

# **MUNICIPALITÉ DE SAYABEC**

## **POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR**

### **1.0 OBJET**

Plusieurs employés, dans l'exercice de leurs fonctions doivent se déplacer tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du territoire de la Municipalité de Sayabec.

### **2.0 PRINCIPES**

2.1 La Municipalité rembourse les frais de déplacement :

- à son personnel obligé de se déplacer à l'extérieur des limites de la Municipalité à cause de son travail.

2.2 La Municipalité rembourse certains frais au personnel qui transporte du matériel ou des colis dans sa voiture personnelle.

### **3.0 BUTS**

- Déterminer les règles qui régissent les déplacements des employés.
- Déterminer les moyens de transport et de logement.
- Déterminer les taux de remboursement.
- Indiquer les modalités de remboursement.
- Informer les employés.

### **4.0 NORMES D'APPLICATION**

#### **A) Autorisation de déplacement**

Tous les déplacements pouvant faire l'objet d'un remboursement de frais encourus doivent être préalablement autorisés par le supérieur immédiat. Ce dernier pourra le faire d'une façon tacite ou explicite selon le cas.

#### **B) Moyens de transport**

1. Automobile personnelle

L'automobile personnelle est généralement autorisée comme moyen de transport. Le covoiturage est de rigueur lorsque fonctionnel.

2. Transport public

Le choix du moyen de transport public est autorisé en tenant compte de l'économie de temps et/ou d'argent.

3. Si l'employé utilise un véhicule de la Municipalité, aucun frais de déplacement n'est remboursé, sauf les frais de stationnement.

**C) Logement**

Le choix des hôtels se fait en se souciant des tarifs. Cependant, lorsqu'une activité se déroule dans un hôtel, l'employé est généralement autorisé à y loger. Une compensation est versée à l'employé qui loge dans une résidence privée.

**D) Repas**

Des frais de repas sont remboursés au personnel qui doit se déplacer de façon ponctuelle dans l'exercice de ses fonctions.

Aucun frais de repas n'est remboursé à 10 km ou moins du lieu principal d'affectation.

**5.0 TAUX DE REMBOURSEMENT**

**A) Automobile personnelle**

Le taux de remboursement est de 0,38 \$ / km à l'intérieur de la région 01 et de 0,34 \$ / km ailleurs au Québec. Pour les autres déplacements, le taux de remboursement est fixé par le directeur général.

En covoiturage, le taux de 0,38 \$ / km s'applique pour tous les kilomètres parcourus.

Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

**B) Transports publics**

La dépense encourue est remboursée sur présentation de pièces justificatives.

**C) Voyage en groupe**

Lorsque plusieurs employés doivent se déplacer pour assister à une activité commandée, la Municipalité peut organiser elle-même un transport de ses employés.

**D) Logement**

La dépense encourue est remboursée sur présentation des pièces justificatives.

Lorsqu'un employé est autorisé à un coucher et qu'il loge dans une résidence privée, la Municipalité lui rembourse 40 \$ par nuit sans pièce justificative.

Lorsqu'un employé participe à une activité jugée non obligatoire, la Municipalité peut rembourser un montant forfaitaire inférieur aux taux prévus à la présente politique. Le montant alloué est déterminé au préalable par le supérieur immédiat.

**E) Repas**

L'allocation pour les repas comprenant les taxes et les pourboires est fixée comme suit :

Déjeuner	10,00 \$
Dîner	15,00 \$
Souper	20,00 \$

**F) Frais spéciaux**

Exceptionnellement, le directeur général peut autoriser d'autres dépenses que celles indiquées plus haut ou des taux de remboursement plus élevés.

**G)** Dans certains cas, une avance au montant maximum de 300 \$ pourra être consentie.

**6.0 MEMBRES ÉLUS DU CONSEIL MUNICIPAL**

La présente politique s'applique également aux élus lorsqu'ils doivent se déplacer.

Les autres déplacements devront avoir été préalablement autorisés par le conseil municipal.

## **7.0 MODALITÉS DE REMBOURSEMENT**

La réclamation des frais de déplacement et de séjour, préalablement autorisés par le supérieur immédiat, doit être soumise au service des ressources financières mensuellement (spécimen en annexe).

Les pièces justificatives requises et les autorisations de déplacement, s'il y a lieu, doivent être jointes au formulaire de réclamation avant que celui-ci ne soit acheminé au service des ressources financières pour le paiement. Le remboursement est effectué dans les trente (30) jours de la réception du formulaire de réclamation.

## **8.0 ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE**

La présente politique entre en vigueur le 1 janvier 2007 et restera en vigueur tant et aussi longtemps qu'une autre politique ne la remplace.



# **MUNICIPALITÉ DE SAYABEC**

## **POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR**

### **1.0 OBJET**

Plusieurs employés, dans l'exercice de leurs fonctions doivent se déplacer tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du territoire de la Municipalité de Sayabec.

### **2.0 PRINCIPES**

2.1 La Municipalité rembourse les frais de déplacement :

- à son personnel obligé de se déplacer à l'extérieur des limites de la Municipalité à cause de son travail.

2.2 La Municipalité rembourse certains frais au personnel qui transporte du matériel ou des colis dans sa voiture personnelle.

### **3.0 BUTS**

- Déterminer les règles qui régissent les déplacements des employés.
- Déterminer les moyens de transport et de logement.
- Déterminer les taux de remboursement.
- Indiquer les modalités de remboursement.
- Informer les employés.

### **4.0 NORMES D'APPLICATION**

#### **A) Autorisation de déplacement**

Tous les déplacements pouvant faire l'objet d'un remboursement de frais encourus doivent être préalablement autorisés par le supérieur immédiat. Ce dernier pourra le faire d'une façon tacite ou explicite selon le cas.

#### **B) Moyens de transport**

1. Automobile personnelle

L'automobile personnelle est généralement autorisée comme moyen de transport. Le covoiturage est de rigueur lorsque fonctionnel.

2. Transport public

Le choix du moyen de transport public est autorisé en tenant compte de l'économie de temps et/ou d'argent.

3. Si l'employé utilise un véhicule de la Municipalité, aucun frais de déplacement n'est remboursé, sauf les frais de stationnement.

**C) Logement**

Le choix des hôtels se fait en se souciant des tarifs. Cependant, lorsqu'une activité se déroule dans un hôtel, l'employé est généralement autorisé à y loger. Une compensation est versée à l'employé qui loge dans une résidence privée.

**D) Repas**

Des frais de repas sont remboursés au personnel qui doit se déplacer de façon ponctuelle dans l'exercice de ses fonctions.

Aucun frais de repas n'est remboursé à 10 km ou moins du lieu principal d'affectation.

**5.0 TAUX DE REMBOURSEMENT**

**A) Automobile personnelle**

Le taux de remboursement est de 0,38 \$ / km à l'intérieur de la région 01 et de 0,34 \$ / km ailleurs au Québec. Pour les autres déplacements, le taux de remboursement est fixé par le directeur général.

En covoiturage, le taux de 0,38 \$ / km s'applique pour tous les kilomètres parcourus.

Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

**B) Transports publics**

La dépense encourue est remboursée sur présentation de pièces justificatives.

**C) Voyage en groupe**

Lorsque plusieurs employés doivent se déplacer pour assister à une activité commandée, la Municipalité peut organiser elle-même un transport de ses employés.

**D) Logement**

La dépense encourue est remboursée sur présentation des pièces justificatives.

Lorsqu'un employé est autorisé à un coucher et qu'il loge dans une résidence privée, la Municipalité lui rembourse 40 \$ par nuit sans pièce justificative.

Lorsqu'un employé participe à une activité jugée non obligatoire, la Municipalité peut rembourser un montant forfaitaire inférieur aux taux prévus à la présente politique. Le montant alloué est déterminé au préalable par le supérieur immédiat.

**E) Repas**

L'allocation pour les repas comprenant les taxes et les pourboires est fixée comme suit :

Déjeuner	10,00 \$
Dîner	15,00 \$
Souper	20,00 \$

**F) Frais spéciaux**

Exceptionnellement, le directeur général peut autoriser d'autres dépenses que celles indiquées plus haut ou des taux de remboursement plus élevés.

**G)** Dans certains cas, une avance au montant maximum de 300 \$ pourra être consentie.

**6.0 MEMBRES ÉLUS DU CONSEIL MUNICIPAL**

La présente politique s'applique également aux élus lorsqu'ils doivent se déplacer.

Les autres déplacements devront avoir été préalablement autorisés par le conseil municipal.

## **7.0 MODALITÉS DE REMBOURSEMENT**

La réclamation des frais de déplacement et de séjour, préalablement autorisés par le supérieur immédiat, doit être soumise au service des ressources financières mensuellement (spécimen en annexe).

Les pièces justificatives requises et les autorisations de déplacement, s'il y a lieu, doivent être jointes au formulaire de réclamation avant que celui-ci ne soit acheminé au service des ressources financières pour le paiement. Le remboursement est effectué dans les trente (30) jours de la réception du formulaire de réclamation.

## **8.0 ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE**

La présente politique entre en vigueur le 1 janvier 2007 et restera en vigueur tant et aussi longtemps qu'une autre politique ne la remplace.



# **MUNICIPALITÉ DE SAYABEC**

## **POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR**

### **1.0 OBJET**

Plusieurs employés, dans l'exercice de leurs fonctions doivent se déplacer tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du territoire de la Municipalité de Sayabec.

### **2.0 PRINCIPES**

2.1 La Municipalité rembourse les frais de déplacement :

- à son personnel obligé de se déplacer à l'extérieur des limites de la Municipalité à cause de son travail.

2.2 La Municipalité rembourse certains frais au personnel qui transporte du matériel ou des colis dans sa voiture personnelle.

### **3.0 BUTS**

- Déterminer les règles qui régissent les déplacements des employés.
- Déterminer les moyens de transport et de logement.
- Déterminer les taux de remboursement.
- Indiquer les modalités de remboursement.
- Informer les employés.

### **4.0 NORMES D'APPLICATION**

#### **A) Autorisation de déplacement**

Tous les déplacements pouvant faire l'objet d'un remboursement de frais encourus doivent être préalablement autorisés par le supérieur immédiat. Ce dernier pourra le faire d'une façon tacite ou explicite selon le cas.

#### **B) Moyens de transport**

1. Automobile personnelle

L'automobile personnelle est généralement autorisée comme moyen de transport. Le covoiturage est de rigueur lorsque fonctionnel.

2. Transport public

Le choix du moyen de transport public est autorisé en tenant compte de l'économie de temps et/ou d'argent.

3. Si l'employé utilise un véhicule de la Municipalité, aucun frais de déplacement n'est remboursé, sauf les frais de stationnement.

**C) Logement**

Le choix des hôtels se fait en se souciant des tarifs. Cependant, lorsqu'une activité se déroule dans un hôtel, l'employé est généralement autorisé à y loger. Une compensation est versée à l'employé qui loge dans une résidence privée.

**D) Repas**

Des frais de repas sont remboursés au personnel qui doit se déplacer de façon ponctuelle dans l'exercice de ses fonctions.

Aucun frais de repas n'est remboursé à 10 km ou moins du lieu principal d'affectation.

**5.0 TAUX DE REMBOURSEMENT**

**A) Automobile personnelle**

Le taux de remboursement est de 0,38 \$ / km à l'intérieur de la région 01 et de 0,34 \$ / km ailleurs au Québec. Pour les autres déplacements, le taux de remboursement est fixé par le directeur général.

En covoiturage, le taux de 0,38 \$ / km s'applique pour tous les kilomètres parcourus.

Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

**B) Transports publics**

La dépense encourue est remboursée sur présentation de pièces justificatives.

**C) Voyage en groupe**

Lorsque plusieurs employés doivent se déplacer pour assister à une activité commandée, la Municipalité peut organiser elle-même un transport de ses employés.

**D) Logement**

La dépense encourue est remboursée sur présentation des pièces justificatives.

Lorsqu'un employé est autorisé à un coucher et qu'il loge dans une résidence privée, la Municipalité lui rembourse 40 \$ par nuit sans pièce justificative.

Lorsqu'un employé participe à une activité jugée non obligatoire, la Municipalité peut rembourser un montant forfaitaire inférieur aux taux prévus à la présente politique. Le montant alloué est déterminé au préalable par le supérieur immédiat.

**E) Repas**

L'allocation pour les repas comprenant les taxes et les pourboires est fixée comme suit :

Déjeuner	10,00 \$
Dîner	15,00 \$
Souper	20,00 \$

**F) Frais spéciaux**

Exceptionnellement, le directeur général peut autoriser d'autres dépenses que celles indiquées plus haut ou des taux de remboursement plus élevés.

**G)** Dans certains cas, une avance au montant maximum de 300 \$ pourra être consentie.

**6.0 MEMBRES ÉLUS DU CONSEIL MUNICIPAL**

La présente politique s'applique également aux élus lorsqu'ils doivent se déplacer.

Les autres déplacements devront avoir été préalablement autorisés par le conseil municipal.

## **7.0 MODALITÉS DE REMBOURSEMENT**

La réclamation des frais de déplacement et de séjour, préalablement autorisés par le supérieur immédiat, doit être soumise au service des ressources financières mensuellement (spécimen en annexe).

Les pièces justificatives requises et les autorisations de déplacement, s'il y a lieu, doivent être jointes au formulaire de réclamation avant que celui-ci ne soit acheminé au service des ressources financières pour le paiement. Le remboursement est effectué dans les trente (30) jours de la réception du formulaire de réclamation.

## **8.0 ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE**

La présente politique entre en vigueur le 1 janvier 2007 et restera en vigueur tant et aussi longtemps qu'une autre politique ne la remplace.

## **MUNICIPALITÉ DE SAYABEC POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR**

### **1.0 OBJET**

Plusieurs employés, dans l'exercice de leurs fonctions doivent se déplacer tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du territoire de la Municipalité de Sayabec.

### **2.0 PRINCIPES**

2.1 La Municipalité rembourse les frais de déplacement :

- à son personnel obligé de se déplacer à l'extérieur des limites de la Municipalité à cause de son travail.

2.2 La Municipalité rembourse certains frais au personnel qui transporte du matériel ou des colis dans sa voiture personnelle.

### **3.0 BUTS**

- Déterminer les règles qui régissent les déplacements des employés.
- Déterminer les moyens de transport et de logement.
- Déterminer les taux de remboursement.
- Indiquer les modalités de remboursement.
- Informer les employés.

### **4.0 NORMES D'APPLICATION**

### **A) Autorisation de déplacement**

Tous les déplacements pouvant faire l'objet d'un remboursement de frais encourus doivent être préalablement autorisés par le supérieur immédiat. Ce dernier pourra le faire d'une façon tacite ou explicite selon le cas.

### **B) Moyens de transport**

#### 1. Automobile personnelle

L'automobile personnelle est généralement autorisée comme moyen de transport. Le covoiturage est de rigueur lorsque fonctionnel.

#### 2. Transport public

Le choix du moyen de transport public est autorisé en tenant compte de l'économie de temps et/ou d'argent.

3. Si l'employé utilise un véhicule de la Municipalité, aucun frais de déplacement n'est remboursé, sauf les frais de stationnement.

### **C) Logement**

Le choix des hôtels se fait en se souciant des tarifs. Cependant, lorsqu'une activité se déroule dans un hôtel, l'employé est généralement autorisé à y loger. Une compensation est versée à l'employé qui loge dans une résidence privée.

### **D) Repas**

Des frais de repas sont remboursés au personnel qui doit se déplacer de façon ponctuelle dans l'exercice de ses fonctions.

Aucun frais de repas n'est remboursé à 10 km ou moins du lieu principal d'affectation.

## **5.0 TAUX DE REMBOURSEMENT**

### **A) Automobile personnelle**

Le taux de remboursement est de 0,38 \$ / km à l'intérieur de la région 01 et de 0,34 \$ / km ailleurs au Québec. Pour les autres déplacements, le taux de remboursement est fixé par le directeur général.

En covoiturage, le taux de 0,38 \$ / km s'applique pour tous les kilomètres parcourus.

Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

#### **B) Transports publics**

La dépense encourue est remboursée sur présentation de pièces justificatives.

#### **C) Voyage en groupe**

Lorsque plusieurs employés doivent se déplacer pour assister à une activité commandée, la Municipalité peut organiser elle-même un transport de ses employés.

#### **D) Logement**

La dépense encourue est remboursée sur présentation des pièces justificatives.

Lorsqu'un employé est autorisé à un coucher et qu'il loge dans une résidence privée, la Municipalité lui rembourse 40 \$ par nuit sans pièce justificative.

Lorsqu'un employé participe à une activité jugée non obligatoire, la Municipalité peut rembourser un montant forfaitaire inférieur aux taux prévus à la présente politique. Le montant alloué est déterminé au préalable par le supérieur immédiat.

#### **E) Repas**

L'allocation pour les repas comprenant les taxes et les pourboires est fixée comme suit :

Déjeuner	10,00 \$
Dîner	15,00 \$
Souper	20,00 \$

**F) Frais spéciaux**

Exceptionnellement, le directeur général peut autoriser d'autres dépenses que celles indiquées plus haut ou des taux de remboursement plus élevés.

**G)** Dans certains cas, une avance au montant maximum de 300 \$ pourra être consentie.

**6.0 MEMBRES ÉLUS DU CONSEIL MUNICIPAL**

La présente politique s'applique également aux élus lorsqu'ils doivent se déplacer.

Les autres déplacements devront avoir été préalablement autorisés par le conseil municipal.

**7.0 MODALITÉS DE REMBOURSEMENT**

La réclamation des frais de déplacement et de séjour, préalablement autorisés par le supérieur immédiat, doit être soumise au service des ressources financières mensuellement (spécimen en annexe).

Les pièces justificatives requises et les autorisations de déplacement, s'il y a lieu, doivent être jointes au formulaire de réclamation avant que celui-ci ne soit acheminé au service des ressources financières pour le paiement. Le remboursement est effectué dans les trente (30) jours de la réception du formulaire de réclamation.

**8.0 ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE**

La présente politique entre en vigueur le 1 janvier 2007 et restera en vigueur tant et aussi longtemps qu'une autre politique ne la remplace.



**MUNICIPALITÉ DE SAYABEC**  
**RÉCLAMATION POUR FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR**

DATE : \_\_\_\_\_

<b>NOM :</b>	<b>PRÉNOM :</b>	<b>ADRESSE :</b>
--------------	-----------------	------------------

	Date	Endroits et explications	km à 38¢	Transport public	Divers	Remarques	Déjeuner 10,00	Dîner 15,00
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
		<b>TOTAL</b>						

**Remarques :**

\_\_\_\_\_

**Km parcourus** \_\_\_\_\_ **x taux (0, 38 \$) :** \_\_\_\_\_ \$

**Km parcourus** \_\_\_\_\_ **x taux (0, 34 \$) :** \_\_\_\_\_ \$

**Total des autres déboursés :** \_\_\_\_\_ \$

**Poste budgétaire imputé :** \_\_\_\_\_

**Grand total :** \_\_\_\_\_ \$

\_\_\_\_\_

**Autorisation**

\_\_\_\_\_

**Signature du requérant**

