



Municipalité de Rivière-Saint-Jean

RÈGLEMENT 08-26 AYANT POUR OBJET DE MODIFIER LE RÈGLEMENT 02-24 AYANT POUR OBJET LES TARIFS ET LES FRAIS DE DÉPLACEMENTS DES EMPLOYÉS ET DES ÉLUS DE LA MUNICIPALITÉ DE RIVIÈRE-SAINT-JEAN

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Rivière-Saint-Jean a adopté en date du 16 janvier 2024, le règlement des tarifs et frais de déplacements des employés et des élus de la municipalité;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu pour la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie de réviser la politique de frais de déplacement applicable aux employés et aux élus;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du 5 mai 2026;

CONSIDÉRANT QU'un projet de règlement a été déposé lors de la séance ordinaire du conseil tenu le 5 mai 2026 et que des copies ont été mises à la disposition du public;

ADOPTER À L'UNANIMITÉ

D'adopter le Règlement numéro **08-26** intitulé : « Règlement relatif aux tarifs et frais de déplacements des employés et des élus de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie » et qu'il soit statué et décrété ce qui suit, à savoir :

ARTICLE 1: PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2: APPLICATION

Le présent règlement s'applique aux salariés, membres du personnel cadre et aux membres du conseil de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie, ci-après appelés « requérant ».

ARTICLE 3: OBJECTIF DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établit les exigences relatives aux frais de déplacement engagés pour le compte et dans l'intérêt de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie et fournit des moyens de contrôle raisonnables de l'utilisation par les employés et les élus des fonds de la municipalité pour les déplacements et autres raisons d'affaires.

ARTICLE 4: AUTORISATION DE DÉPLACEMENT DES EMPLOYÉS

Tout déplacement effectué par un employé de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie doit être approuvé par le fonctionnaire de la municipalité responsable de sa supervision, et ce, en fonction des montants affectés dans le budget et des lignes directrices établies dans le présent règlement. En cas d'absence dudit fonctionnaire de la municipalité ayant pour effet d'empêcher un déplacement nécessaire à l'emploi, le déplacement de l'employé pourra être autorisé par le directeur général, la directrice générale adjointe, ou la mairesse selon le cas, et ce, en fonction des montants affectés dans le budget et des lignes directrices établies dans le présent règlement.

ARTICLE 5: AUTORISATION DE DÉPLACEMENT DU DIRECTRICE GÉNÉRALE ET DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE

Tout déplacement effectué par le directeur général et directrice adjointe, doit être approuvé par le conseil municipal, et ce, en fonction des montants affectés dans le budget et des lignes directrices établies dans le présent règlement.

ARTICLE 6: AUTORISATION DE DÉPLACEMENT DES ÉLUS

Tout déplacement effectué par un élu doit être approuvé par le conseil municipal de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie.

Nonobstant ce qui précède, la mairesse pourra autoriser le déplacement d'un élu qui n'a pu être prévu à l'avance et qu'il juge nécessaire pour la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie. Une telle autorisation devra respecter les prévisions budgétaires et devra être justifiée par le conseil municipal à la séance subséquente.

ARTICLE 7: FRAIS JUSTIFIÉS

Les moyens de transport, de logement et de subsistance qui peuvent être utilisés par un requérant à l'occasion d'un déplacement sont déterminés par le conseil municipal de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie.

Pour être remboursables conformément au présent règlement, les frais de déplacement doivent être nécessaires à l'emploi, raisonnables, liés à un déplacement autorisé et être effectués dans l'intérêt de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie et conformément aux conditions prévues au présent règlement.

Un membre du conseil de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie peut, s'il assiste pour le compte de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie à une rencontre d'un organisme et que cet organisme rembourse les frais de déplacement des membres présents, réclamer le remboursement de ses frais de déplacement auprès de la municipalité conformément au présent règlement, et ce, aux conditions suivantes :

- Le déplacement doit être autorisé par résolution du conseil de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie;
- Le membre du conseil de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie doit réclamer au nom de la municipalité les frais de déplacement remboursables par l'organisme concerné et remettre une copie de cette réclamation à la municipalité.

ARTICLE 8: VÉHICULE PERSONNEL

Tout requérant autorisé à utiliser son véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement effectué dans l'intérêt de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie reçoit une compensation de base en fonction du prix de l'essence ordinaire observé à la pompe pour la région Côte-Nord selon le ministère des Ressources Naturelles du Québec. Cette compensation est révisée trimestriellement à partir de l'entrée en vigueur du présent règlement.

La compensation de base est établie plus précisément comme suit :

PRIX DE L'ESSENCE AU LITRE (\$)	COMPENSATION DE BASE (\$)
DE 0.70 À 0.8699	0.52
DE 0.87 À 0.9699	0.53
DE 0.97 À 1.0699	0.54

DE 1.07 À 1.1699	0.55
DE 1.17 À 1.2699	0.56
DE 1.27 À 1.3699	0.57
DE 1.37 À 1.4699	0.58
DE 1.47 À 1.5699	0.59
DE 1.57 À 1.6699	0.60
DE 1.67 À 1.7699	0.61
DE 1.77 À 1.8699	0.62
DE 1.87 À 1.9699	0.63
DE 1.97 À 2.0699	0.64
DE 2.07 À 2.1699	0.65
DE 2.17 À 2.2699	0.66
DE 2.27 À 2.3699	0.67
DE 2.37 À 2.4699	0.68
DE 2.47 À 2.5699	0.69
DE 2.57 À 2.6699	0.70
DE 2.67 À 2.7699	0.71

Cette compensation de base est majorée de trois cents (0,03 \$) pour le kilométrage effectué sur une route gravellée.

Les frais de péage et de stationnement inhérents aux déplacements autorisés sont remboursables sur présentation des pièces justificatives.

Nonobstant ce qui précède, tout requérant qui effectue un déplacement à l'extérieur de la région « Côte-Nord » avec son véhicule personnel, et ce, pour une destination où l'avion représente un moyen de transport disponible, reçoit une compensation égale au prix du billet d'avion réservé dès que possible pour ladite destination majorée de vingt-cinq dollars (25,00 \$). Cette compensation tient lieu de tous les frais supplémentaires reliés au choix du requérant d'utiliser son véhicule personnel plutôt que l'avion dont les frais inhérents à l'utilisation du véhicule, tels que roulage, péage et stationnement et les frais de logement pour les couchers supplémentaires à l'extérieur du domicile en conséquence du choix du requérant d'utiliser son véhicule personnel.

ARTICLE 9: MOTONEIGE ET VÉHICULE TOUT-TERRAIN

Tout requérant autorisé à utiliser sa motoneige et son véhicule tout-terrain personnel, et ce, dans le cadre d'un déplacement effectué dans l'intérêt de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie pour l'évaluation et l'inspection de propriétés non accessibles par voie routière, reçoit une compensation de 160,00 \$ par jour incluant l'essence pour l'utilisation de la motoneige et une compensation de 140,00 \$ par jour incluant l'essence pour l'utilisation du véhicule tout-terrain.

ARTICLE 10: COVOITURAGE

Tout requérant qui effectue du covoiturage reçoit une compensation équivalente à la moitié du prix de l'essence ordinaire observé à la pompe pour la région Côte-Nord selon le ministère des Ressources Naturelles du Québec.

ARTICLE 11: TAXI

Tout requérant qui utilise un taxi comme moyen de transport dans le cadre de ses fonctions a droit au remboursement des frais réels encourus sur présentation des pièces justificatives.

ARTICLE 12: TRANSPORT EN COMMUN (AVION, AUTOBUS, TRAIN, MÉTRO, TRAVERSIER, ETC.)

Le prix du billet est remboursé sur présentation de la pièce justificative.

ARTICLE 13: LOCATION D'UNE AUTOMOBILE

La voiture de location est autorisée comme moyen de transport lorsque le requérant ne possède pas son véhicule personnel et qu'il doit effectuer un déplacement relié à son emploi pour le compte et dans l'intérêt de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie.

Les frais réels encourus y compris les frais d'essence sont remboursables sur présentation des pièces justificatives.

ARTICLE 14: AVION NOLISÉ

Tout déplacement par avion nolisé doit être autorisé par la personne à qui il incombe d'autoriser le déplacement aux termes du présent règlement. La demande doit être faite en cas d'urgence ou lorsque le coût du voyage nolisé est inférieur à l'ensemble des frais.

ARTICLE 15: FRAIS DE LOGEMENT

Tout requérant qui loge dans un établissement hôtelier dans l'exercice de ses fonctions a droit au remboursement des frais réels de logement encourus sur présentation des pièces justificatives. Les réservations d'hôtel sont effectuées par la Directrice adjointe ou par le Directeur Général

Tout requérant qui ne peut produire un reçu d'un établissement commercial a droit à une compensation de cinquante dollars (50,00 \$) par soir de coucher.

ARTICLE 16: FRAIS DIVERS

À l'intérieur de la région « Minganie », tout requérant qui doit assister à une rencontre après 17 h 30 et tout requérant qui doit coucher à l'extérieur de son domicile et ce, dans l'exercice de ses fonctions a droit à une allocation forfaitaire de vingt dollars (20,00 \$) par soir de réunion ou soir de coucher.

À l'extérieur de la région « Minganie », tout requérant qui doit assister à une rencontre et tout requérant qui doit coucher à l'extérieur de son domicile et ce, dans l'exercice de ses fonctions a droit à une allocation forfaitaire de cinquante dollars (50,00 \$) par soir de réunion ou soir de coucher.

Ces allocations forfaitaires pour frais divers couvrent les frais de pourboire, de goûter en fin de soirée, le cas échéant, et autres dépenses inhérentes au déplacement.

Les frais reliés aux branchements à internet nécessaires à l'emploi occasionnés lors d'un déplacement autorisé peuvent être remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Les frais reliés aux appels téléphoniques occasionnés lors d'un déplacement autorisé peuvent être remboursés sur présentation des pièces justificatives.

ARTICLE 17: FRAIS DE REPAS

Tout requérant a droit, dans le cadre d'un déplacement autorisé aux termes du présent règlement, aux allocations de repas suivantes incluant les taxes et pourboires et ce, pour les repas normalement pris après ces heures de départ ou avant ces heures de retour :

- Déjeuner : 25,00 \$ lorsque le départ du requérant s'effectue avant 8 h 00 ;

- Dîner : 35,00 \$ lorsque le déplacement du requérant nécessite un départ avant 12 h 00 et un retour après 13 h 00;
- Souper : 45,00 \$ lorsque le départ du requérant s'effectue avant 17 h 00 et lorsque le retour du requérant s'effectue après 17 h 30.

ARTICLE 18: FRAIS DE REPRÉSENTATION

La mairesse et la directrice générale sont autorisés à payer des frais de représentation lesquels sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

ARTICLE 19: REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Toute réclamation doit être effectuée sur le formulaire « rapport de dépenses » accompagné des pièces justificatives exigées dans le présent règlement ;

Toute réclamation pour un déplacement effectué à l'extérieur des limites du territoire de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie doit être accompagnée d'une pièce prouvant que le trajet a été effectué ;

Le formulaire « rapport de dépenses », ainsi que lesdites pièces doivent être remis à qui il incombe d'autoriser le déplacement.

Toute réclamation doit être produite dans les trente (30) jours suivants la date où les dépenses ont été effectuées.

ARTICLE 20: AVANCE DE DÉPLACEMENT

Une avance de déplacement peut être accordée à un requérant qui en fait la demande par le directeur général ou par la directrice générale adjointe. Cette avance est faite en fonction des dépenses approximatives pour un déplacement autorisé dans l'intérêt de la municipalité de Rivière-St-Jean/Magpie et remboursable en vertu du présent règlement.

ARTICLE 21: ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace tout autre règlement portant sur les mêmes matières et étant inconciliable avec le présent règlement.

ARTICLE 22: ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Donné à Rivière-Saint-Jean, ce 09 juin 2026

Georges Bachand
Maire

Mylène Poirier
Directrice adjointe

Avis de motion :	5 mai 2026
Présentation du projet de règlement :	5 mai 2026
Adoption du règlement :	9 juin 2026
Entrée en vigueur :	9 juin 2026
Avis de promulgation :	10 juin 2026