

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE MURDOCHVILLE

**RÈGLEMENT 12-357**

**RÈGLEMENT DÉCRÉTANT UNE POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE DÉPENSES DE FONCTIONS ET ANNULANT LES RÈGLEMENTS 05-315 ET 06-318.**

AVIS DE MOTION : Octobre 2012

ADOPTION : Novembre 2012

ENTRÉE EN VIGUEUR : Novembre 2012

Modifications apportées	
Numéro du règlement	Date d'entrée en vigueur
25-425	15 septembre 2025

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE MURDOCHVILLE

**RÈGLEMENT 12-357 - AMENDÉ  
PAR LE RÈGLEMENT 25-425**

**RÈGLEMENT DÉCRÉTANT UNE  
POLITIQUE DE FRAIS DE  
DÉPLACEMENT ET DE DÉPENSES  
DE FONCTIONS ET ANNULANT  
LES RÈGLEMENTS 05-315 ET  
06-318.**

Assemblée régulière du Conseil municipal de la Ville de Murdochville, comté de Gaspé, tenue le 19<sup>e</sup> jour de novembre 2012, à 20 h 00, à l'endroit habituel de la réunion du Conseil, à laquelle étaient présents :

Le maire : Délisca Ritchie  
Roussy

Les conseillers : Poste no 1 : Jean Junior Landry  
Poste no 2 : Dave Martin  
Poste no 3 : Pierre-Marie Smith  
Poste no 5 : Géralda Côté  
Poste no 6 : Léonie Ste-Croix  
Blondin

Tous membres du Conseil et formant quorum.

Il est constaté que les avis aux fins de la présente assemblée ont été donnés à tous et à chacun des membres du Conseil de la manière et dans les délais prévus par la Loi.

ATTENDU QUE les membres du Conseil municipal de la Ville de Murdochville ainsi que certains employé(e)s sont tenu(e)s de se déplacer dans l'exercice de leurs fonctions.

ATTENDU QU' il est de la responsabilité de la Ville d'assumer les frais inhérents à ces déplacements.

ATTENDU QU' avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance du 15 octobre 2012.

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER, MONSIEUR JEAN JR LANDRY  
ET UNANIMEMENT RÉSOLU

QU'un règlement de ce Conseil portant le numéro 12-357 soit et est adopté et qu'il soit statué par cedit règlement ce qui suit :

**ARTICLE 1**      **CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITION**

- 1.1      Ce règlement s'applique à tous les employé(e)s, membres du Conseil ou délégués de la Ville de Murdochville
- 1.2      Dans ces règles, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

**Année financière**

La période qui commence le 1<sup>er</sup> janvier d'une année et se termine le 31 décembre de cette même année.

**Déplacement**

Un voyage autorisé au préalable et effectué par une personne dans l'exercice de ses fonctions, dûment mandatée, et au cours duquel elle supporte des frais de transport, de logement et de subsistance.

**Port d'attache**

Le lieu de travail déterminé par la direction générale où l'employé reçoit régulièrement ses instructions, rend compte de ses activités et à partir duquel, s'il y a lieu, il effectue normalement ses déplacements pour les besoins du travail.

**Supérieur immédiat**

La personne qui représente le Conseil municipal soit directeur général et greffier.

**Dépense de fonction**

Dépense encourue par un membre du Conseil municipal, par le directeur général et greffier ou par un employé dans l'accomplissement d'une tâche directement reliée à ses obligations et admissible à un remboursement, sur présentation de pièces justificatives.

Les dépenses de fonction comprennent :

- Les frais de déplacement, c'est-à-dire les frais de transport, d'hébergement et de séjour ainsi que différents frais connexes, comme par exemple des frais d'inscription à un congrès ou à un colloque.

- Les frais de représentation, c'est-à-dire les frais encourus à l'égard d'un tiers dans l'exercice officiel d'une fonction.

Les dépenses de fonction peuvent être encourues pour différentes raisons. Mentionnons, à titre d'exemple, celles qui concernent :

- Le fonctionnement des services;
- Les activités d'échanges et d'informations;
- Les activités de formation et de perfectionnement (congrès, colloques, etc.);
- L'établissement de liens avec les organismes du milieu;
- La conduite des négociations reliées à l'achat de biens ou au recrutement du personnel.

Une dépense de fonction est pertinente lorsqu'elle est reliée directement aux objectifs de la Ville et qu'elle permet de mieux atteindre ses objectifs. Elle est raisonnable quand elle est suffisante pour réaliser la tâche et quand elle est faite dans un esprit de service au public. Le caractère pertinent et raisonnable est affaire de bon jugement, que ce soit de la part du Conseil municipal que de la part de toute autre personne appelée à se prononcer sur de telles dépenses.

Les dépenses de fonction excluent toute dépense encourue à des fins personnelles. L'appartenance à des clubs à caractère sportif ou récréatif n'est pas admissible. Par contre, l'appartenance à des associations ou organisations reliée directement aux affaires municipales est étudiée à sa juste valeur.

### **Territoire immédiat de la Ville de Murdochville**

Le territoire situé entre Gaspé et Matane et à l'intérieur duquel l'employé ne supporte pas habituellement de frais de logement.

## **ARTICLE 2 PRINCIPES GÉNÉRAUX**

- 2.1 Le directeur général et greffier décide de l'opportunité d'un déplacement et détermine les moyens de transport et les conditions de logement et de subsistance de la personne à l'occasion de ce

déplacement, en tenant compte des commodités que la Ville peut mettre à sa disposition.

- 2.2 Pour être remboursables, les frais de déplacement ou d'assignation doivent être nécessaires, raisonnables et avoir été réellement supportés.
- 2.3 La personne qui présente des pièces justificatives ou des renseignements faux, inexacts ou incomplets, à l'appui d'une demande de remboursement non conforme à ses règles, est passible de mesures disciplinaires et ce, sans préjudice de tout autre recours permis par la loi.
- 2.4 Le directeur général et greffier est habilité à régler tout litige quant à l'application de la présente politique. Il devra autoriser préalablement, tous les déplacements des personnes et déterminer les moyens de transport utilisés.
- 2.5 Tous les frais de déplacement devront être approuvés par le directeur général et greffier avant de figurer sur la liste des comptes à payer.
- 2.6 Une personne peut recevoir une avance correspondant à 75 % de l'estimation des frais qu'il aura à supporter pour un déplacement à l'extérieur du territoire immédiat de la Ville.
- 2.8 Pour les dépenses de fonction de type non-courant telles que participation à des congrès, colloques, sessions de formation, activités à l'extérieur de la région, etc., l'employé concerné doit avoir au préalable l'autorisation du directeur général et greffier.

**ARTICLE 3**      **INDEMNITÉS POUR FRAIS DE TRANSPORT, DE REPAS, DE LOGEMENT ET AUTRES**

- 3.1 La personne peut utiliser son véhicule automobile. Il est toutefois recommandé et souhaitable que les personnes se rendant à une même destination, aux mêmes assignations, utilisent un seul véhicule et ce, pour un maximum de quatre (4) personnes.
- 3.2 Les frais de transport aller et retour supportés par un employé pour se rendre de son point de travail ou de son port d'attache à sa résidence pour y prendre ses repas ne sont pas remboursables.
- 3.3 Le directeur général et greffier peut autoriser le remboursement des frais de

transport supportés par un employé dans l'exercice de ses fonctions avant et après l'utilisation d'un moyen de transport en commun (véhicule, taxi ou avion) lorsque l'employé n'utilise pas son véhicule automobile lors d'un voyage à l'extérieur de la région immédiate de la Ville.

3.4 Lorsque l'utilisation d'un véhicule automobile a été autorisée par le directeur général et greffier, les règles d'indemnisation suivantes s'appliquent :

- a) Aux fins de l'indemnisation, la distance admise est la distance inscrite en annexe pour les endroits mentionnés. De plus, il est admis d'y ajouter la distance nécessaire et effectivement parcourue par l'employé dans l'exercice de ses fonctions.
- b) Les frais de stationnement et de péage supportés par l'employé au cours du déplacement sont remboursables.
- c) Les frais de stationnement au lieu habituel de travail supporté par l'employé le jour du départ et le jour du retour sont remboursables si le directeur général et greffier les juge nécessaires.

**ARTICLE 4**      **INDEMNITÉS SUR LES DISTANCES ADMISSIBLES  
EN VÉHICULE AUTOMOBILE - *Amendé par le*  
*règlement 25-425***

---

À compter de l'entrée en vigueur de ce règlement, l'indemnité sur les distances admissibles en véhicule automobile est fixée comme suit :

- 0,50 \$ du kilomètre au propriétaire du véhicule voyageant seul, s'il n'y a pas d'autres personnes se rendant à une même destination et aux mêmes assignations.
- 0,60 \$ du kilomètre au propriétaire du véhicule faisant du co-voiturage avec d'autres personnes se rendant à une même destination et aux mêmes assignations.
- 0,35 \$ du kilomètre au propriétaire du véhicule voyageant seul alors qu'il aurait pu faire du co-voiturage avec d'autres personnes se rendant à une même destination et aux mêmes assignations, et ce, pour un maximum de trois (3) véhicules.

**ARTICLE 5**      **FRAIS DE REPAS - Amendé par le règlement 25-425**

---

5.1            La Ville rembourse les frais de repas suivant une indemnité forfaitaire (sans pièce justificative) :

- Déjeuner	:	20,00 \$
- Dîner	:	30,00
- Souper	:	40,00

5.2            Si, en raison de circonstances exceptionnelles et/ou d'invités spéciaux, l'employé doit supporter des frais de repas supérieurs à ceux prévus, il sera remboursé des frais excédentaires sur autorisation spécifique du et directeur général et greffier.

**ARTICLE 6**      **FRAIS DE LOGEMENT**

6.1            Pour un coucher dans un établissement hôtelier, la Ville de Murdochville rembourse les frais de logement effectivement supportés.

6.2            Pour un coucher dans un établissement autre qu'hôtelier, la Ville rembourse une indemnité forfaitaire de 50,00 \$.

**ARTICLE 7**      **AUTRES FRAIS**

7.1            Si au cours d'un déplacement, l'employé doit poursuivre le travail pendant plusieurs journées consécutives, il peut être autorisé par le directeur général et greffier, s'il en fait la demande, à regagner son domicile chaque soir.

L'employé a alors droit au remboursement des frais supportés selon la présente politique mais jusqu'à concurrence des frais de logement et de subsistance dont il aurait été remboursé s'il était demeuré à l'endroit du déplacement.

Ces déplacements aller et retour ne doivent pas modifier l'horaire de travail établi ni être effectués pendant les heures régulières de travail. Dans tous les cas, ces déplacements ne doivent pas nuire à l'efficacité de la réunion ou rencontre de travail.

7.2            Les frais d'appels téléphoniques inter-urbains et locaux sont remboursables dans la mesure où ils sont faits pour le besoin du travail. Pour chaque demande de remboursement à ce titre, l'employé doit indiquer le nom de la personne avec

laquelle il a communiqué et le motif de l'appel.

## **ARTICLE 8**      **PIÈCES JUSTIFICATIVES**

- 8.1      L'employé doit présenter une preuve de déplacement pour chaque déplacement et pour chaque journée complète de séjour.

Aucune preuve n'est toutefois exigée pour un déplacement de moins de 240 kilomètres aller et retour lorsqu'il y a utilisation d'un véhicule automobile personnel et que le déplacement ne comporte pas de frais de repas et/ou de logement.

- 8.2      L'employé qui couche dans un établissement hôtelier doit fournir le reçu de caisse enregistreuse. Si l'établissement ne peut fournir un tel reçu, un reçu officiel de l'établissement est accepté.

La pièce justificative fournie doit indiquer le nom de l'employé, la durée et les dates de séjour, le coût et l'adresse de l'établissement où l'employé a logé.

- 8.3      L'employé qui couche ailleurs que dans un établissement hôtelier doit indiquer la nature du service utilisé. Dans le cas où le remboursement s'effectue selon les frais réels, il doit fournir une pièce justificative. Lorsque l'employé n'a aucune preuve de déplacement, il doit fournir le nom et l'adresse de l'endroit où il a logé.

- 8.4      Lorsque le coût d'un repas excède le maximum admissible, des pièces justificatives sont exigées.

- 8.5      Pour tous les frais inhérents au déplacement, à l'exception des indemnités forfaitaires, une pièce justificative doit être annexée à la demande de remboursement (reçu taxi, etc).

## **ARTICLE 9**      **PRODUCTION DE COMPTE**

- 9.1      L'employé doit produire sa réclamation (voir annexe) à son supérieur immédiat qui l'achemine pour approbation au directeur général et greffier dans les quinze (15) jours qui suivent immédiatement le retour.

- 9.2      Les distances admises sont celles inscrites en annexe. Pour les lieux non-mentionnés, la Ville se servira du livre "Les distances routières", ouvrage préparé par le ministère des Transports du Québec.



9.3 La réclamation doit accompagner des pièces justificatives originales et des autres renseignements exigés en vertu des présentes règles et doit être demandée sur les formulaires prévus à cette fin.

**ARTICLE 10** **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

ADOPTÉ À MURDOCHVILLE, CE 19<sup>E</sup> JOUR DE NOVEMBRE 2012.

DÉLISCA ROUSSY  
Maire

JEAN-PIERRE CASSIVI  
Directeur général  
et greffier