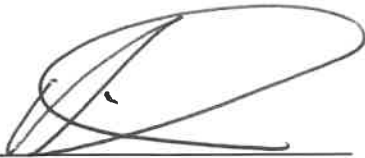


**POLITIQUE  
PA2019-020**

**POLITIQUE  
SUR  
LES ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENTS**

Adoptée par le conseil municipal de Tracadie  
lors de la réunion ordinaire du 15 octobre 2019



Denis Losier  
Maire



Joey Thibodeau  
Greffier municipal





**POLITIQUE SUR LES ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENTS  
DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE**

**TABLE DES MATIÈRES**

Énoncé de la politique.....	2
Définitions.....	3
Remboursement pour déplacement.....	3
Remboursement pour hébergement.....	3
Remboursement pour repas.....	3
Frais de représentation.....	4
Formulaire.....	4
Dispositions générales.....	4



**POLITIQUE SUR LES ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENTS  
DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE**

**ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE**

La Municipalité régionale de Tracadie a comme but d'assurer une gestion respectant ses capacités budgétaires et selon les règles comptables modernes et de façon juste, impartiale et contrôlable.

Par la présente politique, la Municipalité régionale de Tracadie vise les objectifs suivants :

- maintenir un système actuel pour les remboursements reliés aux déplacements, hébergements et repas;
- identifier les taux, échelles et montant maximum pour remboursement;
- mettre en place un mécanisme de contrôle pour assurer des remboursements à l'intérieur des budgets approuvés par la municipalité.

La présente politique est pour tous les élus et les employés de la municipalité.

Cette politique est un guide et le conseil municipal peut, s'il le juge à propos, déroger de celle-ci lors de circonstances exceptionnelles.

La Municipalité régionale de Tracadie par l'intermédiaire de son directeur général se réserve aussi le droit d'interprétation et de la mise en application de toutes les dispositions de la présente politique. Ladite interprétation sera en conformité avec les objectifs de la politique. Il n'y aura aucun droit de recours.

*N.B. Le genre masculin est utilisé afin d'abrégé le texte.*



**POLITIQUE SUR LES ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENTS  
DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE**

**DÉFINITIONS**

1. Dans la présente politique :

**Conseil** désigne le conseil municipal de Tracadie.

**Municipalité** désigne la Municipalité régionale de Tracadie;

**Directeur général** désigne le directeur général de la Municipalité régionale de Tracadie.

**REMBOURSEMENT POUR DÉPLACEMENT**

2. Lorsqu'il utilise son propre véhicule, un élu ou un employé est remboursé au taux en vigueur selon la présente politique pour chaque kilomètre réel parcouru dans le cadre d'une activité à l'extérieur de la municipalité. La direction des Finances peut demander une preuve du kilométrage parcouru.
3. Le taux de remboursement pour chaque kilomètre de déplacement est de 0,52 \$.
4. Les frais de stationnement sont remboursables sur présentation des pièces justificatives.

**REMBOURSEMENT POUR HÉBERGEMENT**

5. Les frais d'hébergement doivent être préautorisés par le directeur général avant d'assurer un remboursement si ceux-ci sont de plus de 150 \$ avant taxes. Les taux du gouvernement provincial doivent être utilisés dans la mesure du possible.
6. Aucuns frais liés au service de bar, vidéo ou tout autre service aux chambres ne sera remboursé par la Municipalité.

**REMBOURSEMENT POUR REPAS**

7. Le maximum quotidien alloué pour les repas est de 50,00 \$ et déterminé comme suit :



**POLITIQUE SUR LES ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENTS  
DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE**

- a) pour un déjeuner : 10,00 \$,
- b) pour un dîner : 15,00 \$
- c) pour un souper : 25,00 \$

Le montant autorisé pour les repas est transférable d'un repas à l'autre sans dépasser la limite de remboursement de 50 \$ par jour.

- 8. Les coûts d'alcool ne sont pas couverts par la municipalité.
- 9. Si lors d'une activité ou pour un hébergement, des repas sont fournis, aucun remboursement ne sera accordé.

**FRAIS DE REPRÉSENTATION**

- 10. Aucune allocation ni frais de déplacement excédentaire de ceux prévus dans la présente politique ne doivent être accordés à la personne pour des frais de représentation à moins d'une autorisation du conseil municipal ou du directeur général. Nonobstant le libellé ci-haut mentionné, le maire et le directeur général peuvent se prévaloir des frais de représentation pourvu qu'ils présentent des preuves justificatives, incluant tous les détails.

**FORMULAIRE**

- 11. Toutes demandes de remboursement doivent être, au préalable, présentées au gestionnaire respectif et/ou au directeur général pour approbation en utilisant le formulaire de dépenses approuvé par la municipalité.
- 12. La municipalité procède au remboursement dans les 21 jours suivant la réception au département des finances du formulaire de dépenses conformément complété en regard des exigences et dûment approuvé par l'autorité compétente.

**DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 13. Les demandes de remboursement doivent être approuvées par le directeur général et la direction des finances en utilisant les formulaires de la Municipalité.
- 14. La présente politique est assujettie à la Politique sur les achats de la Municipalité.