

PROJET DE RÈGLEMENT 2026-182 ABROGEANT LE RÈGLEMENT 2003-182
RELATIF AUX REMBOURSEMENT DES DÉPENSES OCCASIONNÉES POUR LE
COMPTE DE LA MUNICIPALITÉ

ATTENDU QUE dans l’exercice de leurs fonction les officiers et les employés municipaux doivent parfois assumer des dépenses pour lesquelles ils peuvent demander un remboursement ;

ATTENDU le Règlement 2003-182, adopté le 14 juillet 2003, établissant un tarif applicable aux cas où des dépenses sont occasionnées par des personnes non-élues pour le compte de la Municipalité de Wentworth-Nord ;

ATTENDU QU’il est opportun de réviser les tarifs applicables et d’actualiser ce règlement ;

ATTENDU QU’un avis de motion et le dépôt du présent règlement ont été donné par monsieur Régent Gosselin, lors de la séance ordinaire tenue le 21 octobre 2026 ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par _____, et résolu à l’unanimité des membres du Conseil municipal que le règlement 2026-182 soit adopté et qu’il soit statué :

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE WENTWORTH-NORD**

**PROJET DE RÈGLEMENT 2026-182 RELATIF AUX REMBOURSEMENT DES
DÉPENSES OCCASIONNÉES POUR LE COMPTE DE LA MUNICIPALITÉ**

ARTICLE 2

Le présent règlement abroge le règlement 2003-182.

ARTICLE 3 - OBJECTIF

Le présent règlement établit les tarifs et les règles applicables aux employés municipaux pour le remboursement des dépenses occasionnées pour le compte de la municipalité.

ARTICLE 4 - DÉFINITION

Un employé municipal peut avoir à engager une dépense alors qu'il représente la municipalité ou lorsqu'il participe à tout congrès, colloque ou autre événement tenu aux fins de fournir de l'information ou de la formation utile à l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 5 – AUTORISATION

Pour que la dépense soit remboursable, l'employé doit avoir, préalablement, reçu une autorisation :

- Du Conseil municipal ;
- Du directeur général et greffier-trésorier ; ou
- De son directeur de service.

Toutefois, le directeur général et greffier-trésorier n'est pas tenu d'obtenir cette autorisation lorsqu'il agit dans l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 6 – DÉPENSES ADMISSIBLES

Sont admissibles, les dépenses encourues pour un déplacement à l'extérieur du territoire de la Municipalité, soit le transport, le logement ainsi que les subsistances nécessaires, ceux-ci doivent être nécessaires, raisonnables et encourus.

Les achats faits par un directeur de service bénéficiant d'une délégation de pouvoir de dépense lorsque ceux-ci sont dans les limites de leur attribution.

Les frais de transport aller et retours habituellement supportés par un employé pour se rendre à son lieu de travail à partir de son domicile ne sont pas remboursables. De plus, les frais de transport aller et retours supportés par un employé pour se rendre de son point de travail ou de son port d'attache à son domicile pour y prendre ses repas ne sont pas remboursables.

Lorsque des déplacements sont effectués, chemin faisant, entre le lieu de travail ou le port d'attache et le domicile de l'employé, ces frais de déplacement sont remboursés pour un aller simple seulement, (du lieu de travail ou port d'attache à l'endroit du déplacement).

ARTICLE 7 – FRAIS D'INSCRIPTION

La Municipalité rembourse les frais réels d'inscription à un congrès, un colloque ou un séminaire autorisé.

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE WENTWORTH-NORD

PROJET DE RÈGLEMENT 2026-182 ABROGEANT LE RÈGLEMENT 2003-182
RELATIF AUX REMBOURSEMENT DES DÉPENSES OCCASIONNÉES POUR LE
COMPTE DE LA MUNICIPALITÉ

ARTICLE 8 – FRAIS DE REPAS

La Municipalité rembourse les frais de repas suivant les coûts réels sur présentation des pièces justificatives. Les montants maximums admissibles incluant les taxes et le pourboire sont les suivants :

- Déjeuner : 20,00 \$
- Dîner : 25,00 \$
- Souper : 40,00 \$

Lorsque le coût d'un transport en commun ou les frais d'inscription à un congrès, une conférence, un colloque ou tout autre événement semblable incluent les frais de certains repas, ceux-ci ne sont pas remboursables.

ARTICLE 9 – FRAIS DE TRANSPORT

Tout transport relié à un déplacement à l'intérieur des limites de la Municipalité doit être fait avec les véhicules municipaux selon la disponibilité, sauf exception autorisée par le supérieur immédiat ou par une entente de travail particulière.

Le taux au kilomètre qui sera remboursé lorsqu'une personne utilise son véhicule moteur est celui indiqué dans la « Directive du Conseil du trésor sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents. », laquelle est indexée périodiquement par le Gouvernement du Québec.

Le nombre de kilomètres parcourus aux fins de remboursement est calculé en fonction du trajet le plus court.

Lorsque des déplacements sont effectués, directement à partir du domicile, sans se rendre au lieu de travail ou port d'attache, ces frais de déplacement sont remboursés de la manière suivante :

Le trajet le plus court entre :

- 1- L'aller-retour du lieu de travail ou port d'attache à l'endroit du déplacement ;
- 2- L'aller-retour du domicile à l'endroit du déplacement.

Le calcul de la distance parcourue s'effectue à partir d'un logiciel de localisation reconnu, comme Google Map.

ARTICLE 10 – FRAIS DE STATIONNEMENT

Les frais de stationnement et de parcomètre sont remboursés selon le montant réel, sur présentation de pièce justificative.

ARTICLE 11 – FRAIS D'HÉBERGEMENT

L'employé municipal en déplacement a droit au remboursement des frais raisonnables d'hébergement réellement encourus dans un établissement hôtelier.

ARTICLE 12 – DÉPENSES NON ADMISSIBLES

- Les dépenses liées à la présence d'accompagnateurs ;
- L'achat de boissons alcoolisées ;

PROJET DE RÈGLEMENT 2026-182 RELATIF AUX REMBOURSEMENT DES
DÉPENSES OCCASIONNÉES POUR LE COMPTE DE LA MUNICIPALITÉ

- Les amendes et frais liés à une infraction, à un règlement municipal en matière de circulation ou à d’autres lois et règlements ;

ARTICLE 13 – DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Pour faire une demande de remboursement des dépenses admissibles, l’employé doit présenter au Service de la comptabilité une demande de remboursement via le formulaire prescrit à cette fin.

Ce formulaire doit être dûment rempli et signé par le réclamant et son supérieur immédiat et s’il y a lieu, accompagné des pièces justificatives suivantes :

- Pour les frais de déplacement :
 - Utilisation de son véhicule : le calcul de la distance parcourue à partir de Google Map ;
 - De tout autre transport (autobus, train) : la facture attestant la dépense et le reçu qui atteste son paiement.
- Pour les frais de repas :
 - La facture attestant la dépense et/ou le reçu attestant son paiement.
- Pour les frais d’hébergement :
 - La facture attestant la dépense et/ou le reçu attestant son paiement.
- Pour tout autre dépense autorisée :
 - La facture attestant la dépense et/ou le reçu attestant son paiement.

ARTICLE 14 – APPROBATION

Toute demande de remboursement doit être remise pour approbation au plus tard trente (30) jours suivant la date de la dépense.

Le directeur général et greffier-trésorier se réserve le droit, dans le cadre de ses vérifications, de demander des justifications supplémentaires, d’exiger la correction du formulaire ou de refuser le remboursement d’une demande si celle-ci n’est pas conforme.

ARTICLE 15

Ce règlement abroge le règlement numéro 2003-182 et tous ses amendements.

ARTICLE 16

Le présent règlement entrera en vigueur selon la Loi.

Karine Dostie
Mairesse

Pierre-Luc Nadeau
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement :	Le 21 octobre 2026
Adoption du règlement :	Le x
Affichage du règlement :	Le x