

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE L'ISLET
MUNICIPALITÉ DE TOURVILLE**

**RÈGLEMENT NO 6-2000
ÉTABLISSANT UN TARIF APPLICABLE AUX CAS OÙ DES DÉPENSES SONT OCCASIONNÉES
POUR LE COMPTE DE LA MUNICIPALITÉ DE TOURVILLE**

- ATTENDU QUE** la Loi Sur le traitement des élus municipaux (L.R.Q., c T-11.001) prévoit que le conseil de la municipalité peut, par règlement, établir un tarif applicable au cas où des dépenses sont occasionnées pour le compte de la municipalité ;
- ATTENDU QU'** le conseil considère qu'il est dans l'intérêt de l'efficacité administrative qu'un tel tarif soit adopté ;
- ATTENDU QU'** un avis de motion du présent règlement a été donné par Gilles Blanchet, conseiller municipal, le 5 septembre 2000 ;
- EN CONSÉQUENCE** sur une proposition du conseiller Gilles Blanchet, appuyé par le conseillère Suzie Leblanc, il est résolu unanimement **Que** : le présent règlement soit adopté ;

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2

Est établi, par le présent règlement, un tarif applicable aux cas où toute dépense prévue par ce règlement est occasionnées pour le compte de la municipalité pour toute catégorie d'actes posés au Québec et dont le but n'est pas un déplacement hors du Québec.

ARTICLE 3

L'entrée en vigueur du présent règlement n'exempte pas le membre du conseil municipal, autre que le maire ou le membre du conseil que le maire désigne pour le remplacer lorsqu'il lui est impossible de représenter la municipalité, de recevoir du conseil une autorisation préalable à poser l'acte duquel la dépense découle.

ARTICLE 4

L' élu ou l'employé aura droit au remboursement des sommes établies au présent règlement à l'égard de tout acte accompli ou de dépenses engagées alors que le membre du conseil ou l'employé représente la municipalité ou alors qu'il participe à tout congrès, colloque ou autre événement tenu aux fins de fournir de l'information ou de la formation utile pour l'exercice de ses fonctions, mais ne s'applique pas à l'égard des actes accomplis ou de dépenses engagées à l'occasion d'une séance du conseil ou d'un autre organisme de la municipalité, d'un organisme mandataire de celle-ci ou à l'occasion de toute réunion en vue de préparer une telle séance ou d'en tirer des conclusions.

ARTICLE 5

Tout élu municipal ou employé dûment autorisé a droit au remboursement des dépenses selon le tarif établi comme suit :

- a) Frais de déplacement lors de l'utilisation de son véhicule moteur : 0,32 \$ par kilomètre parcouru ;
- b) Frais de repas ;

Le montant de la facture ou le montant maximum suivant :

- I) Frais de petits déjeuners : 7,00 \$
- II) Frais de diners : 13,00 \$
- III) Frais de souper : 15,00 \$

c) Frais d'hébergement

Le montant de la facture ou le montant maximum suivant : 100,00 \$ la nuit.

ARTICLE 6

L' élu ou l' employé qui pose un acte donnant droit à un remboursement de dépenses, peut recevoir de la municipalité, sur autorisation du conseil, une avance représentant 100% de la ou des dépenses qui découlent de l'acte ou des actes : pour avoir droit au paiement de cette avance, l' élu ou l' employé doit présenter au secrétaire – trésorier la formule fournie par la municipalité, dûment complétée et signée, attestant des dépenses prévues. Pour avoir droit à cette avance, l' élu ou l' employé doit l' avoir remis au secrétaire – trésorier au moins deux (2) jours avant la séance du conseil.

ARTICLE 7

Advenant qu' un élu ou un employé ait perçu une avance pour un acte qu' il n' aura pas posé, l' élu ou l' employé devra rembourser la somme reçue au plus tard le dixième jour suivant la date où ledit acte devait être posé.

ARTICLE 8

Advenant que l' avance soit pour une dépense non tarifée en vertu du présent règlement, le membre du conseil ou l' employé devra remettre à la Municipalité, dans le même délai que celui prévue au paragraphe précédent, tout excédent du montant de l' avance sur celui du remboursement auquel le membre ou l' employé a droit en vertu de la loi.

ARTICLE 9

Pour réclamer le remboursement d' une dépense, l' élu ou l' employé devra présenter au secrétaire – trésorier la formule fournie par la municipalité dûment complétée et signée.

Devront être jointe à cette formule les pièces justificatives suivantes :

Pour les frais de déplacement :

- I) par l' utilisation d' un véhicule automobile : aucune pièce justificative ;
- II) de toute autre façon (autobus, train, avion, etc.) : la facture attestant la dépense ou le reçu qui atteste son paiement.

Pour frais de restauration : facture ou reçu

Pour les frais d' hébergement : facture ou reçu.

Pour toute autre dépense : la facture attestant la dépense ou le reçu attestant son paiement.

ARTICLE 10

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ LE 6 NOVEMBRE 2000

Michel Lord
Maire

Normand Blier
Secrétaire-trésorier