Blainville
inspirante

POLITIQUE INTERNE
DES FRAIS DE REPRÉSENTATION ET AUTRES FRAIS

Mars 2013

POLITIQUE INTERNE
DES FRAIS DE REPRÉSENTATION ET AUTRES FRAIS

Sommaire

OBJECTIF DE LA POLITIQUE 3

CADRE LÉGAL ET RÈGLEMENTAIRE 3

1. DÉFINITIONS 3

1.1. Employé 3

1.2. Frais de repas 3

1.3. Frais de représentation 3

1.4. Frais de séjour 3

1.5. Frais de transport 3

1.6. Lieu de rencontre 3

1.7. Lieu de travail habituel 3

1.8. Pièces justificatives 3

1.9. Véhicule de fonction 3

2. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ POUR REMBOURSEMENT 3

3. RESPONSABILITÉ 4

3.1. Réclamation 4

3.2. Approbation 4

3.3. Remboursement 4

3.4. Application 4

3.5. Sanction 4

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX 4

5. FRAIS DE TRANSPORT 4

5.1. Général 4

5.2. Exclusion 4

5.3. Véhicule personnel 5

5.4. Véhicule loué 5

5.5. Flotte de véhicules de la Ville 5

5.6. Véhicule de fonction 5

5.7. Taxi 5

5.8. Transport en commun 5

5.9. Stationnement et péage 5

6. FRAIS DE SÉJOUR 6

6.1. Logement 6

6.2. Frais afférents 6

7. FRAIS DE REPAS 6

7.1. Général 6

8. FRAIS DE REPRÉSENTATION 6

8.1. Général 6

8.2. Frais d'adhésion et de cotisation 6

8.3. Exclusions 6

9. DÉTENTEUR DE CARTE DE CRÉDIT 6

10. ENTRÉE EN VIGUEUR 7

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

- La présente politique a pour objectifs principaux :
  - D'assurer que les ressources financières mises à la disposition du personnel de la municipalité seront exclusivement destinées à l'intérêt commun de la Ville;
  - De permettre à chaque personne concernée de connaître adéquatement la procédure à suivre pour obtenir le remboursement des frais encourus dans l'exercice de ses fonctions;
  - D'établir les modalités d'approbation, de coordination et de contrôle relatives aux dépenses reliées aux frais de représentation et aux autres frais;
  - De comprendre les démarches d'autorisation et de remboursement pour chaque type de demande;
  - D'assurer à chaque personne une juste compensation des frais engagés dans l'exercice de ses fonctions.

CADRE LÉGAL ET RÈGLEMENTAIRE

- La présente politique s'appuie notamment sur :
  - La Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale;
  - Le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Blainville;
  - Le règlement sur les conditions de travail du personnel-cadre de la Ville de Blainville;
  - Les conventions collectives en vigueur à la Ville de Blainville.

1. DÉFINITIONS

1.1. Employé

1.1.1. Toute personne qui possède un lien d'emploi avec la Ville de Blainville.

1.2. Frais de repas

1.2.1. Frais engagés par un employé pour se nourrir lorsqu'il se trouve hors de son lieu de travail habituel pour une activité reliée à ses fonctions.

1.3. Frais de représentation

1.3.1. Toute dépense encourue par les employés autorisés, dans le but de représenter la Ville auprès d'individus ou d'organismes externes, ou de participer à des activités autorisées à l'extérieur du lieu de travail.

1.4. Frais de séjour

1.4.1. Frais autres que ceux de repas, lorsque l'employé doit séjourner hors de sa résidence dans le cadre de ses fonctions.

1.5. Frais de transport

1.5.1. Frais reliés à l'usage d'un moyen de transport et encourus par un employé pour des déplacements autres que les déplacements normaux entre son lieu de résidence et son lieu habituel de travail.

1.6. Lieu de rencontre

1.6.1. Endroit qui n'est pas le lieu habituel de travail et où l'employé doit se rendre pour exercer ses fonctions.

1.7. Lieu de travail habituel

1.7.1. Lieu où l'employé est affecté de façon principale, où il y reçoit principalement ses instructions et fait rapport de ses activités.

1.8. Pièces justificatives

1.8.1. Toute pièce originale prouvant que la dépense réclamée a bien été effectuée.

1.9. Véhicule de fonction

1.9.1. Véhicule, identifié aux couleurs de la Ville ou non, fourni par la Ville à un employé en raison du fait qu'il est de garde ou qu'il est en fonction 24 heures sur 24 tel qu'exigé par ses fonctions à la Ville.

2. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ POUR REMBOURSEMENT

2.1. La présente politique s'applique à tout employé qui doit encourir des frais à l'intérieur du cadre strict défini ci-dessous :

2.1.1. Dépenses encourues par l'employé lui-même dans l'exercice de ses fonctions et non à des fins personnelles;

2.1.2. Dépenses conformes aux règles établies par la présente politique;

2.1.3. Dépenses non conformes aux règles prévues par la présente politique, mais autorisées au préalable par la direction générale ou un directeur de service.

3. RESPONSABILITÉ

3.1. Réclamation

3.1.1. Seule la personne concernée par une dépense peut en demander le remboursement.

3.1.2. Les demandes de remboursement doivent être faites minimalement au trimestre ou lorsque le montant accumulé est supérieur à 250 $.

3.2. Approbation

3.2.1. Les demandes de remboursement doivent, en tout temps, être autorisées par le directeur ou le directeur adjoint du service concerné ou par la direction générale.

3.2.2. Nul ne peut autoriser le remboursement de ses propres frais. La signature de la personne qui demande le remboursement et celle qui l'autorise doivent être différentes.

3.3. Remboursement

3.3.1. Les remboursements sont effectués par le Service des finances, par chèque.

3.4. Application

3.4.1. Le Service des finances assure les contrôles requis pour l'application de la présente politique.

3.5. Sanction

3.5.1. La Ville peut engager des poursuites pour motifs de fraude et de tentative de fraude en cas de :

3.5.1.1. Fausse déclaration volontaire sur une demande de remboursement;

3.5.1.2. Autorisation volontaire de rembourser une dépense non encourue;

3.5.1.3. Acceptation volontaire d'un paiement pour une dépense non encourue.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

4.1. Les frais encourus sont remboursables selon les tarifs en vigueur tels que définis dans les conventions collectives ainsi que dans le règlement sur les conditions de travail du personnel-cadre.

4.2. Lorsque plusieurs classes de service s'offrent pour le moyen de transport utilisé, l'employé doit choisir la classe la plus économique.

4.3. Une pièce justificative doit être annexée pour chaque réclamation.

4.4. Un rapport annuel des dépenses encourues par le directeur général, le directeur général adjoint ainsi que les directeurs de service doit être déposé annuellement et être accessible sur le site Internet de la Ville.

4.5. La Ville ne rembourse en aucun cas les frais encourus par un employé pour le compte d'un autre organisme.

4.6. Les frais de transport du lieu de résidence au lieu de travail ne sont pas remboursés.

4.7. Un employé peut réclamer le remboursement de frais pris en charge par lui, pour son compte et celui d'autres employés participant à la même activité.

4.8. La personne accompagnée par son conjoint ne peut réclamer les frais additionnels occasionnés par ce dernier.

4.9. Toute dépense doit être réclamée à l'aide du formulaire de dépense approprié.

5. FRAIS DE TRANSPORT

5.1. Général

5.1.1. Les frais de transport sont remboursés selon le calcul de la plus courte distance séparant soit le lieu de départ, soit le lieu de travail, du lieu de destination.

5.1.2. Pour les trajets entre le lieu de travail principal et un site visité au cours d'une même journée, la distance remboursable se calcule entre les deux lieux, aller-retour.

5.1.3. Si l'employé se déplace vers plusieurs sites au cours d'une même journée, la distance remboursable représente la distance totale parcourue entre son lieu de travail, les différents sites visités et son lieu de travail au retour.

5.1.4. Les trajets effectués dans le cadre d'une rencontre de travail prévue entre plusieurs employés ou avec un partenaire sont remboursés.

5.1.5. Les frais de transport relatifs à une activité sociale ou de reconnaissance organisée par la Ville ne sont pas remboursables.

5.2. Exclusion

5.2.1. Chaque employé doit vérifier la validité de sa couverture auprès de ses assureurs automobile et doit assumer toute augmentation de coût reliée à l'utilisation de son véhicule personnel dans le

cadre de son travail, à moins d'une disposition à l'effet contraire dans les conventions collectives ou dans le règlement sur les conditions de travail du personnel-cadre.

5.2.2. Les contraventions ne sont, en aucun cas, remboursées, que le véhicule utilisé soit un véhicule loué, un véhicule personnel ou un véhicule de la Ville.

5.2.3. Le vol, la perte ou les dommages de biens personnels se trouvant dans le véhicule utilisé ne sont pas remboursables.

5.2.4. Les montants déboursés par l'employé en raison d'un accident ou d'une panne (remorquage, franchise d'assurance, réparation, etc.) ne sont pas remboursables sauf, si le véhicule utilisé appartient à la Ville ou est loué par cette dernière.

5.3. Véhicule personnel

5.3.1. Un montant fixe par kilomètre est alloué pour l'usage du véhicule personnel de l'employé. Ce montant comprend les frais d'essence, l'usure usuelle du véhicule, son entretien, les primes d'assurance et tous frais reliés. Ce montant est fixé par résolution du conseil.

5.3.2. La Ville favorise et désire faire la promotion du covoiturage entre plusieurs employés (au moins deux) ayant à se déplacer vers la même destination. Dans ce cas, le remboursement ne peut être réclamé que par le conducteur et la distance parcourue est calculée à partir soit du lieu de résidence du conducteur, soit de son lieu de travail, selon ce qui est le plus court et comprend la distance parcourue pour aller quérir les passagers.

5.4. Véhicule loué

5.4.1. La Ville encourage la location d'un véhicule, si cela s'avère plus économique.

5.4.2. Les frais remboursables sont ceux liés à l'achat d'essence et à la location du véhicule, incluant les assurances, le cas échéant.

5.4.3. Les pièces justificatives sont obligatoires.

5.5. Flotte de véhicules de la Ville

5.5.1. L'utilisation d'un véhicule de la Ville est préconisée lorsque possible.

5.5.2. Les trajets effectués avec un véhicule de la Ville sont autorisés exclusivement pour les déplacements en lien avec le travail.

5.6. Véhicule de fonction

5.6.1. L'employé à qui est assigné un véhicule de fonction peut utiliser ce véhicule en tout temps, dans la mesure seulement où cette utilisation lui permet de s'acquitter plus efficacement de ses fonctions et responsabilités, plus particulièrement en situation d'urgence ou d'événements imprévus.

5.6.2. Les frais d'utilisation et d'entretien régulier d'un tel véhicule sont pris en charge directement par la Ville via les facilités de paiement mises par elle à la disposition de l'employé concerné.

5.6.3. Tout autre déboursé fait par l'employé en raison de l'utilisation d'un véhicule de fonction conforme aux règles établies par la présente politique lui est remboursé sur présentation des pièces justificatives appropriées.

5.7. Taxi

5.7.1. Un reçu est obligatoire et constitue la pièce justificative.

5.8. Transport en commun

5.8.1. Les moyens de transport en commun comprennent l'autobus, le métro, le train, l'avion et le bateau.

5.8.2. Les frais sont remboursés sur présentation d'une pièce justificative tels qu'une confirmation d'achat, une carte d'embarquement (mentionnant le détail des montants déboursés) ou un billet électronique.

5.9. Stationnement et péage

5.9.1. Les frais sont remboursés sur présentation d'une pièce justificative.

6. FRAIS DE SÉJOUR

6.1. Logement

6.1.1. Le requérant est responsable de sa propre réservation et de son annulation si nécessaire.

6.1.2. Aucun remboursement ne sera fait pour des frais de séjour dans une ville située sur le territoire de la CMM, donc lorsque l'alternative de transport est possible, à moins d'une autorisation de la direction générale.

6.1.3. Une pièce justificative est obligatoire. La facture ou le reçu de l'hôtel doit détailler le nombre de nuitées, les diverses taxes applicables, et les autres frais encourus.

6.2. Frais afférents

6.2.1. Les frais d'interurbain à partir du lieu de séjour sont remboursés seulement si les appels sont effectués dans le cadre des fonctions professionnelles et sur présentation d'une pièce justificative.

7. FRAIS DE REPAS

7.1. Général

7.1.1. Les frais de repas sont remboursables sur présentation de facture et, dans le cas d'un employé syndiqué, selon les maximums prévus dans les conventions collectives en vigueur.

7.1.2. Le remboursement des frais ne peut être demandé si le repas a été payé par une autre personne.

7.1.3. Des frais de repas ne peuvent être réclamés s'ils sont déjà inclus dans les frais d'inscription à l'activité à laquelle participe l'employé.

7.1.4. Les frais de repas peuvent comprendre le coût de boissons alcoolisées, dans la mesure où ces coûts sont raisonnables dans les circonstances et où ces boissons ont été consommées durant le repas.

Le coût des boissons alcoolisées doit faire l'objet d'une inscription distincte sur la pièce justificative du coût du repas.

8. FRAIS DE REPRÉSENTATION

8.1. Général

8.1.1. Les frais relatifs à une activité de représentation sont remboursés selon les budgets alloués à chaque Direction. Cette activité doit être en lien direct avec les fonctions de l'employé concerné.

8.1.2. La nature des rencontres et le nom des personnes présentes doivent être indiqués sur la demande de remboursement.

8.1.3. Les frais encourus lors d'une activité organisée par la Ville ne sont pas remboursables.

8.2. Frais d'adhésion et de cotisation

8.2.1 Les conventions collectives en vigueur et le règlement sur les conditions de travail du personnel-cadre établissent les règles relatives à la prise en charge par la Ville des frais d'adhésion et de cotisation des employés aux ordres professionnels dont ils sont membres et aux autres organismes et associations professionnels reliés à leurs fonctions.

8.3. Exclusions

8.3.1. Les frais de représentation ne peuvent servir à payer un salaire, une indemnité ou autre prime à un employé ou toute autre personne.

8.3.2. Les frais de représentation ne peuvent servir à contribuer au financement d'un parti politique, de corporations privées ou d'organismes de charité.

9. DÉTENTEUR DE CARTE DE CRÉDIT

9.1. Les détenteurs de carte de crédit de la Ville doivent utiliser ce moyen de paiement exclusivement pour des transactions faites dans le cadre de leurs fonctions à la Ville.

9.2. Les pièces justificatives doivent être jointes pour l'ensemble des dépenses acquittées au moyen de la carte de crédit.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

10.1. La présente politique entre en vigueur à la date de son approbation par le conseil municipal.

Politique adoptée par le conseil le 26 MARS 2013

FRANÇOIS CANTIN, maire

CLAUDE BERTRAND, greffier