

Politique administrative <i>Administrative policy</i>	No. 10R2022
DÉPLACEMENTS <i>Traveling</i>	Résolution no : 2022-098 Adopté le : 18 octobre 2022 <i>Adopted on: October 18, 2022</i>

<p>1. BUT</p> <p>Établir des règles, normes et procédures uniformes qui s'appliquent aux déplacements des représentants de la municipalité d'Edmundston</p> <p>2. ÉTENDUE</p> <p>2.1 La présente politique vise à établir des lignes directrices concernant les déplacements pour affaires reliées aux activités de la municipalité des personnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Membres du conseil municipal b) Employés et employées municipaux c) Représentants et représentantes de la municipalité <p>2.2 Toutes dispositions contenues dans les arrêtés municipaux et/ou conventions collectives de la municipalité d'Edmundston ont préséance sur les modalités de la présente politique.</p> <p>3. OBJECTIFS</p> <p>Établir une procédure uniforme, constante et équitable pour l'ensemble de l'organisation et éliminer toute possibilité de conflit ou d'ambiguïté dans les réclamations de dépenses de déplacements.</p> <p>4. DÉFINITIONS</p> <p>« Chiffrier d'analyse de déplacement » signifie le chiffrier Excel à utiliser pour identifier le moyen de transport le plus économique entre un véhicule de location et un véhicule personnel avec les paramètres du déplacement. (<i>analysis spreadsheet</i>)</p> <p>« Hébergement privé » signifie un hébergement chez un membre de la famille ou un ami ou une amie lors d'un déplacement pour la municipalité à plus de 70 km de la municipalité. (<i>private accommodation</i>)</p>	<p>1. PURPOSE</p> <p>To establish rules, standards and procedures that apply to business travel for any representative of the municipality of Edmundston.</p> <p>2. SCOPE</p> <p>2.1 This policy is intended to establish guidelines for business travel related to municipal activities for the following people:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Council members b) Municipal employees c) Representatives of the municipality <p>2.2 All provisions contained in the municipal by-laws and/or collective agreements of the municipality of Edmundston have precedence to the terms of this policy.</p> <p>3. OBJECTIVES</p> <p>To establish a uniform, consistent, and fair procedure for the entire organization and to eliminate any possibility of conflict or ambiguity in travel expense claims.</p> <p>4. DEFINITIONS</p> <p>“Analysis spreadsheet” means the Excel spreadsheet to be used to identify the most economical means of transport between a rental vehicle and a personal vehicle with the travel parameters. (<i>chiffrier d'analyse de déplacement</i>)</p> <p>“Private accommodation” means lodging accommodation with a family member or friend when travelling for the municipality more than 70 km from the municipality (<i>hébergement privé</i>)</p>
--	---

<p>4. MODALITÉS DE LA POLITIQUE</p> <p>4.1 AUTORISATION</p> <p>4.1.1 Les déplacements du maire, des conseillers et du directeur général seront identifiés sur un rapport mensuel, dont une copie sera remise aux membres du conseil municipal à la fin de chaque mois. Toutefois, les déplacements des conseillers municipaux et du directeur général doivent être approuvés au préalable par le maire.</p> <p>4.1.2 Tous les autres déplacements sont approuvés de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le directeur général approuve les déplacements du directeur général adjoint aux opérations, du directeur du Service de développement ainsi que du directeur des Services administratifs; b) Le directeur général ou le directeur général adjoint approuve les déplacements des directeurs de services; c) Les directeurs de services approuvent les déplacements de leurs cadres et des employés syndiqués de leur service respectif. <p>4.2 REMBOURSEMENTS</p> <p>4.2.1 <u>Moyens de transport</u> – Toute personne demandant le remboursement des frais de déplacement pour affaires municipales doit avoir fait les efforts nécessaires pour limiter les dépenses autant que possible. Afin d’encadrer ces efforts, tous les déplacements doivent être analysés par le chiffrer d’analyse des déplacements (annexe A), qui permet d’identifier le moyen le plus économique de se rendre à destination. La priorisation des moyens de transport est établie comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Véhicule municipal (à l’exception des conseillers municipaux) b) Le plus économique, selon le chiffrer d’analyse, entre le véhicule de location ou le véhicule personnel <p>4.2.1.1 Les remboursements sont établis comme suit :</p>	<p>4. TERMS OF THE POLICY</p> <p>4.1 AUTHORIZATION</p> <p>4.1.1 Business trips for the mayor, councillors and the chief administrative officer (CAO) will be identified on a monthly report and a copy will be sent to municipal council members at the end of each month. However, business trips for councillors and the CAO must be approved in advance by the mayor.</p> <p>4.1.2 All other business trips must be approved as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) The CAO approves business trips of the assistant chief administrative officer to operations, the director of Development Services, and the director of Administrative Services; b) The CAO or the assistant CAO approves business trips for department directors; c) The Department directors approve business trips for their departments’ management and unionized employees. <p>4.2 REIMBURSEMENT</p> <p>4.2.1 <u>Transportation</u> – Any person requesting reimbursement of travel expenses for municipal affairs shall have made the necessary efforts to contain costs whenever possible. To guide these efforts, all trips shall be evaluated with the analysis spreadsheet (<i>annexe A</i>), which identifies the most economical way to get to the destination. The prioritization of transport is as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Municipal vehicle (excluding municipal councillors) b) The most economical, according to the analysis spreadsheet, between a rental or a personal vehicle <p>4.2.1.1 Refunds are as follows:</p>
---	--

<p>a) <u>Véhicule municipal ou de location</u></p> <p>Aucun remboursement de dépenses de km. Seuls les frais d'essence assumés par l'utilisateur sont remboursables.</p> <p>b) <u>Véhicule personnel</u></p> <p>Si le mode de transport identifié par le chiffrier est le véhicule personnel, alors l'utilisateur a droit au plein taux de remboursement pour déplacement extérieur à plus de 70 km de la municipalité. Le taux de remboursement est égal au taux de l'indemnité du kilométrage en vigueur de la Directive sur les frais de déplacement du gouvernement du Nouveau-Brunswick.</p> <p>Dans le cas où le mode de transport identifié est un véhicule de location, mais qu'aucun n'est disponible, l'utilisateur a droit au plein taux de remboursement pour déplacement extérieur à plus de 70 km de la municipalité. Est également jugé non disponible un véhicule de location qui n'est pas muni de pneus d'hiver entre les mois de décembre et mars de l'année suivante.</p> <p>Enfin, dans le cas où le mode de transport identifié est un véhicule municipal ou un véhicule de location, mais que l'utilisateur choisit d'utiliser son véhicule personnel, la municipalité remboursera l'utilisateur l'équivalent des dépenses encourues par l'utilisation du véhicule identifié par le chiffrier.</p> <p>c) <u>Autres</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Taxis : utilisation raisonnable – reçu de plus de 5 \$ remboursable • Avion : autorisé sous conditions : distance à parcourir, facteur temps ou urgence. 	<p>a) <u>Municipal or rental vehicle</u></p> <p>No mileage expense reimbursement. Only gas costs, purchased by the user, are refundable.</p> <p>b) <u>Personal vehicle</u></p> <p>If the vehicle identified by the spreadsheet is the personal vehicle, the user is entitled to the full rate of reimbursement for out-of-town travel that exceeds 70 km of the municipality. The reimbursement rate is equal to the current kilometric allowance rate of the Government of New Brunswick's Travel Expenses Policy.</p> <p>If the vehicle identified by the spreadsheet is a rental vehicle, but none is available, the user is entitled to full reimbursement for out-of-town travel that exceeds 70 km of the municipality. Is found not available a rental vehicle that is not equipped with winter tires between December and March of the following year.</p> <p>Finally, if the identified vehicle is a municipal or rental vehicle, but the user chooses to use his personal vehicle, the municipality will reimburse the user the equivalent of expenses incurred by the vehicle identified by the spreadsheet.</p> <p>c) <u>Other</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Taxis: reasonable use – receipts over \$5 reimbursable through the expense account. • Air travel: to be authorized based on conditions: distance to be travelled, timing or urgency.
---	--

4.2.2 Logement

Le membre du conseil municipal, le représentant, la représentante ou l'employé, l'employée peut :

- a) régler lui-même ou elle-même la note pour son logement et demander le remboursement de sa facture;
- b) faire une facturation directe à la municipalité et régler lui-même ou elle-même la note pour les autres dépenses personnelles encourues;
- c) recevoir une allocation de 15 \$/soir sans reçu, pour un hébergement privé.

4.2.4 Repas

- a) Remboursement selon le taux fixé ci-dessous ou la convention collective prévue à cet effet, et ce, à condition que le repas ne soit pas inclus avec l'inscription.
 - Déjeuner : 15 \$
 - Diner : 20 \$
 - Souper : 35 \$
- b) Pour une partie de la journée, le taux est remboursé selon le taux du repas en question.
- c) Pour une réclamation pleine journée, la personne doit quitter avant 8 h le matin et retourner après 18 h le soir.

5. PROCESSUS DE RÉCLAMATION

5.1 Une réclamation démontrant les dépenses réelles doit être fournie dans les trente jours suivant l'activité, et ce, selon les procédures suivantes :

- 5.1.1 Pour le conseil municipal, remplir de réclamation (annexe B)
- 5.1.2 Pour le personnel, remplir le formulaire de réquisition (annexe C) en détaillant les dépenses effectuées
- 5.1.3 Fournir les pièces justificatives applicables, telles :
 - a) convocation et/ou ordre du jour de l'activité
 - b) frais de transport en commun (avion, train, autobus)
 - c) logement payé (exclu si facturation directe)
 - d) location de voiture incluant assurances

4.2.2 Lodging

A council member, a representative or employee may:

- a) pay up front for his or her lodging expenses and ask for reimbursement;
- b) have direct billing to the municipality and pay for other personal expenses incurred during the stay;
- c) receive a private accommodation allocation of \$15/night without receipt.

4.2.4 Meals

- a) Reimbursement according to the fixed rate below or to the collective agreement, under the condition that the meal is not included with any registration costs.
 - Breakfast: \$15
 - Lunch: \$20
 - Dinner: \$35
- b) For part of the day, the rate is reimbursed according to the rate of the meal in question.
- c) For a complete day's claim, the person shall leave before 8 a.m., and return after 6 p.m.

5. CLAIM PROCESS

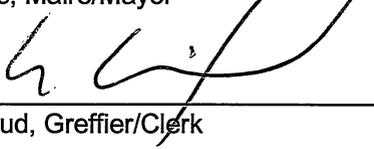
5.1 A claim showing actual expenses must be submitted within thirty days following activity, according to the following procedures:

- 5.1.1 Members of the municipal council shall complete the claim form (*annexe B*)
- 5.1.2 Employees shall complete the requisition form (*annexe C*), detailing incurred expenses
- 5.1.3 Provide relevant documents, for example:
 - a) invitation and/or agenda of the activity
 - b) transit fees (airplane, train, bus)
 - c) paid lodging (exclude if direct billing)
 - d) car rental, including insurances and gas
 - e) taxis, exceeding \$5
 - f) parking fees
 - g) special expenses (ex.: purchase of a manual for the municipality, dry-

<p>et essence</p> <ul style="list-style-type: none"> e) taxis excédant 5 \$ f) frais de stationnement g) déboursés spéciaux (ex. : achat d'un livre pour la ville, nettoyage à sec ou autre) h) dépenses approuvées au préalable (repas d'affaires avec invités) <p>5.2 Les boissons alcoolisées ne sont pas admissibles pour réclamation.</p> <p>6. OUTILS ET DOCUMENTS CONNEXES</p> <p>Cette politique doit être lue et appliquée conjointement avec, mais sans s'y limiter, les outils et documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Arrêté 2R2020 – rémunération des membres du conseil municipal d'Edmundston b) Guide 13 – comités du conseil <p>7. ABROGATION</p> <p>Cette politique doit être lue et appliquée remplace la politique No 10R2015 relative aux déplacements.</p> <p>8. ENTRÉE EN VIGUEUR</p> <p>Cette politique entre en vigueur le jour de son adoption.</p>	<p>cleaning or other)</p> <ul style="list-style-type: none"> h) costs approved in advance (meals for guests) <p>5.2 Alcoholic beverages are not admissible for reimbursement.</p> <p>6. RELATED TOOLS AND DOCUMENTS</p> <p>This policy must be read and enforced in conjunction with, but not limited to, the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) By-law 2 – remuneration of members of Edmundston municipal council b) Guide 13 – committees of council <p>7. ABROGATION</p> <p>This policy replaces the Edmundston Travelling Policy No. 10R2015.</p> <p>7. EFFECTIVE DATE</p> <p>This policy comes into force on the day of its adoption.</p>
--	---



 Eric Marquis, Maire/Mayor



 Marc Michaud, Greffier/Clerk



jaune : à remplir
orange : choix ou formule automatique
vert : résultat

Annexe A Chiffrier d'analyse de déplacement

Nom : _____

Activité : _____

Date : _____

Cout : véhicule personnel

Kilométrage : aller et retour (km)		0	a
Taux du kilomètre d'après la Direction sur les frais de déplacement du gouvernement du N.-B. (\$)	Lien à la directive provinciale	0.50 \$	b
Total : Cout : véhicule personnel		-	c = a + b

Cout : location de véhicule

Type de véhicule (compact, intermédiaire, pleine grandeur, cargo)	Intermédiaire	d	
Nombre de jours de location (jour)	0	e	
Tarif de location selon le type de véhicule (\$) (colonne total par jour (en gras) du tableau ici-bas)	63.49 \$	f	- \$ g = f x e
Frais pour ramassage plus tôt = 10 \$/jour non utilisé	-		- \$ h
Pneus d'hiver, si applicable = 12,99 \$			- \$ i
Prix du litre d'essence dans notre région le jour du déplacement (\$)	-	j	
Cout estimé pour l'essence			- \$ k = (km/100) x consommation x j
Total : Cout : location de véhicule			- \$ l = g + h + i + k

Choix le plus économique : Véhicule personnel Location de véhicule - \$ m

Inscrire ce montant sur votre formulaire de réclamation et joindre copie de la présente feuille de calcul.

Taux de location au 1 juillet 2022	Taux location/jour	Assistance routière/jour	Plaque d'immatriculation/jour	TVH	Total par jour (boîte e)	Consommation on Litres/100
Compact	44.00 \$	7.99 \$	1.22 \$	7.98 \$	61.19 \$	6.26
Intermédiaire	46.00 \$	7.99 \$	1.22 \$	8.28 \$	63.49 \$	8.05
Pleine grandeur	50.00 \$	7.99 \$	1.22 \$	8.88 \$	68.09 \$	12.00
Cargo	73.00 \$	7.99 \$	1.22 \$	12.33 \$	94.54 \$	9.39

FORMAT ÉLECTRONIQUE DISPONIBLE.



jaune : à remplir
orange : choix ou formule automatique
vert : résultat

Annexe B Formulaire de réclamation Activités/représentations officielles des membres du conseil municipal

Nom : _____
 Activité : _____
 Date : _____

Date de la dépense	Activités	Tarif	Nombre	Montant	
	PER DIEM (par jour) Inclure copie de l'ordre du jour	170.00 \$ a	b (de jours)	- \$	c = a x b
	Frais de garde d'enfants (par heure) 3 enfants ou moins Inclure copie de la facture	7.50 \$ d	e (d'heures)	- \$	f = d x e
	Frais de garde d'enfants (par heure) 4 enfants ou plus Inclure copie de la facture	9.50 \$ g	h (d'heures)	- \$	i = g x h
TOTAL (remboursé sur la paie)				- \$	j = c + f + i

Déplacement (Montant le plus bas d'après le chiffrier - Annexe A de la Politique 10. Inclure le chiffrier rempli)					
	Véhicule personnel :			- \$	k
	OU				OU
	Véhicule de location :			- \$	l
	Plus : facture d'essence :			- \$	m
Hébergement					
	Inclure copie de la facture			- \$	n
Autres :					
	Préciser et inclure copie de la facture			- \$	o
Repas (non inclus avec l'inscription)					
	Inclure copie de l'ordre du jour ou du programme				
	Déjeuner	15.00 \$ p	q	- \$	r = p x q
	Dîner	20.00 \$ s	t	- \$	u = s x t
	Souper	35.00 \$ v	w	- \$	x = v x w
TOTAL (remboursé par dépôt direct)				- \$	y

Section réservée aux Services administratifs
 Employé(e) responsable : _____
 Frais de transport et : 10-1000-2904 0.00 \$
 Hébergement 10-1000-2905 0.00 \$
 Allocation de repas 10-1000-2903 0.00 \$
 TVH 10-9901-3085 0.00 \$

Signature
 Conseiller/conseillère

Date

Approbation
 Maire

Date

FORMAT ÉLECTRONIQUE DISPONIBLE.

Annexe C
Réquisition pour déboursé
pour le personnel municipal

V - _____
(# de "Vendor")

Service _____ Date _____

VEUILLEZ FAIRE UN PAIEMENT AU MONTANT DE \$ _____ - \$

Nom _____
Adresse _____
Ville _____ Province _____ Code Postal _____

Pour (raisons) _____

NUMÉRO DE COMPTE

Compte (XXXX)	Secteur (XX)	Activité (XXXX)	Montant (\$)
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Annexer les pièces justificatives : convocation, ordre du jour, facture, etc.

Explication (ou référence)	requérant (nom et signature)	Approbation
_____	_____	_____
_____	# carte d'achat	_____
_____	approuvé par (nom et signature)	_____
_____	# carte d'achat	_____
_____	requis le	_____
_____	expédier	retenir _____

FORMAT ÉLECTRONIQUE DISPONIBLE.