



**PROVINCE DE QUÉBEC
COMTÉ DE DUPLESSIS**

**MUNICIPALITÉ DE
BAIE-JOHAN-BEETZ**

RÈGLEMENTS 2007-01 CONCERNANT LES TARIFS ET FRAIS DE DÉPLACEMENT

Il est proposé par Carmelle Tanguay, appuyé par Jacques Devost et il est résolu d'adopter le règlement ci-après qui portera le numéro 2007-01 et de décréter ce qui suit :

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2 : APPLICATION

Le présent règlement s'applique aux employées et aux membres du conseil de la Municipalité de Baie-Johan-Beetz.

ARTICLE 3 : PRÉSENTATION

- a) Le compte doit être présenté dans les trente (30) jours qui suivent immédiatement le retour du voyage.
- b) Le compte doit être appuyé des pièces justificatives exigées dans le présent règlement et rédigé sur la formule « Rapport de dépenses » de voyage.
- c) Le compte doit avoir été approuvé par le secrétaire-trésorier, à qui, il incombe de vérifier s'il y a conformité avec le déplacement autorisé.

ARTICLE 4 : AVANCE DE VOYAGE

Les avances de voyage seront basées sur les dépenses approximatives et délivrées par le directeur général, après vérification de l'autorisation de voyage.

ARTICLE 5 : PRINCIPES GÉNÉRAUX

- a) La Municipalité de Baie-Johan-Beetz détermine les moyens de transport, de logement et de subsistance qui doivent être utilisés par l'employé à l'occasion d'un voyage.
- b) Une dépense, pour être remboursable conformément au règlement doit rencontrer les conditions suivantes :
 - 1- Être reliée à un déplacement autorisé;
 - 2- Être nécessaire;

- 3- Être effectuée conformément aux conditions prévues au présent règlement;
- 4- Être raisonnable lorsque le remboursement est effectué suivant le coût réel.

ARTICLE 6 : PROCÉDURE DE L'AUTORISATION DE VOYAGE

Tout voyage doit être autorisé au préalable par une résolution du conseil. Dans le cas des employés, le directeur général déterminera le moyen de transport qui devra être utilisé ainsi que la durée du séjour; il pourra aussi, en plus du rapport de dépenses, exiger un compte-rendu écrit des réunions auxquelles l'employé a participé.

Le maire ou le directeur général pourra donner une autorisation de voyage dans le cas d'un voyage qui n'a pu être prévu à l'avance et qu'il juge important pour la Municipalité de Baie-Johan-Beetz. Une telle autorisation devra se situer à l'intérieur des prévisions budgétaires et devra être justifiée devant les membres du conseil à la réunion subséquente.

ARTICLE 7 : DÉPLACEMENTS RÉGIONAUX ET AUTRES

a) Véhicule personnel

Le conseiller ou l'employé autorisé à utiliser un véhicule personnel reçoit, pour tout parcours effectué, une compensation de base de quarante cents par kilomètre (0,40 \$ / km). Lorsque le transport s'effectue sur un chemin non pavé, la portion de trajet effectuée sur ledit chemin est compensée par un montant de trois cents (0,03 \$) supplémentaire par rapport au montant de base. Le conseiller et/ou l'employé de la Municipalité qui accompagne le conducteur dans son véhicule, a droit à une compensation de douze cents du kilomètre (0.12 \$ / km) pour le co-voiturage.

b) Taxi

La Municipalité de Baie-Johan-Beetz remboursera à tout employé, les frais réels encourus lors de l'utilisation d'un taxi dans l'exercice de ses fonctions. L'employé doit produire un état détaillé des frais de taxi. L'utilisation d'un taxi comme moyen de transport doit être réservée à des courses de courtes distances. L'employé doit présenter une pièce justificative si les frais de la course excèdent cinq dollars (5,00 \$).

c) Transport en commun (avion, autobus, train, etc.)

Le prix du billet est remboursé sur présentation de la pièce justificative. Si un transport en commun a été déterminé au préalable par le supérieur habilité, mais que l'employé préfère utiliser son véhicule personnel, cet employé n'aura droit qu'à une compensation égale au prix du transport en commun déjà déterminé plus, une compensation de vingt-cinq dollars (25.00 \$). Cette compensation tient lieu de tous les frais tels que roulage, péage, stationnement, etc. inhérents à l'utilisation du véhicule. Le per diem sera calculé en fonction de l'heure d'arrivée et de départ du transport en commun déterminé.

d) Location d'une automobile

La Municipalité de Baie-Johan-Beetz remboursera le coût réel pour la location d'une automobile dans les cas suivants :

1. Lorsque autorisé au préalable;

2. Lorsqu'il n'existe pas d'autre moyen de transport;
3. Lorsque ce moyen de transport s'avère moins dispendieux que les autres moyens de transport régulier.

e) Avion nolisé

Les voyageurs sur avion nolisé seront autorisés dans les cas d'urgence ou encore lorsque le coût du voyage nolisé est inférieur au coût de l'envolée régulière et incluant ses frais de séjour s'il y a lieu.

f) Divers

La Municipalité de Baie-Johan-Beetz remboursera à l'employé les frais réellement et nécessairement encourus pour péage et stationnement au cours d'un déplacement autorisé par automobile.

ARTICLE 8 : FRAIS DE LOGEMENT

- a) La Municipalité de Baie-Johan-Beetz remboursera, sur présentation de la pièce justificative officielle, les frais réels de logement;
- b) Lorsqu'un employé ne peut produire un reçu de l'établissement commercial, il aura droit de réclamer quinze dollars (15,00 \$) par soir;
- c) La Municipalité de Baie-Johan-Beetz remboursera les frais des appels téléphoniques occasionnés lors d'un voyage autorisé.

ARTICLE 9 : FRAIS DE REPAS

- a) La Municipalité de Baie-Johan-Beetz versera une allocation fixe ou per diem maximum de soixante dollars (60,00 \$) qui sera versé en fonction de l'heure du départ et de retour, à savoir : Déjeuner : 10,00 \$ Dîner : 20,00 \$ Souper : 30,00 \$ Total : 60,00 \$

b) Modalités d'application

- Pour le déjeuner, lorsque le départ s'effectue avant 8 h;
- Pour le souper, lorsque l'employé arrive après 19 h ou que le départ s'effectue avant 19 h;
- Lorsqu'une rencontre se tient après 17 h 30 et/ou s'il y a nécessité de coucher à l'extérieur de son domicile, le conseiller et l'employé de la Municipalité de Baie-Johan-Beetz a droit à un montant de dix dollars (10 \$) pour les frais divers (applicable par jour de coucher et soir de réunion).

c) Frais de représentation

Le maire ainsi que le secrétaire-trésorier/directeur général sont autorisés à payer les frais de représentation et doivent produire une pièce justificative.

ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement est en vigueur selon les dispositions de la loi, le 5 novembre 2007.