

RÈGLEMENT NUMÉRO 301

RÈGLEMENT NUMÉRO 301 ÉTABLISSANT UN TARIF APPLICABLE AUX GESTES POSÉS POUR LE COMPTE DE LA MUNICIPALITÉ AU QUÉBEC ET PRÉVOYANT LES MODALITÉS DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DES EMPLOYÉS

CONSIDÉRANT QU'il est opportun de prévoir les modalités et les dépenses des employés ;

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion a été donné à la séance ordinaire du 7 novembre 2011 par le conseiller Alphée Pelletier ;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE MARTINE HUDON,
APPUYÉ PAR LE CONSEILLER PHILIPPE ROY
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

QU'IL est ordonné et décrété par le règlement numéro 301 de ce conseil ce qui suit :

ARTICLE 1 OBJET

Le présent règlement a pour objet de prévoir un tarif applicable aux gestes posés pour la municipalité au Québec et les modalités de remboursement des dépenses des employés.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

déplacement : un voyage autorisé, mais dont le but n'est pas un déplacement hors du Québec, effectué par un employé dans l'exercice de ses fonctions et au cours duquel il supporte des frais de transport, de logement ou de subsistance ;

élu : un membre du conseil municipal sauf le maire ou son suppléant ;

employé : un salarié ou un membre du personnel cadre de la municipalité ;

employeur : la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière ;

ARTICLE 3 AUTORISATION PRÉALABLE AU REMBOURSEMENT DE DÉPENSES

Le directeur général, avant de poser un acte dans l'exercice de ses fonctions et dont découle une dépense pour le compte de la municipalité, doit obtenir l'autorisation préalable du maire à poser ledit acte.

Les autres employés, avant de poser un acte dans l'exercice de leurs fonctions et dont découle une dépense pour le compte de la municipalité doivent obtenir l'autorisation préalable du conseil ou du directeur général à poser ledit acte.

ARTICLE 4 FRAIS JUSTIFIÉS

Pour être remboursables, les frais de déplacement doivent être nécessaires, raisonnables, avoir été réellement supportés et être liés à un déplacement autorisé.

LIVRE DES RÈGLEMENTS
EXTRAIT CONFORME DU PROCÈS-VERBAL
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DE-LA-POCATIÈRE

ARTICLE 5 CONTRÔLE DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT

Les frais de déplacement des employés doivent être présentés pour approbation à la personne ayant autorisé le déplacement au préalable.

Le conseil doit, avant de recommander à la municipalité le remboursement de frais de déplacement, s'assurer du respect des dispositions du présent règlement et de la conformité des frais supportés avec le travail réalisé.

ARTICLE 6 INDEMNITÉS POUR FRAIS DE TRANSPORT, DE REPAS, DE LOGEMENT ET AUTRES POUR LES EMPLOYÉS

a) Frais de transport :

L'employé qui a besoin de son véhicule pour effectuer un déplacement à l'extérieur de la municipalité reçoit, pour toute la distance admise, une indemnité de 0.45¢ le kilomètre parcouru. La distance admise est celle calculée par le site Google.

b) Frais de repas admissibles :

La municipalité rembourse à l'employé les frais de repas pour un montant quotidien maximal de cinquante et un dollars (51 \$), y compris taxes et pourboires. Si un jour de déplacement s'étend sur moins d'un jour complet, les sommes maximales admissibles pour frais de repas, y compris taxes et pourboires, sont les suivantes = Déjeuner : 10\$; Dîner : 16 \$; Souper : 25 \$.

Si, en raison de circonstances spéciales, l'employé doit supporter des frais de repas supérieurs à ceux prévus au présent règlement, l'employé sera remboursé de ces frais excédentaires sur autorisation spécifique du conseil.

Lorsque le coût du transport en commun, les frais de logement ou les frais d'inscription à un congrès, une conférence, un colloque, un symposium ou tout autre événement semblable incluent les frais de certains repas, ceux-ci ne sont pas remboursables en vertu du présent règlement.

c) Frais de logement

La municipalité rembourse à l'employé les frais de logement effectivement supportés dans un établissement hôtelier.

ARTICLE 7 PRODUCTION DU COMPTE DE DÉPENSES

La réclamation des dépenses doit être accompagnée des pièces justificatives originales et des autres renseignements exigés en vertu du présent règlement et/ou demandés sur les formulaires prévus à cet effet.

ARTICLE 8 DISPOSITION FINALE

Le présent règlement remplace les règlements numéros 221-278-278A et tous les autres règlements antérieurs établissant un tarif applicable aux gestes posés pour la municipalité au Québec et prévoyant les modalités de remboursement des dépenses des employés.

ARTICLE 9 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant les dispositions de la Loi.

Francois Lagace, maire

Sylvie Dionne, Secrétaire-trésorière adjointe

Avis de motion : le 7 novembre 2011
Adoption du règlement : le 5 décembre 2011

LIVRE DES RÈGLEMENTS
EXTRAIT CONFORME DU PROCÈS-VERBAL
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DE-LA-POCATIÈRE

Avis public : le 6 décembre 2011

AVIS DE PROMULGATION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 301

AVIS PUBLIC

À TOUS LES CONTRIBUABLES DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DE-LA-POCATIÈRE:

AVIS PUBLIC est, par les présentes, donnée par la soussignée, **CAROLE LÉVESQUE**, secrétaire-trésorière adjointe de la Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière :

QU'à la séance ordinaire du 5 décembre 2011, tenue aux lieu et heure désignés, le conseil municipal de Sainte-Anne-de-la-Pocatière a adopté le **règlement n° 301 intitulé :**

« RÈGLEMENT NUMÉRO 301 ÉTABLISSANT UN TARIF APPLICABLE AUX GESTES POSÉS POUR LE COMPTE DE LA MUNICIPALITÉ AU QUÉBEC ET PRÉVOYANT LES MODALITÉS DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DES EMPLOYÉS ».

QUE toute personne intéressée peut consulter le présent règlement aux heures d'ouverture du bureau municipal.

DONNÉ À STE-ANNE-DE-LA-POCATIÈRE, CE 6^e JOUR DU MOIS DE DÉCEMBRE 2011

Carole Lévesque
Secrétaire-trésorière adjointe

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je soussignée, CAROLE LÉVESQUE, secrétaire-trésorière adjointe de la Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière, certifie sous mon serment d'office avoir publié l'avis public ci-haut mentionné, en affichant une copie à chacun des deux endroits désignés par le conseil municipal, le 6^e jour du mois de décembre 2011, entre 9h00 et 17h00.

EN FOI DE QUOI JE DONNE CE CERTIFICAT, CE 6^e JOUR DU MOIS DE DÉCEMBRE 2011.

Carole Lévesque, secrétaire-trésorière adjointe

LIVRE DES RÈGLEMENTS
EXTRAIT CONFORME DU PROCÈS-VERBAL
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DE-LA-POCATIÈRE
