

**(POLITIQUE)**  
**DÉPENSES DES MEMBRES DU CONSEIL DE LA**  
**COMMUNAUTÉ RURALE BEAUBASSIN-EST**  
**P01(2021)**

## **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 responsabilité 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 responsabilité 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 comptabilité 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 2022.

ADOPTÉ en conseil le 6 décembre 2021

---

Louise Landry, Mairesse

---

Charline Landry, Trésorière/Greffière adjointe

## **Étendue**

---

Matières régies par la présente politique :

- a) Définitions
- b) Généralités
- c) Reçus
- d) Mode de déplacement
- e) Logement
- f) Frais de repas
- g) Autres dépenses d'affaires
- h) Dépenses non remboursables
- i) Préparation de la demande de remboursement des dépenses
- j) Examen et approbation des demandes de remboursement des dépenses
- k) Avances
- l) Exceptions
- m) Fraude

### **A. Définitions**

« conseil ou conseil municipal » désigne le maire et les conseillers ;

« CRBe. Communauté ou municipalité » désigne la Communauté rurale Beaubassin-est ;

« membre du conseil » désigne le maire ou un conseiller ;

### **B. Généralités**

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) L'administration de la Communauté s'occupe des préparatifs de voyage et des inscriptions pour le compte des membres du conseil.
- (4) 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.
- (5) Il est souhaitable que toutes les réservations pour les membres du conseil 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.
- (6) Le maire doit autoriser préalablement toute demande de logement et/ou déplacement par les conseillers à l'extérieur du rayon de 50 kilomètres autour du centre de la municipalité.
  - (7) Le conseil doit autoriser préalablement tout voyage effectué à l'extérieur du Canada par les membres du conseil.
  - (8) Le conseiller qui accompagne un cadre supérieur à une conférence professionnelle destinée aux cadres supérieurs doit recevoir l'approbation au préalable du conseil municipal.
  - (9) 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.
  - (10) Contributions politiques : Il est interdit d'apporter une contribution financière ou autre:
    - a. à un parti politique de n'importe quel palier de gouvernement, au Canada ou à l'étranger; ou,
    - b. à un candidat qui souhaite se faire élire nonobstant le palier de gouvernement, au Canada ou à l'étranger;
    - c. 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. Toute contribution doit être en conformité avec l'article 37(1) de la *Loi sur le financement de l'activité politique*.
  - (11) Nonobstant les conditions énoncées dans l'article 9 de cette politique, un « bar payant » est exigé 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 municipalité va défrayer le coût d'un repas et une consommation alcoolisée par individu.
  - (12) Un compte est établi pour toutes les dépenses des membres du conseil qui se rendent à des Congrès et séminaires (AFMNB, UMN, FCM, activités de jumelage ou tout autre évènement approuvé par le conseil) ainsi que pour les dépenses encourues au nom de la CRBe. Un rapport des dépenses encourues est présenté au conseil sur une base mensuelle. Le montant annuel au budget sera déterminé par le conseil municipal.
  - (13) Tous les voyages et délégations doivent être autorisés par le maire et imputés au compte intitulé dédié pour cette fin.

- (14) Un rapport des dépenses encourues par le conseil municipal sera présenté au conseil et seront publié sur le site Internet de la CRBe.
- (15) Le conseil fixe chaque année un montant mensuelle devant servir à une allocation pour une téléphone cellulaire pour les membres du conseil.
- (16) Dans l'éventualité où un conseiller ou un membre du personnel ne peut pas participer à une activité au nom de la municipalité pour laquelle des billets ont été achetés et dont ceux-ci sont non-remboursables, les billets seront remis au maire pour re-distribution. La priorité sera donnée à des représentants d'organismes à but non-lucratif dans la municipalité.
- (17) Le conseil doit ratifier toutes les nominations des membres du conseil, à un comité ou une commission dont les activités se rapportent aux responsabilités de la CRBe.
- (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 priorité devrait être donnée à ceux qui n'ont pas participé 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 priorité devrait être donnée à ceux qui n'ont pas participé 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) Indemnité journalière : Il est versé une indemnité journalière maximale de 150 \$ ou 75 \$ pour une période de 4 heures et moins aux membres du conseil lorsque ces derniers participent à un congrès, une conférence ou une délégation approuvée par le conseil.
- (21) 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 à M).

### **C. Reçus**

- (1) Toutes les dépenses doivent être étayées de reçus détaillés, sauf disposition contraire de la présenté politique.
- (2) Dans le cas de voyages en avion, et qu'exceptionnellement l'agence de voyage n'a pas envoyé 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 accepté.

- (3) 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.
- (4) Il incombe au requérant qui perd ses reçus d'obtenir des reçus de remplacement.

#### **D. Mode de déplacement**

- (1) Les membres du conseil reçoivent une allocation mensuelle pour usage de leur véhicule personnel aux fins de déplacements dans un rayon de 50 kilomètres autour du centre de la municipalité. Le conseil fixera chaque année ce montant devant servir à une indemnité mensuelle de voiture pour les membres du conseil.
- (2) Les membres du conseil auront droit à un remboursement pour les déplacements à l'extérieur du rayon de 50 kilomètres autour du centre de la municipalité à un taux fixe par kilomètre équivalant à celui en cours au gouvernement provincial. Si le voyage est à l'extérieur du rayon de 50 kilomètres autour du centre de la municipalité, l'explication du voyage et l'approbation du maire doivent accompagner la demande de remboursement des dépenses.
- (3) Si le requérant choisit d'utiliser son propre véhicule pour le compte de la CRBe au lieu du voyage par avion pour un congrès, une conférence ou une délégation approuvée par le conseil, bien que le voyage par avion soit le mode de déplacement qui convienne, le taux de remboursement au kilomètre n'est pas applicable. La CRBe remboursera un maximum du prix qu'elle aurait payé si le requérant avait voyagé par avion jusqu'à concurrence du meilleur taux en classe économique. Le montant maximum remboursable est le moindre de :
  - a. le meilleur taux par avion, ou;
  - b. 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.).
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) 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.

- (7) 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.
- (8) Les reçus fournis à l'achat d'essence et le contrat de location doivent être annexés à la demande de remboursement des dépenses.
- (9) Les reçus pour les taxis sont requis pour remboursement.
- (10) Un membre du personnel aura droit à un remboursement un taux fixe par kilomètre équivalant à celui en cours au gouvernement provincial pour le déplacement encouru en voiture.

#### **E. Logement**

- (1) 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. Toutes demandes de remboursement pour un logement par un membre du conseil doivent être approuvées au préalable par le maire.
- (2) Le tarif gouvernemental réduit doit être demandé et la demande de remboursement des dépenses doit s'étayer de reçus.

#### **F. Frais de repas**

- (1) La CRBe remboursera les frais de repas, sous réserve des lignes directrices suivantes :
  - a. Repas d'affaires: Les noms des invités et l'objet de la réunion doivent être clairement indiqués sur la demande de remboursement des dépenses. Les repas remboursables seront remboursés selon les limites à l'article E. (1) d) ci-dessous. Toutes repas d'affaire pour un membre du conseil doivent être approuvées au préalable par le maire.
  - b. Cours ou séminaires à l'extérieur de la CRBe: Les frais de repas sont remboursables conformément aux lignes directrices de la présente politique.
  - c. 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.
  - d. Sans reçu : Le requérant peut réclamer ses frais de repas dans les limites ci-dessous:
    - Au Nouveau-Brunswick:
      - 3 repas, pleine journée - 65 \$
    - Pour repas individuels :
      - Petit déjeuner - 15 \$
      - Déjeuner - 25 \$
      - Dîner - 40 \$

À l'extérieur du Nouveau-Brunswick

- 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 indemnité journalière. L'indemnité journalière est 65\$ au Nouveau-Brunswick et 100\$ à l'extérieur du Nouveau-Brunswick.

- (2) 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.
- (3) 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 activité. Les activités doivent être reliées aux activités de la CRBe, au nom de la CRBe ou pour le meilleur intérêt de la CRBe.
- (4) Brevages alcoolisés : Le remboursement de dépenses pour des breuvages alcoolisés sont comme suit :
  - a. Pour le maire ou son représentant : à la discrétion du maire ou de son représentant.
  - b. Conseillers : sujet à l'approbation du maire.
  - c. Membres du personnel: sujet à l'approbation du maire.

**G. Autres dépenses d'affaires**

- (1) Les autres dépenses non prévues ci-dessus, et engagées pour le compte de la CRBe, doivent être approuvées à l'avance par le maire pour les membres du conseil et de la direction générale pour les membres du personnel. Le remboursement se fait sur présentation de reçus officiels sauf disposition contraire de la présente politique.
- (2) Les frais de stationnement, les frais de péage routier et de péage de ponts sont remboursés sur présentation des reçus officiels.
- (3) Le requérant qui voyage pour le compte de la CRBe peut demander le remboursement de frais d'appels interurbains raisonnables à la famille.
- (4) 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'indemnité maximale est applicable pour 8 heures par jour.

## **H. Dépenses non remboursables**

### **(1) Dépenses normalement non remboursables :**

- a. 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.
- b. 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.

## **I. Préparation de la demande de remboursement des dépenses**

- (1) 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.
- (2) Quand présenter une demande de remboursement des dépenses : Les demandes de remboursement des dépenses doivent être présentées au plus tard soixante (60) jours suivant la dépense encourue. La demande présentée plus de deux mois après la date de la dépense pertinente peut être refusée.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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.

## **J. Examen et approbation des demandes de remboursement des dépenses**

- (1) Il est du domaine de responsabilité 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.

## **K. Avances**

- (1) 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.
- (2) La demande de remboursement des dépenses qui portent une avance 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.
- (3) 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.
- (4) Les avances doivent être remboursées immédiatement lorsqu'un voyage autorisé est annulé ou reporté pour une période indéterminée.

## **L. Exceptions**

- (1) 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.

## **M. Fraude**

- (1) La production d'une demande de remboursement frauduleuse est passible de sanctions disciplinaires.