



**DIRECTIVE RELATIVE AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT  
EN VÉHICULE PERSONNEL  
ADOPTÉE : FÉVRIER 2025**

**Liste des modifications**

Date	Résolution	Description
10 février 2025	20250210-11	Adoption de la politique



## **DIRECTIVE RELATIVE AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT EN VÉHICULE PERSONNEL**

**CONSIDÉRANT QUE** les employés, élus et bénévoles de la municipalité doivent parfois utiliser leur véhicule personnel dans le cadre de leurs fonctions ou pour des activités reliées aux mandats municipaux ;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil souhaite établir une directive visant à préciser les modalités de remboursement, notamment les taux applicables par kilomètre parcouru, les conditions d'admissibilité et les procédures de réclamation des frais de déplacement en véhicule personnel;

**PAR CONSÉQUENT, IL EST DÉCRÉTÉ CE QUI SUIT :**

### **1. OBJECTIF**

Cette directive vise à encadrer le remboursement des frais encourus par les employés, élus et bénévoles utilisant leur véhicule personnel dans le cadre des activités municipales autorisées.

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

Cette directive s'applique à tous les employés, élus et bénévoles qui utilisent leur véhicule personnel pour effectuer des déplacements autorisés dans le cadre de leurs fonctions pour la Ville de Danville.

### **3. TAUX DE REMBOURSEMENT**

- 3.1 Le taux de remboursement est fixé au même taux que le taux par kilomètre raisonnable publié par Revenu Québec annuellement.
- 3.2 Pour les véhicules électriques, ce taux est divisé par deux afin de refléter les coûts moindres liés à l'utilisation de ces véhicules, notamment en carburant.
- 3.3 Les frais de stationnement et de péage sont remboursables sur présentation de reçus.
- 3.4 Si l'employé effectue du covoiturage avec un autre employé, une majoration de 0,05\$ sera accordée.

### **4. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ**

Pour être admissibles au remboursement :

1. Les déplacements doivent être autorisés préalablement par le supérieur immédiat.
2. Un formulaire de demande de remboursement doit être complété, incluant :
  - la date du déplacement;
  - l'objet du déplacement;

- le point de départ et la destination;
- le nombre de kilomètres parcourus;
- la signature de l'employé et du supérieur immédiat.

3. Le point de départ est le 150, rue Water, Danville, Québec, J0A 1A0.

## 5. DÉPLACEMENTS EXCEPTIONNELS

Dans certains cas, les déplacements directement à partir du domicile de l'employé peuvent être admissibles au remboursement, notamment :

- Lorsque l'employé doit se rendre à un événement ou à une réunion à l'extérieur des heures normales de travail.
- Lorsque le point de départ à partir de la municipalité serait déraisonnable en termes de distance ou de temps (Exemple : une formation à Sherbrooke pour un employé demeurant à Sherbrooke)

Ces cas doivent être justifiés et approuvés par le supérieur immédiat avant le déplacement.

## 6. EXCLUSIONS

6.1 Les déplacements domicile-travail ne sont pas admissibles au remboursement, sauf dans les cas exceptionnels mentionnés ci-dessus.

6.2 Les amendes liées à la circulation ou au stationnement ne sont pas remboursables.

## 7. PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT

7.1 Compléter le formulaire de remboursement des frais de déplacement. Le formulaire est disponible sur demande au service de l'administration et des finances.

7.2 Soumettre le formulaire accompagné des reçus (le cas échéant) au service de l'administration et des finances dans un délai de 30 jours suivant le déplacement.

7.3 Le remboursement sera effectué, sauf avis contraire ou contrainte, dans un délai de 15 jours ouvrables.

## 8. RÉVISION ET APPROBATION

Cette directive sera révisée tous les **2 ans** ou au besoin.

## 9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Directive entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil municipal.

---

Martine Satre  
Mairesse

---

Marie-Pier Dupuis  
Directrice générale et greffière

Adoption de la politique : 10 février 2025