



## POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DES EMPLOYÉS -ES ET DES ÉLUS – ES MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE KAMOURASKA

---

Instance compétente : Conseil municipal

Responsable de l'application : Directrice générale

Dernière modification : 6 juillet 2020

Adoption : 6 juillet 2020

Date d'entrée en vigueur : 9 juillet 2020

## TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJET .....	3
2.	CHAMP D'APPLICATION .....	3
3.	DÉFINITIONS .....	3
4.	PRINCIPES GÉNÉRAUX .....	3
5.	FRAIS DE DÉPLACEMENT .....	4
5.1.	Véhicule personnel .....	5
5.2.	Avion .....	6
5.3.	Autobus et train .....	6
5.4.	Taxi .....	6
5.5.	Location de véhicule .....	7
5.6.	Stationnement .....	7
5.7.	Déplacement hors du Québec .....	7
5.8.	Transport avec chauffeur .....	7
5.9.	Frais de péage .....	7
6.	FRAIS DE SÉJOUR .....	7
6.1.	Hébergement .....	7
6.2.	Repas .....	8
6.3.	Frais de repas hors Québec .....	9
6.4.	Frais divers .....	9
6.5.	Prolongation de séjour .....	10
7.	FRAIS DE REPRÉSENTATION .....	10
8.	AUTRES DÉPENSES .....	11
8.1.	Livres .....	11
8.2.	Honoraires professionnels .....	11
8.3.	Autre achat .....	12
9.	AUTORISATION .....	12

9.1.	Fonds sans restriction (Fonctionnement général) .....	12
9.2.	Fonds avec restriction (Recherche).....	12
9.3.	Frais hors norme.....	12
10.	FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT .....	13
11.	AVANCE DE FRAIS .....	13
12.	DISPOSITIONS DIVERSES.....	14
12.1.	Devise .....	14
12.2.	Taux de change.....	14
12.3.	Préséance des contrats de travail .....	14
13.	RESPONSABLE DE L'APPLICATION .....	15
14.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	15
15.	MISE À JOUR.....	15
	Annexe 1 – TARIFICATION.....	16
	Annexe 2 – BALISES ENCADRANT LA GESTION DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS ET DE BOISSONS ALCOOLISÉES .....	18

## **1. OBJET**

La présente politique a pour but d'établir les modalités et les procédures en matière de remboursement des frais de déplacement, de séjour et de représentation des membres du personnel dans le cadre de leur travail, et des membres du conseil municipal.

## **2. CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'applique à toute demande de remboursement concernant des frais de déplacement, de séjour ou de représentation ou autres dépenses prévues effectuées par un employé<sup>1</sup> ou un membre du conseil municipal et imputables au budget de la municipalité de Kamouraska ou à un budget dont la gestion a été confiée à l'un de ses gestionnaires à moins qu'il en soit stipulé autrement dans une entente intervenue avec un bailleur de fonds.

## **3. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

- 3.1. Toute dépense remboursée en vertu de la présente politique doit être raisonnable compte tenu des circonstances dans laquelle elle a été effectuée. À ce titre, les montants prévus à la présente politique constituent les montants maximums de remboursement possible.
- 3.2. Une demande de remboursement doit être effectuée sur le formulaire prévu à cet effet par le Service des finances et doit comprendre toutes les informations exigées.
- 3.3. Seules les dépenses reliées aux affaires de la municipalité, conformes à la présente politique et qui n'ont pas été assumées par d'autres personnes ou organismes seront remboursées au requérant.
- 3.4. La municipalité n'autorise aucune dépense additionnelle pour les personnes accompagnant le requérant à titre personnel, sauf si une disposition contraire le prévoit.
- 3.5. Lorsque requis par la présente politique, les factures originales avec le détail des taxes doivent obligatoirement être fournies et constituent les pièces justificatives admissibles. Aucune photocopie de facture ni aucun relevé ou reçu de carte de débit, crédit ou « PayPal » n'est admissible à titre de pièce justificative. Les factures originales sur le Web sont acceptées par exemple Expedia et les hôtels. Ce sont les factures originales qui sont requises afin que la municipalité puisse réclamer la TPS et TVQ.

---

<sup>1</sup> L'expression « employé » vise tous les membres du personnel.

- 3.6. Toute demande de remboursement incomplète ou n'étant pas accompagnée des pièces justificatives nécessaires au traitement de celle-ci est retournée au requérant.
- 3.7. Un gestionnaire de la municipalité peut poser des questions au requérant afin d'obtenir des justifications supplémentaires s'il estime que la demande nécessite des précisions et ce, pour les items de la réclamation dont la valeur est supérieure à 100,00 \$.
- 3.8. Le gestionnaire de la municipalité ne peut rajouter des éléments qui auraient été omis sur une demande de remboursement.
- 3.9. Le conseil municipal peut autoriser, à titre exceptionnel, une dérogation à la présente politique.
- 3.10. Afin de respecter des aspects légaux et de reddition de compte, chaque requérant doit réclamer ses propres dépenses. Un requérant ne doit pas réclamer pour d'autres requérants.

#### **4. FRAIS DE DÉPLACEMENT**

Tout déplacement doit être effectué de la manière la plus efficiente possible compte tenu des exigences du déplacement, et ce, sans égard à des considérations personnelles qui peuvent être offertes au requérant (points bonis, adhésion à des programmes pour grand voyageur, etc.). Pour valider l'efficacité, il faut tenir compte des coûts directs et indirects ainsi que de la notion de temps, de complexité et d'exigences des transits, d'horaire et d'agenda de travail.

Pour tout déplacement effectué par un requérant dans le cadre de ses fonctions, la municipalité rembourse les frais de déplacement entre le lieu principal de travail du requérant et la destination, sur présentation de pièces justificatives (ex.: ordre du jour de la rencontre, facture d'hébergement, feuille de route, calendrier des rencontres ou lettre d'invitation). Le lieu de travail principal du requérant doit être indiqué sur le formulaire de réclamation.

Aux fins du calcul du remboursement, le nombre de kilomètres aller-retour parcouru du lieu principal de travail à la destination est réputé être le moindre du nombre de kilomètres suivants :

- a) Le nombre de kilomètres parcourus entre la ville de la résidence permanente du requérant et sa destination, autre que son lieu principal de travail ou;
- b) Le nombre de kilomètres entre son lieu principal de travail et la ville de destination.

Le montant qui sera remboursé pour un déplacement effectué avec un véhicule personnel ne peut pas être supérieur à la valeur du billet d'avion en classe économique pour effectuer un tel déplacement.

Les frais de déplacement engagés par un employé pour se rendre à son lieu de travail ne sont pas remboursables.

#### 4.1. Véhicule personnel

- a) Un requérant peut utiliser son véhicule personnel. Si celui-ci l'utilise pour une période de plus d'une heure, dans ce cas, une allocation lui est accordée selon la tarification prévue à l'annexe 1.
- b) Les déplacements à l'intérieur de la région urbaine de destination sont remboursables en fonction des kilomètres réels parcourus pour effectuer des activités ou des tâches dans le cadre de son emploi.
- c) La distance entre le lieu de travail et la destination du requérant est calculée à partir de l'outil disponible sur le site Web Google Maps ([www.google.ca/maps/](http://www.google.ca/maps/)). Ces données doivent être jointes au formulaire de réclamation. La distance utilisée pour le calcul est celle indiquée pour le trajet le plus rapide.
- d) Les frais de déplacements pour les trajets à moins de 10 kilomètres du lieu principal de travail ou d'exercice de la fonction sont indemnisés par un montant forfaitaire de 4,00 \$ par trajet aller/retour + temps.
- e) L'allocation prévue à l'annexe 1 pour un déplacement comprend tous les frais afférents au déplacement, tel que le coût des assurances, l'usure du véhicule, etc.

Il appartient au requérant de s'assurer que ses déplacements professionnels sont couverts par son assurance lorsqu'il utilise son véhicule personnel. Il lui appartient également d'assumer la prime supplémentaire, le cas échéant<sup>2</sup>.

- f) Lorsque deux ou plusieurs personnes voyagent ensemble, une seule demande de remboursement pour l'utilisation d'un véhicule personnel doit être faite. Le requérant qui utilise son véhicule personnel reçoit une allocation par kilomètre dont le taux est présenté à l'annexe 1. Le nom, le département ou le service de la personne accompagnatrice doivent être mentionnés sur la demande de remboursement.

#### 5.2 Avion

- a) Les billets d'avion peuvent être achetés auprès de toute compagnie aérienne, agence de voyage ou sur un site Web. Ils doivent être payés

par le requérant.

- b) Le prix d'un billet d'avion en classe économique et l'assurance annulation sont remboursés sur présentation des pièces justificatives. Les cartes d'embarquement doivent être fournies avec la demande de remboursement.
- c) La municipalité rembourse les frais supplémentaires engendrés par la présélection des sièges, sauf si les organismes subventionnaires ne le permettent pas.
- d) La municipalité ne rembourse pas les billets d'avion payés à même les points bonis, les plans aériens, ni aucun autre programme de ce genre.
- e) Les frais de changement de dates d'un billet d'avion sont à la charge du requérant lorsque le changement de date est requis pour des motifs personnels. Lorsque le changement de dates est demandé par la municipalité, une pièce justificative signée par le supérieur immédiat doit être fournie au soutien de la demande de remboursement.

### 5.3 Autobus et train

Le remboursement des frais de déplacement en autobus ou en train est effectué selon les pièces justificatives (par exemple, le talon du billet) sans toutefois excéder le coût d'un billet en classe économique.

---

<sup>2</sup> De façon générale, la police d'assurance « promenade et affaires » n'est exigée que lorsque le taux d'utilisation pour « affaires » dépasse un certain pourcentage du kilométrage total parcouru.

### 5.4 Taxi

Le remboursement des frais de déplacement en taxi se fait sur présentation des pièces justificatives, et ce, pour les courses de 5,00 \$ ou plus. Les pièces justificatives ne sont pas exigées pour un déplacement dans un pays où il est impossible d'en obtenir une.

### 5.5 Location de véhicule

Les frais de location de véhicule sont remboursés sur présentation de pièces justificatives telles que factures d'essence et de location d'un véhicule. Il est de la responsabilité du requérant de vérifier l'existence ou non d'une entente entre la municipalité et un fournisseur auprès de son gestionnaire avant de procéder à la location d'un véhicule.

### 5.6 Stationnement

Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation du reçu de stationnement ou du relevé de transactions de carte de crédit.

#### 5.7 Transport avec chauffeur

Les frais du transport avec chauffeur sont remboursés si la preuve est fournie qu'il est plus économique que l'utilisation d'un véhicule personnel ou d'un véhicule loué, en tenant compte de tous les frais accessoires tels que les frais de stationnement et d'essence. Le transport avec chauffeur n'inclut pas le transport par taxi, incluant le taxi tel que UBER.

#### 5.8 Frais de péage

Les frais de péage sont remboursables sur présentation d'une pièce justificative, sauf s'il est impossible d'en obtenir une (ex. paiement en monnaie).

#### 5.9 Contraventions

Les contraventions ne sont pas remboursables que ce soit dans les stationnements de la municipalité ou ailleurs.

## 6 FRAIS DE SÉJOUR

### 6.1 Hébergement

- a) Le requérant effectue lui-même la réservation et, au besoin, l'annulation.
- b) Les frais d'hébergement sont remboursés au coût réel payé par le requérant sans toutefois excéder le montant prévu aux ententes en vigueur.

Une facture ou un reçu provenant de l'établissement hôtelier doit être fourni à titre de pièce justificative au soutien de la demande de remboursement.

- c) Les frais d'hébergement sont remboursés pour un coucher la veille d'une activité devant débiter au plus tard à 10 heures, lorsque celle-ci a lieu à plus de 125 kilomètres du lieu de travail du requérant.
- d) Lorsque le requérant choisit d'être hébergé chez un parent ou un ami, une allocation d'hébergement est accordée selon la tarification présentée à l'annexe 1. Aucune pièce justificative n'est requise; toutefois,

le nom et le numéro de téléphone de l'hôte doivent être inscrits sur le formulaire de réclamation.

- e) Pour un requérant qui assiste à un colloque, un congrès ou un séminaire et qui choisit de séjourner à l'hôtel hôte de l'événement, le montant maximal de remboursement est équivalent au coût préférentiel offert dans le programme de ladite activité.

## 6.2 Repas

- a) Lors d'un déplacement à l'extérieur de la ville du lieu de travail principal, la municipalité verse une allocation fixe telle que présentée à l'annexe 1 en vigueur pour la période visée. Aucun reçu n'est exigé. Toutefois, une preuve de déplacement est requise (voir article 5 pour le type de preuve admissible).
- b) Lors d'un déplacement à l'intérieur de la ville du lieu de travail principal, le requérant peut réclamer l'allocation fixe prévue à l'annexe 1 en vigueur pour la période visée. La facture originale du repas est exigée à titre de pièce justificative.
- c) Les dépenses pour l'achat de boissons alcoolisées ne sont pas admissibles, à moins qu'elles soient faites dans les cas prévus à l'annexe 2.
- d) Les dépenses effectuées pour des collations, breuvages, gommages, ou autres ne sont pas remboursables.
- e) Une allocation fixe pour le déjeuner est autorisée si l'activité a lieu à plus de 125 kilomètres du lieu de travail du requérant même s'il n'y a pas de frais d'hébergement la veille.
- f) Une allocation fixe pour le souper est autorisée la veille d'une activité s'il y a des frais d'hébergement.
- g) Les dépenses pour un repas, compris dans les frais d'inscription d'un congrès, d'un colloque, d'une conférence ou d'un séminaire de recherche ou de toute activité ou dans les frais d'hébergement, ne peuvent pas faire l'objet d'une réclamation supplémentaire. Toutefois, les dépenses pour un repas pris à l'extérieur de l'activité pour rencontrer des gens peuvent être autorisées. Dans ce cas, le nom des gens rencontrés et le but de la rencontre devront être indiqués sur le formulaire de demande de remboursement.
- h) Les repas prévus dans le cadre des fonctions de l'employé peuvent être remboursés à un montant plus élevé que l'allocation fixe prévue à

l'annexe 1 sur présentation de la copie originale de l'entente signée.

### 6.3 Frais de repas hors Québec

Lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec, le requérant réclame une allocation pour les frais de repas selon les montants fixés à l'article 2.3 de l'annexe 1.

### 6.4 Frais divers

La municipalité accorde une allocation fixe par nuit d'hébergement pour les frais divers, lors de déplacements. Le montant forfaitaire est alloué sans pièce justificative et est prévu à l'article 2.1 de l'annexe 1.

### 6.5 Prolongation de séjour

65.1 Lors d'un déplacement à l'étranger ou dans une autre province canadienne, lorsque la durée du séjour ou le décalage horaire le justifie, la municipalité peut rembourser les frais de déplacement suivants :

- a) pour un déplacement en Amérique du Nord, sauf Hawaï et en Amérique Centrale : deux nuitées avant l'activité (incluant la nuit précédant la date de l'activité) et deux nuitées après l'activité (incluant la nuit du jour où l'activité se termine);
- b) pour un déplacement dans un autre pays : trois nuitées avant l'activité (incluant la nuit précédant la date de l'activité) et trois nuitées après l'activité (incluant la nuit du jour où l'activité se termine).

65.2 La prolongation d'un séjour peut aussi être autorisée dans la mesure où il est démontré, avec des pièces justificatives adéquates, que celle-ci génère des économies.

65.3 La prolongation d'un séjour à des fins personnelles peut être autorisée à la condition que celle-ci n'entraîne aucune dépense supplémentaire pour la municipalité. Seule la portion des dépenses imputables aux activités professionnelles est remboursée. Des pièces justificatives adéquates doivent être jointes à la réclamation.

## 7 FRAIS DE REPRÉSENTATION

7.1 Les frais de représentation sont des dépenses principalement encourues et déboursées par un requérant dûment autorisé à recevoir des visiteurs ou des

personnes de l'extérieur de la municipalité dans l'exercice de ses fonctions. La facture originale détaillée doit être jointe au rapport de dépenses.

Les informations suivantes doivent être indiquées sur le rapport de dépenses :

- Date;
- But de la rencontre;
- Nom des personnes présentes, leur provenance et leur fonction.

Ces frais peuvent aussi être engagés lors de déplacements d'affaires, à l'extérieur de la municipalité tel que prévu à l'annexe 1.

- 7.2 Les frais encourus pour un repas (incluant l'alcool) lors de réunion ou de regroupement sont remboursés en fonction des règles prévues à l'annexe 2.
- 7.3 Les dépenses faites pour exprimer des vœux de sympathie sont assumées par la municipalité et elles ne sont pas couvertes par la présente politique.
- 7.4 Les dépenses suivantes ne sont pas remboursés à moins d'avis contraire d'un gestionnaire ou du conseil municipal :
  - a) participation à une réunion d'une association de charité, d'un club social ou d'un autre organisme similaire;
  - b) cadeau ou fleurs à l'occasion d'une naissance, d'un mariage, d'un anniversaire, d'une retraite ou d'un décès;
  - c) activités sociales, tel une fête de Noël ou un 5 à 7, réunions entre employés (voir annexe 2);
  - d) carte-cadeau ou certificat-cadeau;
  - e) toute autre dépense de même nature.

## **8 AUTRES DÉPENSES**

### **8.1 Livres**

Les titres de livres doivent être indiqués sur les factures.

Lors d'achat sur Internet, la commande ainsi que la preuve d'expédition du fournisseur est requise.

### **8.2 Honoraires professionnels**

Les honoraires professionnels ne peuvent pas être réclamés sur le formulaire

de rapport de dépenses.

Un requérant ne peut pas payer directement un montant d'honoraire à une autre personne. Celui-ci doit plutôt se référer à l'un ou l'autre des services suivants :

- a) Gestionnaire si le montant des honoraires professionnels est inférieur à 100,00 \$. Une facture doit alors être présentée au gestionnaire (paie) avec les informations requises : NAS, adresse, etc.
- b) Conseil municipal si le montant des honoraires professionnels est supérieur à 100,00 \$. Un protocole d'entente doit intervenir entre la municipalité et la personne.

### 8.3 Autre achat

La municipalité négocie avec des fournisseurs pour obtenir des taux avantageux sur des achats de toutes sortes. Il est essentiel de se référer aux ententes et de respecter les fournisseurs exclusifs lors de vos achats. Veuillez consulter le site Internet du Service de l'approvisionnement. La municipalité ne rembourse pas les factures qui ne respectent pas les ententes d'exclusivité en vigueur. Lors d'exception, le requérant doit joindre à la demande de remboursement une autorisation d'achat de son gestionnaire.

## 9 AUTORISATION

### 9.1 Fonds sans restriction (Fonctionnement général)

Le gestionnaire immédiat doit autoriser les dépenses de tout le personnel de son unité.

Les dépenses du gestionnaire doivent être autorisées par la direction général.

Les dépenses de la direction générale sont autorisées par le conseil municipal.

Un rapport de dépenses d'un membre du conseil municipal, qui comprend des frais autres que des frais de déplacements pour assister à une assemblée d'une instance statutaire, doit être approuvé par le conseil municipal.

### 9.2 Frais hors norme

La municipalité ne rembourse que les frais qui respectent la tarification prévue à la présente politique.

Toutefois, lorsqu'un contrat négocié avec un bailleur de fonds prévoit expressément une tarification différente de celle prévue à l'annexe 1, la tarification mentionnée à ce contrat a préséance.

Dans ce cas, le requérant doit mentionner sur le formulaire de demande de remboursement que celui-ci concerne des frais assujettis à un contrat et préciser de quel contrat il s'agit. L'extrait du contrat indiquant le taux accordé doit être joint à la demande.

## **10 FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT**

- 10.1 Une demande de remboursement pour des frais de déplacement, de séjour et de représentation s'effectue sur le formulaire prévu à cet effet par la municipalité.
- 10.2 Une demande de remboursement doit être produite dans les 60 jours qui suivent la date de l'événement ou des achats faisant l'objet d'une réclamation. La demande de remboursement pourrait être refusée si le délai est expiré.
- 10.3 Une attention particulière doit être accordée afin que la production des réclamations permette de comptabiliser les dépenses dans l'année financière où elles ont été effectuées. Il faut tenir compte de la date de fin d'année financière de la municipalité (31 décembre).

## **11 AVANCE DE FRAIS**

- 11.1 La municipalité peut verser une avance pour couvrir des dépenses encourues et déboursées avant une activité, notamment les frais d'inscription, l'achat de billets d'avion ou le dépôt pour la réservation d'hôtel. Une avance peut être accordée lorsque le montant estimé de la dépense le justifie.

Une allocation pour les frais de repas selon les montants fixés à l'article 2.3 de l'annexe 1 peut aussi être demandée.

- 11.2 Une avance de frais peut être obtenue par un requérant en présentant une demande au gestionnaire sur le formulaire intitulé « Demande pour avance de voyage et autorisation de billets d'avion ». Le montant minimal applicable est de 200,00 \$. Les documents pertinents disponibles (facture indiquant les coûts d'inscription, prospectus, programme, preuve de paiement, etc.) doivent accompagner la demande d'avance de frais, et ce, dans le but de valider ce qui est inclut dans les frais de l'activité (ex : repas). La preuve de paiement n'est pas suffisante.

La demande d'avance doit être produite avant la date de départ; autrement, le formulaire de demande d'avance sera retourné au requérant et une demande de remboursement de dépense normale devra être produite.

La demande de remboursement de la dépense réelle en lien avec l'avance doit être produite avant le 60<sup>e</sup> jour du mois qui suit la date de l'événement. Elle s'effectue sur le formulaire de demande de remboursement de frais de déplacement.

## **12 DISPOSITIONS DIVERSES**

### **12.1 Devise**

Tous les montants prévus à la présente politique sont en dollars canadiens.

### **12.2 Taux de change**

En tout temps, une preuve de conversion de taux correspondant aux dates des dépenses doit être fournie, sauf lors de la présentation d'un relevé de carte de crédit. La municipalité calcule le taux de change à l'aide du site Internet Oanda ([www.oanda.com](http://www.oanda.com)).

### **12.3 Préséance des contrats de travail**

Les dispositions relatives aux frais de déplacement incluses dans une convention collective et un protocole régissant les conditions de travail de certains membres du personnel a préséance sur la présente politique.

### **12.4 Suspension d'un remboursement**

La directrice générale ou son représentant peut suspendre le remboursement d'une dépense lorsque celle-ci ne respecte pas les règles en vigueur. Il en discute ensuite avec le gestionnaire concerné. En cas de désaccord entre la directrice générale et le gestionnaire concerné, toutes les pièces de la demande sont transmises au conseil municipal qui évalue celle-ci, et rend une décision qui est finale et sans appel.

### **12.5 Dépôt au compte bancaire du requérant**

Un délai d'une semaine est à prévoir entre la réception de l'avis de dépôt émis par la direction générale et le dépôt réel au compte bancaire par l'institution financière ou par chèque.

## **13 RESPONSABLE DE L'APPLICATION**

La directrice générale est responsable de l'application de la présente politique.

## **14 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil municipalité.

**15 MISE À JOUR**

La présente politique est mise à jour tous les cinq ans.

## Annexe 1 – TARIFICATION

(articles 5.1, 5.7, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 7.1 et 9.3)

### 1. TRANSPORT

#### 1.1. Véhicule personnel (article 5.1)

	Seul	Accompagné d'une ou de plusieurs personnes
Tarif de base	0,59 \$ / km	0,64 \$ / km

\*Selon recommandation annuelle de l'ARC

Allocation en cas d'hébergement chez un parent ou un ami : 35,00 \$

Allocation fixe pour frais divers (article 6.3) : 6,00 \$ / nuit d'hébergement

#### 2.2. Repas (article 6.2)

Répartition des montants maximums autorisés pour les frais de repas au Québec :

Déjeuner	10,00 \$
Dîner	15,00 \$
Souper	22,00 \$
Journée complète	47,00 \$

**Note** : L'allocation autorisée correspond à la différence entre le coût d'un repas pris à la maison et le coût d'un repas pris à l'extérieur.

#### 2.3. Frais de repas hors Québec (article 6.3)

Détermination des montants maximums autorisés pour les frais de repas hors Québec :

La municipalité appliquera la moyenne entre les normes du gouvernement du Québec (Conseil du Trésor) et celles du gouvernement du Canada (Conseil national mixte) pour les frais de repas pris à l'extérieur du Québec.

**3. FRAIS DE REPRÉSENTATION (article 7.1)**

Les frais de repas aux fins de représentation sont remboursés jusqu'à concurrence de 35,00 \$ en dollars canadiens par repas par personne, peu importe le lieu, la ville ou le pays.

**4. TAXES ET POURBOIRES**

Les taxes et pourboires sont inclus dans les montants maximums autorisés.

**Annexe 2 – BALISES ENCADRANT LA GESTION DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS ET DE BOISSONS ALCOOLISÉES**

(articles 6.2, 7.2 et 7.4)

<b>Type d'activité</b>	<b>Repas autorisé</b>	<b>Boisson alcoolisée</b>	<b>Budget</b>	<b>Remarques</b>
<b>Fin de formation</b>	Oui	Non		
<b>Accueil d'un nouvel employé</b>	Oui	Non		
<b>Processus de recrutement d'un employé</b>	Non	Non		
<b>Réunion du comité de travail</b>	Non	Non		
<b>Rencontre ou assemblée</b>	Non	Non		
<b>Organisation de coquetel - colloque, congrès</b>	Oui	Oui		
<b>Fête et autres activités sociales</b>	Oui	Oui		
<b>Formation et Lac-à-l'épaule</b>	Oui	Oui		
<b>Internationale (représentation)</b>	Oui	Oui		
<b>Retraite/Départ</b>	Oui	Oui		
<b>Activité de représentation – invité prestigieux</b>	Oui	Oui		