

QUEBEC

VILLE DE CAP-SANTÉ
MRC DE PORTNEUF

**RÈGLEMENT NUMÉRO 19-255 ÉTABLISSANT UN TARIF
APPLICABLE AUX CAS OÙ DES DÉPENSES SONT
OCCASIONNÉES POUR LE COMPTE DE LA VILLE PAR
LES ÉLUS, LES EMPLOYÉS MUNICIPAUX ET LES
MEMBRES DE COMITÉS DANS LE CADRE DE LEURS
FONCTIONS**

ATTENDU les articles 25 et suivants de la *Loi sur le traitement des élus municipaux* (RLRQ, c. T-11.001) et plus particulièrement l'article 27 de cette loi permettant à la Ville, par règlement, d'établir un tarif applicable aux cas où des dépenses sont occasionnées pour le compte de celle-ci ;

ATTENDU que les membres du conseil et les employés municipaux doivent se déplacer à l'occasion dans l'exercice de leurs fonctions et que des dépenses sont alors occasionnées pour le compte de la Ville ;

ATTENDU que les membres de comités nommés par le conseil municipal conformément à l'article 70 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) ou de comités dont la loi prévoit la constitution peuvent devoir se déplacer dans l'exercice de leurs fonctions ;

ATTENDU qu'un projet du présent règlement a été présenté lors de la séance du conseil du [date] et qu'un avis de motion a été donné le [date] ;

**EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR [NOM]
ET RÉSOLU [UNANIMEMENT OU À LA MAJORITÉ DES MEMBRES DU
CONSEIL]**

**QUE LE PRÉSENT RÈGLEMENT SOIT ADOPTÉ ET QU'IL SOIT
ORDONNÉ ET STATUÉ COMME SUIV :**

1. Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante comme s'il était repris ci-après au long récité.

2. Objet

Le présent règlement établit un tarif applicable aux cas où des dépenses sont occasionnées pour le compte de la Ville par les élus, les employés municipaux ainsi que les membres de comités dont la loi en prévoit la constitution, et ce, pour toutes les catégories d'actes posés au Québec et dont le but n'est pas un déplacement hors du Québec.

Le présent règlement prévoit également que des pièces justificatives doivent être présentées pour démontrer que de tels actes ont été posés.

3. Autorisation préalable

Le présent règlement n'exempte pas le membre du conseil de recevoir une autorisation préalable par résolution du conseil à poser l'acte duquel une dépense découle.

Toutefois, le maire n'est pas tenu d'obtenir cette 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 Ville.

L'employé municipal doit obtenir l'autorisation préalable du directeur général pour poser l'acte duquel une dépense découle. Dans le cas du directeur général, celui-ci sera tenu d'obtenir l'autorisation préalable du conseil municipal, mais seulement lorsque l'acte duquel une dépense découle n'entre pas à l'intérieur de la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats lui ayant été délégué par le conseil municipal conformément à l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, le cas échéant.

Le membre d'un comité visé par le présent règlement doit, quant à lui, obtenir l'autorisation préalable du directeur général pour poser l'acte duquel une dépense découle.

4. Catégories d'actes

L' élu aura droit au remboursement des sommes établies au présent règlement à l'égard de tout acte accompli ou des dépenses raisonnablement engagées alors qu'il représente la Ville à l'extérieur des limites territoriales de celle-ci.

Notamment, l' élu aura droit au remboursement des sommes établies au présent règlement ou des dépenses raisonnablement engagées pour participer à tout congrès, colloque ou autres événements de même nature tenus à l'extérieur des limites territoriales de la Ville aux fins de fournir de l'information ou de la formation utile pour l'exercice de ses fonctions.

L'élu aura droit au remboursement des sommes établies au présent règlement ou des dépenses raisonnablement engagées pour représenter la Ville au sein de comités ou organismes siégeant ou tenant des activités à l'extérieur des limites territoriales de la Ville.

L'élu aura également droit au remboursement des sommes établies au présent règlement ou des dépenses raisonnablement engagées pour représenter la Ville dans le cadre de rencontres ou de divers événements tenus à l'intérieur ou à l'extérieur des limites territoriales de la Ville tels que, de façon non limitative, des rencontres de travail avec des professionnels ou autres partenaires, des soirées bénéfice, des rencontres avec d'autres élus, des rencontres avec des gens d'affaires, des activités à caractère communautaire, culturel, social ou économique, etc.

L'employé municipal et le membre d'un comité visé par le présent règlement aura droit au remboursement des sommes établies en vertu du présent règlement à l'égard de tout acte accompli ou des dépenses raisonnablement engagées dans le cadre de ses fonctions, et ce, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des limites territoriales de la Ville.

5. Remboursement

Le remboursement des catégories de dépenses ci-après mentionnées et occasionnées pour le compte de la Ville par les élus, les employés municipaux et les membres d'un comité visé par le présent règlement, avec une autorisation préalable obtenue conformément à l'article 3 du présent règlement, est effectué selon les dépenses réellement encourues jusqu'à concurrence du tarif maximum établi comme suit :

- a) Frais de déplacement lors de l'utilisation du véhicule personnel de la personne à partir de l'Hôtel de Ville ou de son lieu de travail habituel dans le cas d'un employé municipal : 0,50 \$/km parcouru. Le directeur général verra à désigner l'option la plus avantageuse pour la Ville entre la location de voiture ou le remboursement de kilométrage;
- b) Frais de déplacement pour l'utilisation des autres modes de transport (taxi, autobus, train, avion, location de voiture, etc.) : montant des dépenses réellement encourues;
- c) Frais de stationnement et de péage : montant des dépenses réellement encourues;
- d) Frais de repas :
 - i. Déjeuner : 12,00 \$
 - ii. Dîner : 20,00 \$
 - iii. Souper : 35,00 \$

En aucun cas les frais d'alcool ne seront remboursés, que ces frais soient inclus ou non dans les frais de repas occasionnés.

Lorsque des repas sont compris dans les coûts d'inscription à un congrès, colloque ou tout autre événement de même nature pour lequel la personne a droit au remboursement en vertu du présent règlement, ces repas ne sont pas remboursables s'ils sont consommés dans un autre lieu ou établissement.

Nonobstant les frais prévus au paragraphe d) de la présente disposition, la personne qui, pour le compte de la Ville, est présente à un repas d'affaires avec des partenaires de la Ville, qu'ils soient actuels ou éventuels, a droit au remboursement de la dépense réellement encourue.

e) Frais d'hébergement :

- i. Sont admissibles, les frais d'hébergement lors des déplacements supérieurs à 150 km de l'hôtel de Ville. Font exception à cette règle, les activités de colloques, congrès et formation de plus d'une journée;
- ii. Établissement hôtelier: montant des dépenses réellement encourues, dans la mesure où ces dépenses sont raisonnables en fonction de la région et de la saison;
- iii. Hébergement chez un parent ou un ami : 50 \$/nuitée.

f) Frais divers

Sur présentation des pièces justificatives, les dépenses raisonnables occasionnées pour des frais d'appels téléphoniques, de messageries, de télécopies, de copies, d'accès au réseau internet et autres sont remboursées selon le montant réellement encouru, en autant qu'ils soient requis uniquement dans le cadre de la représentation de la Ville faisant l'objet du déplacement ou de l'événement.

Le remboursement de tout montant dépensé en excédant des tarifs prévus au présent règlement peut faire l'objet d'une autorisation spéciale du conseil municipal par résolution, sur présentation d'une demande motivée à cet effet ainsi que des pièces justifiant cette demande.

6. Avances

Le membre du conseil, l'employé municipal et le membre d'un comité visé par le présent règlement qui a reçu une autorisation préalable de poser un acte donnant droit à un remboursement conformément à l'article 3 du présent règlement peut recevoir de la Ville, sur présentation d'une demande écrite à cet effet au directeur général de la Ville, une avance représentant 50% du montant estimé des dépenses à être encourues.

Pour avoir droit au paiement de cette avance, la personne doit présenter sa demande écrite au directeur général au moins dix (10) jours avant la première date où les dépenses inhérentes pour l'acte à être posé vont devoir être effectuées. Cette demande écrite doit attester les dépenses autorisées prévues, être datée et être signée par cette personne.

Advenant qu'une personne ait reçu une avance pour un acte qu'elle n'a pas posé, celle-ci devra rembourser intégralement la Ville de la somme reçue au plus tard le dixième (10^e) jour suivant la date où l'acte devait être posé.

Dans le cas où les dépenses occasionnées par la personne étaient inférieures à l'avance reçue, l'excédent de l'avance doit être remboursé à la Ville au plus tard le dixième (10^e) jour suivant la dernière date de l'acte posé.

Advenant que l'avance soit pour une dépense non tarifée en vertu du présent règlement, la personne doit remettre à la Ville tout excédent du montant de l'avance sur celui du remboursement auquel elle a droit en vertu de la loi, et ce, au plus tard le dixième (10^e) jour suivant la dernière date où l'acte devait être posé.

Lorsqu'une personne a reçu une avance et qu'elle omet de déposer un état accompagné des pièces justificatives conformément à l'article 7 du présent règlement, l'administration municipale est autorisée à déduire de sa rémunération le montant de cette avance.

Le directeur général peut se prévaloir des modalités prévues par la présente disposition en adressant toute demande et en effectuant toute reddition au maire, avec les adaptations nécessaires.

7. Justification des dépenses

Pour réclamer le remboursement des sommes établies au présent règlement, la personne visée doit présenter au directeur général un état des dépenses sur le formulaire prescrit, accompagné des pièces justificatives, et ce, au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours suivant la dernière date de l'acte posé. À défaut de pouvoir utiliser un formulaire, l'état des dépenses doit être présenté par écrit en attestant de façon détaillée les dépenses encourues, le tout accompagné des pièces justificatives.

Sauf dans le cas où les sommes ont été engagées par le directeur général à l'intérieur du pouvoir lui ayant été délégué par le conseil municipal d'autoriser des dépenses et de passer des contrats conformément à l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, ce dernier est soumis aux modalités prévues par la présente disposition en effectuant toute reddition de compte au conseil municipal, avec les adaptations nécessaires.

8. Abrogation et entrée en vigueur

Le présent règlement abroge toute politique, partie de politique, tout règlement, partie de règlement ou toute résolution qui sont antérieurs, qui portent sur le même objet et qui sont incompatibles avec le présent règlement.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à Cap-Santé, ce 2019.

Michel Blackburn
Maire

Nancy Sirois
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Avis de motion :

Présentation du projet de règlement :

Adoption du règlement :

Avis de promulgation :

PROJET