



Politique de remboursement de dépenses

**adoptée par résolution # 2023-07-222
le 10 juillet 2023**

TABLE DES MATIÈRES

1. Objectifs de la politique	3
2. Définitions.....	3
3. Portée.....	3
4. Autorisation préalable.....	4
5. Choix du mode de transport	4
6. Types et délais de demande de remboursement.....	4
a) Frais de transport et de séjour	4
b) Pièces justificatives	4
7. Tarification applicable aux frais	5
8. Approbation de la politique.....	5
Annexe A – Taux de remboursement des frais	6

1. Objectifs de la politique

Certains employés de la Ville de Thurso ont à se déplacer et à supporter des frais de séjour et de déplacement. Il est d'intérêt et d'utilité publique que la Ville établisse une politique concernant le remboursement des frais de séjour et de déplacement.

La présente politique s'applique aux employés, aux cadres, ainsi qu'aux élus municipaux de la Ville de Thurso.

2. Définitions

Dépenses :	Les coûts réels déboursés par l'employé dans l'exercice de ses fonctions.
Employé :	Toute personne à l'emploi de la Ville de Thurso quel que soit son statut.
Élus :	Toute personne siégeant au conseil municipal de la Ville de Thurso.
Frais de repas :	Les coûts défrayés par l'employé ou l' élu pour ses repas quand il est en fonction à l'extérieur de son port d'attache.
Frais de séjour :	Les coûts d'hébergement, de repas et d'autres frais connexes lors d'un déplacement hors des limites de la Ville de Thurso.
Frais de transport :	Les frais occasionnés par un déplacement effectué dans le cadre des fonctions d'un employé ou d'un élu au sein de la Ville de Thurso. Ce terme inclut les coûts du transport en commun, de taxi, de billets d'avion, de location de véhicules, de l'essence, du carburant, d'utilisation de véhicule personnel, de stationnement et de péage incluant les taxes.

3. Portée

La présente politique, adoptée par le Conseil municipal, s'applique à tous les employés et élus pour tous les frais de repas, de séjour, de transport, de téléphonie et d'acquisition d'équipements déboursés par les employés dans le cadre de leurs fonctions au sein de la Ville de Thurso. L'annexe A de la présente politique pourra être amendée par le Comité administratif en fonction des barèmes financiers établis par le Conseil municipal.

4. Autorisation préalable

Nul ne peut autoriser une dépense dont il est l'un des bénéficiaires (sauf le maire et le directeur général).

Toutes les dépenses prévues à la présente politique doivent être préalablement autorisées par le directeur général ou les directeurs du service respectif selon le règlement de délégation.

5. Choix du mode de transport

Lors de déplacements effectués à l'extérieur des limites de la Ville de Thurso, le mode de transport est déterminé en tenant compte des facteurs suivants :

- Distance;
- Durée totale du voyage;
- Économie sur la base du coût global du voyage.

La personne qui autorise le déplacement décide du mode de transport à privilégier.

6. Types de frais remboursés et délais de demande de remboursement

a) Frais de transport et de séjour

Toute demande de remboursement doit être soumise par l'employé ou l'élu à la personne ayant autorisé le déboursé dans les trente (30) jours ouvrables suivant le retour de l'activité.

b) Pièces justificatives

Toute dépense autre qu'une dépense relative au kilométrage doit être appuyée d'une pièce justificative.

7. Tarification applicable aux frais

La tarification applicable aux frais réclamés dans le cadre de la présente politique est détaillée à l'annexe A. Celle-ci fait partie intégrante de la présente politique.

8. Approbation de la politique

La présente politique a été approuvée par le Conseil municipal lors de sa séance tenue le 10 juillet 2023 (Résolution numéro 2023-07-222).



Benoît Lauzon, Maire

10 juillet 2023

Date



Jasmin Gibeau, Directeur général

10 juillet 2023

Date

Annexe A – Taux de remboursement des frais

A. Frais de transport

- a) Tout employé ou élu qui utilise son véhicule personnel reçoit une allocation de 0,52 \$ du kilomètre pour tous les kilomètres parcourus dans l'exercice de ses fonctions.
- b) À ce montant s'ajoute 0,05 \$ du kilomètre pour tout employé ou élu qui effectue du covoiturage
- c) Les frais de kilométrage sont calculés comme suit : la distance la plus courte entre le lieu de travail (Ville de Thurso) ou celui de résidence et le lieu de destination du déplacement.
- d) Les frais de déplacement pour tout autre moyen de transport (autobus, métro, train, avion, etc.) sont remboursés sur présentation des pièces justificatives considérant que ledit moyen de transport est le plus avantageux financièrement pour la Ville de Thurso.
- e) Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

B. Frais de séjour

Hébergement

Les coûts réels déboursés, au meilleur tarif disponible, seront remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Un montant de 20 \$ par soir est alloué, sans reçu, pour toute personne qui va dormir chez des amis ou de la parenté.

Repas

Une allocation est payée sur présentation des pièces justificatives sous réserve du respect des tarifs maximum identifiés ci-dessous.

Déjeuner :	20 \$
Dîner :	30 \$
Souper :	50 \$
Total quotidien :	100 \$

Si, en raison de circonstances exceptionnelles survenues à l'extérieur des limites de la Ville de Thurso, l'employé ou l'élu doit déboursier des frais de repas supérieurs à la tarification permise, il devra préciser les raisons dans sa demande de remboursement soumise au directeur général et y joindre les pièces justificatives. Le remboursement ne pourra pas excéder le double de l'indemnité maximale prévue.