



Règlement numéro 2025-05 établissant les modalités de remboursement des dépenses des employés municipaux

Adopté le 11 août 2025 par la résolution 2025.08.05

PROVINCE DE QUEBEC

MUNICIPALITE REGIONALE DE COMTE LES MASKOUTAINS

MUNICIPALITE DE SAINT-BERNARD-DE-MICHAUVILLE

RÈGLEMENT NUMÉRO 2025-05 ÉTABLISSANT LES MODALITÉS DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

RÉSOLUTION NO 2025.08.05

CONSIDÉRANT QUE le Règlement numéro 97-01 établissant le remboursement des dépenses des employés et des membres du conseil de la municipalité de Saint-Bernard Partie Sud est obsolète et qu'il entre en contradiction avec la Loi sur le traitement des élus municipaux (LTEM) ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité souhaite encadrer avec transparence et équité le remboursement des dépenses des employés municipaux ;

CONSIDÉRANT QUE les diverses lois applicables autorisent le conseil à déterminer par règlement les modalités de remboursement des dépenses de ses employés ;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné par Léonard Gaudette et qu'un projet de règlement a été déposé lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 7 juillet 2025 ;

Sur une proposition de Léonard Gaudette

Appuyée par Isabelle Hébert

IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des membres du conseil présents :

D'ADOPTER le Règlement numéro 2025-05 intitulé Règlement établissant les modalités de remboursement des dépenses des employés municipaux tel que déposé.

EN CONSÉQUENCE le conseil décrète ce qui suit :

Article 1 Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement

Article 2 Objet

Le présent règlement a pour objet d'établir les modalités de remboursement des dépenses des employés municipaux qu'ils ont dû assumer personnellement dans le cadre de leur fonction.

Article 3 Abrogation

Le présent règlement abroge le Règlement numéro 97-01 et tous ses amendements.

Ce règlement a préséance sur tout autre règlement qui viendrait encadrer les modalités de remboursement des dépenses des employés municipaux.

Ce règlement ne s'applique pas aux membres du conseil, leurs modalités sont définies dans le *Règlement sur le traitement des élus* en vigueur.

Article 4 Remboursement

La Municipalité rembourse à ses employés, sous présentation des pièces justificatives, les dépenses nécessaires et réelles encourues dans l'exercice de leurs fonctions. Certaines dispositions encadrent les frais de déplacement (transport, repas et hébergement) voir l'article 8.

Article 5 Versement

À la suite des vérifications préalables, le versement sera effectué par chèque ou virement selon le souhait du demandeur, dans un délai n'excédant pas dix (10) jours suivant le dépôt de sa demande.

Article 6 Dépenses admissibles

Les types de dépenses admissibles à un remboursement sont les suivantes :

- Frais de déplacement lors d'activités de représentation, de formation ou de consultation qui ont été préalablement autorisés par le supérieur immédiat ou par résolution du conseil ;
- Dépenses effectuées dans le cadre d'activités tenues par la Municipalité et prévues au budget.

Article 7 Discernement et choix économique

Il est demandé aux employés de faire preuve de discernement dans le choix de leur moyen de transport et leur hébergement. Ils doivent entre autres :

- privilégier le covoiturage ;
- évaluer la possibilité d'utiliser les transports en commun ;
- faire des choix stratégiques et économiques en ce qui concerne l'hébergement (proximité vs coût).

Article 8 Frais de déplacement

Les employés municipaux peuvent se faire rembourser les dépenses autorisées, selon les modalités suivantes :

- **Déplacement en véhicule personnel** : les taux applicables sont déterminés par le Conseil du trésor Québec, selon la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents, article 8.
- **Déplacement en transport en commun** : remboursement complet sur présentation de pièces justificatives
- **Repas** :
 - l'indemnité maximale pour les frais de repas est fixée à 100 \$ par jour ;
 - cette indemnisation exclut toutes dépenses relatives à la consommation d'alcool. Ce type de dépense n'est en aucun cas remboursé par la Municipalité.
- **Hébergement** : sur présentation de factures, au tarif gouvernemental ou à coût raisonnable

À noter que seuls les déplacements pour se rendre sur les lieux de l'activité de représentation, de formation ou de consultation sont applicables. Les autres déplacements, par exemple pour se rendre au restaurant, ne sont pas couverts et sont à la charge de l'employé.

Pour se prévaloir du remboursement de ses dépenses, l'employé doit préalablement remplir le formulaire de réclamation des dépenses (Annexe A) et le déposer au bureau de la direction générale. Une première vérification sera effectuée par la direction qui confirmera que les dépenses correspondent aux autorisations. Par la suite, le service de comptabilité fera une vérification complémentaire. Si le tout est conforme, le versement sera effectué par chèque ou virement selon le souhait du demandeur, dans un délai n'excédant pas dix (10) jours suivant le dépôt du formulaire.

Le formulaire du directeur général doit être approuvé par le maire.

Article 9 Révision du règlement

Le règlement peut être révisé annuellement par les membres du conseil. Les modifications peuvent être adoptées par voie de résolution.

Article 11 Financement

Les sommes nécessaires à l'application du présent règlement seront prélevées à même le fonds général et prévues au budget annuel. Toutes dépenses qui viendraient affecter les sommes prévues au budget de sorte à excéder les prévisions devront être approuvées par résolution.

Article 12 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi et s'applique rétroactivement à compter du **1^{er} juillet 2025**.

Fait et adopté à Saint-Bernard-de-Michaudville, le 11^e jour du mois d'août 2025.

Guy Robert
Maire

Lorry Herbeuval
Directrice générale et greffière-trésorière

Numéro de règlement	Date de l'avis de motion	Date d'adoption	Date d'entrée en vigueur
2025-05	7 juillet 2025	11 août 2025	12 août 2025

ANNEXE A : FORMULAIRE DE RÉCLAMATION DES DÉPENSES

Prénom et Nom : _____

Poste : _____

Date de la demande : // _____

Période du déplacement : du // _____ au // _____

1. Transport (au kilomètre)

- Trajet : de _____ à _____
- Distance parcourue (km) : _____
- Taux (\$/km) : _____
- Total transport : _____ \$
- Preuve jointe (relevé GPS, itinéraire...) : Oui Non

2. Repas

Forfait autorisé : 100 \$/jour – (Factures requises)

Date	Montant	Facture
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

- Sous-total repas : _____ \$

3. Hébergement

- Montant réel remboursable : _____ \$
- Preuve justificative (facture) : Oui Non

4. Total des frais

Transport	Repas	Hébergement	Total

5. ✎ Déclaration & signatures

Je certifie que les frais déclarés sont **réels, nécessaires, raisonnables et liés à mes fonctions.**

Signature du demandeur : _____ Date : // _____

Signature du superviseur : _____ Date : // _____

Signature – Finances : _____ Date : // _____