de repas occasionnés par un déplacement qui inclut au minimum une nuitée, sans pièces justificatives, selon les montants forfaitaires suivants :

i)	Déjeuner :	15\$
ii)	Dîner :	25 \$
iii)	Souper :	45 \$

## Règlement n° 2022-525 (suite)

Nonobstant le présent article, l'élu ou l'employé pourra se voir rembourser le coût réellement encouru de la dépense de repas, sur présentation de pièces justificatives.

En ce qui concerne un déplacement sans nuitée, l'élu ou l'employé municipal a le droit au remboursement du coût réel de la dépense encourue de la dépense de repas sur présentation de pièces justificatives.

### 4.6 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 25 \$ par nuitée.

### 4.7 Frais d'inscription

L'élu ou l'employé municipal a droit au remboursement des frais d'inscription réellement encourus pour participer à un congrès, colloque ou autre évènement requis par son emploi et ses fonctions au sein de la municipalité.

### 4.8 Frais de repas d'affaires

Les frais de repas d'affaires avec des intervenants externes sont admissibles lorsque les fonctions de la personne qui réclame le remboursement le justifient ou que des circonstances particulières le justifient. Les dépenses encourues à l'occasion d'un repas d'affaires doivent être raisonnables et faites dans le respect des règles déontologiques applicables.

Pour avoir droit au remboursement de la dépense réellement encourue pour un repas d'affaires, l'élu ou l'employé municipal doit présenter les pièces justificatives et les informations suivantes : le but de la rencontre, le nom de chacune des personnes présentes et / ou le nom des organisations concernées.

### 4.9 Frais de repas de travail

Les frais de repas de travail occasionnés lors d'une réunion se déroulant en dehors des heures de travail, pendant l'heure d'un repas et qui regroupent des élus et / ou des employés municipaux sont admissibles à un remboursement. Sauf exception, la réunion de travail doit se dérouler sur les lieux du travail ou dans les locaux de la municipalité.

Pour avoir droit au remboursement de la dépense réellement encourue pour un repas de travail, l'employé doit présenter les pièces justificatives et les informations suivantes : le but de la réunion de travail et le nom de chacune des personnes participantes.

## 5. DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Aux fins du présent règlement, les dépenses suivantes ne sont pas admissibles à un remboursement :

- 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;

## Règlement n° 2022-525 (suite)

- Les frais de repas et autres dépenses en lien avec des événements sociaux et personnels tels que des fêtes pour souligner le départ, l'intégration, l'anniversaire d'un employé, etc.

### 6. AUTRES DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Les dépenses engendrées par la participation d'un élu municipal à des événements tels que des tournois de golf, soupers bénéfiques et diners 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.

### 7. 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 la trésorière.

### 8. AVANCE

L'élu ou l'employé municipal qui a reçu une autorisation préalable de poser un acte donnant droit à un remboursement de ses dépenses, peut recevoir de la municipalité, sur simple demande, une avance représentant 80 % du montant estimé des dépenses à être encourues.

Pour avoir droit au paiement de cette avance, l'élu ou l'employé doit présenter à la trésorière le formulaire prescrit, dûment rempli et signé au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date où l'acte doit être posé.

Dans tous les cas de dépenses inférieures à l'avance reçue, le solde de ladite avance doit être remboursée à la Ville au plus tard le trentième jour suivant la date de l'acte posé.

Advenant qu'un élu ou un employé ait perçu une avance pour un acte qu'il n'a pas posé, celui-ci devra rembourser la somme reçue au plus tard le dixième jour suivant la date où l'acte devait être posé.

Lorsqu'un élu ou un employé a perçu une avance et qu'il omet de déposer un état accompagné des pièces justificatives dans les trente (30) jours suivant la date de l'acte posé, l'administration municipale est autorisée à déduire de sa rémunération le montant de cette avance.

### 9. DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Pour avoir droit au remboursement des dépenses admissibles en vertu du présent règlement, l'élu ou l'employé municipal doit présenter à la trésorière 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.

## Règlement n° 2022-525 (suite)

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

### 10. APPROBATION

Toute demande de remboursement doit être remise pour approbation au Service des finances au plus tard soixante (60) jours suivant la date de la dépense.

Dans le cadre de ses vérifications, le personnel du Service des finances peut :

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

Après examen des pièces justificatives, il incombe au Service des finances d'effectuer le remboursement approprié dans les meilleurs délais.

### 11. REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace le règlement n° 2010-175 intitulé « Règlement établissant un tarif pour le remboursement des dépenses occasionnées pour le compte de la Ville de Sept-Îles par les membres du conseil municipal et les employés ».

### 12. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

- **AVIS DE MOTION DONNÉ** le 14 novembre 2022
- **PROJET DE RÈGLEMENT** déposé le 14 novembre 2022
- **ADOPTÉ PAR LE CONSEIL** le 28 novembre 2022
- **PUBLICATION D'UN AVIS D'ENTRÉE EN VIGUEUR** le 7 décembre 2022
- **ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT** le 7 décembre 2022

(signé) Steeve Beaupré, maire

(signé) Valérie Haince, greffière

VRAIE COPIE CONFORME

---

Greffière