



VILLE DE SAINT-AUGUSTIN-DE-DESMAURES

RÈGLEMENT N° 2019-590

**RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LES TARIFS APPLICABLES AUX
DÉPENSES ENGAGÉES POUR LE COMPTE DE LA VILLE**

ÉCHÉANCIER

AVIS DE MOTION : PRÉVU LE 7 MAI 2019

PRÉSENTATION DU PROJET
DE RÈGLEMENT: PRÉVUE LE 7 MAI 2019

ADOPTION FINALE : PRÉVUE LE 21 MAI 2019

EN VIGUEUR : LE Cliquez ou appuyez ici pour entrer
une date.

MODIFIÉ PAR :

RÈGLEMENT	ADOPTÉ	COMMENTAIRES

VILLE DE SAINT-AUGUSTIN-DE-DESMAURES

RÈGLEMENT N° 2019-590

RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LES TARIFS APPLICABLES AUX DÉPENSES ENGAGÉES POUR LE COMPTE DE LA VILLE

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 cas où toute dépense prévue par ce règlement est occasionnée pour le compte de la ville pour toute catégorie d'actes posés au 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 ou agit dans le cadre de ses fonctions.
- 1.3. Le présent règlement ne s'applique pas à l'égard d'actes accomplis ou de dépenses engagées alors que le membre du conseil représente la municipalité à l'occasion des travaux des organes dont il est membre au sein de la municipalité, d'un organisme mandataire de celle-ci ou d'un organisme supramunicipal, 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 pour l'exercice de ses fonctions.

Il ne s'appliquent pas à l'égard d'actes accomplis ou de dépenses engagées, à des fins de repas, à l'occasion d'une séance du conseil ou d'un autre organe de la municipalité, d'un organisme mandataire de celle-ci ou d'un organisme supramunicipal ou à l'occasion de toute réunion tenue en relation avec une telle séance, dans la mesure où il s'agit d'une séance ou d'une réunion de laquelle aucun membre du conseil ou de l'organe concerné n'était exclu pour un motif autre que son inhabilité à siéger.

2. Indemnité de kilométrage

L'élu ou l'employé 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 établie selon les modalités suivantes :

i.	Jusqu'à 500 km	0,465 \$/km
ii.	Plus de 500 km	0,420 \$/km

L' élu ou l'employé municipal qui utilise son véhicule automobile personnel aux fins d'un déplacement a droit à une indemnité additionnelle de 0,10\$ du kilomètre ainsi parcouru s'il transporte avec lui au moins deux autres élus ou employés.

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. Indemnité minimale de kilométrage et autres frais

Le total des indemnités versées en vertu de l'article 3 ne peut toutefois être inférieur à 11,63 \$ pour chaque jour d'utilisation autorisée d'un véhicule personnel. Cette modalité ne s'applique que pour les déplacements effectués à l'extérieur du territoire de la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures.

Pour tout déplacement effectué sur le territoire de la Ville, le total des indemnités versées ne peut toutefois être inférieur à 2,50\$ pour chaque jour d'utilisation autorisée d'un véhicule personnel.

L'employé a également droit au remboursement des frais de stationnement et de péage encourus lors d'un déplacement.

5. Transport en commun

L'employé ou l' élu qui utilise les moyens de transport en commun se voit remboursé les frais encourus lors de ce déplacement

6. Frais de repas

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 : 15,40 \$

b) pour le dîner : 19,30 \$

c) pour le souper : 26,55 \$

7. Frais d'hébergement

L'employé en déplacement a droit au remboursement des frais d'hébergement effectivement supportés dans un établissement hôtelier, et ce, jusqu'à concurrence des montants maximaux indiqués ci-dessous. Ces montants maximaux n'incluent pas la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe d'hébergement qui, lorsqu'elles sont appliquées, doivent être remboursées en sus :

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

8. Allocation forfaitaire de coucher

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. Dans le cas de l'employé autorisé à utiliser son véhicule personnel, celui-ci devra convenir du kilométrage quotidien à parcourir entre le lieu du déplacement et l'endroit du coucher.

Cette allocation forfaitaire de coucher est établie à 43,75 \$ pour chaque coucher. En plus de cette allocation, l'employé peut réclamer, pour ses frais de repas, les montants prévus à l'article 5, selon les modalités qui y sont établies.

9. Remboursement de dépense

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 jointe à cette formule les pièces justificatives suivantes :

- Pour 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 ou le reçu qui atteste son paiement.

- Pour frais de restauration : la facture attestant la dépense ou le reçu qui atteste son paiement;
- Pour toute autre dépense autorisée : la facture attestant la dépense ou le reçu attestant son paiement.

10. Dispositions finales et transitoires

Le présent règlement abroge et remplace le *Règlement REGVSAD-2008-090 sur les dépenses engagées pour le compte de la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures*.

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

ADOPTÉ à la ville de Saint-Augustin-de-Desmaures, ce 21^e jour de mai 2019.

Sylvain Juneau, maire

Me Daniel Martineau, greffier

Avis de promulgation publié le (Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.)