INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU GREFFIER

RÈGLEMENT 1162-2025

RELATIF AU REMBOURSEMENT DES DÉPENSES OCCASIONNÉES POUR LE COMPTE DE LA VILLE DE BROMONT PAR LES ÉLUS ET LES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

ATTENDU QUE la *Loi sur le traitement des élus municipaux* prévoit que le conseil municipal peut, par règlement, établir un tarif applicable aux élus pour le remboursement des dépenses occasionnées pour le compte de la municipalité dans l'exercice de leurs fonctions;

ATTENDU QU'il y a lieu d'établir également le tarif applicable aux employés municipaux pour de telles dépenses;

ATTENDU QUE l'avis de motion, le dépôt et la présentation du présent règlement ont été donnés lors de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 2 juin 2025;

ATTENDU QU'il est requis de procéder à certains changements entre le projet déposé et le règlement soumis pour adoption, soit de préciser que le pourboire déterminé est avant les taxes, d'ajouter une colonne pour le pourboire dans le formulaire prescrit (Annexe A) et de retirer la deuxième page de l'Annexe A du règlement;

En conséquence, le conseil décrète par le présent règlement ce qui suit, sujet à toutes les approbations requises par la Loi, à savoir:

ARTICLE 1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2. OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établit un tarif applicable aux cas où des dépenses sont occasionnées pour le compte de la Ville de Bromont pour les élus et les employés municipaux dans l'exercice de leurs fonctions, et ce, pour toutes les catégories d'actes posés au Québec et dont le but n'est pas un déplacement hors du Québec.

Le présent règlement prévoit également que des pièces justificatives doivent être présentées pour prouver que de tels actes ont été posés.

ARTICLE 3. AUTORISATION PRÉALABLE

Le présent règlement n'exempte pas tout membre du conseil municipal de recevoir une autorisation préalable par résolution du conseil à poser l'acte duquel une dépense découle.

Toutefois, le maire n'est pas tenu d'obtenir une telle autorisation préalable lorsqu'il agit dans l'exercice de ses fonctions. Il en est de même pour le membre du conseil municipal que le

maire désigne pour le remplacer lorsqu'il lui est impossible de représenter la Ville de Bromont.

Tout employé municipal doit obtenir l'autorisation préalable de son supérieur immédiat pour poser l'acte duquel une dépense découle.

Dans le cas du directeur général, celui-ci sera tenu d'obtenir l'autorisation préalable du conseil municipal, mais seulement lorsque l'acte duquel une dépense découle n'entre pas à l'intérieur de la délégation de son pouvoir d'autoriser des dépenses, tel que prévu au règlement municipal en vigueur.

ARTICLE 4. TARIFS APPLICABLES ET DÉPENSES ADMISSIBLES

Tout élu ou employé municipal dûment autorisé au préalable a droit au remboursement des dépenses admissibles, selon les tarifs établis aux articles suivants.

4.1 Frais d'inscription

L'élu ou l'employé municipal a droit au remboursement des frais d'inscription réellement encourus pour participer à un congrès, un colloque, un séminaire, une formation ou autre activité, sur présentation de pièces justificatives.

4.2 Indemnité en fonction du kilométrage

L'élu ou l'employé municipal qui utilise son véhicule automobile personnel a droit à une indemnité en fonction du kilométrage parcouru.

L'indemnité (au kilométrage) est fixée en fonction de celle payable en vertu de la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents émise par le Conseil du Trésor en vigueur*, laquelle est indexée par le Gouvernement du Québec.

Aux fins de déterminer le nombre de kilométrages parcourus, le lieu de travail habituel est le point de départ ou le point d'arrivée. Dans l'éventualité où l'élu ou l'employé municipal n'a pas à son rendre à son lieu de travail habituel avant ou après son déplacement, l'itinéraire est calculé en fonction du trajet le plus court entre son domicile et la destination, ou entre son lieu de travail habituel et la destination.

Aux fins d'incitation au covoiturage, le conducteur de l'automobile pourra réclamer 0,05 $ de plus du kilométrage pour chaque passager.

4.3 Frais de stationnement, de péage et/ou de parcomètre

L'élu ou l'employé municipal a droit au remboursement des frais de stationnement, de péage et/ou de parcomètre réellement encourus, sur présentation de pièces justificatives.

4.4 Frais de transport public

L'élu ou l'employé municipal a droit au remboursement des frais réellement encourus pour son déplacement par un mode de transport public (avion, train, autobus, bateau, taxi, etc.), sur présentation de pièces justificatives.

Dans le cadre de la lutte aux changements climatiques et la réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES), les déplacements par un mode de transport public sont recommandés lorsqu'ils existent, que le coût est avantageux et que ce moyen de transport est pratique et efficace.

Dans tous les cas, les déplacements d'un élu ou d'un employé municipal par avion, train ou bateau devront être préalablement approuvés par son supérieur immédiat ou par le conseil municipal dans le cas du directeur général.

4.5 Location de véhicule

L'élu ou l'employé municipal a droit au remboursement des frais réellement encourus pour la location d'un véhicule, et pour les frais d'essence, sur présentation de pièces justificatives, de même que les frais d'assurance (surprime) auxquels doivent obligatoirement souscrire l'élu ou l'employé municipal.

Dans le cadre de la lutte aux changements climatiques et la réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES), la location d'un véhicule hybride ou électrique est recommandée lorsque le coût est avantageux, notamment lorsqu'une grande distance devra être parcourue.

La location d'un véhicule par un élu ou un employé municipal devra être préalablement approuvée par son supérieur immédiat.

4.6 Frais d'hébergement

L'élu ou l'employé municipal en déplacement a droit au remboursement des frais raisonnables d'hébergement réellement encourus dans un établissement hôtelier, sur présentation de pièces justificatives.

Pour que la dépense soit admissible, et sauf autorisation exceptionnelle obtenue du supérieur immédiat, le déplacement doit avoir lieu à plus de 100 km de la distance du lieu de travail habituel ou lorsque le trajet est susceptible de prendre une heure ou plus. Il en est de même lorsqu'une activité se tient sur plus d'une journée et qu'un hébergement est nécessaire ou que la demande apparaît nécessaire, auquel cas l'autorisation préalable du supérieur immédiat est requise.

Lorsque l'hébergement se fait hors d'un établissement hôtelier, par exemple chez un parent ou un ami (hébergement privé), l'élu ou l'employé municipal a le droit à une allocation forfaitaire de coucher fixée à 50 $ par nuitée.

4.7 Frais de repas

L'élu ou l'employé municipal a droit au remboursement de ses frais de repas raisonnables occasionnés par un déplacement, sur présentation de pièces justificatives.

Les frais de pourboires seront remboursés jusqu'à concurrence de 15 %, avant les taxes applicables.

4.8 Frais de téléphone et d'appels d'interurbains

L'élu ou l'employé municipal en déplacement a droit au remboursement des frais réellement encourus de téléphone et d'appels interurbains reliés aux fins du travail, sur présentation de pièces justificatives, à moins que l'élu ou l'employé municipal ne bénéficie d'une allocation mensuelle de la Ville de Bromont.

4.9 Frais de repas d'affaires

Les frais de repas d'affaires avec des intervenants externes sont admissibles lorsque les fonctions de la personne qui réclame le remboursement le justifient ou que des circonstances particulières le justifient, sur présentation de pièces justificatives.

Les dépenses encourues à l'occasion d'un repas d'affaires doivent être raisonnables et faites dans le respect des règles déontologiques applicables.

Les frais de pourboires seront remboursés jusqu'à concurrence de 15 %, avant les taxes applicables.

4.10 Frais de repas de travail

Les frais de repas de travail occasionnés lors d'une réunion et qui regroupent des élus et/ou des employés municipaux sont admissibles à un remboursement, sur présentation de pièces justificatives.

Sauf exception, la réunion de travail doit se dérouler sur les lieux du travail ou dans les locaux de la Ville de Bromont.

Les frais de pourboires seront remboursés jusqu'à concurrence de 15 %, avant les taxes applicables.

ARTICLE 5. DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Aux fins du présent règlement, les dépenses suivantes ne sont pas admissibles à un remboursement, notamment :

- L'achat ou le service de boissons alcoolisées;
- Les dépenses liées à la présence d'accompagnateurs;
- Les amendes et frais liés à une infraction au Code de la sécurité routière, à un règlement municipal en matière de circulation ou à d'autres lois et règlements;
- Les frais de remplacement ou de réparations d'effets personnels à la suite d'un vol, d'une perte ou d'un bris survenu lors d'un déplacement;
- Les dépenses d'assurances occasionnées par l'utilisation d'un véhicule personnel, sauf la surprime lorsqu'elle est requise par l'assureur;
- Les dépenses liées à un accident avec un véhicule automobile personnel ou de location, incluant toute franchise non couverte par une couverture d'assurance;
- Les frais de repas et autres dépenses en lien avec des évènements sociaux et personnels, tels que des fêtes pour souligner le départ, l'intégration, l'anniversaire d'un élu ou d'un employé municipal, sauf autorisation au préalable du trésorier.

ARTICLE 6. PIÈCES JUSTIFICATIVES

Aux fins du présent règlement, une pièce justificative est un reçu ou une facture dans sa version originale identifiant : la/les date(s), la/les date(s) du séjour (le cas échéant), le détail et le total des frais, le montant des taxes applicables et les numéros d'inscription à la TPS et à la TVQ, s'il y a lieu.

Une preuve de paiement par carte de crédit ou de débit n'est pas une pièce justificative et ne peut se substituer à la facture originale.

À défaut de fournir les pièces justificatives requises dans la forme prescrite, la demande de remboursement devra être jugée incomplète par le supérieur immédiat ou le trésorier ou le service de la paie et aucun remboursement ne sera effectué, à moins d'une autorisation de la direction générale.

ARTICLE 7. DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Pour avoir droit au remboursement des dépenses admissibles en vertu du présent règlement, l'élu ou l'employé municipal doit présenter une demande de remboursement sur le formulaire prescrit (Annexe A), et ce, au plus tard soixante (60) jours suivant la date des dépenses admissibles, à moins d'une autorisation du trésorier.

Le formulaire prescrit (Annexe A) doit être dûment rempli et signé par le réclamant, soit l'élu et/ou l'employé municipal, et son supérieur immédiat. Les pièces justificatives doivent être jointes au formulaire (Annexe A).

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU GREFFIER

Les demandes de remboursement de frais de repas d'affaires et/ou de repas de travail doivent également mentionner : le but de la rencontre, le nom de chacune des personnes présentes et/ou le nom des organisations concernées.

ARTICLE 8. VÉRIFICATIONS DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT

Dans le cadre de ses vérifications, et en application du présent règlement, le trésorier ou le service de la paie peut:

- Demander des justifications supplémentaires;
- Exiger la correction d'un formulaire de remboursement;
- Refuser le remboursement d'une dépense, en tout ou en partie;

Après examen des pièces justificatives, et en application du présent règlement, il incombe au trésorier ou le service de la paie d'autoriser et d'effectuer le remboursement approprié dans les meilleurs délais.

ARTICLE 9. ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement abroge et remplace la Politique concernant les frais de déplacement (2014).

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Annexe « A » - Formulaire note de frais

TATIANA CONTRERAS MAIRESSE	MARIE-PIER THERRIEN GREFFIÈRE ADJOINTE

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU GREFFIER

Annexe « A » - Formulaire note de frais

BROMONT
INSPIRE L'ACTION

NOTE DE FRAIS(Rembourser directement sur votre paie)

Nom :	
Période :	

No. Employé :

DATE (aa-mm-jj)	FRAIS DE SÉJOURS (inscrire description)	POSTE BUDGÉTAIRE		MONTANT (sans taxes)	TPS	TVQ	TOTAL (incluant taxes)
							- $
							- $
							- $
							- $
							- $
			TOTAL DES FRAIS DE SÉJOUR :	0.00 $	- $	- $	- $

DATE (aa-mm-jj)	FRAIS DE REPAS (inscrire description)	POSTE BUDGÉTAIRE	MONTANT avant taxes	Pourboires (max de 15% avant taxes)	TPS	TVQ	TOTAL (incluant taxes et pourboires)
							- $
							- $
							- $
							- $
							- $
							- $
							- $
							- $
							- $
							- $
		TOTAL DES FRAIS DE REPAS :	0.00 $	0.00 $	- $	- $	- $

DATE (aa-mm-jj)	FRAIS DE DÉPLACEMENT-ALLOCATION (inscrire description)	POSTE BUDGÉTAIRE	Selon la directive du conseil du Trésor Inscrire nombre **KM**	Covoiturage Nbr personne(s) supplémentaire(s)		TPS 5/105	TVQ 9,975/109,975 (50%)	TOTAL (incluant taxes)
						#VALEUR!	#VALEUR!	#VALEUR!
						#VALEUR!	#VALEUR!	#VALEUR!
						#VALEUR!	#VALEUR!	#VALEUR!
						#VALEUR!	#VALEUR!	#VALEUR!
						#VALEUR!	#VALEUR!	#VALEUR!
						#VALEUR!	#VALEUR!	#VALEUR!
		TOTAL DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS :	#VALEUR!			#VALEUR!	#VALEUR!	#VALEUR!

DATE (aa-mm-jj)	AUTRES FRAIS (inscrire description)	POSTE BUDGÉTAIRE		MONTANT (sans taxes)	TPS	TVQ	TOTAL (incluant taxes)
							- $
							- $
							- $
							- $
							- $
							- $
			TOTAL DES AUTRES FRAIS :	0.00 $	- $	- $	- $

REMBOURSEMENT TOTAL #VALEUR!

Je certifie que les dépenses ont été faites par moi pour le compte de la Ville de Bromont. Toutes les dépenses devront être justifiées par les reçus originaux ou les reçus de la carte de crédit.

_____ *Signature*

_____ *Date*

APPROBATION

Supérieur immédiat : _____ Date : _____

Remboursé par la paie le : _____ Paye n° : _____