



**PROVINCE DE QUÉBEC  
SAINT-GABRIEL-LALEMANT  
M.R.C. DE KAMOURASKA**

---

**RÈGLEMENT NO 01-22**

**RÈGLEMENT SUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENTS  
DES ÉLUS(ES)(ES) ET DES EMPLOYÉS(ES)(ES)  
MUNICIPAUX**

---

**ATTENDU QU'**il est opportun d'adopter un règlement relatif aux frais de déplacements des élus(es) et des employés(es) municipaux;

**ATTENDU QU'**un avis de motion et une présentation du projet de règlement a été donné par la conseillère Marilyne Lévesque à la séance ordinaire du conseil tenu le 7 décembre 2021;

**IL EST PROPOSÉ** par la conseillère Danielle D'Anjou et résolu à l'unanimité des membres présents

**D'ADOPTER** le règlement suivant :

**RÈGLEMENT NUMÉRO 01-22 SUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENTS DES ÉLUS(ES)(ES) ET DES EMPLOYÉS(ES)(ES) MUNICIPAUX**

**ARTICLE 1**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2 – Champ d'application**

Le présent règlement s'applique aux employés(es) et aux élus(es) de la Municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant.

**ARTICLE 3 – Définitions**

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

Déplacement : Un voyage autorisé, effectué par un employé ou un élu dans l'exercice de ses fonctions et au cours duquel il supporte des frais de déplacements et de séjour.

Élu(e) : Un membre du conseil de la Municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant.

Employé(e) : Une ou un salarié(e) ou un membre du personnel de la Municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant.

Employeur : La Municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant.

**ARTICLE 4 – Objectif du règlement**

Le présent règlement établit les exigences relatives aux frais de déplacements engagés pour le compte de la municipalité et fournit des moyens de contrôle raisonnables de l'utilisation par les employés(es) et les élus(es) des fonds de la municipalité pour les déplacements, la représentation et autres raisons d'affaires.

**ARTICLE 5 – Interprétation concernant les élus(es)**

Dans le présent règlement, à moins de dispositions particulières, les dispositions applicables aux employés(es) s'appliquent également aux élus(es).

### **ARTICLE 6 – Autorisation de déplacements des employés(es)**

La directrice générale et greffière-trésorière décide, dans le cadre du présent règlement et dans le cas des lignes directrices établies par l'employeur, de l'opportunité d'un déplacement d'un(e) employé(e) et il détermine les moyens de transport et les conditions de logement et de subsistance de l'employé(e) à l'occasion de ce déplacement.

### **ARTICLE 7 – Déplacements des élus(es)**

Le maire décide, dans le cadre du présent règlement et dans le cas des lignes directrices établies par l'employeur, de l'opportunité d'un déplacement d'un(e) élu(e) et il détermine les moyens de transport et les conditions de logement et de subsistance de l'employé(e) à l'occasion de ce déplacement.

### **ARTICLE 8 – Directrice générale et greffière-trésorière et maire**

La directrice générale et greffière-trésorière, ou son remplaçant, et le maire, ou son remplaçant, sont autorisés(es) à effectuer tous déplacements utiles reliés à leur charge. Sauf en cas d'urgence, les déplacements à l'extérieur de la MRC de Kamouraska doivent être autorisés par le conseil municipal.

### **ARTICLE 9 – Frais justifiés**

Pour être remboursables, les frais de déplacements doivent être nécessaires, raisonnables, avoir été réellement supportés et être liés à un déplacement autorisé. L'employé(e) qui présente des pièces justificatives ou des renseignements faux, inexacts ou incomplets, à l'appui d'une demande de remboursement non conforme au présent règlement, est passible de mesures disciplinaires, et ce, sans préjudice de tout autre recours permis par la loi.

### **ARTICLE 10 – Frais de déplacements**

#### **Véhicule personnel**

L'employé(e), l'élu(e) ou tout représentant désigné par la municipalité qui utilise son véhicule personnel reçoit, pour tout parcours nécessaire effectué dans l'exercice de ses fonctions, une allocation de frais de déplacements basé sur le taux en vigueur sur le site de Revenu Québec et selon le calcul suivant :

- le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du bureau de la Municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant pour les employés(es);
- le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du domicile ou du lieu où l'avis de convocation est expédié en ce qui concerne les élus(es);
- le kilométrage est calculé selon les données fournies sur le site du ministère des Transports.

#### **Autre véhicule**

Dans le cas d'utilisation de moyens de transport autre que le véhicule personnel (location d'auto, avion, autobus, taxi, etc.), les frais occasionnés sont remboursés à l'employé(e) ou à l'élu(e) sur présentation de pièces justificatives, et ce, en tenant compte des modalités de calcul des allocations mentionnées au paragraphe précédent.

#### **Stationnement**

Les frais de péage et de stationnement inhérents aux déplacements de l'employé(e) et de l'élu(e) dans l'exercice de leurs fonctions sont remboursables sur production de pièces justificatives.

### **ARTICLE 11 – Frais de séjour**

#### **Frais de repas**

L'employeur verse à l'employé(e) ou à l'élu(e), dans le cadre régulier de son travail ou de ses fonctions, les allocations de repas suivantes :

- Déjeuner : 20 \$
- Dîner : 30 \$
- Souper : 45 \$

Ce per diem comprend taxes et pourboires et requiert la production des pièces justificatives.

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

#### **Frais de logement**

Lorsque l'employé(e) ou l'élu(e) doit loger dans un établissement hôtelier dans l'exercice de ses fonctions, elle et il a droit, sur présentation de pièces justificatives, au remboursement des frais réels et raisonnables de logement encourus.

#### **ARTICLE 12 – Frais de représentation**

Les frais de représentation encourus par le maire, ou son remplaçant, et la directrice générale, ou son remplaçant, sont défrayés par la municipalité sur présentation des pièces justificatives.

Toute autre dépense effectuée par un(e) élu(e) pour le compte de la municipalité doit être autorisée au préalable par le conseil et appuyée des pièces justificatives requises.

#### **ARTICLE 13 – Procédure de remboursement**

##### **Avance de voyage**

Une avance de voyage peut être accordée à l'employé(e) ou à l'élu(e) qui en fait la demande à la direction générale.

##### **Remboursement des dépenses**

Toute réclamation en vue d'un remboursement doit être effectuée via le formulaire Rapport de dépenses, accompagné des pièces justificatives requises.

Toute réclamation doit être produite dans les 30 jours suivant la date où les dépenses ont été effectuées.

#### **ARTICLE 14 – Disposition finale**

Le présent règlement abroge et remplace tous les règlements antérieurs et relatif à ce sujet.

**ADOPTÉ par le conseil municipal le 11 janvier 2022**

---

Gilles DesRosiers, maire

---

Sylvie Dionne, directrice générale  
et greffière-trésorière

*Avis de motion et présentation du règlement : 7 décembre 2021  
Adoption du règlement : 11 janvier 2022  
Avis public : 17 janvier 2022*