



## **Politique numéro 2026-10 sur le remboursement des dépenses des employés municipaux**

**ATTENDU QUE** les employés municipaux et les membres du Conseil municipal doivent, dans certains cas, engendrer des dépenses dans le cadre de leurs fonctions;

**ATTENDU QU'**il y a lieu d'adopter une politique pour encadrer les dépenses admissibles et les modalités de remboursement des dépenses engendrées par les employés municipaux et des membres du Conseil municipal.

### **1. Objectif**

La présente Politique a pour but d'établir les règles applicables au remboursement des dépenses engagées par les employés municipaux dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Elle vise également à assurer une gestion saine, uniforme et transparente des fonds publics.

### **2. Définitions**

Dans la présente politique, le sens des termes est le suivant :

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| « Activité » :          | Activité, rencontre, formation, colloque, congrès ou autre évènement auquel un employé participe dans le cadre de ses fonctions et est autorisé par le directeur général. |
| « Conseil » :           | Conseil municipal de la Municipalité de Très-Saint-Rédempteur.  |
| « Directeur général » : | Directeur général de la Municipalité de Très-Saint-Rédempteur.  |
| « Employé » :           | Tout employé municipal et tout membre du conseil.   |
| « Municipalité » :      | Municipalité de Très-Saint-Rédempteur.  |

### **3. Application**

Cette politique s'applique à tous les employés de la Municipalité appelés à engager des dépenses admissibles dans le cadre de leurs fonctions.

#### 4. Principes généraux

Toute dépense admissible remboursable doit :

- Être préalablement autorisée par le directeur général;
- Être directement liée aux fonctions de l'employé;
- Être raisonnable, nécessaire et effectuée dans l'intérêt de la Municipalité;
- Être appuyée par des pièces justificatives complètes et lisibles;
- Respecter les budgets et les politiques en vigueur.

#### 5. Motifs de dépenses

Les motifs visant les dépenses engagées par un employé sont les suivantes :

- Aucun moyen raisonnable ne permet à la Municipalité d'effectuer directement l'achat;
- Le fournisseur exige un mode de paiement autre que ceux autorisés par la Municipalité;
- Le fournisseur exige d'être membre pour effectuer des achats;
- L'achat de fournitures et d'équipements nécessaires à l'exercice de ses fonctions (vêtements de travail, équipement de travail, etc.);
- L'employé effectue des achats personnels en simultané d'achats pour la Municipalité;
- Des frais de repas pour une activité;
- Des frais d'hébergement pour une activité;
- Toutes autres dépenses préalablement autorisées par le directeur général.

#### 6. Fournitures et équipements

Les achats de fournitures et d'équipement sont une dépense admissible lorsque ceux-ci sont nécessaires à l'exercice des fonctions d'un employé. Les conditions suivantes s'appliquent :

- Les mécanismes d'approvisionnement de la Municipalité doivent être privilégiés;
- Tout achat de fournitures ou d'équipement doit préalablement être autorisé par le directeur général;

Les achats sont remboursés selon les dépenses réellement encourues, jusqu'à concurrence des montants annuels maximaux suivants, incluant les taxes :

<b>Fonction</b>	<b>Montant annuel maximal</b>
Inspecteur municipal	250,00 \$
Préposé aux travaux publics	250,00 \$
Technicien en loisirs, culture et vie communautaire	100,00 \$
Employé administratif	100,00 \$

Les dépenses suivantes liées aux fournitures et équipements ne sont pas admissibles :

- Usages personnels;
- Équipements dont la Municipalité dispose déjà en quantité suffisante.

## 7. Frais de repas

Les frais de repas sont une dépense admissible lorsqu'un employé participe à une activité. Les conditions suivantes s'appliquent :

- Aucun repas n'est offert lors de l'activité;
- Un repas est offert lors de l'activité, mais celui-ci est payant;
- L'horaire ou la durée de l'activité empêche raisonnablement l'employé de prendre son repas à son domicile ou à son lieu habituel de travail;
- Dû à des circonstances exceptionnelles liées aux opérations municipales.
- Toutes autres situations préalablement autorisées par le directeur général.

Les frais de repas sont remboursés selon les dépenses réellement encourues, jusqu'à concurrence des montants maximaux suivants, incluant les taxes et le pourboire :

Repas	Montant maximal
Déjeuner	22,00 \$
Dîner	35,00 \$
Souper	55,00 \$

Les dépenses suivantes liées aux frais de repas ne sont pas admissibles :

- Boissons alcoolisées.

## 8. Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement sont une dépense admissible lorsqu'un employé participe à une activité et que la distance, l'horaire ou la durée de celle-ci le justifie. Les conditions suivantes s'appliquent :

- Un établissement d'hébergement offrant un tarif raisonnable compte tenu du contexte et des disponibilités doit être privilégié;
- Une (1) nuitée peut être autorisée lorsque la distance à parcourir, l'horaire de l'activité ou les conditions de déplacement rendent déraisonnable un aller-retour dans la même journée;
- Les nuitées doivent correspondre aux dates de l'activité;
- Une (1) nuitée précédant une activité peut être autorisée lorsque :
  - L'activité débute tôt en matinée;
  - La distance à parcourir est importante;
  - Les conditions météorologiques ou routières le justifient;
  - Lorsque l'arrivée le jour même est jugée déraisonnable.
- Une (1) nuitée suivant une activité peut être autorisée lorsque :
  - L'activité se termine tard en soirée;
  - La distance à parcourir est importante;
  - Les conditions météorologiques ou routières le justifient;
  - Lorsque le retour le jour même est jugé déraisonnable.
- Les arrivées hâtives ou les prolongations de séjour pour des motifs personnels ne sont pas remboursables;
- Toute nuitée supplémentaire doit être préalablement autorisée par le directeur général.

Les dépenses suivantes liées aux frais d'hébergement ne sont pas admissibles :

- Boissons alcoolisées;
- Frais de divertissement;
- Frais personnels.

## **9. Dépenses non admissibles**

Sans s'y limiter, les dépenses suivantes ne sont pas admissibles à une demande remboursement :

- Dépenses personnelles;
- Contraventions et infractions;
- Intérêts sur cartes de crédit;
- Dépenses non appuyées par des pièces justificatives suffisantes;
- Dépenses ne respectant pas la présente politique;
- Dépenses jugées excessives ou non nécessaires;
- Dépenses non préalablement autorisées par le directeur général.

## **10. Procédure de remboursement**

Toute demande de remboursement doit :

- Être soumise dans un délai raisonnable;
- Être complétée sur le *Formulaire de remboursement de dépenses* (annexe A)
- Inclure les informations suivantes :
  - La date de la dépense;
  - Le lieu de la dépense;
  - La description de la dépense;
  - Le coût de la dépense;
- Inclure les pièces justificatives (factures, reçus, confirmation de paiement, etc.);
- Être approuvée par le directeur général.

Les relevés de transaction de cartes de débit ou crédit ne sont pas admissibles comme pièces justificatives.

## **11. Responsabilité**

- L'employé doit :
  - Respecter la présente politique;
  - Faire autoriser par le directeur général toute dépense;
  - Fournir des informations exactes.
- Le directeur général doit :
  - Autoriser les dépenses lorsque celles-ci respectent les dispositions de la présente politique;
  - Vérifier et approuver les demandes de remboursement;
  - Assurer l'application uniforme de la politique;
  - Réviser, au besoin, la présente politique.

## **12. Dispositions particulières**

La Municipalité se réserve le droit de refuser le remboursement de toute dépense jugée excessive, non essentielle, non autorisée ou ne correspondant pas aux fonctions de l'employé.

## **13. Entrée en vigueur**

Cette Politique a été adoptée par le conseil municipal lors de la séance ordinaire du conseil du 9 juin 2026 (résolution numéro 115-06-26). Elle entre en vigueur dès son adoption.

Municipalité de Très-Saint-Rédempteur

---

Julie Lemieux, mairesse

---

Jessica Mc Kenzie, directrice générale et greffière-trésorière

## **ANNEXE A**

### **Formulaire de remboursement de dépenses**



# MUNICIPALITÉ DE TRÈS-SAINT-RÉDEMPTEUR

## Formulaire de remboursement de dépenses

Nom : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

### 1 - DÉPENSES PROFESSIONNELLES <sup>1</sup>

Date	Fournisseur	Achat / description	Évènement / Activité (si applicable)	Montant (tx incl.)	TPS	TVQ	Sous-total	Poste comptable
					- \$	- \$	- \$	
					- \$	- \$	- \$	
					- \$	- \$	- \$	
					- \$	- \$	- \$	
<b>TOTAL</b>					- \$	- \$	- \$	

### 2 - FRAIS DE REPRÉSENTATION (REPAS-HÉBERGEMENT) <sup>1</sup>

Date	Fournisseur	Description	Évènement / Activité (si applicable)	Montant (tx incl.)	TPS	TVQ	Sous-total	Poste comptable
					- \$	- \$	- \$	
					- \$	- \$	- \$	
					- \$	- \$	- \$	
					- \$	- \$	- \$	
<b>TOTAL</b>					- \$	- \$	- \$	

<sup>1</sup> Joindre les pièces justificatives lorsque requis

<b>DÉPENSES</b>	- \$	- \$	- \$	- \$
<b>FR. DE REPRÉSENTATION</b>	- \$	- \$	- \$	- \$
<b>GRAND TOTAL</b>	- \$	- \$	- \$	- \$

Validé par Marie-Noëlle Ledoux, trésorière-adjointe \_\_\_\_\_

Approuvé par Jessica Mc Kenzie, directrice générale \_\_\_\_\_

**Formulaire d'accusé de réception**  
**Politique sur le remboursement des dépenses des employés municipaux**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, confirme avoir lu et compris la Politique sur la gestion des déplacements des employés municipaux et je m'engage à m'y conformer et à respecter l'ensemble de ses dispositions

J'accepte les conditions de la politique librement.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'utilisateur

\_\_\_\_\_  
Date