

RÈGLEMENT N° 2010-175

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 la *Loi sur le traitement des élus municipaux* prévoit que le conseil peut, par règlement, établir un tarif applicable aux élus lors de dépenses occasionnées pour le compte de la municipalité ;

ATTENDU QUE le Conseil municipal de la Ville de Sept-Îles adoptait, le 11 février 1991, le règlement n° 91-934 intitulé « *Remboursement de dépenses et allocations de voyages – règles et procédures* » ;

ATTENDU QUE le conseil juge opportun d'actualiser les règles de remboursement des dépenses occasionnées pour le compte de la municipalité et de soumettre les employés aux mêmes règles que les élus dans un souci d'efficacité administrative ;

ATTENDU QU'un avis de motion pour la présentation du présent règlement a été donné par le conseiller Gervais Gagné lors de la séance du conseil tenue le 22 novembre 2010 ;

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

1. Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2. Remplacement

Le présent règlement remplace le règlement n° 91-934 intitulé « *Remboursement de dépenses et allocations de voyages – règles et procédures* ».

Il remplace également la « *Politique sur les dépenses de voyages* » mise à jour le 10 août 2009 et s'adressant aux employés municipaux.

3. Objet du règlement

Est établi par le présent règlement un tarif applicable au membre du conseil et à l'employé municipal pour les cas où il a effectué une dépense pour le compte de la municipalité.

4. Autorisation préalable

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

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.

Les employés municipaux doivent obtenir l'autorisation préalable du conseil municipal pour leur participation à un congrès ou colloque.

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

5. Tarifs

Tout membre du conseil ou employé municipal dûment autorisé au préalable a droit au remboursement de ses dépenses selon le tarif établi comme suit :

- A) Frais de déplacement lors de l'utilisation du véhicule personnel: 0,45 \$ par km parcouru ou 5,80 \$ par jour d'utilisation ;
- B) Frais de transport : coût réel du transport aller-retour incluant la location d'un véhicule (sur présentation de pièces justificatives) ;
- C) Frais de repas occasionnés par un déplacement qui inclut au minimum une nuitée, sans pièces justificatives :
 - i) déjeuner : 10 \$
 - ii) dîner : 20 \$
 - iii) souper : 30 \$

Sur présentation de pièces justificatives détaillées, le membre ou l'employé municipal pourra se voir rembourser le coût réel de la dépense de repas au lieu des frais ci-haut mentionnés ;

- D) Frais de repas d'affaires : coût réel de la dépense (sur présentation de pièces justificatives avec le nom des personnes visées par la dépense) ;
- E) Frais d'hébergement : coût réel de la dépense (sur présentation de pièces justificatives) ;
- F) Frais d'hébergement chez des parents ou amis : 20\$ par nuitée ;
- G) Taxi : coût réel de la dépense (sur présentation de pièces justificatives) ;
- H) Inscription à un congrès ou autre évènement – formation : coût réel de la dépense (sur présentation de pièces justificatives) ;
- I) Allocation quotidienne : une allocation quotidienne de 10\$ pour menues dépenses et ce, sans pièces justificatives lors d'un déplacement qui inclut au minimum une nuitée.

6. Avance

Le membre du conseil 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, le membre du conseil ou l'employé doit présenter au trésorier le formulaire prescrit, dûment rempli et signé au moins cinq (5) jours 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 membre du conseil 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.

Règlement n° 2010-175 (suite)

Lorsqu'un membre du conseil 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.

7. Remboursement des dépenses

Pour réclamer le remboursement d'une dépense autorisée, le membre du conseil ou l'employé doit présenter au trésorier le formulaire prescrit dûment rempli et signé. Le cas échéant, les pièces justificatives détaillées doivent être jointes au formulaire.

8. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

- **AVIS DE MOTION DONNÉ** le 22 novembre 2010
- **ADOPTÉ PAR LE CONSEIL** le 10 janvier 2011
- **PUBLICATION D'UN AVIS D'ENTRÉE EN VIGUEUR** le 19 janvier 2011
- **ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT** le 19 janvier 2011

(signé) Serge Lévesque, maire

(signé) Valérie Haince, greffière

VRAIE COPIE CONFORME

Greffière