

MUNICIPALITÉ DE  
SAINTE-ANNE-DE-SOREL

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 593-2025**

---

Règlement n° 593-2025 relatif au remboursement des dépenses occasionnées pour le compte de la municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel pour les élus et les employés.

---

**CONSIDÉRANT 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 ;

**CONSIDÉRANT QU'IL** y a lieu d'établir également le tarif applicable aux employés municipaux pour de telles dépenses;

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel adoptait, le 3 juillet 2012, le règlement n° 470-2012 intitulé « Règlement établissant un tarif applicable aux cas où des dépenses sont occasionnées pour le compte de la municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel »;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil juge opportun de réviser les tarifs applicables et d'actualiser les règles sur le sujet ;

**CONSIDÉRANT QU'UN** avis de motion a régulièrement été donné à la séance ordinaire du 3 mars 2025 par le conseiller Guy Lambert;

**CONSIDÉRANT QU'UN** projet de règlement a été déposé lors de la séance ordinaire du 3 mars 2025 ;

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du Conseil déclarent avoir lu ce projet de règlement et renoncent à sa lecture par le directeur général et greffier-trésorier ;

**EN CONSÉQUENCE**

**IL EST PROPOSÉ PAR :**                    **Guy Lambert**

**APPUYÉ PAR :**                            **Vincent Lavallée**

**ET RÉSOLU** à l'unanimité des conseillers présents que le présent règlement portant le n° 593-2025 soit et est adopté et qu'il soit statué par ce règlement ce qui suit :

**ARTICLE 1- PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**ARTICLE 2- OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement établit les tarifs et les règles applicables aux élus et aux employés municipaux 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'évènement a lieu sur le territoire de la Municipalité.

Toutefois, le maire et le directeur général et greffier-trésorier 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- DÉPENSE ADMISSIBLE POUR LES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

Tout employé municipal doit recevoir soit une autorisation du Conseil ou une autorisation du directeur général 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, per diem (incluant les pourboires):

1. pour le déjeuner : 25,00 \$
2. pour le dîner : 35,00 \$
3. pour le souper : 55,00 \$

L'élu ou l'employé se fait rembourser le tarif indiqué et indexé, même si celui-ci est inférieur au montant de la dépense. Cependant, il ne pourra recevoir plus que le tarif indiqué et indexé même si la dépense excède ce montant.

Les tarifs seront indexés à la hausse pour chaque exercice financier à compter de celui qui commence après son entrée en vigueur.

L'indexation consiste dans l'augmentation, pour chaque exercice, du montant applicable pour l'exercice précédent d'un pourcentage correspondant au taux annuel d'augmentation de l'indice des prix à la consommation pour la région de Montréal tel qu'établi par Statistique Canada.

La formule pour établir l'indexation applicable pour l'exercice financier de 2026 est la suivante :

$$\frac{(\text{Indice moyen de l'année 2025} - \text{Indice moyen de l'année 2024}) \times 100}{\text{Indice moyen de l'année 2024}}$$

Les indexations applicables aux exercices financiers subséquents seront calculées selon cette formule en y adaptant les années.

## **ARTICLE 8- 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.

## **ARTICLE 9- 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 et / ou des employés municipaux sont admissibles à un remboursement. Sauf exception, la réunion de travail doit se dérouler sur les lieux du travail ou dans les locaux de la municipalité.

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 10- FRAIS DE TRANSPORT**

À moins d'instruction contraire du directeur général, les modes de transport qui doivent être priorités pour les déplacements sont, dans l'ordre, les suivants:

### **1. Les véhicules municipaux**

Tout transport relié à un déplacement à l'intérieur des limites de la Municipalité ou des villes et municipalités limitrophes doit être effectué avec les véhicules de la Municipalité, sauf exception autorisée par le supérieur immédiat ou par une entente de travail particulière. Pour tout autre déplacement, l'utilisation des véhicules municipaux est priorisée selon la disponibilité.

Les pleins d'essence ou d'électricité sont remboursés sur présentation des pièces justificatives lorsqu'ils sont effectués pendant la durée de l'acte autorisé.

### **2. Les véhicules personnels**

L'utilisation du véhicule personnel est compensée par le versement d'une indemnité, incluant les frais d'essence ou d'électricité.

Cette indemnité 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, laquelle est indexée par le Gouvernement du Québec.

Pour fins d'information, l'indemnité payable est de **0,635 \$ du kilomètre** parcouru en date du 9 octobre 2024.

Le nombre de kilomètres parcourus aux fins de remboursement est calculé en fonction du trajet le plus court selon l'une ou l'autre des situations suivantes :

- Lorsque le départ se fait de Sainte-Anne-de-Sorel, le centre de services municipaux sert de point de départ pour le calcul du nombre de kilomètres parcourus;
- Lorsque le départ se fait du domicile de la personne, le point de départ pour le calcul du nombre de kilomètres parcourus est le domicile si celui-ci est plus près du point d'arrivée que le centre de services municipaux, sinon, le centre de services municipaux sert de point de départ pour le calcul du nombre de kilomètres parcourus.

### **3. Le train ou l'autobus**

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

### **4. 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.

## 5. L'avion

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

### ARTICLE 11- FRAIS DE STATIONNEMENT

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

### ARTICLE 12- AUTRES FRAIS DE DÉPLACEMENT

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

### ARTICLE 13- 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 14- 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 15- AUTRES DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Les dépenses engendrées par la participation d'un élu municipal à des événements tels que des tournois de golf, soupers bénéfiques et diners conférences ne sont pas admissibles à un remboursement aux termes du présent règlement, celles-ci n'étant pas considérées des dépenses faites pour le compte de la municipalité.

De telles dépenses sont compensées par le versement d'une allocation de dépense prévue à cet effet et non par le présent règlement.

## **ARTICLE 16- 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 le supérieur immédiat ou la secrétaire comptable.

## **ARTICLE 17- AVANCE**

L' élu ou l' employé municipal qui a reçu une autorisation préalable de poser un acte donnant droit à un remboursement de ses dépenses, peut recevoir de la municipalité, sur simple demande, une avance représentant 80 % du montant estimé des dépenses à être encourues.

Pour avoir droit au paiement de cette avance, l' élu ou l' employé doit présenter à la secrétaire-comptable le formulaire prescrit, dûment rempli et signé au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date où l' acte doit être posé.

Dans tous les cas de dépenses inférieures à l' avance reçue, le solde de ladite avance doit être remboursée à la Municipalité au plus tard le trentième (30<sup>e</sup>) jour suivant la date de l' acte posé.

Advenant qu' un élu ou un employé ait perçu une avance pour un acte qu' il n' a pas posé, celui-ci devra rembourser la somme reçue au plus tard le dixième (10<sup>e</sup>) jour suivant la date où l' acte devait être posé.

Lorsqu' un élu ou un employé a perçu une avance et qu' il omet de déposer un état accompagné des pièces justificatives dans les trente (30) jours suivant la date de l' acte posé, l' administration municipale est autorisée à déduire de sa rémunération le montant de cette avance.

## **ARTICLE 18- 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 secrétaire-comptable une demande de remboursement sur le formulaire prescrit.

Celui-ci doit être dûment rempli et signé par le réclamant et son supérieur immédiat. 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 19- APPROBATION**

Toute demande de remboursement doit être remise pour approbation au directeur général, greffier-trésorier au plus tard soixante (60) jours suivant la date de la dépense.

Dans le cadre de ses vérifications, le directeur général, greffier-trésorier ou la secrétaire comptable peut :

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

## **ARTICLE 20- ABROGATION**

Le présent règlement abroge toute disposition antérieure ayant le même objet, contenue dans tout règlement municipal, incompatible ou contraire au présent règlement et plus particulièrement, il abroge le *Règlements n° 470-2012 établissant un tarif applicable aux cas où des dépenses sont occasionnées pour le compte de la municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel*.

## **ARTICLE 22- ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À SAINTE-ANNE-DE-SOREL, ce 7 avril 2025.

---

Michel Péloquin, maire

---

Maxime Dauplaise, directeur général  
et greffier-trésorier

<b>Avis de motion :</b>	<b>3 mars 2025</b>
<b>Dépôt du projet de règlement</b>	<b>3 mars 2025</b>
<b>Adoption du règlement :</b>	<b>7 avril 2025</b>
<b>Entrée en vigueur :</b>	<b>9 avril 2025</b>