

RÈGLEMENT 2016-11

Règlement relatif aux frais de déplacement des élus et des employés de la MRC de Manicouagan

ATTENDU QU' il est opportun de modifier le règlement relatif aux frais de déplacement des élus et des employés;

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

ATTENDU QU' il y a lieu d'abroger le règlement 2005-06;

ATTENDU QU' un avis de motion a été donné à la session ordinaire du 21 septembre 2016.

Sur motion de madame Reina Savoie-Jourdain, il est proposé et unanimement résolu que le conseil des maires adopte le règlement 2016-11 décrétant 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 MRC de Manicouagan.

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 MRC de Manicouagan.

« employé » : un salarié ou un membre du personnel cadre de la MRC de Manicouagan.

« employeur » : la MRC de Manicouagan.

« région » : le territoire de la Côte-Nord.

ARTICLE 4 OBJECTIF DU RÈGLEMENT

Ce règlement établit les exigences relatives aux frais de déplacement engagés pour le compte de la MRC et fournit des moyens de contrôle raisonnables de l'utilisation par les employés et les élus des fonds de la MRC pour les déplacements, la représentation et 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/secrétaire-trésorier 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 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 préfet 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/SECÉTAIRE-TRÉSORIER ET PRÉFET

Le directeur général ou son remplaçant et le préfet 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 des maires.

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 Véhicule personnel

10.1.1 L'employé, l'élu ou tout représentant désigné par la MRC 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 selon le calcul suivant :

Prix moyen du litre observé à la pompe / 9,4 (moyenne de km parcourus pour 1 litre d'essence) + 0,32 \$

- L'allocation pour l'essence sera fixée mensuellement en utilisant le prix moyen mensuel du mois précédent ;
- Le prix moyen mensuel utilisé affiché à la pompe de l'essence ordinaire est celui publié par la Régie de l'énergie du Québec pour la région administrative de la Côte-Nord ;

- Le coût fixé du carburant est en fonction d'une consommation moyenne de 1 litre d'essence par déplacement de 9,4 kilomètres ;
 - 0,32 \$ du kilomètre est ajouté pour couvrir les autres dépenses d'utilisation du véhicule ;
 - L'allocation minimum de frais de déplacement est de 0,40 \$ du kilomètre.
- 10.1.2 Le taux autorisé pour l'utilisation du véhicule personnel est majoré de 40 % pour tout kilomètre parcouru en covoiturage. Le nom du ou des passagers dans ces circonstances doit être mentionné.
- 10.1.3 Le taux autorisé pour l'utilisation du véhicule personnel est majoré de 30 % pour tout kilomètre parcouru sur une route gravelée. Aucune autre indemnité ne sera versée pour bris du véhicule (ex. : crevaison, pare-brise, etc.)
- 10.1.4 Une indemnité de 4,50 \$ est allouée pour chaque déplacement aller-retour dans le secteur ouest de la Ville de Baie-Comeau et 11,00 \$ dans le secteur est.
- 10.1.5 Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du siège social de la MRC de Manicouagan pour les employés et à partir du domicile ou du lieu où l'avis de convocation est expédié en ce qui concerne les élus. Le kilométrage est calculé selon les données fournies sur le site du ministère des Transports, Mobilité durable et Électrification des transports pour les distances routières ou sur google.
- 10.1.6 Pour l'employé qui utilise régulièrement son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions et qui est dans l'obligation de prendre une couverture d'assurance additionnelle « pour affaires », le coût de la surprime est remboursé sur présentation de pièces justificatives.
- L'assurance-affaires doit comprendre tous les avenants nécessaires, y compris ceux qui permettent le transport de passagers en service commandé, et ne doit pas être annulée avant sa date d'expiration à moins d'en aviser l'employeur au préalable.
- 10.2 Dans le cas d'utilisation de moyens de transport autres que le véhicule personnel (location d'auto, avion, autobus, taxi, etc.), les frais occasionnés sont remboursés à l'employé ou à l' élu sur présentation de pièces justificatives, et ceci en tenant compte des modalités de calcul des allocations prévues à l'article 10.1.5.
- 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.
- 10.4 Dans le cas de nolisement d'un avion, l'autorisation du conseil des maires doit être obtenue au préalable.

ARTICLE 11 FRAIS DE SÉJOUR

11.1 Frais de repas

11.1.1 Lorsque le départ s'effectue avant 8 h 00, 11 h 30 ou 17 h 30 et le retour après 13 h 30 ou 18 h 30, les repas normalement et effectivement pris après ces heures de départ ou avant ces heures de retour sont admis aux fins de l'indemnisation.

11.1.2 L'employeur verse à l'employé dans le cadre régulier de son travail, sur le territoire de la MRC de Manicouagan, les allocations de repas suivantes :

- Déjeuner :	7,00 \$
- Dîner :	15,00 \$
- Souper :	<u>20,00 \$</u>
	42,00 \$

Si l'employé se déplace au-delà du 50^e parallèle, les allocations de repas sont majorées de 5,00 \$ chacune.

Ce per diem comprend taxes et pourboires.

11.1.3 L'employeur verse à l'employé, pour tous les déplacements dans le cadre d'un colloque, congrès ou formation ainsi qu'à la directrice générale et aux élus pour tous les déplacements, les allocations de repas suivantes :

- Déjeuner :	25,00 \$
- Dîner :	30,00 \$
- Souper :	<u>45,00 \$</u>
	100,00 \$

Ce per diem comprend taxes et pourboires.

11.1.4 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 de la directrice générale.

11.1.5 Lorsque le coût du transport en commun, les frais de logement ou les frais d'inscription à un congrès, une conférence, un colloque, un symposium ou tout autre événement semblable comprennent les frais de certains repas, ces repas ne sont pas remboursables en vertu du présent règlement.

11.2 Frais de logement

11.2.1 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.

11.2.2 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 50,00 \$.

- 11.2.3 Lorsque l'employé ou l'élu doit loger dans un établissement hôtelier dans l'exercice de ses fonctions, il a droit à une allocation quotidienne forfaitaire pour frais divers de 15,00 \$.
- 11.2.4 Pour un séjour nécessitant trois (3) couchers consécutifs, les frais de blanchissage sont remboursés.

ARTICLE 12 FRAIS DE REPRÉSENTATION

- 12.1 Les frais de représentation encourus par le préfet ou son remplaçant et le directeur général ou son remplaçant sont défrayés par la MRC sur présentation de pièces justificatives.
- 12.2 Toute autre dépense effectuée par un élu pour le compte de la MRC doit être préalablement autorisée par le conseil des maires et appuyée des pièces justificatives requises.

ARTICLE 13 PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT

- 13.1 Avance de voyage
- 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 intitulé *Autorisation pour déplacement* ». (Annexe 1)
- 13.2 Remboursement des dépenses
- Toute réclamation en vue d'un remboursement doit être effectuée sur le formulaire des frais de déplacement, 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 14 DISPOSITION FINALE

Le présent règlement abroge et remplace les règlements 2005-06, 2008-06 et 2014-03.

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Adopté à Baie-Comeau lors d'une session ordinaire du Conseil de la MRC de Manicouagan, tenue le 19 octobre 2016 à laquelle il y avait quorum.

CLAUDE MARTEL
PRÉFET

PATRICIA HUET
DIRECTRICE GÉNÉRALE ET
SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

RÉSOLUTION :	2016-228
AVIS DE MOTION :	21 septembre 2016
ADOPTION DU RÈGLEMENT :	19 octobre 2016
PUBLICATION :	26 octobre 2016
ENTRÉE EN VIGUEUR :	Conformément à la loi