

PROVINCE DE QUEBEC
MUNICIPALITÉ DE VAL-MORIN
MRC DES LAURENTIDES

RÈGLEMENT NUMÉRO 582

RÈGLEMENT CONCERNANT LES FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE DÉPLACEMENT DES ÉLUS MUNICIPAUX ET DES EMPLOYÉS

ATTENDU QUE la *Loi sur le traitement des élus municipaux* (L.R.Q.,c.T-11.001) prévoit que le membre du conseil qui, dans l'exercice de ses fonctions, a effectué une dépense pour le compte de la Municipalité peut, sur présentation d'un état appuyé de toute pièce justificative, être remboursé par la Municipalité du montant réel de la dépense (article 26);

ATTENDU QUE le conseil a adopté le règlement numéro 452 le 11 février 2008 concernant les frais de représentation et de déplacement;

ATTENDU QUE le conseil a adopté le règlement numéro 499 le 8 septembre 2009 ayant pour objet de modifier le règlement numéro 452 aux fins de fixer le taux de remboursement des dépenses reliées à l'utilisation d'un véhicule moteur suivant les paramètres établis par l'Agence du revenu du Canada;

ATTENDU QUE le conseil désire qu'un règlement soit adopté afin d'actualiser lesdits règlements numéros 452 et 499;

ATTENDU QUE le conseil désire que le présent règlement s'applique aussi aux employés de la Municipalité;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné à la session ordinaire du conseil le 10 décembre 2013;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par monsieur Louis Gibeau, conseiller

et résolu

QUE le présent règlement soit adopté :

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2

Le présent règlement abroge les règlements numéros 452 et 499 et la politique de remboursement des dépenses de représentation et de déplacement par les employés municipaux pour le compte de la Municipalité de Val-Morin présentement en vigueur.

ARTICLE 3

L'entrée en vigueur du présent règlement n'exempte pas le membre du conseil municipal ou l'employé municipal, autre que le maire, le directeur général ou le membre du conseil que le maire désigne pour le remplacer lorsqu'il lui est impossible de représenter la Municipalité, de recevoir du conseil une autorisation préalable à poser l'acte duquel la dépense découle.

ARTICLE 4

L' élu aura droit au remboursement des sommes établies en vertu du présent règlement à l'égard de tout acte accompli ou de dépenses engagées alors que le membre du conseil représente la Municipalité ou alors qu'il participe à tout congrès, colloque ou autre événement tenu aux fins de fournir de l'information ou de la formation utile pour l'exercice de ses fonctions, mais ne s'applique pas à l'égard des actes accomplis ou des dépenses engagées alors que le membre du conseil représente la Municipalité à l'occasion des travaux des organismes dont il est membre au sein de la municipalité, d'un organisme mandataire de celle-ci ou d'un organisme supramunicipal et, notamment, à l'égard d'actes accomplis ou de dépenses engagées à l'occasion d'une séance du conseil ou d'un autre organisme de la municipalité, d'un organisme mandataire de celle-ci ou d'un organisme supramunicipal ou à l'occasion de toute réunion tenue en vue de préparer une telle séance ou d'en tirer des conclusions.

L'employé municipal aura droit au remboursement des sommes établies en vertu du présent règlement à l'égard de tout acte accompli ou de dépenses engagées dans le cadre de ses fonctions.

ARTICLE 5

Tout élu ou employé municipal dûment autorisé au préalable a droit au remboursement des dépenses selon les paramètres suivants :

- a) Frais de déplacement lors de l'utilisation de son véhicule moteur :

Selon les paramètres établis par le Conseil du trésor du gouvernement du Québec dans le Recueil des politiques de gestion définis au document intitulé «Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents» relativement aux frais de déplacement lors de l'utilisation du véhicule moteur de l' élu ou de l'employé municipal.

0,430 \$ par kilomètre parcouru (en vigueur au 1^{er} octobre 2013).

- b) Frais de stationnement : montant réel des frais encourus

- c) Frais de repas (pourboires et taxes inclus):

Selon les paramètres établis par le Conseil du trésor du gouvernement du Québec dans le Recueil des politiques de gestion définis au document intitulé «Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents» relativement aux frais de repas de l' élu ou l'employé municipal.

L' élu ou l'employé municipal en déplacement a droit pour ses frais de repas pour chaque jour complet, à une indemnité forfaitaire de 46,25 \$, incluant les pourboires et les taxes. Si un jour de déplacement s'étend sur moins d'un jour complet, les sommes maximales admissibles pour frais de repas, incluant les pourboires et les taxes sont établies comme suit (*en vigueur au 1^{er} octobre 2013*) :

a) pour le déjeuner :	10,40 \$
b) pour le dîner :	14,30 \$
c) pour le souper :	21,55 \$
d) pour le repas de nuit :	21,55 \$

d) Frais d'hébergement (taxes non comprises) :

Selon les paramètres établis par le Conseil du trésor du gouvernement du Québec dans le Recueil des politiques de gestion définis au document intitulé «Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents» relativement aux frais d'hébergement de l'élu ou de l'employé municipal.

L'élu ou l'employé municipal en déplacement a droit au remboursement des frais d'hébergement effectivement supportés dans un établissement hôtelier ou tout autre établissement et ce, jusqu'à concurrence des montants maximums indiqués dans le tableau ci-dessous. Ces montants maximums n'incluent pas la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe d'hébergement qui, lorsqu'elles sont appliquées, doivent être remboursées en sus (*en vigueur au 1^{er} avril 2013*) :

	Basse saison (Du 1 ^{er} novembre au 31 mai)	Haute saison (Du 1 ^{er} juin au 31 octobre)
a) dans les établissements hôteliers situés sur le territoire de la ville de Montréal :	126 \$	138 \$
b) dans les établissements hôteliers situés sur le territoire de la ville de Québec :	106 \$	
c) dans les établissements hôteliers situés dans les villes de Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport et Lac-Delage :	102 \$	110 \$
d) dans les établissements hôteliers situés ailleurs au Québec :	83 \$	87 \$
e) dans tout autre établissement :	79 \$	

Aucun remboursement ne sera fait pour un coucher dans un rayon de 90 kilomètres du domicile de l'élu ou de l'employé municipal lorsque le transport routier est possible, à moins de contraintes dues aux intempéries.

ARTICLE 6

Chaque taux de remboursement précité demeure en vigueur jusqu'à la publication du nouveau taux fixé par le Conseil du trésor du gouvernement du Québec dans son Recueil des politiques de gestion définis au document intitulé «Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents».

ARTICLE 7

L'élu ou l'employé municipal qui a reçu une autorisation préalable de poser un acte donnant droit à un remboursement de dépenses, peut recevoir de la Municipalité, sur simple demande de sa part, une avance représentant 75% de la ou des dépenses qui découlent de l'acte ou des actes; pour avoir droit au paiement de cette avance, l'élu ou l'employé municipal doit présenter au directeur général la formule fournie par la Municipalité, dûment complétée et signée, attestant des dépenses autorisées prévues. Pour avoir droit à cette avance, le membre du conseil

doit l'avoir remis à l'officier autorisé au moins deux (2) jours avant la date où l'acte doit être posé.

ARTICLE 8

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

ARTICLE 9

Advenant que l'avance soit pour une dépense non couverte en vertu du présent règlement, le membre du conseil ou l'employé municipal 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 le membre a droit en vertu de la loi.

ARTICLE 10

Pour réclamer le remboursement d'une dépense autorisée, l'élu ou l'employé municipal devra présenter au directeur général le formulaire en Annexe A ou en Annexe B joints au présent règlement, dûment complété et signé.

Devront être jointes à cette formule les pièces justificatives requises.

ARTICLE 11

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À LA SESSION DU
14 JANVIER 2014

Guy Drouin, maire

Pierre Delage, directeur général

Avis de motion : 10 décembre 2013

Adoption du règlement : 14 janvier 2014

**Formulaire de réclamation des dépenses encourues pour le compte de
la municipalité de Val-Morin**

Nom: _____

<i>Déjeuners</i>				
Date	Détail	10.40 \$ / repas	Montant	
<i>Total des déjeuners</i>			- \$	

<i>Dîners</i>				
Date	Détail	14.30 \$ / repas	Montant	
<i>Total des dîners</i>			- \$	

<i>Soupers et repas de nuit</i>				
Date	Détail	21.55 \$ / repas	Montant	
<i>Total des soupers et repas de nuit</i>			- \$	

<i>Hébergement</i>				
Date	Détail	Maximum : 138 \$ / nuit	Montant	
<i>Total de l'hébergement</i>			- \$	

<i>Kilométrage</i>					
Date	Détail	Nbre km	Taux : 0.43 \$ / km	Montant	
					- \$
					- \$
					- \$
					- \$
					- \$
<i>Total du kilométrage</i>				- \$	

Total des frais de déplacements			- \$
--	--	--	------

Signature : _____ Date: _____
 Selon l'article 10 du règlement no 582 vous devez joindre les factures ou les preuves de paiement des dépenses encourues avec ce formulaire.

**Formulaire de réclamation des dépenses encourues pour le compte de
la municipalité de Val-Morin**

Nom: _____

Repas			
Déjeuners: 10.40\$ / repas par personne			
Dîners: 14.30\$ / repas par personne			
Soupers et repas de nuit: 21.55 \$ / repas par personne			
Date	Détail	Montant	
Total des repas		- \$	
Autres dépenses			
Date	Détail	Montant	
Total		- \$	
Kilométrage			
Date	Détail	Nbre km	Montant
			- \$
			- \$
			- \$
			- \$
			- \$
			- \$
			- \$
			- \$
			- \$
Total du kilométrage			- \$
Total des frais de déplacements		- \$	

Signature : _____ Date: _____

Selon l'article 10 du règlement no 582, vous devez joindre les factures ou les preuves de paiement des dépenses encourues avec ce formulaire.