**(POLITIQUE)**

**DÉPENSES DES MEMBRES DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTÉ RURALE BEAUBASSIN-EST**

**P01**

DÉPENSES DES MEMBRES DU CONSEIL

COMMUNAUTÉ RURALE BEAUBASSIN-EST

Objectif de la politique

L’objectif de la présente politique est de fournir des lignes directrices pour permettre aux conseillers de la Communauté rurale Beaubassin-est (CRBe) de déterminer les dépenses que la Communauté est disposée à rembourser lorsqu’ils sont engagés pour le compte de la CRBe.

Les conseillers doivent tenir en ligne de compte l’intention des lignes directrices lorsqu’ils déterminent les dépenses pouvant être remboursées par la CRBe.

Pour les fins de la présente politique, « requérant » désigne le membre du conseil municipal qui demande le remboursement des dépenses qu'il a engagées pour le compte de la CRBe.

Chaque requérant a la responsabilité́ de demander uniquement le remboursement des dépenses nécessaires, légitimes et appropriées engagées pour le compte de la CRBe. Il incombe également aux requérants de préparer des demandes de remboursement exactes et en temps opportun.

Il est du domaine de responsabilité́ du trésorier (ou son délégué) de veiller au respect de la présente politique et de vérifier l’exactitude des demandes de remboursement des dépenses. Le trésorier est également responsable de la comptabilité́ relative à la TVH. Il saisit le Maire d’une opinion écrite et, si nécessaire, le conseil municipal, des cas où il doit déterminer la marge de manœuvre permise dans la mise en œuvre de la présente politique.

*Dans la présente politique, le genre masculin est utilisé sans discrimination et dans le but d’alléger le texte.*

*Aux fins d’interprétation de la présente politique, tout mot écrit au singulier comprend le pluriel et vice versa; le genre masculin comprend le féminin et le genre féminin, le masculin.*

La présente politique est entrée en vigueur le 1er janvier 2019.

ADOPTÉ en conseil le 12 décembre 2018

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ronnie Duguay, Maire

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Yves M. Leger, Directeur général/Greffier

**Étendue**

Matières régies par la présente politique :

a)  Généralités

b)  Reçus

c)  Mode de déplacement

d)  Logement

e)  Frais de repas

f)  Autres dépenses d’affaires

g)  Dépenses non remboursables

h)  Préparation de la demande de remboursement des dépenses

i)  Examen et approbation des demandes de remboursement des dépenses

j)  Avances

k)  Exceptions

l)  Fraude

1. **Généralités**
2. La CRBe rembourse les dépenses raisonnables et justifiées engagées pour le compte de la CRBe. Des reçus détaillés et autres renseignements doivent être fournis à l’appui de toutes les dépenses, sauf disposition contraire de la présente politique. Les dépenses peuvent comprendre les droits d’inscription, les frais de déplacement, de logement et de repas non compris dans les droits d’inscription.
3. Sauf disposition contraire de la présente politique, le requérant prend à sa charge les dépenses engagées relativement à son conjoint ou à tout autre membre de sa famille.
4. L’administration de la Communauté s’occupe des préparatifs de voyage et des inscriptions pour le compte des conseillers.
5. Le requérant est responsable de toute perte financière résultant de l’annulation d’une réservation ou d’une inscription sauf dans des cas d’urgence ou autres fonctions civiles, ou à moins d’avis contraire autorisé par le maire.
6. Il est souhaitable que toutes les réservations pour les conseillers doivent se faire par l’intermédiaire d’une agence de voyage locale. L’agence de voyage doit facturer directement à la CRBe les billets de voyage. La norme applicable aux déplacements est celle du voyage en classe économique. Par souci d’économie, le requérant doit, si possible, réserver à l’avance ou profiter des tarifs excursion. Les compagnies aériennes peuvent imposer certaines restrictions en ce qui concerne l’utilisation de tels tarifs que le requérant doit prendre en considération au moment de faire ses préparatifs de voyage. Par exemple, la période de voyage doit couvrir une partie du week-end. Les séjours au point de destination durant le week-end peuvent être autorisés (avant le voyage) par le maire, pourvu qu’ils soient dûment justifiés.
7. Le maire doit autoriser préalablement toute demande de logement et/ou déplacement (autre qu’en voiture) par les conseillers.
8. Le conseil doit autoriser préalablement tout voyage effectué à l’extérieur du Canada par les membres du conseil.
9. Le conseiller qui accompagne un cadre supérieur à une conférence professionnelle destinée aux cadres supérieurs doit recevoir l’approbation au préalable du conseil municipal.
10. Les dépenses appropriées, permises et engagées au compte de la CRBe et payées par le membre du Conseil seront remboursées à ce dernier sur présentation de sa demande de remboursement des dépenses approuvées.
11. Contributions politiques : Il est interdit d’apporter une contribution financière ou autre:
    1. à un parti politique de n’importe quel palier de gouvernement, au Canada ou à l’étranger; ou,
    2. à un candidat qui souhaite se faire élire nonobstant le palier de gouvernement, au Canada ou à l’étranger;
    3. à des activités de financement d’un parti politique provincial à moins qu’il y ait intérêt pour la CRBe, suite à un consensus du conseil municipal. Dans un tel cas des membres du conseil peuvent participer à des activités de financement d’un parti politique provincial tel qu’un repas-bénéfice, tournoi de golf- bénéfice ou autres activités du même genre. Il est permis de payer pour la portion repas, etc. mais interdit d’apporter une contribution financière ou don envers une levée de fonds quelconque pour un parti politique provincial. Toute contribution doit être en conformité́ avec l’article 37(1) de la *Loi sur le financement de l’activité́ politique*.
12. Nonobstant les conditions énoncées dans l’article 9 de cette politique, un « bar payant » est exigé́ à toutes les activités relevant de la CRBe où des breuvages alcoolisés sont servis, à l’exception de vins et fromage ou toute autre fonction autorisée et organisée par la CRBe. Pour ce qui a trait à des activités sociales spéciales du conseil municipal, la municipalité́ va défrayer le coût d’un repas et une consommation alcoolisée par individu.
13. Un compte est établi pour toutes les dépenses des membres du conseil qui se rendent à des Congrès et séminaires (AFMNB, UMNB, FCM, activités de jumelage ou tout autre évènement approuvé par le conseil) au nom de la CRBe. Un rapport des dépenses encourues est présenté́ au conseil sur une base mensuelle. Le montant annuel au budget sera déterminé́ par le conseil municipal.
14. Tous les voyages spéciaux et délégations doivent être autorisés par le maire et imputés au compte intitulé dédié pour cette fin.
15. Le conseil fixe chaque année un montant devant servir de compte de dépense pour chaque conseiller. Les conseillers sont tenus de respecter le budget qui leur est alloué. Tout dépassement du budget ainsi alloué nécessite l’approbation préalable du conseil municipal.
16. Toutes les dépenses à l’exception de celles liées aux articles 12 et 19, engagées pour le compte de la CRBe, doivent être imputées au budget attitré au conseiller en cause. Un rapport des dépenses mensuelles de chacun des membres du conseil municipal concernant chaque conseiller est présenté́ au conseil et seront publiés sur le site Internet de la CRBe.
17. Dans l'éventualité́ où un conseiller ne peut pas participer à une activité́ au nom de la municipalité́ pour laquelle des billets ont été́ achetés et dont ceux-ci sont non-remboursables, les billets seront remis au maire pour distribution à des représentants d'organismes à but non-lucratif dans la municipalité́ et les couts associés à ces billets seront pris au compte préalablement prévu lors de l’achat des billets.
18. Au plus un (1) conseiller, plus le maire ou son délégué, peut assister au congrès annuel de la Fédération canadienne des municipalités. Le participant est choisi chaque année à une réunion du conseil. La priorité́ devrait être donnée à ceux qui n’ont pas participé́ à ce congrès durant le mandat présent. Le choix des représentants se fait par un tirage au sort effectué par le greffier lors d’une réunion à huis clos. Lorsque ladite conférence est au sud-est du Nouveau- Brunswick, la limite de participants n’est pas restreinte à deux membres de conseil.
19. Au plus quatre (4) conseillers, plus le maire, peuvent assister à chaque année à des conférences ou congrès d’associations municipales provinciales dont la CRBe est membre. Les participants sont choisis chaque année à une réunion du conseil. La priorité́ devrait être donnée à ceux qui n’ont pas participé́ à la conférence ou au congrès l’année précédente. Le choix des représentants se fait par un tirage au sort effectué par le greffier lors d’une réunion à huis clos. Lorsque ladite conférence a lieu au sud- est du Nouveau-Brunswick, la limite de participants n’est pas restreinte à quatre conseillers.
20. Si le maire demande à un autre conseiller ou à un cadre supérieur de le remplacer à un évènement local, les dépenses engagées seront prélevées sur le budget du maire, la demande devant être indiquée sur le formulaire « Invitation » alors signée par le maire.
21. Le conseil doit ratifier toutes les nominations des conseillers, à un comité́ ou une commission dont les activités se rapportent aux responsabilités de la CRBe dès lors que les travaux du conseil, du comité́ ou de la commission nécessitent ou pourraient entraîner des frais de déplacement.
22. Indemnité journalière : Il est versé une indemnité́ journalière maximale de 150 $ aux membres du conseil lorsque ces derniers exercent leurs fonctions en dehors des réunions de comités internes, plénières, ordinaires, extraordinaires ou d’urgence. L’indemnité́ sera de 75 $ pour une période de 4 heures et moins.
23. Lorsqu’un membre du personnel est demandé d’assister à une fonction à l’extérieur de la Communauté, il aura droit aux indemnités prévues pour les frais de déplacement, de logement et de repas tel que prescrites dans la présente politique (Section C, D, E et F).
24. **Reçus**
25. Toutes les dépenses doivent être étayées de reçus détaillés, sauf disposition contraire de la présenté politique.
26. Dans le cas de voyages en avion, et qu’exceptionnellement l’agence de voyage n’a pas envoyé́ la facture directement à la CRBe, la demande de remboursement des dépenses doit être accompagnée du billet d’avion original et des cartes d’embarquement. Dans le cas de la billetterie électronique, un reçu approprié du prix payé, accompagné de la carte d’embarquement, sera accepté́.
27. Des reçus d’hôtel ou des relevés de compte détaillés doivent être fournis à l’appui de toute demande de remboursement de frais d’hébergement, sauf disposition contraire de la présente politique.
28. Il incombe au requérant qui perd ses reçus d’obtenir des reçus de remplacement.
29. **Mode de déplacement**
30. Selon l’arrêté́ A-02, la CRBe rembourse un taux fixe par kilomètre. L’explication du voyage doit accompagner la demande de remboursement des dépenses.
31. Si le requérant choisit d’utiliser son propre véhicule pour le compte de la CRBe, bien que le voyage par avion soit le mode de déplacement qui convienne, le taux de remboursement au kilomètre prévu par l’arrêté́ A-02 n’est pas applicable. La CRBe remboursera un maximum du prix qu’elle aurait payé́ si le requérant avait voyagé par avion jusqu’à concurrence du meilleur taux en classe économique. Le montant maximum remboursable est le moindre de :
    1. le meilleur taux par avion, ou;
    2. le coût du kilométrage, les repas, le logement en voyage par automobile, les dépenses supplémentaires liées à l’utilisation d’une automobile de la date de départ à la date d’arrivée du billet d’avion, (les frais de péage routier, les frais de péage pour les traversiers, les frais de stationnement, etc.).
32. Lorsque le requérant modifie le mode de déplacement, dans les deux semaines précédant le départ prévu, le maire doit approuver cette dépense en tenant compte des frais d’annulation des billets réservés.
33. Pour ce qui est des voyages en avion, il est d’usage de voyager en classe économique. Il appartient au requérant d’annuler toute réservation au besoin afin de ne pas payer de frais en cas de billets inutilisés.
34. Exceptionnellement, un véhicule de location peut être utilisé pour le compte de la CRBe à destination d’un endroit à l’extérieur du lieu normal de travail s’il n’existe aucun autre moyen de transport ou qu’un autre moyen de transport n’est pas pratique. Les requérants doivent louer des automobiles super-compactes, compactes ou moyennes qui se prêtent au genre de voyage en question. L’achat d’une couverture d’assurance prévue par le contrat de location de l’entreprise de location est nécessaire. Le requérant qui doit se rendre dans une autre province ou aux États- Unis ou qui doit conduire sur des chemins non revêtus (chemins privés, chemins forestiers, etc.), doit obtenir la permission écrite de l’entreprise de locations.
35. Malgré que la CRBe a son propre régime de protection pour les pertes ou les dommages causés aux véhicules municipaux, les requérants doivent acheter l’option d’assurance-collision sans franchise et de l’assurance individuelle contre les accidents lors de la location de véhicules.
36. Les reçus fournis à l’achat d’essence et le contrat de location doivent être annexés à la demande de remboursement des dépenses.
37. Les reçus pour les taxis sont requis pour remboursement.
38. Un membre du conseil qui utilise sa propre voiture pour les affaires de la Communauté touche une indemnité́ de déplacement au taux kilométrique équivalant à celui en cours au gouvernement provincial.
39. **Logement**
40. La CRBe rembourse au requérant pour le compte de la CRBe, ses frais réels de logement. Les requérants auront tout intérêt à tenir compte des lieux de logement à prix moyen lorsqu’ils font leurs réservations d’hôtels. Dans les situations où le requérant loge en résidence privée ou autre, un remboursement de 50$ par nuit est permis.
41. Le tarif gouvernemental réduit doit être demandé et la demande de remboursement des dépenses doit s’étayer de reçus.
42. **Frais de repas**
43. La CRBe remboursera les frais de repas, sous réserve des lignes directrices suivantes :
    1. Repas d’affaires: Les noms des invités et l’objet de la réunion doivent être clairement indiqués sur la demande de remboursement des dépensés. Les repas remboursables seront remboursés selon les limites à l’article E. (1) d) ci-dessous.
    2. Cours ou séminaires à l’extérieur de la CRBe: Les frais de repas sont remboursables conformément aux lignes directrices de la présente politique.
    3. Le requérant doit présenter une demande de remboursement des frais de repas; ceux-ci ne peuvent être facturés directement à la CRBe par le restaurant.
    4. Sans reçu : Le requérant peut réclamer ses frais de repas dans les limites ci-dessous:

Au Canada :

● 3 repas, pleine journée - 65 $

Pour repas individuels :

● Petit déjeuner - 15 $   
● Déjeuner - 25 $   
● Dîner - 40 $

À l’étranger  
● 3 repas, pleine journée - 100 $

Pour repas individuels :

● Petit déjeuner - 25 $   
● Déjeuner - 40 $  
● Dîner - 60 $

Remarque**:** Ces montants (3 repas individuels) ne doivent pas être additionnés pour donner une indemnité́ journalière. L’indemnité́ journalière est 65$ au Canada et 100$ à l’extérieur du Canada.

1. Remboursement de repas dépassant les montants sans reçus : Les frais de repas seront remboursés suite à la présentation de factures détaillant le lieu et les raisons du dépassement de coûts du repas.
2. Frais de Repas du conjoint: La CRBe rembourse les dépenses relatives au conjoint ou à l’invité qui accompagne un membre du conseil à une activité́. Les activités doivent être reliées aux activités de la CRBe, au nom de la CRBe ou pour le meilleur intérêt de la CRBe.
3. Breuvages alcoolisés : Le remboursement de dépenses pour des breuvages alcoolisés sont comme suit :
4. Pour le maire ou son représentant : à la discrétion du maire ou de son représentant.
5. Conseillers : sujet à l’approbation du Maire.
6. **Autres dépenses d’affaires**
7. Les autres dépenses non prévues ci-dessus, et engagées pour le compte de la CRBe, doivent être approuvées à l’avance par le Maire. Le remboursement se fait sur présentation de reçus officiels sauf disposition contraire de la présente politique.
8. Les frais de stationnement, les frais de péage routier et de péage de ponts sont remboursés sur présentation des reçus officiels.
9. Le requérant qui voyage pour le compte de la CRBe peut demander le remboursement de frais d’appels interurbains raisonnables à la famille.
10. Lorsqu’en fonction pour la CRBe, la CRBe rembourse aux membres du conseil, les frais de garde d’enfant comme suit : 10 $ de l’heure, plus les frais de taxi après minuit pour les familles de 3 enfants ou moins, et de 12 $ de l’heure, plus les frais de taxi après minuit pour les familles de 4 enfants ou plus. L’indemnité́ maximale est applicable pour 8 heures par jour.
11. **Dépenses non remboursables**
12. **Dépenses normalement non remboursables :**
13. À moins d’être dans le meilleur intérêt de la CRBe et ayant reçu l’autorisation écrite du maire, les dépenses personnelles, telles que les dépenses pour journaux, revues, cinéma, théâtre et autres dépenses de divertissement, prix d’entrée aux activités récréatives et sportives, frais d’entretien ménager, dépenses des conjoints (sauf disposition contraire de la présente politique) et intérêt ou frais de paiement en retard.
14. Les Air Miles qui sont utilisés pour effectuer un voyage pour le compte de la CRBe au lieu d’un billet acheté ne sont pas remboursables.
15. **Préparation de la demande de remboursement des dépenses**
16. L’utilisation du formulaire « Fiche de dépenses » est impérative. Une présentation claire et le respect de la politique éviteront les retards dans l’autorisation et le paiement.
17. Quand présenter une demande de remboursement des dépenses : Les demandes de remboursement des dépenses doivent être présentées sur une base trimestrielle. La demande présentée plus de deux mois après la date de la dépense pertinente peut être refusée.
18. Dépenses partagées : Les employés ou les conseillers qui voyagent ensemble doivent chacun payer leurs propres dépenses et en demander le remboursement à titre individuel. Si une dépense est partagée, l’employé hiérarchiquement le plus élevé ayant une carte de crédit municipal doit payer tout en indiquant dans sa formule de demande de remboursement les noms des employés ou des conseillers qui ont partagé la dépense. Si un employé n’a pas de carte de crédit municipal, n’importe lequel des employés ou conseillers peut payer et indiquer dans sa formule de remboursement le nom des employés ou des conseillers qui ont partagés la dépense.
19. Dépenses partagées : Les conseillers qui voyagent ensemble doivent chacun payer leurs propres dépenses et en demander le remboursement à titre individuel. Si une dépense est partagée, le membre du conseil qui paie indique dans sa demande de remboursement les noms des conseillers qui ont partagés la dépense. Le montant partagé sera imputé au compte de dépense de chacun des membres du conseil affecté.
20. Imputation des dépenses : Toutes les dépenses qui font l’objet d’une demande de remboursement des dépenses doivent être imputées au numéro de compte de dépenses approprié.
21. **Examen et approbation des demandes de remboursement des dépenses**
22. Il est du domaine de responsabilité́ du trésorier (ou son délégué) de s’assurer que les demandes de remboursement des dépenses sont conformes à la politique de la CRBe et qu'elles sont accompagnées des reçus nécessaires et appropriés. Dans les cas où il doit déterminer la marge de manœuvre qui lui est permis dans l’application de la présente politique, il doit en saisir le maire d’une opinion écrite et, s’il le considère nécessaire, le conseil municipal, avant de payer une demande de remboursement.
23. **Avances**
24. Les membres du conseil peuvent obtenir des avances lorsqu’ils sont appelés à engager des dépenses pour le compte de la CRBe. Dans ce cas, la demande d’avances est présentée au moyen du formulaire « Fiche de dépenses » et doit normalement être examinée et approuvée par la même autorité qui approuve la demande de remboursement des dépenses.
25. La demande de remboursement des dépenses doit être présentée dans les trente jours après la fin du voyage. Lorsque le montant de l’avance dépasse le montant des dépenses dont le remboursement est demandé, le formulaire de demande de remboursement des dépenses doit être accompagné d’un chèque personnel couvrant la différence. Tous les chèques doivent être faits à l’ordre de la Communauté rurale Beaubassin-est.
26. Sauf circonstances atténuantes, une avance ne peut être autorisée pour une personne dont la justification d’une avance antérieure accuse un retard de plus de trente jours.
27. Les avances doivent être remboursées immédiatement lorsqu’un voyage autorisé est annulé ou reporté pour une période indéterminée.
28. **Exceptions**
29. Toutes les exceptions à la présente politique doivent être soumises par le trésorier au maire pour son opinion écrite et s’il le considère nécessaire, être soumises à l’approbation du conseil municipal et être clairement notées dans le procès-verbal de la réunion.
30. **Fraude**
31. La production d’une demande de remboursement frauduleuse est passible de sanctions disciplinaires.