

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC ANTOINE-LABELLE
MUNICIPALITÉ DE FERME-NEUVE

RÈGLEMENT NUMÉRO 182 RELATIF AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS ET DE SÉJOUR DES ÉLUS ET EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE FERME-NEUVE

ATTENDU que dans l'exercice de leur fonction, les membres du conseil municipal et les employés municipaux doivent parfois assumer des dépenses pour lesquelles ils peuvent demander un remboursement;

ATTENDU qu'en vertu des dispositions de l'article 27 de la Loi sur le traitement des élus municipaux, toute municipalité peut, par règlement, établir un tarif applicable aux cas où des dépenses sont occasionnées pour le compte de la Municipalité par toute catégorie d'actes posés au Québec;

ATTENDU qu'un avis de motion du présent règlement a dûment été donné à la séance ordinaire du 11 avril 2022;

ATTENDU que le projet de règlement a été déposé par un membre du conseil municipal aux personnes présentes à la séance du 11 avril 2022 et que des copies du projet de règlement étaient disponibles;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Monsieur le conseiller Richard Lévesque et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents,

QUE le présent règlement, soit adopté et qu'il y soit ordonné, décrété et statué ce qui suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 PRÉSÉANCE

Les dispositions du présent règlement prévalent sur celles de tout autre règlement, politique, résolution ou manuel d'employé portant sur le même objet lorsque lesdites dispositions sont inconciliables.

ARTICLE 3 ACTIVITÉS VISÉES

Les activités visées au présent règlement sont les congrès, les colloques, les formations et les représentations, auxquels les membres du conseil municipal ou les employés municipaux sont autorisés ou tenus d'assister dans le cadre de leur fonction.

ARTICLE 4 FRAIS DE DÉPLACEMENT

Il est suggéré de favoriser les déplacements par l'entremise des transports en commun.

- L'utilisation d'un véhicule personnel pour participer aux activités décrites à l'article 3 est compensée par le remboursement de chaque kilomètre parcouru aux taux de l'allocation prévu à l'annexe 1 ne dépassant pas l'allocation prévu par la fonction publique provinciale en vigueur)

Les frais de stationnement, poste de péage, transport en commun et traversier seront remboursés au coût réel encouru.

Tout déplacement avec un véhicule personnel doit être effectué selon la plus courte distance.

Pour les élus municipaux, la participation aux séances du conseil municipal ou réunions de travail (style caucus) n'est pas visée par ledit règlement.

Cet article n'inclut pas les employés municipaux si leur présence est requise à une séance du conseil municipal ou à une réunion de travail (style caucus).

ARTICLE 5 FRAIS DE REPAS

Voir « Annexe 1 »

ARTICLE 6 FRAIS DE SÉJOUR

Les frais réels de séjour seront remboursés pour toutes activités nécessitant l'hébergement.

ARTICLE 7 PRÉSENTATION DE PIÈCE(S) JUSTIFICATIVE(S)

Toutes les demandes de remboursement doivent être accompagnées de pièces justificatives originales détaillées et déposées avec le formulaire de remboursement «ANNEXE 2» dans un délai raisonnable.

ARTICLE 8 ACTIVITÉ AUTORISÉE SANS RÉOLUTION

Toute activité autorisée sans résolution dont des frais de remboursements s'y rattachent sera remboursée selon le présent règlement si l'activité et les frais ont été préalablement autorisés par la direction générale.

ARTICLE 9 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

DIANE SIRARD,
MAIRESSE

BERNADETTE OUELLETTE,
DIRECTRICE GÉNÉRALE ET
GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE

ANNEXE 1

FRAIS DE DÉPLACEMENT

0,50 \$/LE KILOMÈTRE

FRAIS DE REPAS

(REMBOURSEMENT MAXIMUM JUSQU'À)

DÉJEUNER	15,00 \$
DINER	25,00 \$
SOUPER	35,00 \$

ANNEXE 2

FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT

Une demande d'autorisation vous est faite pour la raison suivante. De plus, vous trouverez en annexe le document se rattachant à la présente demande (description du cours ou autres et des coûts).

Formation Congrès Séance d'information Affaires-Ville

Titre du cours et niveau Académique : _____	
Personne assignée : _____	
Endroit : _____	
Date : _____	De : _____ heures à _____ heures
Date : _____	De : _____ heures à _____ heures
Date : _____	De : _____ heures à _____ heures
Nombre de repas : _____	Coûts : _____
Hébergement : _____	Coûts : _____
Frais d'inscription : _____	Coûts : _____
Frais de scolarité : _____	Coûts : _____
Nombre de km : _____	Coûts : _____
Véhicule de la Ville _____	Coûts : _____
Essence seulement : _____	Coûts : _____
Autres : _____	Coûts : _____
Justification de la demande : _____	

Accréditation : oui <input type="checkbox"/> Numéro d'accréditation SQDM : _____	
non <input type="checkbox"/> Plan global de formation	
Argent disponible <input type="checkbox"/> Code budgétaire : _____	
Transfert nécessaire <input type="checkbox"/> Code budgétaire : _____	
_____	_____
Date	Demandeur

FORMATION

Recommandé <input type="checkbox"/>	Non recommandé <input type="checkbox"/>
Commentaires : _____	
_____	_____
Date	Directeur du service

FORMATION ET AUTRES

Accordé <input type="checkbox"/>	Refusé <input type="checkbox"/>
Commentaires : _____	
_____	_____
Date	Directeur général

COPIE : finances personne salariée service concerné