

CONSIDÉRANT QU'un avis a été donné le 22 juillet 2021 par le directeur général et secrétaire-trésorier conformément à l'article 445 alinéa 3 du *Code municipal du Québec*;

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil ont reçu copie du projet de règlement en date du 22 juillet 2021;

POUR CES MOTIFS,

Il est proposé par madame **Danie Deschênes**, appuyé par monsieur **Philip Lapalme** et résolu :

qu'un règlement portant le numéro 247 soit adopté et qu'il **soit statué** par ce règlement ce qui suit :

1. OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement précise les conditions et les modalités de remboursement des dépenses de déplacement encourues par tout élu ou tout membre du personnel, dans l'exercice de leur fonction à la MRC, sur le territoire canadien. Elle précise également les conditions et circonstances dans lesquelles les dépenses de représentation et de réception peuvent être autorisées, y compris celles en dehors du Canada.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

- 2.1 La MRC doit rendre compte de l'utilisation des fonds publics qu'ils lui sont confiés. Toute dépense engagée doit l'être en appui des objectifs de fonctionnement de la MRC et uniquement pour assurer la conduite des affaires de la MRC. Une personne qui se déplace doit le faire dans le cadre des responsabilités générales ou d'un mandat particulier que lui confie la MRC. Il convient qu'elle soit indemnisée de manière juste et raisonnable des frais occasionnés par ces déplacements. En tant qu'acteur politique, économique, territorial et social important dans la collectivité, il est normal que la MRC engage des dépenses de représentation et de réception dans le cadre de ses activités. Elles doivent toutefois être engagées dans un souci de saine gestion des fonds publics.
- 2.2 Les sommes allouées aux déplacements sont soumises, à la rigueur et à l'efficacité que requiert la gestion des fonds publics. La MRC préconise les choix de déplacements les plus écologiques possible, compte tenu du contexte et des circonstances qui prévalent.
- 2.3 Sous réserve des approbations préalables par le comité administratif pour les activités de formation, congrès et colloques, il appartient aux gestionnaires de déterminer la durée et les conditions des déplacements de leurs employés, dans le respect du présent règlement.
- 2.4 Lorsque le préfet est présent, le préfet suppléant ne peut réclamer de remboursement de dépenses en vertu du présent règlement, à moins d'avoir été autorisé au préalable par le préfet de la MRC.
- 2.5 Les dépenses de congrès, colloques, formation et autres doivent faire partie d'un regroupement qui permet également d'identifier le total des dépenses encourues pour chaque personne concernée.
- 2.6 L'heure des repas est considérée comme un moment personnel pour chacun. Sauf dans des cas exceptionnels, l'heure du repas ne devrait pas constituer un moment de rencontre ni engendrer des frais de restauration.
- 2.7 Les frais d'hébergement d'un événement se tenant à moins de 100 km du siège social de la MRC ne seront pas remboursés, à moins de force majeure.
- 2.8 Les dépenses effectuées dans le cadre des opérations courantes de la MRC ne sont pas soumises au présent règlement, sauf dans le cas où les dépenses sont liées à une procédure gouvernementale prescrivant lesdites dépenses.

3. RÈGLES RELATIVES AUX RAPPORTS DE DÉPENSES

- 3.1 Toute dépense doit être approuvée par le comité administratif et soumise ensuite au conseil pour information. En vue d'obtenir un remboursement de ses dépenses, le requérant rédige un rapport de dépenses en utilisant le formulaire établi à cette fin et annexé au présent règlement, sous la cote Annexe A. Le rapport de dépenses

doit être approuvé au préalable par le supérieur immédiat, accompagné des pièces justificatives appropriées (voir article 1.3.2) et transmis à la comptabilité à toutes les fins de mois ou au plus tard dans les trois mois de leur réalisation. L'agent en comptabilité et finance ou le substitut ou le technicien en comptabilité vérifie que toutes les pièces sont jointes au document et atteste du respect du présent règlement. Faisant suite à la transmission du rapport des dépenses avec copie des pièces justificatives, tout remboursement de dépenses doit être approuvé par le comité administratif; le tout étant transmis par la suite au conseil pour information.

- 3.2 Les pièces justificatives sont des documents officiels émis d'une institution émettrice (facture ou reçu émis par un transporteur, un hôtelier, un restaurateur, etc.) servant à attester qu'une dépense a été réellement engagée par le requérant. Elles indiquent notamment la date de la transaction, le montant et la nature de la dépense, l'identité et l'adresse de l'émetteur. À moins d'une situation exceptionnelle, un relevé bancaire et un reçu de paiement ne sont pas considérés comme pièces justificatives.
- 3.3 Une personne n'ayant pas accès à une carte de crédit de la MRC, qui planifie un déplacement peut demander une avance de fonds. À la suite de l'approbation par le supérieur immédiat ou du comité administratif, dans le cas du préfet, préfet suppléant et le directeur général, la demande est transmise à la comptabilité au moins deux semaines avant la date de départ du requérant. L'avance de fonds ne peut excéder 75 % des dépenses prévues.
- 3.4 Une personne peut demander le remboursement des dépenses qu'elle a assumées au bénéfice d'un collectif (repas en groupe, rencontre collective, etc.). Le cas échéant, son rapport de dépenses inclut, en sus des informations habituelles, le nom et la fonction des participants ainsi que la nature et le but de l'activité (référence au document nécessaire). La personne qui demande un tel remboursement doit être celle qui occupe la plus haute fonction dans la hiérarchie au sein de la MRC.
- 3.5 Le directeur général peut approuver une dérogation au présent règlement. Le cas échéant, le requérant doit produire une justification qui doit être annexée au rapport de dépenses que le requérant transmet à la comptabilité. Le rapport est transmis au comité administratif avec les pièces justificatives pour information.

4. RÈGLES RELATIVES AU TRANSPORT

- 4.1 Les présentes règles relatives au transport ne s'appliquent pas au préfet, qui peut réclamer des frais de déplacement justes et raisonnables. Ce dernier dépose sa demande de remboursement de dépenses au comité administratif pour approbation et au conseil pour information. Tout élu, incluant le préfet suppléant, ne peut réclamer des frais de kilométrage pour ses déplacements à l'intérieur des limites de la MRC.
- 4.2 Dans un souci de développement durable, la MRC préconise l'utilisation des voitures électriques et hybrides mises à la disposition de tout requérant, du transport en commun et le covoiturage chaque fois que cela est possible et pertinent. Un journal de bord de chacun des véhicules électriques doit être soumis avec le relevé des dépenses mensuelles, incluant le nom de l'utilisateur, les passagers s'il y a lieu, le kilométrage parcouru et la raison de l'utilisation. Lorsque disponibles, les véhicules électriques doivent être utilisés en toute circonstance et être privilégiés dans les transports de longue distance. La priorité de réservation de ces véhicules doit être au préfet et à la direction générale. Le covoiturage doit être priorisé dans le transport vers une rencontre à l'intérieur ou à l'extérieur de la MRC. L'utilisation de l'automobile personnelle doit être justifiée par le requérant et approuvée par son supérieur immédiat, au moyen d'un formulaire inclus à la présente sous la cote « Annexe B ».
- 4.3 La distance maximale admise pour l'utilisation d'un véhicule personnel est calculée à partir du siège social de la MRC ou en prenant le point de départ et d'arrivée le plus court.
- 4.4 Le coût d'un billet de transport en commun (autobus, métro, traversier, train et avion en classe économique) ou d'une location automobile est remboursable intégralement.
- 4.5 La personne autorisée à utiliser son automobile personnelle a droit à une indemnité en fonction du taux des allocations pour les frais d'automobile, tel que décrété par l'agence du Revenu du Canada.

4.6 Dans le cas où deux personnes se rendent au même endroit et choisissent de se rendre séparément, les frais de kilométrage seront remboursés à hauteur de 50%, à moins de raisons justifiant le transport séparément, pour des raisons logistiques. Dans ce cas, le déplacement sera autorisé par le supérieur immédiat.

4.7 Les frais de stationnement sont remboursables intégralement.

5. RÈGLES RELATIVES À L'HÉBERGEMENT

5.1 La MRC rembourse les frais raisonnables d'hébergement, en tenant compte de l'activité et de la ville où elle a lieu, encourus dans un établissement hôtelier ou tout autre établissement offrant un service d'hébergement.

5.2 La personne hébergée dans un lieu privé, chez un parent ou un ami par exemple, a droit à une indemnité forfaitaire de 50 \$ par nuit; pour un maximum de deux nuitées.

6. RÈGLES RELATIVES AUX REPAS

6.1 La personne en déplacement a droit, sans pièces justificatives, à l'indemnité suivante pour le remboursement des frais encourus pour ses repas, soit : déjeuner : 20 \$ si le départ a lieu avant 7 h 30, dîner : 30 \$, souper : 50 \$. Si un repas est fourni lors de tout événement, le per diem dudit repas ne peut être réclamé.

6.2 Lorsqu'un repas est pris avec un partenaire d'affaires ou une partie prenante :

- Les dépenses raisonnables liées à ce repas sont remboursées lorsqu'elles sont engagées à des fins de développement/entretien des affaires ou de réalisation de la mission de la MRC;
- Tout remboursement d'alcool est refusé. L'alcool devra être facturé séparément et payé personnellement par le consommateur;
- Cette clause ne s'applique pas au préfet et au préfet suppléant lorsque ce dernier représente le préfet.
- Un reçu détaillé doit être soumis pour chaque élément facturé et doit être joint au rapport de dépenses. Les noms des invités (et des élus/employés) doivent y être inscrits ainsi que l'objet de la rencontre au rapport de dépenses, joint en annexe.

6.3 Lorsque les frais réellement encourus dépassent les barèmes mentionnés en 1.6.1, le comité administratif de la MRC peut, de façon exceptionnelle, accorder un remboursement intégral. La présentation d'une justification écrite à laquelle sont jointes toutes les pièces justificatives, annexées à la demande de remboursement, est alors exigée.

7. FRAIS DE DÉPLACEMENT À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC OU DU CANADA

7.1 Hormis urgence ou une situation exceptionnelle, tout déplacement effectué à l'extérieur du Québec ou du Canada doit être approuvée par le comité administratif, qui fixe les conditions et les dépenses maximales admissibles au mandat des personnes devant faire partie dudit déplacement, puis déposé par le conseil de la MRC pour information. Un rapport des dépenses est déposé au comité administratif et au conseil pour information à la suite de ce déplacement.

8. RÈGLES RELATIVES AUX FRAIS DE REPRÉSENTATION

8.1 Les frais de représentation sont des frais encourus pour la représentation et la notoriété de la MRC. Ils comprennent les frais de repas, de boissons alcoolisées, d'inscription ou de participation à diverses activités.

8.2 Les frais de représentation sont engendrés par le préfet, par un conseiller régional ou par la direction générale. Exceptionnellement, ils peuvent être occasionnés par un autre membre du personnel s'il est expressément mandaté par le préfet, préfet suppléant en son absence, ou par le directeur général.

8.3 Les frais de représentation sont soumis pour approbation au Comité administratif et transmis au Conseil pour information.

9. RÈGLES RELATIVES AUX RÉCEPTIONS

- 9.1 Les frais de réception sont des frais encourus pour la tenue d'événements institutionnels ou d'activités de reconnaissance. Ils comprennent généralement les dépenses de repas, de boissons alcoolisées, de service d'animation, de décoration, de mise en place de la salle et de location liées à l'activité ou à l'événement.
- 9.2 Toutes les dépenses encourues dans le cadre d'un événement institutionnel doivent être approuvées au préalable par le Comité administratif de la MRC.
- 9.3 Toutes les dépenses encourues dans le cadre d'une activité de reconnaissance doivent être approuvées au préalable par le directeur général.

10. UTILISATION ET FACTURATION DU CELLULAIRE

Le comité administratif détermine par résolution la liste des personnes ayant droit au remboursement des frais cellulaires. Le remboursement maximal sur dépôt de la preuve de facturation est fixé à 65 \$. L'employé est responsable de l'achat du cellulaire, des équipements requis et du paiement de son forfait.

Dans le cas du préfet et directeur général, les frais cellulaires sont remboursés en totalité à l'autorité fournissant le cellulaire ou dans le cas d'un cellulaire personnel, à la personne personnellement, sur dépôt de la preuve de facturation.

Les abonnements web, tels que : Amazone Prime ou tout autre service en ligne, doivent être approuvés au préalable par le directeur général et soumis au conseil d'administration et au conseil pour information.

11. TÉLÉTRAVAIL

Le remboursement de frais de télétravail n'est pas autorisé. Le télétravail est reconnu comme un privilège, les installations physiques étant adéquatement équipées pour servir l'intérêt des professionnels.

12. MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT


- 12.1 L'agent en comptabilité et finances est responsable de l'application du règlement.
- 12.2 Les procès-verbaux du comité administratif sont déposés lors du conseil régional du mois suivant la tenue de la rencontre.

13. ABROGATION DES RÈGLEMENTS, POLITIQUES OU PRATIQUES ANTÉRIEURES

Le présent règlement abroge tous les règlements, pratiques ou politiques incompatibles avec ses fins.

14. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.



PATRICK BOUSEZ
Préfet



GUY-LIN BEAUDOIN
Directeur général et secrétaire-trésorier

Adopté à la séance ordinaire du conseil du 25 août 2021.

Entrée en vigueur le 30 août 2021.