



**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ROCH-OUEST
M.R.C DE MONTCALM**

RÈGLEMENT NUMÉRO 176-2026

**RELATIF AU REMBOURSEMENT DES DÉPENSES OCCASIONNÉES POUR LE
COMPTE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ROCH-OUEST POUR
LES ÉLUS ET LES EMPLOYÉS**

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 ;

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

ATTENDU QUE l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 7 juillet 2026 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance par M. Charles Smith;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. Charles Smith et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents qu'il soit statué et ordonné ce qui suit par règlement du conseil de la Municipalité de Saint-Roch-Ouest :

ARTICLE 1 - PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2 - OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établit les tarifs et les règles applicables aux élus et aux employés de la Municipalité de Saint-Roch-Ouest pour le remboursement des dépenses occasionnées pour le compte de la Municipalité.

ARTICLE 3 – REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Un membre du conseil municipal ou un employé municipal peut poser, dans l'exercice de ses fonctions, un acte duquel découle une dépense pour le compte de la Municipalité ou être remboursé par la Municipalité d'une dépense qu'il a encourue pour un tel acte si les dispositions du présent règlement sont respectées.

ARTICLE 4 – DÉPENSE ADMISSIBLE POUR LES MEMBRES DU CONSEIL

Sont admissibles, les dépenses découlant de toute action, geste, démarche ou voyage accompli par un conseiller municipal, dans l'exécution de ses fonctions.

Pour pouvoir poser, dans l'exercice de ses fonctions, un acte pour le compte de la Municipalité dont découle une dépense, tout membre doit recevoir du Conseil une autorisation à poser l'acte et à dépenser en conséquence. À défaut d'autorisation, la dépense devra être entérinée par résolution du Conseil afin que le remboursement soit autorisé.

Peuvent notamment être autorisées, les participations à un congrès, à un colloque, à un séminaire, ou à une réunion d'un comité, d'une association ou d'une corporation dont la Municipalité est membre. Sont admissibles, les dépenses encourues pour un déplacement à l'extérieur du territoire de la Municipalité, soit le transport, le logement ainsi que les subsistances nécessaires. Sont également admissibles les frais de repas encourus lors de la participation à un événement autorisé même si l'événement a lieu sur le territoire de la Municipalité.

Toutefois, le maire et directrice générale et greffière-trésorière ne sont pas tenus d'obtenir cette autorisation lorsqu'ils agissent dans l'exercice de leurs fonctions. Il en est de même pour le membre du Conseil que le maire désigne pour le remplacer lorsqu'il lui est impossible de représenter la Municipalité.

ARTICLE 5 – DÉPENSES ADMISSIBLES POUR LES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Tout employé municipal doit recevoir soit une autorisation du Conseil, une autorisation de la direction générale pour pouvoir poser, dans l'exercice de ses fonctions, un acte pour le compte de la Municipalité dont découle une dépense. Peuvent notamment être autorisées, les participations à un congrès, à un colloque ou à un séminaire. Sont admissibles, les dépenses encourues pour un déplacement à l'extérieur du territoire de la Municipalité, soit le transport, le logement ainsi que les subsistances nécessaires.

Tout employé municipal qui doit procéder par lui-même à l'achat d'un outil de travail qu'il souhaite se faire rembourser doit au préalable obtenir l'autorisation écrite d'un officier municipal bénéficiant d'une délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses ou du Conseil avant de procéder à l'achat. Les officiers municipaux bénéficiant d'une délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses sont dispensés d'obtenir une telle autorisation dans les limites de leur délégation.

ARTICLE 6 – FRAIS D'INSCRIPTION

La Municipalité rembourse les frais réels d'inscription à un congrès, un colloque ou un séminaire autorisé.

ARTICLE 7 – FRAIS DE REPAS

La Municipalité rembourse les frais de repas suivant les coûts réels sur présentation des pièces justificatives. Les montants maximums admissibles pour frais de repas incluant taxes et pourboires sont les suivants:

- Déjeuner 25 \$ (taxes et pourboires inclus)
- Dîner 40 \$ (taxes et pourboires inclus)
- Souper 65 \$ (taxes et pourboires inclus)

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

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

Pour avoir droit au remboursement de la dépense réellement encourue pour un repas d'affaires, l' élu ou l'employé municipal doit présenter les pièces justificatives et les informations suivantes : le but de la rencontre, le nom de chacune des personnes présentes et / ou le nom des organisations concernées.

7.2 Frais de repas de travail

Les frais de repas de travail occasionnés lors d'une réunion, se déroulant en dehors des heures de travail, pendant l'heure d'un repas et qui regroupent des élus Municipalité de Saint-Roch-Ouest et/ou des employés municipaux sont admissibles à un remboursement. Sauf exception, la réunion de travail doit se dérouler sur les lieux de travail ou dans les locaux municipaux.

Pour avoir droit au remboursement de la dépense réellement encourue pour un repas de travail, l'employé doit présenter les pièces justificatives et les informations suivantes : le but de la réunion de travail et le nom de chacune des personnes participantes.

ARTICLE 8 – FRAIS DE TRANSPORT

8.1 Allocation automobile

L'élu ou l'employé qui utilise son véhicule automobile personnel aux fins d'un déplacement autorisé en vertu du présent règlement a le droit à une indemnité en fonction du kilométrage parcouru.

8.1.1 Indemnité en fonction du kilométrage

Cette indemnité est fixée en fonction de celle payable en vertu des tarifs gouvernementaux (Revenu Québec), laquelle est indexée par le gouvernement du Québec.

Comme incitatif au covoiturage, le conducteur du véhicule automobile peut réclamer des indemnités additionnelles de 0.05 \$ du kilomètre pour chaque passager.

8.2 Le train ou l'autobus

La Municipalité rembourse le coût réel d'une place en classe économique sur présentation des pièces justificatives.

8.3 Le taxi

La Municipalité rembourse le coût réel du voyage sur présentation des pièces justificatives. Le transport en taxi ne peut être envisagé que pour de courtes distances.

ARTICLE 9 – FRAIS DE STATIONNEMENT

Les frais de stationnement et les frais de parcomètre sont remboursés selon le montant réellement dépensé, sur présentation des pièces justificatives.

ARTICLE 10 – AUTRES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les frais de péage sur les autoroutes, les frais de traversier ou les frais pour le transport en commun sont remboursés selon le montant réellement dépensé, sur présentation des pièces justificatives.

ARTICLE 11 – 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.

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

ARTICLE 12 – DÉPENSES NON ADMISSIBLES

- 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 liées à un accident avec un véhicule automobile personnel ou de location, incluant toute franchise non couverte par une couverture d'assurance;
- Les dépenses d'assurances occasionnées par l'utilisation d'un véhicule personnel.

ARTICLE 13 – PIÈCES JUSTIFICATIVES

Aux fins du présent règlement, une pièce justificative est un reçu ou une facture dans sa version originale identifiant le nom du fournisseur, la date de son émission, la description de la dépense et son montant.

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 dans la forme prescrite, la demande de remboursement devra être jugée incomplète par la direction générale.

ARTICLE 14 – DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Pour avoir droit au remboursement des dépenses admissibles en vertu du présent règlement, l’élu ou l’employé municipal doit présenter à la direction générale une demande de remboursement sur le formulaire prescrit.

Celui-ci doit être dûment rempli et signé par le réclamant et la direction générale. Le cas échéant, les pièces justificatives doivent être jointes au formulaire.

Les dépenses admissibles à un remboursement et occasionnées par un déplacement doivent faire l’objet d’une demande individuelle par la personne concernée et ne peuvent être réclamées par une autre personne ayant participé au même événement.

Toutes les dépenses en lien avec un déplacement doivent figurer à la demande de remboursement, incluant les dépenses assumées par la Municipalité.

ARTICLE 15 - APPROBATION

Toute demande de remboursement doit être remise pour approbation au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date de la dépense.

Dans le cadre de ses vérifications, la direction générale peut :

- Demander des justifications supplémentaires;
- Exiger la correction d’un formulaire de remboursement;
- Refuser le remboursement d’une dépense.

Après examen des pièces justificatives, la direction générale autorise et procède au remboursement approprié dans les meilleurs délais.

ARTICLE 16 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion et dépôt du projet de règlement : le 7 juillet 2026
Avis public et certificat de publication : le 15 juillet 2026
Adoption du règlement : 4 août 2026
Avis public et certificat de publication : 11 août 2026
Entrée en vigueur du règlement : 4 août 2026

-Original signé -

Pierre Mercier,
Maire

-Original signé -

Sherron Kollar,
Directrice générale et greffière-trésorière