



MANUEL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES MUNICIPALITÉ DE RIVIÈRE-DU-NORD	P-001
Frais de déplacement pour les employés et les élus municipaux	2024-06-18

1. ÉNONCÉS ET OBJECTIFS

Le but de cette politique est d'établir les normes quant aux remboursements des frais de déplacement pour les employés et les élus municipaux qui doivent voyager pour les besoins de la municipalité.

2. GÉNÉRALITÉ

L'usage du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte.

3. TRANSPORT

Les employés et élus municipaux doivent utiliser la route la plus directe et le moyen de transport le plus économique, tout en prenant en considération le facteur temps et la cédule de travail.

3.1 Transport par avion : La classe économique devra être utilisée.

3.2 Automobile privée : Le transport par automobile privée sera remboursé au taux du kilométrage établi dans le tableau d'allocation des frais de déplacement.

3.3 Véhicule loué : Quand il est économique de le faire et qu'une permission a été obtenue, un employé ou un élu peut utiliser un véhicule loué. Le modèle du véhicule devra être compact ou l'équivalent. Le remboursement inclura les coûts de location, les coûts de kilométrage, la protection d'assurance et les frais d'essence.

3.4 Taxis : Les frais nécessaires de taxis seront admissibles.

3.5 Stationnement : La municipalité remboursera les frais de stationnement.

4. HÉBERGEMENT

Les frais d'hébergement seront remboursés au montant réel du coût d'accommodation encouru pour représenter la municipalité. Les employés et les élus municipaux devront s'assurer d'avoir, si possible, les taux gouvernementaux. La facturation ne doit pas être effectuée au nom de la municipalité. Les reçus pour tous les frais d'hébergement seront exigés afin d'obtenir un remboursement.

Les employés et les élus municipaux qui utiliseront des accommodations privées alors qu'ils représentent la municipalité seront remboursés selon le tableau d'allocation des frais de déplacement.

5. FRAIS SUPPLÉMENTAIRES

Les frais pour un conjoint ou un membre de la famille sont la responsabilité de l'employé ou de l'élu municipal. Certaines exceptions peuvent être considérées pour des événements où le conjoint doit normalement assister. Ces événements sont déterminés par le conseil municipal.

6. REPAS ET AUTRES FRAIS

Pour chaque jour de voyage, un employé ou l'élu municipal se verra rembourser le total des allocations par jour, selon le tableau d'allocation des frais de déplacement.

Pour une demi-journée, l'employé ou l'élu municipal sera remboursé pour les repas selon le tableau d'allocation des frais de déplacement. Pour réclamer une journée complète, l'employé ou l'élu municipal devra quitter à 8h ou avant et revenir après 18h. Les repas qui sont inclus dans les frais d'enregistrement aux conférences et séminaires ne seront pas remboursés.

Il faut prendre en considération que certains fonctionnaires ou élus municipaux devront engager, de temps à autres, des coûts pour faciliter la poursuite des dossiers de la municipalité. Ces frais peuvent inclure la location de salles de conférence, location d'équipement, relations publiques et autres dépenses relatives au dossier. Ces dépenses seront remboursées et les réclamations doivent identifier le but de la dépense et le nombre de personnes impliquées. Les reçus devront être soumis et une approbation au préalable devra être reçue du directeur général en ce qui a trait aux fonctionnaires municipaux, et du maire pour les élus.

7. ALLOCATIONS (PER DIEM)

Lors d'occasions approuvées par le maire ou le conseil municipal, le maire et les élus municipaux qui doivent y représenter la municipalité se verront allouer un montant de 200\$ par jour ou de 100\$ pour une demi-journée (4 heures ou moins), jusqu'à concurrence de 1 000\$ annuellement pour les conseillers. Aucun maximum annuel ne s'applique aux activités de représentation du maire.

Maire suppléant

- Un montant supplémentaire de 1 000 \$ est accordé annuellement au maire suppléant afin de lui permettre de réaliser son mandat.
- Aucun maximum annuel ne s'applique lorsque le maire suppléant doit remplacer le maire à une activité de représentation.

8. APPROBATION

- Tous les voyages doivent être approuvés au préalable.
- Tous les employés doivent avoir l'approbation du directeur général.

- Les voyages hors province dont les coûts seront défrayés, en tout ou en partie, par la municipalité devront recevoir l'approbation du directeur général pour les employés et du conseil municipal pour le maire et les conseillers.

9. RÉCLAMATION DES DÉPENSES

Toutes les réclamations doivent être soumises au plus tard 45 jours après la date de fin du voyage, à l'aide du formulaire disponible à l'administration.

10. TABLEAU D'ALLOCATION DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Billet d'avion	Classe économique pour les vols réguliers, à partir de l'aéroport le plus près	
Automobile privée	0,50¢ du kilomètre, changement en fonction du taux provincial	
Automobile louée	Frais réels, incluant les assurances. Reçu obligatoire.	
Taxis	Frais réels. Reçu obligatoire pour les frais dépassant 5\$.	
Hébergement	Frais réels, au taux de la province lorsque possible, incluant les taxes. Reçu obligatoire.	
Hébergement privé	25 \$ par nuit, reçu non obligatoire.	
Stationnement	Frais réels. Reçu obligatoire pour les frais de 2\$ ou plus.	
Repas :	<u>Nouveau Brunswick</u>	<u>Hors province</u>
Déjeuner	15 \$	20 \$
Dîner	20 \$	25 \$
Souper	30 \$	40 \$

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à compter de sa date d'adoption par le conseil municipal.

Adoptée par résolution du conseil municipal : Le 21 février 2023.

Modifiée par résolution du conseil municipal : Le 18 juin 2024


Maire


Greffière municipale