



Politique

SUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT DES ÉLUS
ET DU PERSONNEL DE LA MUNICIPALITÉ

1. OBJET

La présente politique vise à établir les modalités de remboursement des frais de déplacement et de séjour applicable aux élus et à tous les employés de la municipalité dans le cadre de leur fonction.

2. APPROBATION ET REMBOURSEMENT DES FRAIS RELATIFS AUX DÉPLACEMENTS

- **Élus municipaux**

L' élu aura droit au remboursement des sommes établies selon l'article 25 et 26 de la loi sur le traitement des élus municipaux et au règlement 3-25 de la municipalité de La Bostonnais

- **Personnel de la municipalité :**

- **La demande :**

L'employé prévoyant un déplacement doit soumettre une demande à la direction générale. Une demande écrite devra être complétée au préalable pour les déplacements à l'extérieur de la région immédiate.

Cette demande comprendra ce qui suit :

La nature du déplacement;

La date et l'endroit;

Toute autre pièce justificative pouvant préciser la nature du déplacement

EX : dépliant de cours, formulaire d'inscription, etc.

La personne visée par un remboursement est responsable de l'exactitude de l'information.

- **L'approbation**

La demande est analysée par la direction générale.

- **Déplacements locaux :**

La directrice l'autorise s'il existe un solde suffisant au sein du poste budgétaire prévu à cet effet.

Le conseil, sur recommandation de celle -ci, l'autorise si le solde est insuffisant.

- **Déplacement à l'extérieur de la région immédiate :**

Le conseil municipal est le seul à pouvoir autoriser ce type de déplacements.

- **Remboursement**

- 1. Déplacements locaux :**

L'élus ou l'employé dont le déplacement a été autorisé, complète le formulaire intitulé « FRAIS DE DÉPLACEMENT » et le transmet à la direction générale.

Les employés municipaux qui sont autorisé par le conseil à utiliser leurs véhicules personnels pour le travail doivent compléter le formulaire « FRAIS DE DÉPLACEMENT » et le soumettre à la direction générale.

Déplacement à l'extérieur de la région immédiate :

Au retour, la personne complète le formulaire « FRAIS DE DÉPLACEMENT », y annexe les pièces justificatives et transmet le tout à la direction générale.

- **Le paiement**

Les dépenses encourues seront remboursées par chèque ou dépôt direct préparé lors de la journée prévue pour l'émission des chèques.

La direction générale peut autoriser une avance de fonds afin de couvrir les frais de déplacement et de séjour.

La réclamation et les pièces justificatives sont gardées en filière suivant les politiques de conservation de la trésorerie municipale.

3. NATURE DES DÉPLACEMENTS

- **Délégué municipal**

Un délégué municipal est un individu mandaté par le conseil municipal, le maire ou la directrice générale. Cette délégation peut résulter de l'exercice des fonctions de la personne ou encore sur les aptitudes de l'individu versus la nature de l'activité prévue.

- **Congrès**

Ce genre de déplacement doit s'inscrire à l'intérieur des activités inhérentes au fonctionnement de la municipalité.

- **Colloques, journées d'étude et session de formation**

Ce genre de déplacement peut être autorisé lorsque l'activité est nécessaire à l'exercice des fonctions de la personne.

4. LES DÉPENSES ADMISSIBLES

- **Frais de déplacement**

Lorsqu'elle utilise son propre véhicule, la personne est remboursée selon le taux en vigueur de revenu Québec, pour chaque kilomètre parcouru sur les routes de gravier et asphaltées.

Le conseil municipal reconnaît les distances, à partir de l'hôtel de ville de La Bostonnais, jusqu'à destination selon <https://www.google.ca/maps>;

Le remboursement d'une allocation pour le kilométrage ne demande aucune pièce justificative;

Les frais de stationnements sont remboursables sur présentation des pièces justificatives;

La personne peut aussi utiliser l'autobus ou le train. Dans tous les cas, la municipalité rembourse à la personne les frais réels occasionnés;

L'avion ne peut être utilisé qu'avec l'approbation du conseil municipal;

Deux personnes ne peuvent obtenir de remboursement pour un même déplacement, à moins d'entente préalable sur le partage ou sur autorisation du conseil municipal.

Pour toutes autres dépenses réclamées, les factures sont obligatoires.

5 FRAIS NON ADMISSIBLES

Les frais suivants ne sont pas admissibles à un remboursement :

- Les amendes et contraventions pour infractions au Code de la route ou à d'autres règlements;
- Les frais de remplacements ou de réparation d'effets personnels à la suite d'un vol, d'une perte ou d'un bris;
- Le montant de la franchise d'une police d'assurance en cas d'accident avec une voiture personnelle ou à la suite d'un vol ou du bris d'effets personnels;

6 LES FRAIS DE SÉJOUR

Nuitée :

- Hôtel : Lorsque la personne doit loger dans un établissement hôtelier, elle a droit, sur présentation de pièces justificatives, au remboursement des frais réels et raisonnables de logement encourus.
- Chez un parent ou ami : Une allocation de vingt-cinq dollars (25.00\$) par jour est allouée à la personne qui est hébergée.

Repas :

Au cours de ses déplacements, la personne a droit aux allocations de repas suivantes, un maximum de (75\$) par jour incluant les taxes et pourboires, soit :

Déjeuner :	15 \$
Dîner :	25 \$
Souper :	35 \$
TOTAL :	75 \$

Les pièces justificatives sont obligatoires pour le remboursement des repas.

- **Consommation alcoolisée**

Aucun remboursement ne sera effectué pour la consommation de boissons alcoolisées.

7 LA RÉMUNÉRATION

La personne effectuant le déplacement est rémunérée comme si elle était au travail. Aucune rémunération n'excédant celle d'une journée normale de travail, en temps ou en argent, n'est admissible.

8 FORMULAIRE DE RÉCLAMATION

Les réclamations doivent être présentées sur le formulaire en vigueur et approuvé à cet effet.

9 APPLICATION

L'application de cette politique relève de la direction générale.

ANNEXE A

Formulaire de réclamation.



Julie Gauvin

Mairesse



Natalie Jalbert

Directrice générale