



**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE CAP-CHAT**

RÈGLEMENT NUMÉRO 348-2026

**ABROGEANT LE RÈGLEMENT N° 319-2023 RELATIF AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT,
D'ALLOCATION ET DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DES ÉLUS ET DES
EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

CONSIDÉRANT QU'il est dans l'intérêt de la municipalité de se doter d'un règlement qui régit le remboursement des dépenses des employés et des élus;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement n'a pas pour but de modifier ou de restreindre les clauses contenues dans la convention collective en vigueur;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement a préséance sur toute autre clause antérieure qui aurait pu régir les frais de déplacement, d'allocation et de remboursement des dépenses;

CONSIDÉRANT QU'un **AVIS DE MOTION** a été donné à la séance ordinaire du 02 mars 2026 et que le **PROJET DE RÈGLEMENT** a été déposé à pareille date également;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par **GUY BRISEBOIS** et unanimement résolu que le Conseil décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2 CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement s'applique aux employés et aux élus de la Municipalité de Cap-Chat.

ARTICLE 3 DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **Déplacement** » : un voyage autorisé, effectué par un employé ou un élu dans l'exercice de ses fonctions, et au cours duquel il supporte des frais de déplacement et de séjour.

« **Élu** » : un membre du Conseil de la Municipalité de Cap-Chat.

« **Employé** » : un salarié ou un membre du personnel cadre de la Municipalité de Cap-Chat.

« **Employeur** » : la Municipalité de Cap-Chat.

ARTICLE 4 OBJECTIF DU RÈGLEMENT

Ce règlement établit les exigences relatives aux frais de déplacement engagés pour le compte de la Municipalité et fournit des moyens de contrôle raisonnables de l'utilisation par les employés et les élus des fonds de la Municipalité pour les déplacements, la représentation autres raisons d'affaires.

ARTICLE 5 INTERPRÉTATION CONCERNANT LES ÉLUS

Dans ce règlement, à moins de dispositions particulières, les dispositions applicables aux employés s'appliquent également aux élus.

ARTICLE 6 AUTORISATION DE DÉPLACEMENT DES EMPLOYÉS

Le directeur général décide, dans le cadre du présent règlement, de l'opportunité d'un déplacement d'un employé et détermine les moyens de transport et les conditions de logement et de subsistance de l'employé à l'occasion de ce déplacement.

ARTICLE 7 DÉPLACEMENT DES ÉLUS

Le Conseil décide, dans le cadre du présent règlement et dans le cas des lignes directrices établies par l'employeur, de l'opportunité d'un déplacement d'un élu et détermine les moyens de transport et les conditions de logement et de subsistance de l'élu à l'occasion de ce déplacement.

ARTICLE 8 DIRECTEUR GÉNÉRAL ET LE MAIRE

Le directeur général et le maire ou son remplaçant sont autorisés à effectuer tout déplacement utile relié à leur charge au Québec. Sauf en cas d'urgence, le déplacement ailleurs qu'au Québec doit être autorisé par le Conseil municipal.

ARTICLE 9 FRAIS JUSTIFIÉS

Pour être remboursables, les frais de déplacement doivent être nécessaires, raisonnables, avoir été réellement supportés et être liés à un déplacement autorisé.

L'employé qui présente des pièces justificatives ou des renseignements faux, inexacts ou incomplets, à l'appui d'une demande de remboursement non conforme au présent règlement, est passible de mesures disciplinaires, et ce, sans préjudice de tout autre recours permis par la Loi.

ARTICLE 10 FRAIS DE DÉPLACEMENT

10.1 L'employé, l'élu ou tout représentant désigné par la Municipalité qui utilise son véhicule personnel reçoit, pour tout parcours nécessaire effectué dans l'exercice de ses fonctions, une allocation de frais de déplacement au kilomètre en fonction du plafond de ce que Revenu Canada reconnaît comme raisonnable.

- 10.2** L'employé qui utilise son véhicule personnel pour effectuer un déplacement dans un rayon de cinq (5) kilomètres ou moins de l'Hôtel de Ville a droit à une allocation de frais de déplacement de 3,50 \$.

Pour les fins du calcul de la distance parcourue, le point de départ et le point d'arrivée sont considérés étant le port d'attache de l'employé, exemples : Hôtel de ville, caserne des pompiers, garage municipal ou tout autre port d'attache déterminé à l'embauche d'un employé.

- 10.3** Les frais de péage et de stationnement inhérents aux déplacements de l'employé ou du membre du Conseil dans l'exercice de ses fonctions sont remboursables sur production de pièces justificatives.

ARTICLE 11 FRAIS DE SÉJOUR

- 11.1** La Municipalité verse à l'employé, pour tous les déplacements dans le cadre d'un colloque, congrès ou formation ainsi qu'au directeur général et aux élus pour tous les déplacements, les allocations de repas suivantes, incluant les pourboires :

- **Déjeuner** : **22. \$** (départ avant 6 h de son port d'attache)
- **Dîner** : **40. \$**
- **Souper** : **55. \$** (arrivée après 19 h à son port d'attache)

Si le déplacement encouru ne nécessite pas d'hébergement, les pièces justificatives pour chaque repas réclamé doivent être fournies.

Si en raison de circonstances spéciales, des frais de repas supérieurs à ceux prévus doivent être supportés, il sera remboursé des frais excédentaires sur autorisation spécifique du directeur général pour les employés et du Conseil municipal pour un élu.

- 11.2** Le Conseil peut par résolution modifier le montant des frais de séjour prévus à l'article 11.1 du présent règlement.

- 11.3** Lorsque l'employé ou l'élu doit loger dans un établissement hôtelier dans l'exercice de ses fonctions, il a droit, sur présentation de pièces justificatives, au remboursement des frais réels et raisonnables de logement encourus.

- 11.4** Lorsqu'un employé ou l'élu loge ailleurs que dans un établissement hôtelier, dans l'exercice de ses fonctions, il a droit à un remboursement de 60. \$.

ARTICLE 12 PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT

- 12.1** Une avance de voyage peut être accordée à l'employé ou à l'élu qui en fait la demande au directeur général. Cette avance est allouée sur présentation du formulaire de la Municipalité intitulé « **Frais de représentation** ».

12.2 Toute réclamation en vue d'un remboursement doit être effectuée sur le formulaire, accompagné des pièces justificatives requises et porter l'autorisation du supérieur immédiat. Toute réclamation doit être produite dans les trente (30) jours suivants la date où les dépenses ont été effectuées.

ARTICLE 13 ABROGATION

Le présent règlement **ABROGE** le Règlement numéro 319-2023.

ARTICLE 14 DISPOSITION FINALE

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ À CAP-CHAT, ce 07^{ième} jour du mois d'avril 2026.

MARIE-ÈVE GODBOUT
MAIRESSE

YVES ROY
DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER