



Municipalité de Lac-Beauport

POLITIQUE

RÉGISSANT LES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE REPRÉSENTATION DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Adopté le : 3 mai 2010

Résolution : 2010-05-103

PRÉAMBULE

La présente politique vise à établir une politique juste et équitable pour le remboursement des frais de déplacement, de séjour et de représentation de tous les employés de la municipalité de Lac-Beauport dans l'exercice de leurs fonctions.

1. Objectifs

La présente politique précise les modalités de remboursement des frais de représentation, de repas, d'hébergement et de déplacement d'un employé dans le cadre de leurs fonctions ainsi que les modalités d'utilisation des cartes de crédit corporatives.

2. Application

La présente politique s'adresse à tous les employés de la Municipalité de Lac-Beauport. Le responsable de l'application de cette politique est le directeur des finances.

Le terme « employé » utilisé dans le texte inclut tous les salariés mais exclut les élus municipaux. Le genre masculin est utilisé uniquement afin d'alléger le texte et inclut donc le genre féminin.

Le terme « Municipalité » utilisé dans le texte désigne la municipalité de Lac-Beauport

Le terme « année financière » utilisé dans le texte désigne la période du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

3. Principes généraux

Pour être remboursé, toute dépense et tout déplacement doit être nécessaire, raisonnable, avoir été réellement supporté et avoir été faite dans le cadre des fonctions d'employés municipal.

4. Autorisation

Pour être remboursé, toute dépense et tout déplacement doit être autorisé au préalable par le supérieur immédiat ou le directeur général selon le cas :

- Cette autorisation peut être verbale et donné par le supérieur immédiat lors de brefs déplacements (moins d'une journée et sans coucher).
- Cette autorisation doit être écrite et donné par le directeur général lors de déplacement de plus d'une journée ou avec coucher.
- Cette autorisation doit être écrite et donné par le directeur général pour tout frais d'inscription ou de participation lors d'une activité de formation, de congrès, de colloque ou pour tous frais de représentation

ou tout autre événement de même nature.

5. Activités admissibles

5.1 Formation, congrès, colloque

Toute dépense effectuée par un employé lors d'une activité de formation, de congrès ou de colloque et pré-autorisée par le supérieur immédiat ou le directeur général selon le cas est remboursée suivant les modalités prescrites.

5.2 Représentation de la Municipalité

Toute dépense effectuée par un employé lors d'une activité de représentation de la Municipalité et pré-autorisée par le supérieur immédiat ou le directeur général selon le cas est remboursée suivant les modalités prescrites.

6. Dépenses admissibles - Formation, congrès, colloque

6.1 Repas

Lorsque l'employé est appelé à prendre un ou des repas au restaurant dans l'exercice de ses fonctions, il peut réclamer sur présentation des pièces justificatives, le remboursement de la dépense réelle.

6.2 Hébergement

Lorsque l'employé est appelé à séjourner à l'extérieur de la région, (soit dans un rayon de plus de 100 kilomètres de la Mairie) dans l'exercice de ses fonctions, il peut réclamer sur présentation des pièces justificatives, le remboursement de la dépense réelle.

Dans la mesure du possible, le personnel doit rechercher un hébergement offrant le meilleur rapport qualité/prix. Le supérieur immédiat peut imposer le choix de l'établissement d'hébergement.

Une allocation de 40 \$ par nuit est accordée lorsque le personnel loge ailleurs que dans un établissement hôtelier.

6.3 Transport

Autant que faire se peut, l'employé doit utiliser le moyen de transport le plus économique et privilégier l'utilisation des véhicules municipaux lorsque disponibles. Le supérieur immédiat peut imposer un choix de mode de transport.

6.3.1 Transport public (autobus, avion, train, traversier)

Le prix du billet sera remboursé.

6.3.2 Taxi

Le montant de la course sera remboursé.

6.3.3 Automobile

Une allocation au kilomètre est accordée conformément aux taux en vigueur pour la fonction publique du Québec et publié bisannuellement par le Secrétariat du conseil du trésor du gouvernement du Québec.

6.3.4 Covoiturage

Autant que possible, la Ville recommande de faire du covoiturage. Une indemnité additionnelle, au taux en vigueur pour la fonction publique du Québec et publié bisannuellement par le Secrétariat du conseil du trésor du gouvernement du Québec, est accordée pour un transport de trois (3) personnes et plus incluant le conducteur.

6.3.5 Véhicule spécialisé ou utilisation particulière d'un véhicule

Une indemnité additionnelle au taux en vigueur pour la fonction publique du Québec et publié bisannuellement par le Secrétariat du conseil du trésor du gouvernement du Québec est accordée pour un transport avec un véhicule spécialisé ou une utilisation particulière d'un véhicule. Une autorisation écrite préalable du directeur général est nécessaire pour avoir droit à cette indemnité additionnelle.

6.3.6 Stationnement

Les frais de stationnement sont remboursés.

6.3.7 Péage

Les frais de péage sont remboursés.

6.3.8 Prime d'assurance d'affaires

Une fois par année financière, l'employé peut demander le remboursement du montant de sa prime d'assurance uniquement pour la portion afférente à l'assurance affaires et ce, dès qu'il a parcouru les 1 600 premiers kilomètres pendant l'année financière en

8.2 Remboursement de l'avance

Advenant qu'un employé ait perçu une avance pour un acte qu'il n'aura pas posé, l'employé devra rembourser la somme reçue au plus tard le dixième jour suivant la date où ledit acte devait être posé.

Advenant que l'avance soit pour une dépense non tarifée en vertu du présent règlement, l'employé devra remettre à la Municipalité, dans le même délai que celui prévu au paragraphe précédent, tout excédent du montant de l'avance sur celui du remboursement auquel l'employé a droit.

9. Utilisation d'une carte de crédit corporative

Le titulaire d'une carte de crédit corporative de la Municipalité se porte garant de cette carte et sera responsable de toutes dépenses imputées sur ce compte et non admissibles à un remboursement conformément à cette politique ou à tout autre politique ou règlement régissant l'achat de biens et de services pour le compte de la Municipalité.

Aucune utilisation d'une carte de crédit corporative n'est autorisée pour effectuer des achats personnels ou pour effectuer des achats en contravention avec les procédures d'achats de biens et services non admissibles à un remboursement conformément à cette politique ou à tout autre politique ou règlement régissant l'achat de biens et de services pour le compte de la Municipalité.

10. Pièces justificatives

Dans tous les cas mentionnés à l'article 5 et 6 le cas échéant de la présente politique, le remboursement des dépenses admissibles se fait sur présentation des pièces justificatives.

Les pièces justificatives acceptées sont les reçus de paiement par carte de crédit, les reçus de paiement par débit et les reçus de paiement provenant d'une caisse automatisée. Aucun reçu manuel n'est accepté, sauf pour le transport en taxi.

Pour les frais d'hébergement, la pièce justificative fournie doit contenir en plus du reçu de paiement, le nom de l'employé, la durée et les dates de séjour.

Pour les frais de déplacement avec un véhicule personnel, le kilométrage réel entre le point de départ et le point de destination. Le point de départ est le point réel le plus court entre celui de la résidence de l'employé et celui de la Mairie.

Pour les déplacements de plus de 100 kilomètres (aller/retour), une preuve d'essence

est requise au point de destination.

11. Remboursement des dépenses

Le remboursement des dépenses se fait sur présentation du formulaire de demande de remboursement des dépenses dûment complété et auquel sont jointes les pièces justificatives requises selon la présente politique.

Tous les comptes de dépenses devront être vérifiés et signés par le supérieur immédiat et validés par le directeur des finances avant autorisation de remboursement.

Les comptes de dépenses du directeur général doivent être vérifiés et signés par le maire ou le maire suppléant en son absence, ou par toute autre personne désignée par résolution du conseil.

L'employé doit produire sa réclamation dans un délai maximal de 3 mois de la date effective de la dépense.

La Municipalité remboursera l'employé dans un délais de 30 jours de la présentation du formulaire de demande de remboursement des dépenses dûment complété et approuvé.

12. Imputation des dépenses

Il revient au directeur du service concerné de vérifier ses disponibilités budgétaires avant d'autoriser tout déplacement.

Le directeur des finances impute aux postes budgétaires concernés les remboursements effectués.

13. Entrée en vigueur

La présente politique entrera en vigueur au moment de son adoption par le conseil municipal.

Adopté à Lac-Beauport, ce 3^{ème} jour de mai 2010, résolution 2010-05-103

Michel Beaulieu,
Maire

Richard Labrecque,
directeur général