

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 253 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE DÉLÉGATION, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec* le conseil de la MRC de Vaudreuil-Soulanges doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires afin d'assurer une saine administration des finances;

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 961 du *Code municipal du Québec* un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

ATTENDU QU'en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec* une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU QUE les articles 176.4, 176.5 et le cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec* prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires :

176.4 : *Le greffier-trésorier dépose, lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs. Lors d'une année d'élection générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2).*

Le premier compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisé jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second compare les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le greffier-trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

176.5 : *Tout officier municipal est tenu de faire à la municipalité ou à toute personne autorisée, de la manière fixée par le conseil, un rapport par écrit sur toutes les matières relevant de ses fonctions, et de rendre compte des deniers qu'il a perçus et de ceux qu'il a payés ou déboursés pour la municipalité et sous son contrôle, en spécifiant les objets pour lesquels les deniers ont été ainsi perçus, payés ou déboursés.*

Toutefois, le rapport concernant le service de police ne peut contenir aucun renseignement qui, de l'avis du directeur de police, serait de nature à révéler le contenu d'un dossier concernant une enquête policière.

Une demande du conseil et un rapport ou un compte visé par le présent article doivent passer par l'intermédiaire du greffier-trésorier.

961.1 5^e alinéa : *Le fonctionnaire ou l'employé qui accorde une autorisation de dépenses l'indique dans un rapport qu'il transmet au conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation.*

ATTENDU QUE tout responsable d'activités budgétaires doit effectuer mensuellement un suivi de son budget. Dans le cas où il y a une insuffisance budgétaire, il doit effectuer une demande de virement budgétaire auprès du service de la comptabilité.

ATTENDU QUE si l'insuffisance budgétaire ne peut se résorber par un virement, le responsable d'activités budgétaires doit produire une résolution auprès du comité administratif ou du conseil pour y attribuer les crédits additionnels requis.

PROJET DE RÈGLEMENT

ATTENDU QU'il y a lieu d'adopter un nouveau règlement décrétant les règles de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires et d'y intégrer les règles de remboursement des dépenses pour adapter la réglementation afin d'améliorer l'efficacité de l'organisation de la MRC;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné par _____ à la séance ordinaire du conseil de la municipalité régionale de comté de Vaudreuil-Soulanges du 19 avril 2023;

POUR CES MOTIFS,

Il est proposé par _____, appuyé par _____ et résolu **qu'un** règlement portant le numéro 253 **soit adopté** et **qu'il soit statué** par ce règlement ce qui suit :

DÉFINITIONS

« MRC »	Municipalité régionale de comté de Vaudreuil-Soulanges
« Conseil »	Conseil de la MRC
« Directeur général »	Désigne le directeur général et greffier-trésorier qui est le fonctionnaire principal de la MRC
« Exercice »	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année
« Responsable d'activité budgétaire »	Employé occupant un poste-cadre ou un employé désigné par résolution comme responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée
« Employé »	Employé de la MRC qui n'est pas responsable d'activités budgétaires
« Service de la comptabilité »	Employé du service qui a comme responsabilité, notamment, les paiements des factures
« Rapport de dépense »	Demande de remboursement de dépenses effectuées par un employé, un membre de la direction, le préfet ou préfet suppléant dans le cadre de ses fonctions. Le formulaire de rapport de dépenses est annexé au présent règlement.

SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que le directeur général, les responsables d'activités budgétaires et employés de la MRC doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par le directeur général, les responsables d'activités budgétaires et employés de la MRC soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Article 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général, tous les responsables d'activités budgétaires et employés de la MRC doivent suivre.

Article 1.3

Le présent règlement délègue à certains responsables d'activités budgétaires le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la MRC.

Article 1.4

Le présent règlement délègue au service de la comptabilité le pouvoir d'effectuer des paiements pour la MRC dans le cas de dépenses incompressibles, sans qu'il soit nécessaire d'adopter une résolution préalable à cet effet.

PROJET DE RÈGLEMENT

Article 1.5

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.

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 2.1

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la MRC doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;
- l'adoption par le conseil ou du comité administratif d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

Article 2.2

Toute autorisation de dépenses doit faire l'objet d'un certificat du directeur général attestant la disponibilité des crédits nécessaires. Le directeur général peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou suite à son adoption. Des certificats spécifiques doivent cependant être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le conseil.

Article 2.3

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou le comité administratif, ou un responsable d'activités budgétaires conformément au règlement en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.4

Tout responsable d'activités budgétaires ou employé de la MRC est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activités budgétaires doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés, à moins d'une délégation interne dans le cas de vacances ou d'absence d'un autre responsable d'activité budgétaire.

Article 2.5

Pour tout achat de bien ou de service de moins de 24 999 \$ incluant les taxes et lorsque le bien ou le service est comparable, tout employé doit privilégier l'achat de bien ou de service local, soit sur le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges.

Dans la mesure du possible, tout employé privilégie les biens et les services écologiques, durables, recyclables et réutilisables.

SECTION 3 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 3.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le directeur général, le responsable de l'activité budgétaire concernée ou l'employé s'appuie sur le système comptable en vigueur à la MRC.

PROJET DE RÈGLEMENT

Article 3.2

Tout responsable d'activités budgétaires doit effectuer mensuellement un suivi de son budget. Dans le cas où il y a une insuffisance budgétaire, il doit effectuer une demande de virement budgétaire auprès du service de la comptabilité. Si l'insuffisance budgétaire ne peut se résorber par un virement, le responsable d'activités budgétaires doit produire une résolution auprès du comité administratif ou du conseil pour y attribuer les crédits additionnels requis.

Article 3.3

Un employé ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il est autorisé à engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment approuvée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si c'est dans le cadre de ses responsabilités.

Article 3.4

Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification du règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur général est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les responsables d'activités budgétaires et employés de la MRC.

SECTION 4 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 4.1

Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

Article 4.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activités budgétaires doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. Les responsables d'activités budgétaires doivent s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 5 – DÉPENSES DITES INCOMPRESSIBLES

Article 5.1

Certaines dépenses sont des incompressibles et ne nécessitent pas l'adoption d'une résolution au préalable, comme :

- les achats couverts par la petite caisse;
- les contrats, conventions, ententes ou résolutions adoptés par le comité administratif ou le conseil;
- le financement à court et long terme;
- les frais de déplacement et de représentation des élus et employés de la MRC;
- les dépenses utilitaires (frais de poste, Internet, téléphone, électricité, etc.);
- les dépenses de nature légale et les frais de publication (ex. avis publics, ordonnances de la cour ou remboursements d'un jugement ou d'une décision devenue exécutoire, frais de consultation);
- les assurances;
- tout salaire, rémunération et allocation à être versée aux employés et aux membres du conseil incluant toutes dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail;
- les remises gouvernementales sur les salaires de même que les contributions à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST);
- les remises aux syndicats;
- les frais d'inscription à un congrès ou colloque ainsi que les cotisations professionnelles lorsque prévus aux contrats
- les provisions comptables

Une liste des postes des incompressibles et les montants correspondants sera déposée à l'adoption du budget.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activités budgétaires concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses représentant des incompressibles dont il est responsable. Le directeur général doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses incompressibles sont correctement pourvus au budget.

Article 5.2

Bien que les dépenses incompressibles dont il est question à l'article 5.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux modalités de suivi et de contrôle budgétaire prescrites au présent règlement.

Article 5.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le responsable d'activités budgétaires doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder, s'il y a lieu, aux virements budgétaires appropriés.

Article 5.4

Lorsqu'une situation d'urgence survient, c'est-à-dire lorsqu'une situation est susceptible de mettre en péril la santé et le bien-être des citoyens ou d'entraîner la détérioration rapide des équipements, un employé peut encourir une dépense sans autorisation. Il doit en aviser après coup le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

SECTION 6 – DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER

Article 6.1

Le conseil délègue le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la MRC à même les postes budgétaires prévus et selon les limites suivantes :

- tous les employés ayant un poste cadre au sein de la MRC : 15 000 \$ incluant les taxes;
- au directeur général et au directeur général adjoint de la MRC : 24 999 \$ incluant les taxes;
- au directeur général et au directeur général adjoint de la MRC, avec autorisation du préfet : entre 25 000 \$ et le seuil maximal autorisé par la Loi pour les contrats de gré à gré

SECTION 7 – RÈGLES RELATIVES AU REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Article 7.1 - Règles relatives aux rapports de dépenses

7.1.1 Tout rapport de dépense doit être approuvé par le conseil ou le comité administratif et soumis 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. Avant le dépôt au comité administratif, le rapport de dépenses doit avoir été approuvé au préalable par le supérieur immédiat, accompagné des pièces justificatives appropriées et transmis à la comptabilité une fois par 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. Un seul formulaire est utilisé pour l'ensemble des dépenses d'un requérant.

7.1.2 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.

7.1.3 À défaut de pouvoir utiliser la carte de crédit de la MRC, une personne 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 du 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.

PROJET DE RÈGLEMENT

7.1.4 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. La personne qui demande un tel remboursement doit être celle qui occupe la plus haute fonction dans la hiérarchie au sein du groupe.

7.1.5 Les demandes de remboursement reliées à des congrès, colloques, formations et autres doivent faire partie d'un regroupement qui permet d'identifier le total des dépenses encourues pour chaque personne concernée dans un seul compte de dépenses pour ladite activité.

7.1.6 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 conseil ou au comité administratif avec les pièces justificatives pour information.

Article 7.2 - Règles relatives au transport

7.2.1 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 conseil ou 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.

7.2.2 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 donnée au préfet et à la direction générale. 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 A ».

7.2.3 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.

7.2.4 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.

7.2.5 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.

7.2.6 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.

7.2.7 Les frais de stationnement sont remboursables intégralement.

Article 7.3 - Règles relatives à l'hébergement

7.3.1 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. 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.

7.3.2 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, sans dépôt de pièces justificatives.

Article 7.4 - Règles relatives aux repas

7.4.1 La personne en déplacement pour une période minimale de 24 h, à l'extérieur de la région, 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.

7.4.2 Lorsqu'un repas est pris avec un partenaire d'affaires ou une partie prenante ou dans le cas d'un déplacement professionnel d'une durée de moins de 24 h :

- 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;
- Le reçu détaillé du commerçant 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.

7.4.3 Lorsque les frais réellement encourus dépassent les barèmes mentionnés en 7.4.1, le conseil ou le comité administratif de la MRC peut, de façon exceptionnelle, accorder un remboursement intégral, incluant l'alcool. La présentation d'une justification écrite à laquelle sont jointes toutes les pièces justificatives, annexées à la demande de remboursement, est alors exigée.

7.4.4 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 de frais de restauration.

Article 7.5 - Frais de déplacement à l'extérieur du Québec ou du Canada

7.5.1 Hormis une urgence ou une situation exceptionnelle, tout déplacement effectué à l'extérieur du Québec ou du Canada doit être approuvé par le conseil ou le comité administratif, qui fixe les conditions et les dépenses maximales admissibles au mandat des personnes devant faire partie dudit déplacement, puis déposé au 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.

Article 7.6 - Règles relatives aux frais de représentation

7.6.1 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.

7.6.2 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.

7.6.3 Les frais de représentation sont transmis au Comité administratif et Conseil pour information.

Article 7.7 - Règles relatives aux réceptions

7.7.1 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.

7.7.2 Toutes les dépenses encourues dans le cadre d'un événement institutionnel doivent être approuvées au préalable par le Conseil ou le Comité administratif de la MRC.

Article 7.8 - utilisation et facturation du cellulaire

Le conseil ou le comité administratif détermine par résolution la liste des personnes ayant droit au remboursement des frais cellulaires. Le remboursement est forfaitaire et fixé à 65 \$ mensuellement. L'employé est responsable de l'achat du cellulaire, des équipements requis et du paiement de son forfait. Aucune pièce justificative ne doit être présentée.

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 comité administratif et au conseil pour information.

Politique de télétravail

SECTION 8 – ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

Article 8.1

Le présent règlement abroge les Règlements numéro 223 et 249.

SECTION 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 9.1

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

DÉPOSÉ à la séance ordinaire du conseil de la MRC de Vaudreuil-Soulanges du 19 avril 2023.

PROJET DE RÈGLEMENT

ANNEXE A

Rapport de dépenses pour le compte de la MRC de Vaudreuil-Soulanges

RÉCLAMANT :		TITRE :			DATE :					
DATE	DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ	AUTO KM	KM \$	LIEUX DE LA VISITE	MONTANT	NOM INVITÉ(S) OU DOSSIER	NOM OU NUMÉRO DE POSTE BUDGÉTAIRE	TPS	TVQ	TOTAL
			-		-			-	-	-
			-		-			-	-	-
			-		-			-	-	-
			-		-			-	-	-
			-		-			-	-	-
			-		-			-	-	-
			-		-			-	-	-
			-		-			-	-	-
			-		-			-	-	-
			-		-			-	-	-
			-		-			-	-	-
			-		-			-	-	-
			-		-			-	-	-
			-		-			-	-	-
			-		-			-	-	-
			-		-			-	-	-
			-		-			-	-	-
			-		-			-	-	-
			-		-			-	-	-
			-		-			-	-	-
			-		-			-	-	-
			-		-			-	-	-
			-		-			-	-	-
Total:									-	-

Note : Remboursement du kilométrage est de 0.68 \$/km incluant les taxes

PAYÉ PAR CHÈQUE NO : _____

OU DÉPÔT DIRECT CHEZ : _____

NUMÉRO DE RÉOLUTION DU CA : _____

SIGNATURE DU RÉCLAMANT : _____

SIGNATURE DU GESTIONNAIRE : _____

NOM DU GESTIONNAIRE : _____

APPROBATION COMPTABILITÉ: _____



Date:	
Nom de l'employé (e):	
Service:	
Coût total de l'activité	
TOTAL:	- \$

Approuvé par:

Date: _____



Date:	
Nom de l'employé (e):	
Service:	
Explication de la raison pour laquelle l'employé (e) n'a pas utilisé les voitures électriques et hybrides, le transport en commun ou le covoiturage:	

Approuvé par:

Date: _____