



Municipalité du Village de Val-David

POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT ET REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DES MEMBRES DU CONSEIL ET DU PERSONNEL DE LA MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE VAL-DAVID

1. Le document ci-joint constitue la politique relative aux frais de déplacement et remboursement des dépenses.
2. Le secrétaire-trésorier adjoint est responsable de l'application de cette politique.
3. La présente politique entre en vigueur le 12 juin 2019.

Article 1 **Champ d'application**

Cette politique s'adresse à tous les membres du conseil ainsi qu'au personnel de la municipalité.

Article 2 **Dépenses admissibles**

Toute dépense effectuée dans le cadre du travail du personnel ou dans le cadre des fonctions des membres du conseil pour, notamment, assister à des congrès, colloques, séminaires ou formations.

Article 3 **Conditions d'application**

Dans le cas des membres du conseil, le paiement de toute dépense admissible à un remboursement doit faire l'objet d'une résolution préalable autorisant la dépense. Nonobstant ce qui précède, 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 municipalité.

Dans le cas du personnel, le paiement de toute dépense admissible à un remboursement par la municipalité doit faire l'objet d'une approbation générale ou spécifique du supérieur immédiat.

Aucune autorisation ne peut être accordée s'il n'y a pas de crédit budgétaire disponible pour la dépense projetée.

Toute dépense admissible à un remboursement est réclamée en complétant un formulaire de réclamation de la municipalité, avec lequel sont annexées toutes les pièces justificatives.

Tout rapport de dépense dûment autorisé doit être transmis au secrétaire-trésorier adjoint dans les trente (30) jours de la dépense.

Article 4 Frais de transport

Lorsqu'il utilise son véhicule personnel, le membre du conseil ou le membre du personnel se voit rembourser les frais selon les barèmes édictés par le Secrétariat du Conseil du trésor quant tarifs liés au kilométrage et à l'indemnité additionnelle pour le covoiturage (2 personnes et plus), soit pour 2019 :

Kilométrage (utilisation de véhicule automobile personnel)	
De 1 à 8000 km	0,465 \$/km
Plus de 8000 km	0,420 \$/km
Indemnité additionnelle de kilométrage (utilisation de véhicule personnel)	
Transport d'une équipe de travail d'au moins 2 personnes	0,116 \$/km

Ces frais d'allocation sont indexés annuellement selon les taux fournis par Secrétariat du Conseil du trésor.

Le calcul de la distance parcourue s'effectue à partir d'un logiciel de localisation reconnu, tel que Google Maps.

Dans l'éventualité où le déplacement s'effectue entre la résidence du membre du conseil ou du personnel et la destination, la Municipalité rembourse le kilométrage 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.

Lorsqu'une location de voiture s'avère la méthode la plus économique, que le déplacement est plus de 300 kilomètres aller/retour, et qu'une agence de location de voiture est disponible dans un rayon de 10 kilomètres de la mairie, celle-ci doit être privilégiée. Nonobstant ce qui précède, si un membre du conseil ou du personnel désire tout de même utiliser son véhicule personnel au lieu de louer une voiture lorsque cette méthode est la plus économique, il peut réclamer l'équivalent de ce qu'il aurait pu réclamer s'il avait loué une voiture.

La municipalité rembourse 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 doit apparaître sur les pièces justificatives.

La municipalité rembourse les frais réels encourus de stationnement, de péage ou de l'utilisation d'un taxi.

Article 5 **Frais d'hébergement**

En règle générale, les frais d'hébergement doivent être les plus économiques. Le tarif de la chambre est autorisé sur la base de l'occupation simple d'une chambre double ou de son équivalent.

Maximum pour une nuitée: 250,00\$ plus taxes.

Article 6 **Frais de repas**

La municipalité rembourse les frais réellement encourus jusqu'au montant maximum suivant par personne, incluant taxes et pourboires:

déjeuner: 20 \$

dîner: 30 \$

souper: 50 \$

Article 7 **Frais excédentaires**

Nonobstant les articles 5 et 6, le conseil peut autoriser le remboursement de frais d'hébergement et de repas plus élevés que les tarifs établis pour les membres du conseil lorsque la résolution d'autorisation préalable le spécifie.

Dans ce cas, les frais remboursés sont équivalents aux frais réels sur présentation de pièces justificatives.

Nonobstant les articles 5 et 6, la directrice générale peut autoriser le remboursement de frais d'hébergement et de repas plus élevés que les tarifs établis en raison de circonstances et pour des motifs jugés exceptionnels. Dans ce cas, les frais remboursés sont équivalents aux frais réels sur présentation de pièces justificatives.

Article 8 **Frais non admissibles**

Les frais suivants ne sont pas admissibles à un remboursement :

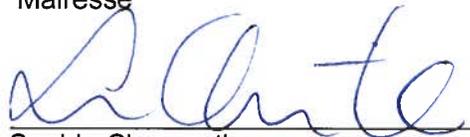
- Les amendes et contraventions pour infractions au Code de la route ou à d'autres règlements;
- Les frais de remplacement ou de réparation d'effets personnels à la suite d'un vol, d'une perte ou d'un bris;
- Le montant de la franchise d'une police d'assurance en cas d'accident avec une voiture personnelle ou à la suite d'un vol ou du bris d'effets personnels;
- Les frais pour des boissons alcoolisées, sauf lorsque ces frais font partie du forfait hébergement et repas lors de congrès ou autres événements du même genre.

Article 9 **Approbation**



Kathy Poulin
Mairesse

21 mai 2019
Date



Sophie Charpentier
Directrice générale et secrétaire-trésorière

22 mai 2019
Date

