

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ NOTRE-DAME-DE-LA-
MERCY M.R.C DE MATAWINIE**

RÈGLEMENT NUMÉRO 229 REFONDU

**RÈGLEMENT NUMÉRO 229 RELATIF AUX FRAIS DE
DÉPLACEMENT ET AUX DÉPENSES ENCOURUES PAR LES
ÉLUS ET LES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

CONSIDÉRANT que la *Loi sur le traitement des élus municipaux* prévoit que le conseil municipal peut, par règlement, établir un tarif applicable aux élus pour le remboursement des dépenses occasionnées pour le compte de la municipalité;

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu d'établir également le tarif applicable aux employés municipaux pour de telles dépenses;

CONSIDÉRANT que le conseil juge opportun d'établir les règles et les tarifs applicables sur le sujet;

CONSIDÉRANT que l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 09 septembre 2024 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance.

PAR CONSÉQUENT, le conseil décrète ce qui suit,

Il est proposé par le conseiller Bertrand
Taillefer
et résolu,

QUE le présent règlement portant le numéro R-229 soit adopté et qu'il soit décrété ce qui suit :

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 – OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établit les allocations et les modalités de remboursement applicables aux dépenses qui sont occasionnées pour le compte de la Municipalité et fournit des moyens de contrôle raisonnables de l'utilisation par les élus et les employés municipaux des fonds de la Municipalité.

ARTICLE 3 – ALLOCATION ET MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

3.1 Frais de déplacement

Autobus et train : Coût réel des billets plus le coût du transport au terminus aller-retour;

Avion : Coût réel des billets plus le coût du transport à l'aéroport;

Taxi : Coût réel du déplacement selon le tarif en vigueur;

Véhicule personnel : Allocation raisonnable indexée chaque année selon l'indice de prix à la consommation, établie par le gouvernement fédéral. Le point de départ de tout déplacement est le lieu le plus près entre le domicile de l'employé et le lieu de travail.

3.2 Frais de séjour

Lors d'un congrès, voyages d'affaires, séminaires, colloques, formations ou autres événements impliquant un déplacement à l'extérieur du territoire de la Municipalité, chaque membre du conseil, employé ou représentant aura droit à une allocation, par jour de présence audit événement sans excéder de plus d'un jour le nombre de jours mentionnés au programme officiel avec, en plus, le coût d'inscription. Ladite allocation devra être préalablement approuvée par le conseil municipal.

3.3 Frais de repas

La Municipalité rembourse les frais de repas suivant les coûts réels sur présentation des pièces justificatives lorsque l'élu ou l'employé municipal est en déplacement, en dehors du territoire de la Municipalité.

Les montants maximums pour frais de repas incluant taxes et pourboires sont les suivants :

Déjeuner : 20\$ par personne
Dîner : 30\$ par personne
Souper : 40\$ par personne

Heures travaillées	Repas admissible
4h et moins	0
Entre 4h et 8h	1
8h et plus	2

Nonobstant ce qui précède, la dépense doit préalablement être autorisée par le supérieur immédiat.

Aucun remboursement de repas n'est prévu si celui-ci est fourni sur place.

Les repas avant et après un événement prévu en dehors du territoire ne seront pas remboursés.

(Article modifié par le règlement R229-1 le 19 janvier 2026)

3.4 Frais d'hébergement

L'élu ou l'employé municipal en déplacement a droit au remboursement des frais raisonnables d'hébergement réellement encourus dans un établissement hôtelier.

Lorsque l'hébergement se fait chez un parent ou ami (hébergement privé), l'élu ou l'employé a le droit à une allocation forfaitaire de coucher fixée à 25\$ par nuitée.

3.5 Frais d'inscription

L'élu ou l'employé municipal a droit au remboursement des frais d'inscription réellement encourus pour participer à un congrès, colloque ou autre événement requis par son emploi et ses fonctions au sein de la municipalité.

3.6 Frais de repas d'affaires

Les frais de repas d'affaires avec des intervenants externes sont admissibles lorsque les fonctions de la personne qui réclame le remboursement le justifient ou que des circonstances particulières le justifient. Les dépenses encourues à l'occasion d'un repas d'affaires doivent être raisonnables et faites dans le respect des règles déontologiques applicables.

Pour avoir droit au remboursement de la dépense réellement encourue pour un repas d'affaires, l'élu ou l'employé municipal doit présenter les pièces justificatives et les informations suivantes : le but de la rencontre, le nom de chacune des personnes présentes et/ou le nom des organisations concernées.

3.7 Frais de repas de travail

Les frais de repas de travail occasionnés lors d'une réunion se déroulant en dehors des heures de travail, pendant l'heure d'un repas et qui regroupent des élus et/ou des employés municipaux sont admissibles à un remboursement. La réunion de travail doit se dérouler sur les lieux du travail ou dans les locaux de la municipalité.

Pour avoir droit au remboursement de la dépense réellement encourue pour un repas de travail, l'employé doit présenter les pièces justificatives et les informations suivantes : le but de la réunion de travail et le nom de chacune des personnes participantes.

3.8 Frais de représentation

Dans l'exercice de ses fonctions, un membre du conseil peut demander un remboursement pour des fins de représentations, si tels frais ont été autorisés préalablement par une décision du conseil ou par le maire, si celui-ci est dans l'impossibilité de représenter la Municipalité.

Dans l'exercice de ses fonctions, un employé peut demander un remboursement pour des fins de représentations, si tels frais ont été autorisés préalablement par la direction générale ou par le maire (esse).

Dans l'exercice de ses fonctions, un représentant nommé par le conseil municipal peut demander un remboursement pour des fins de représentations, si tels frais ont été autorisés préalablement par la direction générale ou par le maire (esse).

Dans tous les cas, les dépenses réellement encourues seront remboursées sur présentation d'un état appuyé et, s'il y a lieu, de toutes pièces justificatives.

ARTICLE 4 – DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Aux fins du présent règlement, les dépenses suivantes ne sont pas admissibles à un remboursement :

- L'achat ou le service de boissons alcoolisées;
- Les dépenses liées à la présence d'accompagnateurs;
- Les amendes et frais liés à une infraction au *Code de la sécurité routière*, à un règlement municipal en matière de circulation ou à d'autres lois et règlements;
- Les frais de remplacement ou de réparations d'effets personnels à la suite d'un vol, d'une perte ou d'un bris survenu lors d'un déplacement;
- Les dépenses liées à un accident avec un véhicule automobile personnel ou de location, incluant toute franchise non couverte par une couverture d'assurance;
- Les dépenses d'assurances occasionnées par l'utilisation d'un véhicule personnel;
- Les frais de repas et autres dépenses en lien avec des événements sociaux et personnels tels que des fêtes pour souligner le départ, l'intégration, l'anniversaire d'un employé, etc.
- Les frais de repas lors d'un acte effectué en webinaire.

(Article modifié par le règlement R229-1 le 19 janvier 2026)

ARTICLE 5 – PIÈCES JUSTIFICATIVES

Aux fins du présent règlement, une pièce justificative est un reçu ou une facture dans sa version originale identifiant le nom du fournisseur, la date de son émission, la description de la dépense et son montant.

Une preuve de paiement par carte de crédit et débit n'est pas une pièce justificative et ne peut se substituer à la facture originale.

À défaut de fournir les pièces justificatives dans la forme prescrite, la demande de remboursement devra être jugée incomplète par le supérieur immédiat ou la trésorière.

ARTICLE 6 – DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Pour avoir droit au remboursement de dépenses admissibles en vertu du présent règlement, l'élu ou l'employé municipal doit présenter une demande de remboursement sur le formulaire prescrit.

Celui-ci doit être dûment rempli et signé par le réclamant et son supérieur immédiat. Le cas échéant, les pièces justificatives doivent être jointes au formulaire.

Les dépenses admissibles à un remboursement et occasionnées par un déplacement doivent faire l'objet d'une demande individuelle par la personne concernée et ne peuvent être réclamées par une autre personne ayant participé au même événement.

Toutes les dépenses en lien avec un déplacement doivent figurer à la demande de remboursement, incluant les dépenses assumées par la municipalité.

ARTICLE 7 – APPROBATION

Toute demande de remboursement doit être remise pour approbation au service des finances au plus tard soixante (60) jours suivant la date de la dépense.

Dans le cadre de ses vérifications, le personnel du Service des finances peut :

- Demander des justifications supplémentaires;
- Exiger la correction d'un formulaire de remboursement;
- Refuser le remboursement d'une dépense.

Après examen des pièces justificatives, il incombe au Service des finances d'effectuer le remboursement approprié dans les meilleurs délais.

ARTICLE 8 – ENTRÉE EN VIGUEUR

**ADOPTÉ À NOTRE-DAME-DE-LA-MERCI
CE QUINZIÈME JOUR D'OCTOBRE
DEUX MILLE VINGT QUATRE**

Isabelle Parent, mairesse

Martine Bélanger, directrice générale

Avis de motion : 09 septembre 2024

Adoption du projet de règlement : 09 septembre 2024

Adoption du règlement : 15 octobre 2024

Entrée en vigueur : 4 novembre 2024