

**Codification administrative**

La codification administrative comprend le texte du règlement d’origine, soit le règlement 811, en y intégrant les modifications apportées par les règlements modificateurs indiqués ci-dessous dans l’historique réglementaire. La codification administrative n’a pas valeur légale. Seules les copies de règlements revêtues du sceau de la Ville et signées par le greffier ont valeur légale.

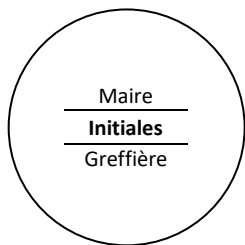
À la fin de chaque article, a été indiqué le numéro de règlement qui donne effet à cette version de l’article. Lorsque l’article a été modifié, le numéro du règlement modifiant l’article a également été indiqué.

**Note générale**

Le masculin comme genre neutre pour désigner à la fois les hommes et les femmes dans le présent règlement est employé uniquement afin de ne pas alourdir le texte.

**Historique réglementaire**

| Numéro du règlement | Titre du règlement initial et des règlements modificateurs                                                               | Date d’entrée en vigueur |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 811                 | Relatif au remboursement des dépenses encourues par les élus et les employés municipaux dans le cadre de leurs fonctions |                          |
|                     |                                                                                                                          |                          |
|                     |                                                                                                                          |                          |



PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE PRÉVOST

**RÈGLEMENT 811**  
**RELATIF AU REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES PAR LES ÉLUS ET LES**  
**EMPLOYÉS MUNICIPAUX DANS LE CADRE DE LEURS FONCTIONS**

CONSIDÉRANT qu’un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du Conseil municipal de la Ville de Prévost, tenue le 11 juillet 2022, en vertu de la résolution numéro \_\_\_\_\_;

**LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 MONTANT DES FRAIS REMBOURSÉS**

La Ville de Prévost remboursera à tout membre du conseil municipal ou employé municipal, les dépenses réellement encourues pour le compte de la Ville de Prévost pour tout acte ou catégorie d’actes accomplis au Québec, et dont le but n’est pas un déplacement hors du Québec, selon les montants ci-après établis :

**a) Frais d’inscription à une activité :**

Lorsqu’une personne est autorisée à participer à un congrès, un colloque, une réunion de travail, une activité de formation ou tout autre événement semblable, la Ville rembourse à cette personne le coût réel de l’inscription;

**b) Dépenses inhérentes à la participation à une activité :**

Lorsque le membre du conseil municipal ou l’employé municipal est autorisé à participer à un congrès, un colloque, une réunion de travail ou une activité de formation ou tout autre événement semblable, la Ville rembourse, avec pièces justificatives à l’appui, les dépenses réellement encourues jusqu’à concurrence d’un montant n’excédant pas les suivants, lesquels incluent les taxes applicables :

**Repas :**

- Déjeuner (repas du matin) 10,40 \$,
- Dîner (repas du midi) 16,00 \$,
- Souper (repas du soir) 25,00 \$,

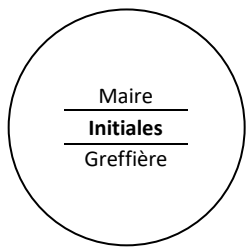
**Hébergement :**

La Ville rembourse les dépenses réellement et raisonnablement encourues pour l’hébergement dans un établissement hôtelier;

Toute autre dépense, notamment les dépenses liées à la présence de conjoint(e), accompagnateur(trice), consommation d’alcool, service aux chambres, location de films, etc., n’est pas remboursable.

**Transport :**

Si le membre du conseil municipal ou l’employé municipal utilise son véhicule automobile à essence, il recevra une indemnité de 0,545 \$ par kilomètre



parcouru. Si le véhicule automobile est hybride ou électrique, cette indemnité est de 0,575 \$ par kilomètre parcouru;

Le kilométrage parcouru correspond à la différence entre (1) la distance aller-retour entre le domicile du membre du conseil municipal ou de l'employé municipal et le lieu de destination et (2) la distance aller-retour entre le domicile du membre du conseil municipal ou de l'employé municipal et l'hôtel de ville dans le cas du membre du conseil municipal, ou du lieu de travail habituel dans le cas de l'employé municipal.

Le membre du conseil municipal qui effectue un déplacement à la MRC de La Rivière-du-Nord dans le cadre d'une activité pour laquelle il est déjà mandaté, n'a droit à aucun remboursement;

Comme incitatif au covoiturage, le conducteur du véhicule automobile peut réclamer des indemnités additionnelles de 0,05 \$ du kilomètre pour chaque passager et de 0,10 \$ du kilomètre pour lui-même;

Lorsque le membre du conseil municipal ou l'employé municipal utilise son véhicule automobile pour effectuer une courte distance, ce dernier a droit à un remboursement de 2,00 \$ pour les six (6) premiers kilomètres parcourus;

Si le membre du conseil municipal ou l'employé municipal utilise un transport en commun ou une voiture taxi, il sera remboursé pour les dépenses réellement encourues;

La Ville rembourse les frais de péage et de stationnement réellement encourus.

Lorsqu'un membre du conseil ou un employé municipal doit se déplacer dans le cadre de ses fonctions, à un endroit autre que son lieu de travail habituel, celui-ci a droit aux indemnités et remboursements prévus relatifs au transport.

La Ville peut avancer au membre du conseil municipal ou à l'employé municipal participant à un congrès, un colloque, une réunion de travail ou une activité de formation, les frais de repas et d'hébergement à encourir.

### **c) Paiement par la Ville**

Lorsqu'une dépense prévue au présent règlement est autorisée, celle-ci peut être directement payée par la Ville, plutôt qu'elle soit remboursée au membre du conseil municipal ou à l'employé municipal.

(r. 811)

## **ARTICLE 2 PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT**

Le membre du conseil municipal ou l'employé municipal qui a fait de telles dépenses doit présenter les pièces justificatives concernant le transport en commun, le transport en voiture taxi, les pièces justificatives pour les repas, l'hébergement, et les

frais d’inscription et/ou autres dépenses inhérentes à la participation d’un congrès, d’une session d’étude, d’une réunion de travail ou d’une activité de formation.

Toute demande de remboursement de dépense prévue au présent règlement doit être présentée pour autorisation dans les six (6) mois suivant la date de la dépense.

(r. 811)

ARTICLE 3      **PIÈCES JUSTIFICATIVES**

Le remboursement des dépenses encourues est approuvé par le directeur général sur la présentation d’un état appuyé de toute pièce justificative.

(r. 811)

ARTICLE 4      **LIMITE D’APPLICATION**

Le présent règlement ne s’applique qu’à la partie traitant des dépenses occasionnées pour un acte ou une catégorie d’actes accomplis par un membre du conseil municipal ou un employé municipal, dans l’exercice de ses fonctions, pour le compte de la Ville de Prévost, pour un acte ou une catégorie d’actes accomplis au Québec, et dont le but n’est pas un déplacement hors du Québec.

(r. 811)

ARTICLE 5      **ABROGATION**

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 301 intitulé *Tarif de remboursement des frais de déplacement et de séjour des employés et du conseil municipal*.

(r. 811)

ARTICLE 6      **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(r. 811)

ADOPTÉ À LA SÉANCE DU «DATEADOPTION».

Paul Germain  
Maire

Me Caroline Dion, notaire  
Greffière

Dépôt du projet :

[Numéro - résolution]

[Date - séance]

Avis de motion :

[Numéro - résolution]

[Date - séance]

Adoption :

[Numéro - résolution]

[Date - séance]

Entrée en vigueur :

[Date]