

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-EUSTACHE



POLITIQUE NUMÉRO: POL-1008

POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT
ET REMBOURSEMENT DE DÉPENSES.

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. Le document ci-joint constitue la politique de relative aux frais de déplacement et remboursement de dépenses.
2. Le directeur des Services administratifs et communautaires de l'application de cette politique.
3. La présente politique entre en vigueur le 1^{er} février 2019.

Pierre Charron, maire

Mark Tourangeau, greffier

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET REMBOURSEMENT DE DÉPENSES

Article 1: Champ d'application

Cette politique s'adresse à tous les cadres de la Ville de Saint-Eustache.

Article 2: Frais de transport

Le kilométrage effectué pour motif professionnel sera remboursé au même taux que celui établi par le ministère du Revenu du Québec.

Dans l'éventualité où le déplacement s'effectue entre la résidence du cadre et la destination, la Ville remboursera l'allocation à partir de la plus petite distance (résidence/destination ou lieu de travail/destination), considérant que le transport requis pour se rendre au lieu de travail principal n'est pas remboursé.

Advenant que l'employé cadre soit appelé à se déplacer pour motif professionnel en dehors des heures normales de travail, il sera remboursé pour le kilométrage effectué du lieu de sa résidence à son lieu de travail, s'il demeure à Saint-Eustache, ou de la limite municipale de Saint-Eustache à son lieu de travail, s'il demeure à l'extérieur de Saint-Eustache.

La Ville remboursera les frais réels encourus lors de l'utilisation des transports en commun. Dans tous les cas, seul le tarif de classe économique est admissible et le lieu de destination devra apparaître sur les pièces justificatives.

La Ville remboursera les frais réels encourus lors de l'utilisation d'un taxi.

Article 3: Conditions d'application

Le paiement de toute dépense admissible à un remboursement par la Ville devra au préalable faire l'objet d'une approbation générale ou spécifique du supérieur dudit cadre.

Toute dépense admissible à un remboursement sera réclamée en complétant un formulaire de réclamation de « rapport de dépenses » de la Ville, avec lequel seront annexées toutes les pièces justificatives.

Tout rapport de dépenses devra parvenir au directeur général, au directeur du module ou au responsable de service, selon le cas, et ce

dernier autorisera, s'il y a lieu, le remboursement.

Le cadre devra utiliser son bon jugement en tenant compte d'une utilisation raisonnable des deniers publics.

Article 4: Frais de séjour (logement et repas)

a) Règle générale

Les frais de séjour engagés devront être les plus économiques.

b) Frais de séjour

Si un séjour nécessite une ou plusieurs nuits à l'extérieur, les frais remboursés seront les frais réels encourus pour le séjour si le tarif comprend les repas quotidiens.

Le tarif de la chambre est autorisé sur la base de l'occupation simple d'une chambre double ou de son équivalent.

c) Frais de repas

Lorsque seuls des frais de repas sont admissibles à un remboursement, la Ville remboursera les frais réellement encourus, mais selon les montants maximaux suivants (par personne), incluant taxes et pourboires.

Montants maximaux par personne :

Déjeuner : 15 \$

Dîner : 30 \$

Souper : 50 \$

Si en raison de circonstances et pour des motifs jugés exceptionnels, des frais de repas supérieurs à ceux prévus sont encourus, ils peuvent être remboursés sur explications jugées valables par le directeur général ou son représentant.

d) Congrès annuel

Un employé cadre qui désire participer au congrès annuel de sa corporation ou de son association professionnelle adressera sa demande au directeur du Module concerné.

L'employé cadre autorisé à participer à cet événement annuel se verra rembourser les frais de déplacement et de séjour, conformément aux dispositions de la présente politique.

L'employé cadre autorisé à participer à cet événement annuel pourra demander une avance de fonds qui sera réduite de sa demande de remboursement des frais de déplacement et de séjour.

L'employé cadre pourra se prévaloir de cette autorisation une fois par année seulement et il pourra, s'il le désire, être accompagné de son conjoint ou de sa conjointe. Toutefois, les frais encourus à cet effet ne seront pas remboursés par la Ville.

Toutefois, si son poste nécessite la participation à plus d'un congrès annuellement ou dans le cas d'une situation exceptionnelle, cette participation pourra être autorisée par son supérieur immédiat en respect des disponibilités budgétaires.

d) Colloque au session de formation

Un employé cadre qui désire participer à un colloque ou une session de formation adressera sa demande à la Direction générale en l'accompagnant du formulaire requis par le Service des ressources humaines à l'égard des activités de formation.

Une fois autorisé, l'employé cadre pourra réclamer les frais de déplacement et de séjour prévus à la présente politique. Il ne pourra cependant réclamer aucun frais pour sa conjointe ou son conjoint.

Ce type d'événement sera autorisé en tenant compte des disponibilités budgétaires prévues par chacun des services à cet effet.

La pertinence et la fréquence de la participation d'un employé cadre seront évaluées et autorisées par le directeur du Module.

Article 5: Autres frais

a) Frais de stationnement et de péage

La Ville remboursera les frais réels encourus pour péage et stationnement d'automobile dans le cours d'un déplacement autorisé.

b) Frais d'appels téléphoniques

Les frais d'appels téléphoniques ne sont remboursables que s'ils ont été effectués pour les fins des activités professionnelles exercées à la Ville.

Le réclamant doit être en mesure de fournir, sur demande, le nom des personnes appelées et les raisons des appels.

c) Frais de représentation

Ce sont des frais que le délégué doit encourir dans l'exercice de ses fonctions en regard avec son statut et pour ne pas demeurer en reste à l'égard de confrères de statut équivalent. Ces frais doivent faire l'objet d'une autorisation préalable générale ou spécifique de la part du directeur du Module ou du responsable du Service, selon le cas.

Il est évident que ces frais doivent demeurer dans les limites du raisonnable et pour être remboursés, le requérant devra avoir à se justifier et à fournir des pièces justificatives.

Article 6: Pièces justificatives

Des pièces justificatives seront exigées pour toute dépense admissible à un remboursement par la Ville.

Article 7: Présentation et remboursement de dépenses

Toute réclamation de dépenses devrait être présentée dans les trente (30) jours suivant la date de la dépense et ce, sur le formulaire «Rapport de dépenses».

Les cadres devront présenter leurs rapports de dépenses au responsable de leur Service, au directeur du Module ou au Directeur général, selon le cas.

Toutes les dépenses pour un même événement devront être présentées dans une seule réclamation.