



PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE MATANE

3 septembre 2019

Version consolidée amendée par :

- résolution 2019-469 adoptée le 7 octobre 2019

POLITIQUE SUR LE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE CELLULAIRE POUR LES ÉLUS ET LES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE MATANE

Cette politique a été adoptée par la résolution numéro 2019-419 lors de la séance générale du conseil tenue le 3 septembre 2019 et à laquelle étaient présents madame la conseillère Annie Veillette et messieurs les conseillers Eddy Métivier, Jean-Pierre Levasseur, Nelson Gagnon, Steven Lévesque et Steve Girard, tous formant quorum sous la présidence de monsieur Jérôme Landry, maire.

Considérant qu'il est dans l'intérêt de la Ville de Matane de se doter d'une politique qui régit le remboursement des dépenses de déplacement, de séjour et de cellulaire des élus et des employés municipaux;

Considérant que cette politique a préséance sur toute autre clause antérieure qui aurait pu régir le remboursement des dépenses de déplacement, de séjour et de cellulaire des élus et des employés municipaux;

Pour ces motifs, le conseil de la Ville de Matane statue et ordonne que la politique sur le remboursement des dépenses de déplacement, de séjour et de cellulaire des élus et des employés municipaux soit et est, par les présentes, adoptée pour décréter ce qui suit :

Le préambule fait partie intégrante de la présente politique.

ARTICLE 1. BUT

Étant donné les déplacements fréquents du personnel et des élus municipaux et les coûts importants qui y sont reliés, la présente politique relative au remboursement des dépenses de déplacement et de séjour pour les élus et les employés municipaux permet de définir les frais admissibles et d'uniformiser les modes de remboursement pour l'ensemble des personnes ayant à se déplacer dans l'exercice de leur fonction. Ces frais sont payés par des fonds publics et se doivent d'être utilisés de façon efficace et judicieuse et les dépenses doivent être raisonnables.

ARTICLE 2. PERSONNES VISÉES PAR LA POLITIQUE

Les personnes visées par cette politique sont les élus et tous les employés municipaux.

ARTICLE 3. DÉPLACEMENTS VISÉS

Les frais admissibles couvrent les déplacements effectués dans le cadre de l'exercice des fonctions des élus et des employés municipaux, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des limites de la ville de Matane, pour les formations, les congrès, les colloques, les réunions et pour les déplacements sur le territoire de la ville, ainsi que les frais de représentation des membres du conseil et du directeur général. L'élu ou l'employé ne doit pas avoir reçu un remboursement d'autres personnes ou organismes pour le même déplacement.

Toutefois, cette politique ne s'applique pas à l'égard des actes accomplis ou des dépenses engagées alors que le membre du conseil représente la municipalité à l'occasion des travaux d'un organisme dont il est membre au sein de la municipalité, d'un organisme supramunicipal et, notamment, à l'égard d'actes accomplis ou de dépenses engagées à l'occasion d'une séance du conseil ou d'autres organismes de la municipalité, d'un organisme mandataire de celle-ci ou d'un organisme supramunicipal ou à l'occasion de toute réunion tenue en vue de préparer une telle séance ou d'en tirer des conclusions.

ARTICLE 4. PROCESSUS D'AUTORISATION

Tous les formulaires sont disponibles sur le serveur de la Ville à l'endroit suivant : ***M:/Transfert/Formulaires***.

4.1 APPROBATION

Les déplacements sujets à cette politique doivent être préalablement autorisés comme suit :

- Les conseillers : par résolution du conseil municipal;
- Le directeur général : par le maire ou le maire suppléant;
- Les directeurs de services et le maire ou son remplaçant : par le directeur général
- Les employés municipaux : par leur supérieur immédiat.

Pour une formation, le formulaire s'intitulant « *Formation : Attestation de présence* » doit être dûment rempli et signé avant l'événement et transmis à la trésorerie.

Le signataire autorisé doit :

- s'assurer que le moyen de transport et l'hébergement choisis par l'élu ou l'employé soient les plus économiques avant d'autoriser la demande de participation;
- valider que son enveloppe budgétaire couvre les frais estimés.

4.2 PREUVE DE DÉPLACEMENT

Toute demande de remboursement de dépenses de déplacement doit être accompagnée d'une des preuves de déplacement suivantes, selon l'ordre d'importance établi :

1. Confirmation d'inscription;
2. Ordre du jour de l'événement;
3. Courriel contenant des informations sur l'événement ou tout autre document pouvant aider à prouver l'inscription à l'activité;
4. Reçu d'achat d'essence ou de repas datant du déplacement.

4.3 REMBOURSEMENT

La demande de remboursement de dépenses doit être produite dans les meilleurs délais sur le formulaire prescrit dûment complété, accompagnée de toutes les pièces justificatives et signée par l'élu ou l'employé et par le supérieur immédiat.

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

Le signataire doit :

- s'assurer de la validité des renseignements du formulaire de remboursement de dépenses et des pièces justificatives;

- veiller à ce que la demande de remboursement soit conforme à la politique;
- valider l'imputation adéquate du remboursement de dépenses au code budgétaire approprié;
- transmettre le formulaire à la trésorerie.

Le paiement du remboursement de dépense est versé à l'élu ou l'employé le lendemain de la séance publique du conseil où est autorisée la liste des achats.

4.4 PIÈCES JUSTIFICATIVES

Il est à noter que la preuve de paiement sur carte de crédit ou de débit n'est pas une pièce justificative valable et ne peut se substituer à la facture détaillée.

La facture est constituée des éléments qui suivent :

- Date;
- Nom et adresse du fournisseur;
- Numéros de taxes (TPS et TVQ), s'il y a lieu;
- Identification de l'acheteur;
- Description des biens achetés ou du type de service rendu;
- Montant payé (incluant le détail des taxes s'il y a lieu).

Pour un voyage en avion, la pièce justificative doit spécifier l'itinéraire, le prix payé, la classe de transport et la preuve de paiement.

4.5 AVANCE DE FONDS

Le directeur de Service peut autoriser une avance de fonds pour couvrir les dépenses de déplacement et de séjour. Cette demande doit être acheminée au Service de la trésorerie au moins cinq (5) jours avant le départ.

Lorsque l'avance de fonds obtenue n'est pas utilisée ou n'est utilisée qu'en partie, le solde doit être remboursé dans les trente (30) jours suivant l'annulation du déplacement ou lors de la présentation de la demande de remboursement de dépense.

4.6 APPROBATION DU SERVICE DE LA TRÉSORERIE

Toutes les réclamations de frais de représentation et de déplacement doivent être remises au plus tard dans les soixante (60) jours suivant la date de la dépense au Service de la trésorerie pour le contrôle final avant paiement. Aucun remboursement ne sera autorisé sans pièce justificative et au-delà de ce délai.

Dans le cadre de son audit, le personnel de la trésorerie 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 de la trésorerie d'effectuer les remboursements appropriés dans les meilleurs délais.

ARTICLE 5. VÉHICULE AUTOMOBILE

5.1 LOCATION

L'utilisation d'un véhicule municipal est recommandée lorsque disponible.

La location d'un véhicule compacte est suggérée dans les situations suivantes :

- Séjour d'une journée de plus de 200 kilomètres
- Séjour de deux (2) jours de plus de 400 kilomètres
- Séjour de trois (3) jours de plus de 500 kilomètres
- Séjour de quatre (4) jours de plus de 650 kilomètres
- Séjour de cinq (5) jours et plus de 800 kilomètres

Le plein d'essence doit être effectué avant de retourner le véhicule afin d'éviter des frais excédentaires.

Il est de la responsabilité de l'élu ou de l'employé de s'assurer que le montant facturé corresponde au tarif prévu à l'entente avec la Ville de Matane.

Si toutefois l'élu ou l'employé désire utiliser son propre véhicule, la Ville versera le moindre coût entre :

- ➡ une allocation équivalente au taux journalier de location, selon le nombre de jours, plus une estimation du coût de l'essence, selon la destination;
- ➡ une allocation au kilométrage mentionnée à l'article 5.2 ci-dessous.

Dans la mesure du possible, lorsque plusieurs personnes ont à se rendre au même endroit, elles doivent covoiturer afin d'éviter de multiplier les frais de déplacement.

Deux (2) personnes ne peuvent obtenir de remboursement pour un même déplacement à moins d'entente préalable sur le partage ou sur autorisation du directeur général.

Lorsqu'il n'y a pas d'entente ou d'autorisation, le remboursement des dépenses de déplacement seront partagés également entre les élus ou les employés qui ont produit une réclamation, et ce, pour un montant correspondant à l'usage d'une automobile.

5.2 ALLOCATION AU KILOMÉTRAGE

Toute personne qui utilise son véhicule automobile au service de la Ville, de façon occasionnelle, a droit à une allocation ci-après mentionnée pour les déplacements à l'extérieur et à l'intérieur du territoire de la ville :

- ⇒ 0,45 \$/km si le coût de l'essence est de 1,29 \$ ou moins le litre;
- ⇒ 0,47 \$/km si le coût de l'essence se situe entre 1,30 \$/l et 1,39 \$/l;
- ⇒ 0,49 \$/km si le coût de l'essence se situe entre 1,40 \$/l et 1,49 \$/l;
- ⇒ 0,51 \$/km si le coût de l'essence est de plus de 1,50 \$/l.

Il est de la responsabilité de l'élu ou de l'employé de fournir une pièce justificative du prix de l'essence à la date de son déplacement, soit en fournissant une facture de carburant ou soit en allant sur le site Internet de la Régie de l'énergie au http://www.regie-energie.qc.ca/energie/petrole_tarifs.php (le relevé quotidien des prix de l'essence est fourni par région).

Tout employé doit se déplacer à ses frais pour se rendre au travail. Le remboursement des dépenses de déplacement sont calculés à partir du lieu de travail de l'employé. Seule la distance entre le point de travail d'attache et le point d'arrivée est couverte.

Il est établi que la distance calculée et reconnue correspond à celle disponible sur Google Maps itinéraire à l'adresse : <https://www.mpascaca.com/Pro/Directions>.

Cette information doit accompagner le formulaire de réclamation.

5.3 TAXI ET TRANSPORT EN COMMUN

L'utilisation d'un taxi pour parcourir de courte distance, ou quand aucun autre moyen de transport n'est accessible, est remboursable selon les frais réels encourus. Il en est de même pour les frais de transport en autobus ou en métro.

5.4 UTILISATION D'UN VÉHICULE DE LA VILLE

L'employé qui utilise un véhicule propriété de la Ville de façon régulière dans l'exercice de ses fonctions, de même que pour se rendre à son domicile, doit remplir chaque semaine un carnet qui fait état des distances faites :

- dans l'exercice de ses fonctions.
- pour des fins personnelles.

Il est convenu que la distance entre la résidence et le lieu de travail est une utilisation à des fins personnelles.

Ce carnet doit être remis au Service de la trésorerie au début de chaque année financière pour le calcul des avantages imposables à des fins fiscales.

ARTICLE 6. FRAIS DE PÉAGE ET DE STATIONNEMENT

Les frais de péage et de stationnement sont exclus de l'allocation automobile. Ils doivent être réclamés séparément sur le formulaire de remboursement de dépense. Un reçu original est demandé, sauf pour l'utilisation de parcomètres.

ARTICLE 7. HÉBERGEMENT

Lorsque les élus ou les employés doivent loger dans un établissement hôtelier dans l'exercice de leur fonction, la Ville rembourse les frais réels et raisonnables pour une chambre de type standard, sur présentation de la facture de l'hôtel.

À titre indicatif, les frais d'hébergement ne doivent pas dépasser un certain montant. Ce montant inclut les frais de stationnement, le cas échéant.

- 140 \$ par jour (avant les taxes);
- 200 \$ par jour pour les villes majeures (avant les taxes).

Avant d'autoriser la dépense, il est de la responsabilité du gestionnaire, si celle-ci excède les montants mentionnés ci-dessus, de tenir compte du contexte et du lieu.

Dans le cadre d'un congrès, un colloque ou un séminaire de perfectionnement, si l'élu ou l'employé choisit de séjourner à l'établissement hôte de l'événement, la Ville rembourse le taux de base négocié pour les participants.

Si un séjour est prolongé à des fins personnelles, la Ville n'assume aucun des frais additionnels encourus à ces fins.

Les frais engagés la veille d'une réunion se tenant à moins de 200 km et ne devant pas débiter avant 10 h de l'avant-midi ne sont pas remboursés.

Un montant forfaitaire de 25 \$ par nuitée est accordé pour tout hébergement sans pièce justificative chez des parents ou amis.

ARTICLE 8. REPAS

Sauf pour les congrès, les frais encourus pour les repas, incluant les taxes et le pourboire, sont remboursés jusqu'à concurrence de :

- Déjeuner 20 \$
- Dîner 25 \$
- Souper 35 \$

Les boissons alcoolisées ne sont remboursées en aucun cas.

Les taux mentionnés ci-haut ne sont pas applicables lors de congrès ou de colloques puisque ceux-ci sont déterminés par les organisateurs de ces événements. Le montant réel s'applique sur présentation de la facture.

Les frais de repas ne sont pas remboursables pour les cours de formation suivis dans les limites de la ville de Matane.

ARTICLE 9. FRAIS NON ADMISSIBLES

Les frais suivants ne sont pas admissibles à un remboursement :

- les dépenses liées à la présence des conjoints accompagnateurs;
- les consommations d'alcool;
- les frais de service aux chambres;
- la location de film, les téléphones, l'utilisation du spa de l'hôtel, etc.;
- les contraventions pour infraction au *Code de la sécurité routière* ou autres lois et règlements;
- les frais de repas pour une réunion ayant lieu à la Ville durant les heures de travail sans l'autorisation d'une directrice ou d'un directeur de Service;
- les frais de remplacement ou de réparation d'effets personnels à la suite d'un vol, d'une perte ou d'un bris;
- la franchise exigée par l'assureur lors du règlement de tout accident avec une voiture personnelle;
- les dépenses occasionnées à la suite d'un accident ou d'un bris causé à une voiture personnelle.

ARTICLE 10. FRAIS DE REPRÉSENTATION

Lorsque le maire, ou son représentant, le directeur général ou le directeur général adjoint, ou toute personne préalablement autorisée, participe à des événements en tant qu'ambassadeur, afin d'augmenter la visibilité et de promouvoir la Ville de Matane dans différents milieux, les frais de représentation sont remboursables pourvu qu'ils respectent le budget prévu à cet effet.

Ces frais englobent :

- les frais d'inscription ou de participation aux diverses activités;
- les frais de repas.

Pour ce type de frais, le but de la rencontre, le nom des personnes rencontrées ainsi que le nom de leur organisation doivent obligatoirement être précisés sur les pièces justificatives.

ARTICLE 11. CONGRÈS

Les directeurs de Service ont droit à un congrès annuellement. Les cadres intermédiaires, à tous les deux ans, à moins que ces derniers fassent partie d'une association professionnelle qui exige un nombre d'heures de formation obligatoire ou en vertu d'une disposition contraire prévue à son contrat de travail.

ARTICLE 12. UTILISATION DU CELLULAIRE PERSONNEL DANS LE CADRE DU TRAVAIL

Les personnes qui utilisent leur téléphone cellulaire personnel et qui doivent être jointes en tout temps dans le cadre de leur travail, ont droit à une allocation mensuelle équivalente au coût payé par la Ville à son fournisseur de téléphonie cellulaire.

ARTICLE 13. SANCTION

La présentation d'une demande de remboursement contenant des renseignements frauduleux ou accompagnée de pièces justificatives falsifiées ou fictives est passible de sanction pouvant aller jusqu'au renvoi et/ou une plainte aux autorités compétentes (police, commission municipale, etc.). Il en est de même pour toutes demandes de remboursements « *en double* » qui ont déjà été payées par un autre organisme.

ARTICLE 14. ABROGATION

La présente Politique abroge les règlements et/ou articles de règlements et/ou résolutions ci-après mentionnés :

- **RÈGLEMENT GÉNÉRAL NUMÉRO VM-62 :**
 - Sous-section 2.1 – TARIF RELIÉ AUX REMBOURSEMENTS DES DÉPENSES DES ÉLUS, articles 2.1.1 à 2.1.9 inclusivement.
- **RÉSOLUTIONS NUMÉROS :**
 - 96-178 - 6 mai 1996
 - 2005-024 - 17 janvier 2005
 - 2008-478 - 16 juin 2008
 - 2011-401 - 16 mai 2011

ARTICLE 15. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique sur le remboursement des dépenses de déplacement, de séjour et de cellulaire des élus et des employés municipaux de la Ville de Matane entrera en vigueur dès son adoption par le conseil municipal.

La greffière,

Le Maire,

M^e Marie-Claude Gagnon, OMA
Avocate

Jérôme Landry,