



**ASSEMBLÉE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE CHAMPLAIN, TENUE LE 8 JANVIER 2024 AU CENTRE DU  
TRICENTENAIRE, 961, RUE NOTRE-DAME A 20 H**

SONT PRÉSENTS À CETTE ASSEMBLÉE :

- Monsieur Sébastien Marchand
- Madame Jocelyne Poirier
- Monsieur Yvon Sauvageau
- Madame Sonya Pronovost
- Madame Mireille Le Blanc
- Monsieur Claude Boisvert

réunis sous la présidence de monsieur Guy Simon, Maire.

Monsieur Donald Brideau, directeur général greffier-trésorier, est aussi présent.

2024-01-005

**ADOPTION DU RÈGLEMENT 2023-08 CONCERNANT LES FRAIS DE  
REPRÉSENTATION ET DE DÉPLACEMENT DES ÉLUS ET DES  
EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

ATTENDU QUE la *Loi sur le traitement des élus municipaux* (L.R.Q., c. T-11.001) prévoit que le membre du conseil qui, dans l'exercice de ses fonctions, a effectué une dépense pour le compte de la Municipalité peut, sur représentation d'un état appuyé de toutes pièces justificatives, être remboursé par la Municipalité du montant réel de la dépense;

ATTENDU QUE le conseil désire que le présent règlement s'applique aussi aux employés de la Municipalité;

ATTENDU QUE le conseil reconnaît que les élus et les membres du personnel sont tenus de se déplacer dans l'exercice de leurs fonctions;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné par madame Sonya Pronovost à la séance ordinaire du conseil du 4 décembre 2023;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été déposé au conseil et expliqué par le directeur général lors d'une séance préparatoire du 27 novembre 2023 ;

IL EST PROPOSÉ PAR : Monsieur Sébastien Marchand  
APPUYÉ PAR : Madame Sonya Pronovost

QUE le règlement 2023-08 concernant les frais de représentation et de déplacement des élus et des employés municipaux soit adopté :

**ARTICLE 1 :Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2 :Dispositions générales**

L'élu aura droit au remboursement des sommes établis au présent règlement à l'égard de tout acte accompli ou de dépenses engagées alors que le membre du conseil représente la Municipalité ou alors qu'il participe à tout congrès, colloque ou autre événement tenu aux fins de fournir de l'information ou de la formation utile dans l'exercice de ses fonctions, mais 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 des organismes dont il est membre au sein de la municipalité, d'un organisme mandataire de celle-ci ou d'un organisme supramunicipal et, notamment, à l'égard d'acte accomplis ou de dépenses engagées à l'occasion d'une séance du conseil ou d'un autre organisme de la municipalité, d'un organisme mandataire de celle-ci ou d'un organisme supramunicipal ou à l'occasion de toute réunion en vue de préparer une telle séance ou d'en tirer des conclusions.

L'employé municipal aura droit au remboursement des sommes établies en vertu du présent règlement à l'égard de tout acte accompli ou de dépenses engagées dans le cadre de ses fonctions.

### **ARTICLE 3 :Frais remboursables**

Tout élu ou employé municipal dûment autorisé au préalable a droit au remboursement des dépenses selon les paramètres suivants :

#### **3.1. Frais de déplacement lors de l'utilisation du véhicule personnel :**

Selon les paramètres établis par le *Conseil du trésor du gouvernement du Québec* dans le *Recueil des politiques de gestion*, définis aux articles 8.a) et 8.b) du document intitulé *Directives sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents*. Le montant ne peut être inférieur à 0,44\$ du kilomètre lorsque l'employé voyage seul et de 0,54\$ dans le cas de covoiturage.

##### **3.1.1. Établissement du kilométrage admissible à un remboursement**

Les frais de déplacement sont remboursés selon le calcul de la plus courte distance séparant soit le lieu de départ, soit le lieu de travail, du lieu de destination.

Pour les trajets entre le lieu de travail principal et un site visité au cours d'une même journée, la distance remboursable se calcule entre les deux lieux, aller-retour. Pour les déplacements vers plusieurs sites au cours d'une même journée, la distance remboursable représente la distance totale parcourue entre le lieu de travail, les différents sites visités et son lieu de travail au retour.

Dans le cas des élus le lieu de départ et de retour est le lieu de résidence ou son lieu de travail.

##### **3.1.2. Autres frais liés aux déplacements**

Les frais de stationnements, péages et traversiers sont également remboursés sur présentation des pièces justificatives. Les taxes, s'il y a lieu, sont également remboursées.

#### **3.2. Prime d'assurance affaires :**

Une fois par année financière, l'employé et l'élu peut demander le remboursement du montant de sa prime d'assurance uniquement pour la portion afférente à l'assurance affaires. Pour être remboursé, l'employé doit fournir la preuve de sa prime relative à la couverture d'assurance affaires pour la période concernée.

L'assurance affaires doit comprendre tous les avenants nécessaires, y compris ceux permettant le transport de passagers, et ne doit pas être annulée avant sa date d'expiration, à moins que l'employeur n'en soit avisé au préalable.

#### **3.3. Remboursement des couts du transport collectif ou d'un véhicule de location**

Sur de longues distances, l'usage du transport collectif ou la location d'un véhicule est privilégié si ce moyen s'avère moins dispendieux pour la municipalité. Le remboursement se fera sur la présentation d'un reçu pour le titre de transport ou la facture de location. Les factures d'essence, dans le cas d'une location de

véhicule, seront également remboursées sur présentation de factures.

Dans le cas où le déplacement serait effectué par du transport collectif, les frais de taxis ou de billet d'autobus, sur les lieux de l'événement, seront remboursés sur présentation de pièces justificatives. Les frais doivent être en lien avec l'événement pour lesquels le déplacement à lieu.

#### 3.4. Frais de repas

Les frais de repas réellement encourus sont remboursés jusqu'à un maximum de 75\$ par jour, plus les taxes applicables et un maximum de 15% de pourboires (avant les taxes) sur le per diem alloué, sur présentation des pièces justificatives, selon les tarifs maximums suivants :

|                                    |      |
|------------------------------------|------|
| 3.4.1. Frais de petits déjeuners : | 20\$ |
| 3.4.2. Frais de dîners :           | 30\$ |
| 3.4.3. Frais de soupers :          | 40\$ |

Tout montant dépensé, en excédent du per diem ainsi déterminé, devra être autorisé spécialement par le Conseil sur présentation d'une demande et des pièces justifiant la dépense.

Si un déplacement s'étend sur moins d'un jour complet, le per diem ci-haut mentionné sert dans le calcul du maximum journalier.

Lorsque des repas sont compris dans les coûts d'inscription à un congrès, une conférence, une formation ou un autre événement, ils ne sont pas remboursables s'ils sont consommés dans un autre établissement.

Les factures collectives pour repas sont acceptées à la condition que le per diem soit respecté. Une liste des participants autorisés doit accompagner la facture.

Les coûts relatifs aux boissons alcoolisées ne sont pas remboursables.

#### 3.5. Frais de représentation

Les frais de représentation sont autorisés, par résolution du Conseil, avant la tenue de l'événement pour lequel ils sont demandés. Ces frais doivent être motivés et être en lien direct avec les fonctions de la personne concernée.

La nature des rencontres et le nom des personnes présentes doivent être indiqués sur la demande de remboursement ou le rapport suite à l'événement.

Les frais de représentation ne peuvent servir à contribuer au financement d'un parti politique ou de corporations privées.

#### 3.6. Frais d'hébergement

Les frais réellement encourus pour l'hébergement hôtelier sont remboursés sur présentation des pièces justificatives. Le nombre de nuits autorisées représente le même nombre que celui des journées de réunions ou d'activités.

Une nuitée additionnelle pourra être autorisée si la distance à parcourir pour se rendre au lieu de l'événement est supérieure à 400 kilomètres.

Si la personne loge ailleurs que dans un établissement hôtelier, elle peut réclamer un remboursement de 15\$ par nuit autorisée sans pièces justificatives.

Si l'évènement auquel participe l'employé ou l'élu offre un forfait d'hébergement, celui-ci sera privilégié, à moins que le participant trouve un établissement d'hébergement dont le coût est moindre que celui proposé.

## ARTICLE 4 Remboursement et avances

### 4.1. Avance

L'élu ou l'employé municipal qui a reçu une autorisation préalable pour un déplacement à l'extérieur de la Municipalité donnant droit à un remboursement de dépenses peut recevoir de la Municipalité, sur simple demande de sa part, une avance représentant 50 % de la ou des dépenses qui découlent du déplacement, excluant les frais de kilométrage. Pour avoir droit au paiement de cette avance, l'élu ou l'employé doit présenter au Directeur général un document attestant des dépenses autorisées prévues. Pour avoir droit à cette avance, le demandant doit l'avoir remis au moins cinq (5) jours avant la date de départ.

Advenant que l'avance pour un événement n'ait pas lieu ou que le coût est inférieur au montant avancé, le montant excédentaire ou perçu en trop devra être remboursé dans les dix (10) jours suivant la date de fin de l'événement prévu.

### 4.2. Remboursement

Pour réclamer le remboursement d'une dépense autorisée, l'employé ou l'élu devra présenter à la trésorerie le formulaire fourni par la Municipalité dûment complétée et signée.

Devront être jointes à ce formulaire les pièces justificatives, soit les factures ou les reçus attestant les paiements.

Le remboursement, moins les avances reçus, seront remboursés dans un délai de dix (10) jours suivant la remise du formulaire et de toutes les pièces justificatives.

## ARTICLE 5 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**ADOPTÉ** unanimement

COPIE CERTIFIÉE CONFORME

*Donald Brideau*  
Donald Brideau directeur général greffier-trésorier