

RÈGLEMENT N° 84-2014
Mis à jour avec le règlement # 84-2014-A01 le
29 novembre 2024

Règlement décrétant des tarifs pour les déplacements, les frais de repas et d'hébergement et de représentation des employés municipaux de la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson.

ATTENDU que le conseil municipal considère qu'il est dans l'intérêt de l'efficacité administrative que des tarifs soient décrétés pour les déplacements, les frais de repas d'hébergement et autres dépenses des employés municipaux lorsque ces derniers sont amenés à représenter la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson dans certaines causes judiciaires, représentations ou lors de formation ;

ATTENDU qu'il y a lieu d'actualiser les tarifs décrétés par le règlement # 37-2004 ;

ATTENDU qu'un avis de motion a été dûment donné à la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 17 mars 2014 par la conseillère, madame Lisiane Monette ;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ par monsieur Daniel Beaudoin et il est unanimement résolu et adopté ce qui suit :

QUE le règlement portant le numéro 84-2014 soit et est adopté et qu'il soit statué ce qui suit :

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante de ce règlement.

ARTICLE 2

Le présent règlement remplace et abroge à toutes fins que de droit le règlement portant le numéro 37-2004 de l'ancienne Ville de Sainte-Marguerite-Estérel.

ARTICLE 3

Sont établis, par le présent règlement, les tarifs applicables aux dépenses des employés municipaux encourues dans le cadre de leur fonction relativement aux frais liés à l'hébergement, aux déplacements et aux repas et de manière exceptionnelle à des frais de représentation.

ARTICLE 4	Procédure
------------------	------------------

Le conseil municipal décrète par le présent règlement que l'employé municipal doit présenter sa demande de remboursement de dépenses selon la procédure suivante :

- a) Les frais de déplacement et autres dépenses de voyage encourus par les employés municipaux doivent être soumis dans un délai de trente (30) jours de la fin du mois de la dépense au Service de la Trésorerie sur le formulaire approprié.
- b) Les formulaires de réclamation de dépenses doivent être accompagnés de reçus ou de factures indiquées payées, à moins qu'il ne s'agisse de dépenses diverses telles les coûts d'appels téléphoniques, de kilométrage, de péage, de métro ou autres de même nature.
- c) La justification de toute dépense doit être inscrite à l'endos des reçus.
- d) Le détail de la distance de déplacement effectué doit être clairement identifié sur le formulaire.
- e) Pour les voyages de plus de vingt-quatre (24) heures à l'extérieur de la limite territoriale de la Ville et à une distance de plus de quatre-vingt-dix (90) kilomètres, les employés peuvent réclamer les montants forfaitaires suivants pour chaque jour :
 - Repas (déjeuner, dîner, souper) : 130.00 \$
 - Hébergement : coût réel encouru (tarif préférentiel)

Modifié le 29 novembre 2024
par le règlement # 84-2014-A01

Les dépenses qui ne sont pas conformes aux procédures de la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson ne sont pas remboursées.

ARTICLE 5	Approbation
------------------	--------------------

Tous les comptes de dépenses doivent être approuvés par le supérieur immédiat de l'employé selon les paliers hiérarchiques jusqu'au directeur général. Les dépenses du directeur général sont vérifiées par le trésorier.

Tout voyage à l'extérieur de la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson doit être approuvé préalablement par le supérieur hiérarchique si la dépense est prévue aux prévisions budgétaires, autrement par le directeur général ou en son absence, le trésorier, avant le départ. La demande doit inclure une évaluation des dépenses qui seront encourues et le motif du déplacement ainsi que tous les autres renseignements indiqués sur un formulaire préparé à cet effet.

ARTICLE 6	Frais de repas
------------------	-----------------------

Il est décrété, par le présent règlement, que les frais de repas de l'employé municipal sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Dans le cas de dépenses ayant trait à la promotion des affaires municipales (représentation), les indemnités maximales remboursables par personne invitée (autre qu'un employé municipal) correspondent aux montants indiqués aux paragraphes b) ou c) selon le cas.

Les personnes autorisées à engager les frais de représentation sont :

- Le directeur général.
- Tout autre employé cadre sous réserve de l'autorisation préalable du directeur général.

Le directeur général pourra refuser de rembourser ou réduire le montant remboursable des frais de représentation s'il juge que lesdits frais n'ont pas été engagés selon les règles d'éthique et de déontologie en vigueur à la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson ou s'ils sont exagérés. L'autorisation préalable du directeur général doit être obtenue avant de les engager.

Modifié le 29 novembre 2024
par le règlement # 84-2014-A01

b) Les montants maximums sont les suivants :

- Déjeuner : 30.00 \$
- Dîner : 40.00 \$
- Souper : 60.00 \$

Modifié le 29 novembre 2024
par le règlement # 84-2014-A01

c) Dans le cas d'une journée complète, soit une période excédant douze (12) heures consécutives à l'extérieur du territoire avec ou sans hébergement, l'employé ou le fonctionnaire peut recevoir le cumul des indemnités prévues pour les trois (3) repas à l'extérieur du territoire, soit 130.00 \$, afin d'assumer le coût de l'ensemble des repas pris à divers moments au cours d'une telle journée, sur présentation des pièces justificatives. Les taux fixés incluent les taxes et pourboires.

d) Les dépenses réelles pour les repas engagées lors d'une formation ou congrès sont remboursées sur présentation des pièces justificatives.

e) Malgré les dispositions précédentes, le directeur général de la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson peut, sous réserve de la présentation de pièces justificatives, être remboursé des frais réels d'un repas lorsque celui-ci a assumé les coûts de repas d'une personne invitée dans le cadre de ses fonctions.

ARTICLE 7 Frais d'hébergement

Les coûts réels encourus pour l'hébergement dans un établissement hôtelier seront remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Les employés municipaux doivent autant que possible se rendre dans un établissement hôtelier qui offre un tarif préférentiel, sauf si ce dernier est inclus dans le forfait de voyage ou si des dépenses connexes supérieures s'ajoutent et que l'économie potentielle ne pouvait se réaliser.

Lors des réservations, l'employé doit indiquer qu'il bénéficie d'un tel tarif préférentiel.

ARTICLE 8 Frais de déplacement

a) Utilisation du véhicule personnel :

Modifié le 29 novembre 2024
par le règlement # 84-2014-A01

Lors de l'utilisation du véhicule personnel à des fins municipales ou relatives aux frais mentionnés à l'article 3, la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson verse une allocation correspondant aux taux d'indemnité publié par l'Agence du revenu du Canada indiqué pour l'année et la province de Québec.

Par ailleurs, la Ville verse à un employé qui utilise son véhicule personnel pour une courte distance localement une allocation minimale globale de 15.00 \$ par déplacement.

b) Transport public :

La Ville rembourse les frais réels selon les pièces justificatives.

c) Stationnement :

La Ville rembourse les frais réels selon les pièces justificatives.

ARTICLE 9

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Règlement # 84-2014

Avis de motion : 17 mars 2014

Adoption du règlement : 22 avril 2014

Avis de publication et entrée en vigueur : 23 avril 2014

(signé)

Monsieur Gilles Boucher
Maire

(signé)

Madame Francine Labelle
Directrice générale

Règlement # 84-2014-A01

Dépôt et présentation du projet de règlement :

21 octobre 2024

Avis de motion :

21 octobre 2024

Adoption du règlement :

18 novembre 2024

Avis public de promulgation et entrée en vigueur :

29 novembre 2024

(signé)

Monsieur Gilles Boucher
Maire

(signé)

Madame Judith Saint-Louis
Greffière