



VILLE DE SAINT-AUGUSTIN-DE-DESMAURES

RÈGLEMENT N° 2025-745

RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LES REMBOURSEMENTS DE DÉPENSES ENGAGÉES LORS D'UN DÉPLACEMENT ET AUTRES FRAIS INHÉRENTS

ÉCHÉANCIER

AVIS DE MOTION :	3 JUIN 2025
PRÉSENTATION DU PROJET DE RÈGLEMENT :	3 JUIN 2025
ADOPTION FINALE :	17 JUIN 2025
EN VIGUEUR :	19 JUIN 2025

MODIFIÉ PAR :

[illegible]

VILLE DE SAINT-AUGUSTIN-DE-DESMAURES

RÈGLEMENT N° 2025-745

RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LES REMBOURSEMENTS DE DÉPENSES ENGAGÉES LORS D'UN DÉPLACEMENT ET AUTRES FRAIS INHÉRENTS

Le conseil municipal de la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures décrète ce qui suit :

1. Objet

- 1.1. Est établi, par le présent règlement, un tarif applicable aux dépenses occasionnées pour le compte de la Ville ou dans le cadre de formation pour toute catégorie d'actes posés au Québec ou, sur approbation du supérieur, à tout acte posé à l'extérieur du Québec.
- 1.2. L'élu ou l'employé municipal aura droit au remboursement des sommes établies au présent règlement à l'égard de tout acte accompli ou de dépenses engagées alors qu'il représente la Ville, agit dans le cadre de ses fonctions, ou suit des formations.
- 1.3. Le présent règlement s'applique aux élus municipaux dans l'éventualité où l'article 19 *Loi sur le traitement des élus municipaux* ne trouverait pas application pour le remboursement de leurs dépenses ou de l'allocation de coucher dans le cadre de leur fonction pour le compte de la Ville.

2. Indemnité de kilométrage

L'élu ou l'employé préalablement autorisé à utiliser son véhicule automobile personnel aux fins d'un déplacement reçoit, pour toute la distance parcourue au cours d'une même année financière, une indemnité équivalente à 0,60 \$ du kilomètre parcouru.

Lorsqu'un élu ou un employé doit se rendre à un endroit déterminé dans le cadre de représentation, de ses fonctions ou de formation préalablement autorisée, le port d'attache sera le plus rapproché des lieux suivants, soit son domicile personnel (ou le lieu de départ) ou le port d'attache relatif à ses fonctions de la Ville, tel que déterminé à l'article suivant.

3. Frais de déplacement non remboursable

Aux fins du présent article, le port d'attache signifie l'hôtel de ville pour l' élu et pour l'employé, le lieu de travail ou le point de travail habituel où il reçoit régulièrement ses instructions, rend compte de ses activités et à partir duquel il effectue habituellement ses déplacements.

Les frais généralement encourus par un élu ou un employé pour se rendre au port d'attache à partir de son domicile et de son port d'attache jusqu'à son domicile ne sont pas remboursables.

4. Autres frais de déplacement

Pour tout déplacement effectué sur le territoire de la Ville, un déplacement (aller-retour) inférieur à 5 kilomètres sera assumé par l'employé. À partir de 5 kilomètres, le remboursement sera calculé avec l'indemnité spécifiée à l'article 2.

Les employés doivent utiliser les véhicules de la Ville lorsque ceux-ci sont disponibles. À défaut, les employés peuvent être préalablement autorisés par le directeur de leur service à utiliser leur véhicule personnel.

L' élu ou l'employé a également droit au remboursement des frais de stationnement et de péage encourus lors d'un déplacement à l'extérieur de la Ville.

L' élu ou l'employé qui utilise les moyens de transport en commun ou tout autre mode de transport lors d'un déplacement à l'extérieur de la Ville pourra se faire rembourser les frais encourus lors de ce déplacement avec les pièces justificatives acceptables.

5. Frais de repas

L' élu ou l'employé a droit au remboursement des frais de repas encourus, à l'exception des breuvages alcoolisés, sur présentation d'une ou des pièces justificatives appropriées, jusqu'à concurrence des montants maximaux admissibles suivants, incluant les pourboires et les taxes :

- a) pour le déjeuner : 20,00 \$
- b) pour le dîner : 25,00 \$
- c) pour le souper : 35,00 \$

Le maire et le directeur général ont droit au remboursement des frais de repas encourus pour un ou plusieurs invités, à l'exception des breuvages alcoolisés, sur présentation d'une ou des pièces justificatives appropriées, jusqu'à

concurrence des sommes qu'ils engagent pour ces personnes. Les frais maximums ci-avant établis ne s'appliquent pas à cette situation.

6. Frais d'hébergement

Pour l' élu ou un employé qui doit se rendre à l'extérieur de la Ville dans le cadre de ses fonctions ou de formation sur une période de plus d'une journée nécessitant un ou plusieurs couchers, les frais jusqu'à concurrence des montants maximaux indiqués ci-dessous n'incluant pas la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe d'hébergement lorsqu'elles sont appliquées, doivent être remboursés en sus:

- a) Jusqu'à une somme maximale de 175 \$ pendant la basse saison soit, du 1^{er} novembre au 31 mai;
- b) Jusqu'à une somme maximale de 200 \$ pendant la haute saison, soit du 1^{er} juin au 31 octobre

En cas de dépassement de coût, le choix de l'hébergement et le tarif doivent être préalablement approuvés par le supérieur et par la direction générale. L' élu ou l'employé doit avoir fait une recherche démontrant que le lieu choisi est convenable et raisonnable, dans un rayon approximatif de 10 kilomètres du lieu où l' élu ou l'employé doit se rendre.

7. Allocation forfaitaire de coucher

Un élu ou un employé peut également choisir de recevoir une allocation forfaitaire de coucher tenant lieu de frais d'hébergement pour tout déplacement comportant un coucher. Ce choix doit être autorisé, et ce, préalablement au déplacement.

Cette allocation forfaitaire de coucher est établie à 50,00 \$ pour chaque coucher.

L' élu ou l'employé pourra se faire rembourser pour le kilométrage entre le lieu d'hébergement et le lieu pour les fins auxquels l'hébergement est nécessaire, mais jusqu'à concurrence maximale de 40 kilomètres pour un aller.

8. Remboursement de dépense et allocation

Pour réclamer le remboursement d'une dépense autorisée, l' élu ou l'employé devra présenter au trésorier la formule fournie par la Ville dûment complétée et signée.

Devront être jointes à cette formule les pièces justificatives suivantes :

- Pour les frais de déplacement :
 - par l'utilisation d'un véhicule automobile : une pièce justificative attestant le kilométrage parcouru;
 - de toute autre façon (autobus, train, avion, etc.) : la facture attestant la dépense et le reçu qui atteste son paiement.
- Pour frais de restauration : la facture attestant la dépense et le reçu qui atteste son paiement;
- Pour toute autre dépense autorisée : la facture attestant la dépense et le reçu attestant son paiement.

Pour recevoir l'allocation de coucher, l'employé doit remettre le courriel de son superviseur autorisant cette allocation.

9. Dispositions finales et transitoires

Le présent règlement abroge et remplace le *Règlement 2019-590 établissant les tarifs applicables aux dépenses engagées pour le compte de la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures*.

Le genre masculin est utilisé dans le présent règlement afin d'en simplifier la compréhension et la lecture.

10. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ à la ville de Saint-Augustin-de-Desmaures, ce 17 juin 2025.

Sylvain Juneau, maire

M^e Marie-Josée Couture, greffière