

Règlement numéro 2022-348

concernant la politique de
remboursement des frais de
déplacement des élus et des
employés de la Municipalité d'Upton

ATTENDU les articles 25 et suivants de la Loi sur le traitement des élus municipaux (RLRQ, c. T-11.001) et plus particulièrement l'article 27 de cette loi permettant à la Municipalité, par règlement, d'établir un tarif applicable aux cas où des dépenses sont occasionnées pour le compte de celle-ci ;

ATTENDU QUE les membres du Conseil et les employés municipaux doivent se déplacer à l'occasion dans l'exercice de leurs fonctions et que des dépenses sont alors occasionnées pour le compte de la Municipalité ;

ATTENDU QUE les membres de comités nommés par le conseil municipal conformément aux articles 82 et 82.1 du Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1) ou de comités dont la loi prévoit la constitution peuvent devoir se déplacer dans l'exercice de leurs fonctions ;

ATTENDU le règlement no. 2010-203 décrétant la tarification pour le financement de certains biens, services et activités de la municipalité d'Upton

ATTENDU QUE ce règlement a préséance sur toute autre clause antérieure qui aurait pu régir les frais de déplacement, d'allocation et de remboursement des dépenses ;

ATTENDU QU'il y a lieu pour la municipalité d'Upton de réviser la politique de frais de déplacement applicable aux employés et aux élus;

ATTENDU QUE tous les membres du conseil déclarent avoir lu le présent règlement et renoncent à sa lecture;

ATTENDU QU' un avis de motion du présent règlement a dûment été donné par la conseillère Barbara Beugger, lors de la séance ordinaire de ce conseil, tenue le 5 juillet 2022;

ATTENDU QU'UNE copie du présent projet de règlement a été déposé devant le conseil municipal lors de sa séance ordinaire tenue le 16 août dernier;

EN CONSÉQUENCE, le Conseil municipal décrète ce qui suit :

ARTICLE 1: PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2: CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique aux salariés, membres du personnel-cadre et aux membres du conseil de Municipalité d'Upton, ci-après appelés « requérant ».

ARTICLE 3: DÉPLACEMENTS VISÉS

Les frais admissibles couvrent les déplacements effectués dans le cadre de l'exercice des fonctions des élus et des employés municipaux, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des limites de la Municipalité d'Upton, pour les formations, les congrès, les colloques, les réunions et pour les déplacements sur le territoire de la Municipalité, ainsi que les frais de représentation des membres du conseil et du directeur général. L'élu ou l'employé ne doit pas avoir reçu un remboursement d'autres personnes ou organismes pour le même déplacement.

Toutefois, cette politique 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 d'un organisme dont il est membre au sein de la municipalité, 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'autres organismes 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.

ARTICLE 4: OBJECTIF DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établit les exigences relatives aux frais de déplacement engagés pour le compte et dans l'intérêt de la Municipalité d'Upton et fournit des moyens de contrôle raisonnables de l'utilisation par les employés et des membres du conseil municipal des fonds de la Municipalité pour les déplacements et autres raisons d'affaires.

ARTICLE 5: AUTORISATION DE DÉPLACEMENT DES EMPLOYÉS

Tout déplacement effectué par un employé de la Municipalité d'Upton doit être approuvé par le fonctionnaire de la Municipalité responsable de sa supervision, et ce, en fonction des montants affectés dans le budget et des lignes directrices établies dans le présent règlement. En cas d'absence dudit fonctionnaire de la Municipalité ayant pour effet d'empêcher un déplacement nécessaire à l'emploi, le déplacement de l'employé pourra être autorisé par la direction générale, ou le maire (ou à défaut le maire suppléant) selon le cas, et ce, en fonction des montants affectés dans le budget et des lignes directrices établies dans le présent règlement.

ARTICLE 6: AUTORISATION DE DÉPLACEMENT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Tout déplacement effectué par la direction générale doit être approuvé par le conseil municipal, et ce, en fonction des montants affectés dans le budget et des lignes directrices établies dans le présent règlement.

ARTICLE 7: AUTORISATION DE DÉPLACEMENT DES ÉLUS

Tout déplacement effectué par un élu doit être approuvé par le conseil municipal de la municipalité d'Upton.

Nonobstant ce qui précède, la maire pourra autoriser le déplacement d'un élu qui n'a pu être prévu à l'avance et qu'il juge nécessaire pour la municipalité d'Upton. Une telle autorisation devra respecter les prévisions budgétaires et devra être justifiée par le conseil municipal à la séance subséquente.

ARTICLE 8: FRAIS JUSTIFIÉS

Les moyens de transport, de logement et de subsistance qui peuvent être utilisés par un requérant à l'occasion d'un déplacement sont déterminés par le conseil de la Municipalité d'Upton.

Pour être remboursables conformément au présent règlement, les frais de déplacement doivent être nécessaires à l'emploi, raisonnables, liés à un déplacement autorisé et être effectués dans l'intérêt de la Municipalité d'Upton et conformément aux conditions prévues au présent règlement.

Lorsqu'un membre du conseil de la Municipalité d'Upton assiste, pour le compte de la Municipalité, à une rencontre d'un organisme et que cet organisme rembourse les frais de déplacement des membres présents, ce membre peut réclamer le remboursement de ses frais de déplacement auprès de la Municipalité conformément au présent règlement, et ce, aux conditions suivantes :

- Le déplacement doit être autorisé par résolution du conseil de la Municipalité d'Upton;
- En parallèle, le membre du conseil de la Municipalité d'Upton doit réclamer au nom de la municipalité les frais de déplacement remboursables par l'organisme concerné et remettre une copie de cette réclamation à la Municipalité.

ARTICLE: 9 VÉHICULE PERSONNEL

Tout requérant autorisé à utiliser son véhicule personnel, de façon occasionnelle, dans le cadre d'un déplacement effectué dans l'intérêt de la municipalité d'Upton a droit à une allocation ci-après mentionnée pour les déplacements à l'extérieur et à l'intérieur du territoire de la municipalité. Cette compensation est révisée trimestriellement à partir de l'entrée en vigueur du présent règlement.

La compensation de base est établie plus précisément comme suit :

Prix de l'essence au litre (\$) ...	Compensation de base (\$/km)
De 0.70 à 0.8699	0.46
De 0.87 à 0.9699	0.47
De 0.97 à 1.0699	0.48
De 1.07 à 1.1699	0.49
De 1.17 à 1.2699	0.50
De 1.27 à 1.3699	0.51
De 1.37 à 1.4699	0.52
De 1.47 à 1.5699	0.54
De 1.57 à 1.6699	0.55
De 1.67 à 1.7699	0.56
De 1.77 à 1.8699	0.57
De 1.87 à 1.9699	0.58
De 1.97 à 2.0699	0.59
De 2.07 à 2.1699	0.60
De 2.17 à 2.2699	0.61
De 2.27 à 2.3699	0.62
De 2.37 à 2.4699	0.63

Cette compensation de base est majorée de trois cents (0,03 \$) pour le kilométrage effectué sur une route gravelée.

Les frais de péage et de stationnement inhérents aux déplacements autorisés sont remboursables sur présentation des pièces justificatives.

Il est de la responsabilité de l'élu ou de l'employé de fournir une pièce justificative du prix de l'essence à la date de son déplacement, soit en fournissant une facture de carburant ou soit en allant sur le site Internet de la Régie de l'énergie au :

http://www.regieenergie.qc.ca/energie/petrole_tarifs.php

(le relevé quotidien des prix de l'essence est fourni par région).

Tout employé doit se déplacer à ses frais pour se rendre au travail. Le remboursement des dépenses de déplacement sont calculés à partir du lieu de travail de l'employé. Seule la distance entre le point de travail d'attache et le point d'arrivée est couverte. Il est établi que la distance calculée et reconnue correspond à celle disponible sur Google Maps itinéraire à l'adresse :

<https://www.mpascaca.com/Pro/Directions>.

Cette information doit accompagner le formulaire de réclamation (rapport de dépense).

ARTICLE 10: TAXI

Tout requérant qui utilise un taxi comme moyen de transport dans le cadre de ses fonctions a droit au remboursement des frais réels encourus sur présentation des pièces justificatives.

ARTICLE 11: LOCATION D'UNE AUTOMOBILE

La voiture de location est autorisée comme moyen de transport lorsque le requérant ne possède pas son véhicule personnel et qu'il doit effectuer un déplacement relié à son emploi pour le compte et dans l'intérêt de la Municipalité d'Upton.

Les frais réels encourus y compris les frais d'essence sont remboursables sur présentation des pièces justificatives.

L'employé devra favoriser la location de petits véhicules afin de minimiser les coûts de location.

ARTICLE 12: HÉBERGEMENT

Tout requérant qui loge dans un établissement hôtelier dans l'exercice de ses fonctions a droit au remboursement des frais réels de logement encourus sur présentation des pièces justificatives. Les réservations d'hôtel sont effectuées par l'administration de la municipalité d'Upton.

Lorsque les élus ou les employés doivent loger dans un établissement hôtelier dans l'exercice de leur fonction, la municipalité rembourse les frais réels et raisonnables pour une chambre de type standard, sur présentation de la facture de l'hôtel.

Dans le cadre d'un congrès, un colloque ou un séminaire de perfectionnement, si l'élu ou l'employé choisit de séjourner à l'établissement hôte de l'événement, la municipalité rembourse le taux de base négocié pour les participants.

Si un séjour est prolongé à des fins personnelles, la municipalité n'assume aucun des frais additionnels encourus à ces fins.

Les frais engagés la veille d'une réunion se tenant à moins de 200 km et ne devant pas débuter avant 10 h de l'avant-midi ne sont pas remboursés.

Un montant forfaitaire de quatre-vingts dollars (80,00\$) par nuitée est accordé pour tout hébergement sans pièce justificative.

ARTICLE 13: FRAIS DIVERS

À l'extérieur de la région « Montérégie », tout requérant qui doit assister à une rencontre et tout requérant qui doit coucher à l'extérieur de son domicile, et ce, dans l'exercice de ses fonctions a droit à une allocation forfaitaire de cinquante dollars (50,00 \$) par soir de réunion ou soir de coucher.

Ces allocations forfaitaires pour frais divers couvrent les frais de pourboire, de goûter en fin de soirée, le cas échéant, et autres dépenses inhérentes au déplacement.

Les frais reliés aux branchements à internet nécessaires à l'emploi occasionnés lors d'un déplacement autorisé peuvent être remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Les frais reliés aux appels téléphoniques occasionnés lors d'un déplacement autorisé peuvent être remboursés sur présentation des pièces justificatives.

ARTICLE 14: FRAIS DE REPAS

Tout requérant a droit, dans le cadre d'un déplacement autorisé aux termes du présent règlement, aux allocations de repas suivantes incluant les taxes et pourboires, et ce, pour les repas normalement pris après ces heures de départ ou avant ces heures de retour :

Déjeuner : 20,00 \$ lorsque le départ du requérant s'effectue avant 8 h 00 ;

Dîner : 30,00 \$ lorsque le déplacement du requérant nécessite un départ avant 12 h 00 et un retour après 13 h 00;

Souper : 45,00 \$ lorsque le départ du requérant s'effectue avant 17 h 00 et lorsque le retour du requérant s'effectue après 17 h 30.

Les boissons alcoolisées ne sont remboursées en aucun cas.

Les taux mentionnés ci-haut ne sont pas applicables lors de congrès ou de colloques qui incluent les repas puisque ceux-ci sont déterminés par les organisateurs de ces événements. Le montant réel s'applique sur présentation de la facture

Les frais de repas ne sont pas remboursables pour les cours de formation suivis dans les limites de la municipalité d'Upton.

ARTICLE 15: FRAIS DE REPRÉSENTATION

Lorsque le maire, ou son représentant, la direction générale, ou toute personne préalablement autorisée, participe à des événements en tant qu'ambassadeur, afin d'augmenter la visibilité et de promouvoir la municipalité d'Upton dans différents milieux, les frais de représentation sont remboursables pourvu qu'ils respectent le budget prévu à cet effet.

Ces frais englobent :

- les frais d'inscription ou de participation aux diverses activités;
- les frais de repas.

Pour ce type de frais, le but de la rencontre, le nom des personnes rencontrées ainsi que le nom de leur organisation doivent obligatoirement être précisés sur les pièces justificatives.

Dans le cas où le conseil de la Municipalité d'Upton déléguerait un de ses membres ou un employé pour représenter la Municipalité, ces frais de représentation seront remboursés.

Toute autre dépense effectuée par un élu pour le compte de la Municipalité doit être préalablement autorisée par le Conseil municipal et appuyée des pièces justificatives requises.

ARTICLE 16: REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Toute réclamation doit être effectuée sur le formulaire « rapport de dépenses » accompagné des pièces justificatives exigées dans le présent règlement ;

Toute réclamation pour un déplacement effectué à l'extérieur des limites du territoire de la municipalité d'Upton doit être accompagnée d'une pièce prouvant que le trajet a été effectué ;

Le formulaire « rapport de dépenses », ainsi que lesdites pièces doivent être remis à qui il incombe d'autoriser le déplacement.

Toute réclamation doit être produite dans les trente (30) jours suivants la date où les dépenses ont été effectuées.

ARTICLE 17: AVANCE DE DÉPLACEMENT

Une avance de déplacement peut être accordée à un requérant qui en fait la demande par la direction générale. Cette avance est faite en fonction des dépenses approximatives pour un déplacement autorisé dans l'intérêt de la municipalité d'Upton et remboursable en vertu du présent règlement.

ARTICLE 18 : FRAIS NON ADMISSIBLES

Les frais suivants ne sont pas admissibles à un remboursement :

- Les dépenses liées à la présence des conjoints accompagnateurs;
- Les consommations d'alcool;
- Les frais de service aux chambres;
- La location de film, les téléphones, l'utilisation du spa de l'hôtel, etc.;
- Les contraventions pour infraction au Code de la sécurité routière ou autres lois et règlements;
- Les frais de repas pour une réunion ayant lieu à la municipalité durant les heures de travail sans l'autorisation d'une directrice ou d'un directeur de Service;
- Les frais de remplacement ou de réparation d'effets personnels à la suite d'un vol, d'une perte ou d'un bris;
- La franchise exigée par l'assureur lors du règlement de tout accident avec une voiture personnelle;

- Les dépenses occasionnées à la suite d'un accident ou d'un bris causé à une voiture personnelle.

ARTICLE 19 : CONGRÈS

Les directeurs de Service ont droit à un congrès annuellement. Les cadres intermédiaires, à tous les deux ans, à moins que ces derniers fassent partie d'une association professionnelle qui exige un nombre d'heures de formation obligatoire ou en vertu d'une disposition contraire prévue à son contrat de travail.

ARTICLE 20 : UTILISATION DU CELLULAIRE PERSONNEL DANS LE CADRE DU TRAVAIL

Les personnes qui utilisent leur téléphone cellulaire personnel et qui doivent être jointes en tout temps dans le cadre de leur travail, ont droit à une allocation mensuelle équivalente au coût payé par la municipalité à son fournisseur de téléphonie cellulaire.

ARTICLE 21 : SANCTION

La présentation d'une demande de remboursement contenant des renseignements frauduleux ou accompagnée de pièces justificatives falsifiées ou fictives est passible de sanction pouvant aller jusqu'au renvoi et/ou une plainte aux autorités compétentes (police, commission municipale, etc.). Il en est de même pour toutes demandes de remboursements « en double » qui ont déjà été payées par un autre organisme.

ARTICLE 22 : ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace toute politique, partie de politique, tout règlement, partie de règlement ou toute résolution qui sont antérieurs, qui portent sur le même objet et qui sont incompatibles ou inconciliable avec le présent règlement.

Notamment, la section relative aux frais de mobilisation dans l'exercice de fonctions municipales (élus et officiers municipaux) de l'annexe « A » du règlement 2010-203 décrétant la tarification pour le financement de certains biens, services et activités de la Municipalité d'Upton soit abrogée et remplacée par le présent règlement.

ARTICLE 23 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Le directeur général
et greffier-trésorier,



Nabil Boughanmi

Le maire,



Robert Leclerc

Avis de motion :	05 juillet 2022
Dépôt projet de règlement :	16 août 2022
Adoption :	06 septembre 2022
Publication :	08 septembre 2022