

POLITIQUE NO P-004

REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DES MEMBRES DU CONSEIL ET EMPLOYÉS.ES DE LA COMMUNAUTÉ RURALE DE BEAUSOLEIL

L'objectif de la politique

L'objectif de la présente politique est de fournir des lignes directrices pour permettre aux membres du conseil et aux employés.es de la Communauté rurale de Beausoleil de déterminer les dépenses que la Communauté rurale de Beausoleil est disposée à rembourser lorsqu'ils sont engagés pour le compte de la Communauté rurale de Beausoleil.

Les membres du conseil et les employés.es doivent tenir en ligne de compte l'intention des lignes directrices lorsqu'ils déterminent les dépenses pouvant être remboursées par la Communauté rurale de Beausoleil.

Chaque requérant a la responsabilité de demander uniquement le remboursement des dépenses nécessaires, légitimes et appropriées engagées pour le compte de la Communauté rurale de Beausoleil. Il incombe également aux requérants de préparer des demandes de remboursement exactes et en temps opportun.

Il est du domaine de responsabilité du ou de la trésorier.ière (ou son délégué.e) de veiller au respect de la présente politique et de vérifier l'exactitude des demandes de remboursement des dépenses.

Les frais encourus lors d'un déplacement pour une commission seront remboursés par la commission et non par la Communauté rurale de Beausoleil, selon la politique de remboursement de ladite commission.

Table des matières

- A) Définitions
- B) Généralités
- C) Transport
- D) Hébergement
- E) Repas
- F) Téléphone cellulaire
- G) Autres dépenses
- H) Indemnité quotidienne
- I) Dépenses non-remboursables
- J) Procédures
- K) Examen et approbation des demandes de remboursement

POLICY NO. P-004

REIMBURSEMENT OF EXPENSES FOR COUNCIL MEMBERS AND EMPLOYEES OF THE RURAL COMMUNITY OF BEAUSOLEIL

Policy objective

The purpose of this policy is to provide guidelines to enable council members and employees of the Rural Community of Beausoleil (RCB) to determine appropriate and allowable expenses that the RCB is willing to reimburse when they are incurred on behalf of the RCB.

Council members and employees should consider the intent of the guidelines when determining which expenses may be reimbursed by the municipality.

Each applicant is responsible for seeking reimbursement only for necessary, legitimate and appropriate expenses incurred on behalf of the RCB. Applicants are also responsible for preparing accurate and timely claims.

It is the responsibility of the Treasurer (or his or her delegate) to ensure compliance with this policy and to verify the accuracy of expense claims.

Expenses for mileage incurred while travelling on behalf of a commission shall be reimbursed by the commission not the RCB, in accordance with the policy of that commission.

Table of contents

- A) Definitions
- B) General Information
- C) Transportation
- D) Accommodations
- E) Meals
- F) Cell phone
- G) Other expenses
- H) Per diem allowance
- I) Non-refundable expenses
- J) Procedures
- K) Review and approval of expenses claim
- L) Exceptions

L) Exceptions
M) Fraude

M) Fraud

A. Définitions

« conseil » désigne le ou la maire.esse et les conseillers.ères de la Communauté rurale de Beausoleil (council);

« communauté rurale » désigne la Communauté rurale de Beausoleil (Rural Community);

« CRB » désigne aussi la Communauté rurale de Beausoleil (RCB);

« employé.e » désigne un ou une employé.e de la Communauté rurale de Beausoleil;

« membre du conseil » désigne le ou la maire.esse ou tout conseiller.ère de la Communauté rurale de Beausoleil (council member); et

« requérant » désigne le membre du conseil municipal ou l'employé.e municipale qui demande le remboursement des dépenses qu'il ou elle a engagées pour le compte de la Communauté rurale de Beausoleil.

B. Généralités

(1) La Communauté rurale rembourse les dépenses raisonnables et justifiées engagées pour le compte de la CRB. Des reçus détaillés et autres renseignements doivent être fournis à l'appui de toutes les dépenses, sauf disposition contraire de la présente politique. Les dépenses peuvent comprendre les droits d'inscription, les frais de déplacement, de logement et de repas non compris dans les droits d'inscription.

(2) Sauf disposition contraire de la présente politique, le requérant prend à sa charge les dépenses engagées relativement à son conjoint ou à tout autre membre de sa famille.

(3) L'administration de la CRB s'occupe des préparatifs de voyage et des inscriptions pour le compte des membres du conseil.

(4) Le requérant est responsable de toute perte financière résultant de l'annulation d'une réservation ou d'une inscription sauf dans des cas d'urgence ou autres fonctions civiles, ou à moins d'avis contraire autorisé par le maire.

A. Definitions

“applicant” means the council member or the municipal employee who requests the reimbursement of expenses incurred on behalf of the Rural Community;

“council” means the mayor and the councillors of the Rural Community of Beausoleil (conseil);

“council member” means the mayor or any councillor of the Rural Community of Beausoleil (membre du conseil);

“employee” means an employee of the Rural Community of Beausoleil;

“Rural Community” means the Rural Community of Beausoleil (communauté rurale); and

“RCB” also means the Rural Community of Beausoleil (CRB).

B. General Information

(1) The Rural Community reimburses reasonable and justified expenses incurred on behalf of the RCB. Expense claims should all be supported by detailed receipts and any other relevant information unless otherwise specified in this policy. Expenses may include registration fees, transportation, accommodations, and meal expenses not provided within the registration fee.

(2) Charges incurred for spouse, or any other family member will be the responsibility of the applicant unless otherwise specified in this policy.

(3) All travel arrangements and registration for members of council are to be channeled through the administration.

(4) The applicant is responsible for any financial loss resulting from cancellation of reservation and/or registration unless caused by an emergency or other requirement of civil duty, or unless authorized by the mayor.

(5) Le conseil doit autoriser préalablement tout voyage effectué à l'extérieur du Canada par les membres du conseil ou par les employés.es de la CRB.

(6) Un conseiller qui accompagne un cadre supérieur à une conférence professionnelle destinée aux cadres supérieurs doit recevoir l'approbation au préalable du conseil municipal.

(7) Lorsqu'un employé.e est demandé d'assister à une fonction ou une formation à l'extérieur de la communauté rurale, il ou elle aura droit aux indemnités prévues pour les frais de transport, de logement, de repas et autres tel que prescrites dans la présente politique (sections C à E et G).

C. Transport

Dans la mesure du possible, en tenant compte du temps de voyage et de l'horaire de travail, les membres du conseil et les employés.es devront utiliser le moyen de transport le plus économique et la route la plus directe pour se rendre à destination.

(1) Aérien

La norme applicable aux déplacements est celle du voyage en classe économique. Par souci d'économie, le requérant doit, si possible, réserver à l'avance ou profiter des tarifs excursion. Les compagnies aériennes peuvent imposer certaines restrictions en ce qui concerne l'utilisation de tels tarifs que le requérant doit prendre en considération au moment de faire ses préparatifs de voyage. Par exemple, la période de voyage doit couvrir une partie de la fin de semaine. Les séjours au point de destination durant la fin de semaine peuvent être autorisés à l'avance, lorsqu'ils sont dûment justifiés. Le maire autorise ces séjours pour le directeur général et les conseillers, tandis que le directeur général les autorise pour le maire et les employés.

L'agence de voyage doit facturer directement à la communauté rurale les billets de voyage.

(2) Véhicule personnel :

Les frais de trajet de ceux qui utilisent leur propre véhicule pour les déplacements liés aux affaires municipales seront remboursés à un taux fixe par kilomètre équivalent à celui en cours fixé par l'Agence du revenu du Canada pour l'utilisation d'un véhicule privé pour voyages d'affaires (Nouveau-Brunswick). La distance de déplacement en km sera calculée du lieu de travail habituel jusqu'à destination, aller-retour.

(5) The council must pre-authorize any travel outside of Canada by council members or employees of the RCB.

(6) A councillor who accompanies a member of senior management to a professional conference for senior management must receive prior approval from the municipal council.

(7) When an employee is requested to attend a function or training away from the Rural Community, he or she will be entitled to the allowances provided for transportation, accommodation, meal and other expenses as prescribed in this policy (divisions C to E and G).

C. Transportation

Whenever possible elected officials and employees are expected to travel by the most direct route and use the most economical means of transportation, taking into consideration the travel time involved and working schedule.

(1) Air

Applicants must use economy class when using public transportation. Whenever possible, applicants are encouraged to economize by booking ahead of time or by taking advantage of excursion fares. Airlines may impose certain restrictions on such fares and applicants must consider when making their travel arrangements. For example: the travel period must cover part of the weekend. Weekend stays at the point of destination may be authorized ahead of time when duly justified. The mayor authorizes such stays for the Chief Administrative Officer and councillors, while the Chief Administrative Officer authorizes them for the mayor and the employees.

Transportation tickets are to be billed directly from the travel agency to the Rural Community.

(2) Personal vehicle:

Travel expenses for those who use their own vehicle for municipal business travel will be reimbursed at a fixed per-kilometre rate equivalent to the current rate set by the Canada Revenue Agency for the use of a private vehicle for business travel (New Brunswick). The number of kilometres will be calculated from the normal place of work to the destination and return. For the purposes of this policy, the regular place of work shall mean, for

Pour les fins de cette politique, le lieu de travail habituel correspond, pour les employés, au bureau municipal ou à leur lieu principal d'affectation et, pour les membres du conseil, au lieu désigné par la CRB pour la tenue des réunions régulières du conseil. Lorsque le transport aérien s'avère plus économique, le membre du conseil ou l'employé.e peut être autorisé.e à voyager avec son véhicule personnel, sauf que le remboursement sera seulement équivalent à la valeur du billet d'un vol régulier aller-retour en classe économique via l'aéroport le plus près ayant des vols réguliers vers la destination, plus les frais de trajet pour le déplacement aller-retour du lieu de travail à l'aéroport.

(3) Véhicule de location :

Un véhicule de location peut être utilisé lors de déplacements effectués pour le compte de la CRB en dehors du lieu de travail habituel s'il n'existe aucun autre moyen de transport ou qu'un autre moyen de transport n'est pas pratique. Les requérants doivent louer des automobiles super-compactes, compactes ou moyennes qui se prêtent au genre de voyage en question. L'achat d'une couverture d'assurance prévue par le contrat de location de l'entreprise de location est nécessaire. Le requérant qui doit se rendre dans une autre province ou à l'extérieur du pays ou qui doit conduire sur des chemins non revêtus (chemins privés, chemins forestiers, etc.), doit obtenir la permission écrite de l'entreprise de locations.

Bien que la communauté rurale a son propre régime de protection pour les pertes ou les dommages causés aux véhicules municipaux, les requérants doivent acheter l'option d'assurance-collision sans franchise et de l'assurance individuelle contre les accidents lors de la location de véhicules

Les reçus fournis à l'achat d'essence et le contrat de location doivent être annexés à la demande de remboursement des dépenses.

(4) Taxis:

S'il y a lieu d'utiliser les services d'un taxi, les frais seront remboursés. À moins d'indication contraire, des reçus doivent être soumis pour réclamer tous frais de taxi.

(5) Stationnement :

La communauté rurale rembourse les frais de stationnement raisonnables. Cependant, des reçus

employees, the municipal office or their primary work location and, for members of Council, the location designated by CRB for the holding of regular Council meetings. When air travel is more economical, a council member or employee may receive permission to travel with their personal vehicle, however, such council member or employee will be reimbursed only the equivalent amount of an economy return air fare to the destination from the nearest airport with normally scheduled flights plus the usual reimbursement for return kilometrage to that airport.

(3) Rental Vehicles:

Vehicles may be rented when travelling on behalf of the RCB to a destination outside the normal place of work when no other means of transportation or another means of transportation is available or practical. The applicants must rent sub-compact, compact or mid-size cars consistent with the type of travel being undertaken. The purchase of insurance coverage provided under the terms of a Lessor's Rental Agreement is necessary. If the rental vehicle is to be used outside the province or outside of Canada, or driven over unpaved roads (private roads, logging roads, etc.), written permission must be obtained from the rental company.

Although the Rural Community has coverage for loss or damage to municipal vehicles, applicants must purchase the Collision Damage Waiver and the Personal Accident Insurance when renting vehicles.

Gasoline receipts and the rental contract must be provided with the expense claim.

(4) Taxis:

The cost of taxi where necessary shall be allowed. Receipts are required for all taxi charges unless otherwise indicated.

(5) Parking

The Rural Community will reimburse reasonable parking costs. Where long term parking costs over \$5.00 per day, receipts shall be submitted.

devront être soumis pour l'utilisation de stationnement longue durée dont le coût dépasse 5,00 \$ par jour.

D. Hébergement

(1) Hôtel:

Les membres du conseil et les employés.es se verront rembourser leurs frais d'hébergement encourus lorsqu'ils se déplacent par affaires pour le compte de la communauté rurale. Les requérants, doivent, dans la mesure du possible tenir compte des hôtels offrant des tarifs moyens lorsqu'ils effectuent leurs réservations d'hôtels. Là où c'est offert, les membres du conseil et les employés.es doivent demander le tarif gouvernemental réduit.

Toutefois, lorsqu'un déplacement est lié à un événement, une conférence ou une activité pour lesquels un hôtel hôte a été désigné, les membres du conseil et les employés.es ne sont pas tenus de respecter le tarif moyen ni de choisir l'hôtel le moins dispendieux. Dans de tels cas, il est reconnu qu'il peut être avantageux de loger à l'hôtel hôte afin de faciliter la participation aux activités et la coordination avec le reste de la délégation ou des participants.

À moins d'indication contraire, des reçus doivent être soumis pour réclamer tous frais d'hébergement.

(2) Logement privé:

Les membres du conseil et les employés.es qui utilisent un logement privé lors de leurs déplacements par affaires pour la communauté rurale seront remboursés.es un montant de 50\$ par nuit et aucun reçu est nécessaire.

E. Repas

Les dépenses de repas ne seront pas remboursées lorsque ceux-ci sont inclus dans les frais d'inscription des conférences, des colloques, etc.

(1) Individuel sans reçus:

Les frais de repas individuels engagés lors de déplacements effectués pour le compte de la communauté rurale sont remboursables jusqu'aux montants maximaux ci-dessous :

Repas:	Au N.-B.	Extérieur du N.-B.
Petit-déjeuner	15,00\$	25,00\$
Déjeuner	25,00\$	40,00\$
Dîner	40,00\$	60,00\$

D. Accommodations

(1) Hôtel:

Council members and employees will be reimbursed for actual accommodation expenses incurred when travelling on business on behalf of the Rural Community. Applicants must, where possible, consider accommodations offering average market rates when making hotel reservations. Where available, Council members and employees must request the government rate.

However, when travel is related to an event, conference of activity for which a host hotel has been designated, Council members and employees are not required to adhere to the average rate or to select the least expensive accommodation. In such cases, it is recognized that staying at the host hotel may be advantageous in order to facilitate participation in activities and coordination with the rest of the delegation or participants.

Receipts are required for all accommodation charges unless otherwise indicated.

(2) Private Accommodations:

Council members and employees who use private accommodations while on Rural Community business will be reimbursed \$50 per night and no receipt is required.

E. Meals

Reimbursement for meals shall not be claimed where meals are included as part of registration fees for conferences or seminars, etc.

(1) Individual without receipts:

Individual meal expenses incurred while travelling for the Rural Community will be reimbursed up to the maximum amounts below:

Meals:	Within N.B.	Outside N.B.
Breakfast	15,00\$	25,00\$
Lunch	25,00\$	40,00\$
Dinner	40,00\$	60,00\$

Les dépenses de petit-déjeuner peuvent être réclamées si le déplacement débute avant 8 h. Pour que les dépenses du souper puissent être réclamées, le déplacement doit se terminer après 18h.

(2) Affaires:

Les dépenses liées aux repas d'affaires sont remboursables, à condition que les noms des personnes invitées ainsi que l'objet de la rencontre soient clairement indiqués sur la demande de remboursement, accompagnée des reçus originaux. Le remboursement des repas est limité aux montants maximaux établis ci-dessus. Tous les repas d'affaires doivent faire l'objet d'une approbation préalable conformément aux modalités prévues à la section J de la présente politique.

(3) Repas dépassant les montants sans reçus:

À la discrétion du ou de la trésorier.ière, les frais de repas peuvent être remboursés suite à la présentation de factures détaillant le lieu et les raisons du dépassement de coûts du repas.

(4) Frais de repas du ou de la conjoint.e:

La communauté rurale rembourse les dépenses relatives au conjoint.e ou à l'invité.e qui accompagne un membre du conseil à une activité. Les activités doivent être reliées aux activités de la communauté rurale, au nom de la CRB ou pour le meilleur intérêt de la communauté rurale, et avoir été approuvées au préalable.

(5) Breuvages alcoolisés:

La communauté rurale ne rembourse pas les breuvages alcoolisés.

F. Téléphone cellulaire

La présente politique annule et remplace tous les remboursements précédemment autorisés par la résolution no 2023-108 adopté lors de la réunion ordinaire du 12 décembre 2023, à compter de la date d'adoption de cette politique. Toute disposition de la résolution antérieure qui est incompatible avec la présente politique est réputée n'avoir jamais été en vigueur.

Les employés et les membres du conseil qui utilisent leur téléphone cellulaire personnel à des fins professionnelles peuvent recevoir un remboursement mensuel de 50 \$.

In order to claim breakfast, travel must commence before 8:00 a.m. In order to claim dinner, travel must end after 6:00 p.m.

(2) Business:

Expenses related to business meals are eligible for reimbursement, provided that the names of the individuals in attendance and the purpose of the meeting are clearly indicated on the expense reimbursement claim and supported by original receipts. Reimbursement for meals shall not exceed the maximum amounts set out above. All business meals must receive prior approval in accordance with the provisions set out in division J of this policy.

(3) Meals exceeding amounts without receipts:

At the Treasurer's discretion, meal expenses can be reimbursed upon submission of invoices detailing the location and reasons for the meal overrun.

(4) Meal expenses for spouse:

Expenses for a spouse or a guest accompanying a council member to an activity shall be reimbursed by the Rural Community. The activities must be related to the operation of the Rural Community, carried out on behalf of the RCB, or undertaken in the best interests of the Rural Community, and must have received prior approval.

(5) Alcoholic beverages:

The Rural Community does not reimburse alcoholic beverages.

F. Cell phone

This policy repeals and replaces all reimbursements previously authorized by Resolution No. 2023-108, adopted at the regular meeting on December 12, 2023, as of the date of adoption of this policy. Any provision of the prior resolution that is inconsistent with this policy is deemed never to have been in effect.

Employees and council members who use their personal cell phone for work-related purposes may receive a monthly reimbursement of \$50.

Le remboursement est accordé uniquement si l'usage du téléphone est nécessaire pour l'exécution des fonctions de l'employé ou du membre du conseil et qu'aucune autre ligne téléphonique municipale n'est fournie pour ces fins.

Ce montant sera ajouté directement à la paie de l'employé ou du membre du conseil et sera assujéti aux déductions et retenus fiscales applicables.

Ce remboursement constitue le montant maximal autorisé pour l'usage professionnel du téléphone cellulaire et couvre tous les frais liés aux appels, messages et données utilisés dans le cadre des fonctions municipales.

G. Autres Dépenses

(1) Il est entendu que, de temps à autre, les employés.es et membres du conseil devront encourir certains frais dans le cadre de leur travail pour la communauté rurale. Ces dépenses peuvent inclure la location de salle de conférence, la location d'équipements, des services d'accueil et autres services similaires. Ces dépenses seront remboursées sur présentation de pièces justificatives détaillant la raison des dépenses et le nombre de personnes impliquées. Selon les Procédures, Section J, une approbation est exigée au préalable et les reçus des dépenses encourues doivent être soumis.

(2) Nonobstant les conditions énoncées à la section E de cette politique, un « bar payant » est exigé à toutes les activités relevant de la Communauté rurale de Beausoleil où des breuvages alcoolisés sont servis, à l'exception de vins et fromages ou toute autre fonction autorisée et organisée par la communauté rurale. Pour ce qui a trait à des activités sociales spéciales du conseil municipal, la municipalité va défrayer le coût d'un repas, mais aucune consommation alcoolisée.

(3) Les frais de péage routier, péage de pont, péage de traversier sont remboursés sur présentation des reçus officiels.

(4) Les autres dépenses non prévues ci-dessus, et engagées pour le compte de la communauté rurale, doivent être approuvées à l'avance par le maire pour les membres du conseil et par la direction générale pour les employés.es. Le remboursement se fait sur présentation de reçus officiels sauf disposition contraire de la présente politique.

The reimbursement is provided only if the use of the cell phone is necessary for the performance of the employee's or council member's duties and no other municipal phone line is provided for this purpose.

This amount will be added directly to the employee's or council member's pay and will be subject to all applicable tax deductions and withholdings.

This reimbursement represents the maximum authorized amount for the professional use of a cell phone and covers all costs related to calls, messaging, and data used in the course of municipal duties.

G. Other expenses

(1) It is expected that from time to time employees or council members may incur costs to facilitate the conduct of official rural community business. Such costs may include conference room rentals, equipment rentals, hospitality, and other related service costs. Such costs shall be reimbursed and all such claims shall state the purpose of the costs and the number of persons involved. Receipts shall be submitted and prior approval is required as identified in Procedures, division J.

(2) Notwithstanding the provisions outlined in division E of this policy, the Rural Community of Beausoleil shall have a "cash bar" at all its functions where alcoholic beverages are served, except for a wine and cheese or any other function authorized and organized by the Rural Community. For special social activities of council, the Rural Community shall pay the cost of a meal but no alcoholic consumption.

(3) Road tolls, bridge tolls and ferry tolls are reimbursed upon presentation of official receipts.

(4) Other expenses not covered above and incurred on behalf of the Rural Community should be approved in advance by the mayor for council members and by the CAO for employees. Official receipts are required for reimbursement unless otherwise provided in this policy.

H. Indemnité quotidienne

Il est versé une indemnité journalière maximale de 150\$, ou 75\$ pour une période de 4 heures et moins, aux membres du conseil lorsque ces derniers participent à un congrès, une conférence ou une délégation approuvée par le conseil.

I. Dépenses non remboursables

(1) Dépenses normalement non remboursables :

À moins d'être dans le meilleur intérêt de la communauté rurale et ayant reçu l'autorisation écrite selon la procédure d'approbation prévue à la sous-section J(1) de la présente politique, les dépenses personnelles, telles que les dépenses pour journaux, revues, cinéma, théâtre et autres dépenses de divertissement, prix d'entrée aux activités récréatives et sportives, frais d'entretien ménager, dépenses des conjoints (sauf disposition contraire de la présente politique) et intérêts ou frais de paiement en retard.

Les « Air Miles » qui sont utilisés pour effectuer un voyage pour le compte de la communauté rurale au lieu d'un billet acheté ne sont pas remboursables.

J. Procédures

(1) Approbation du déplacement:

Tout déplacement ou dépense doit avoir été approuvé au préalable de la façon suivante, à moins d'indication contraire dans cette politique :

a. L'employé.e par son directeur; les directeurs par leurs superviseurs; le directeur général et les conseillers par le maire; le maire par le directeur général.

b. Les déplacements hors de la province, dont une partie ou tous les coûts sont défrayés par la communauté rurale et qui excèdent le montant budgété de l'année, doivent avoir été approuvés au préalable par le conseil.

(2) Demande de remboursement de frais:

a. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les soixante (60) jours suivant la dépense encourue. La demande présentée plus de deux (2) mois après la date de la dépense pertinente peut être refusée.

H. Per diem allowance

A maximum daily allowance of \$150, or \$75 for a period of 4 hours or less, is paid to council members when they participate in a convention, conference or delegation approved by the council.

I. Non-refundable expenses

(1) Normally non-refundable expenses:

Unless deemed to be in the best interest of the Rural Community and having received written authorization as per the approval procedures set out in subdivision J(1), personal expenses, such as expenses for newspapers, magazines, movies, theater and other entertainment costs, sports and recreational activity admission fees, housekeeping fees, spousal expenses (unless otherwise prescribed by this policy) and interest or late payment charges.

"Air Miles" used to travel on behalf of the Rural Community instead of purchasing an airline ticket are not refundable.

J. Procedures

(1) Approval of travel:

All travel or expense must receive prior approval as follows, unless otherwise indicated in this policy:

a. Employee from applicable Managers; Managers from Supervisors; CAO & Councillors from Mayor; Mayor from CAO.

b. Travel out of Province paid for in any part by the Rural Community, for which the total cost exceeds the annual authorized budget must receive approval of Council.

(2) Expense Claims:

a. All expense claims must be submitted no later than sixty (60) days after the expense was incurred. Claim submitted more than two (2) months after the date of the relevant expense may be denied.

b. Les demandes de remboursement des frais doivent être présentées en utilisant le formulaire Demande de remboursement des dépenses et doivent être approuvées au même niveau décisionnel que les approbations.

c. Toutes les dépenses qui font l'objet d'une demande de remboursement des dépenses doivent être imputées au numéro de compte de dépenses approprié.

K. Examen et approbation des demandes de remboursement des dépenses

(1) Il est du domaine de responsabilité du ou de la trésorier.ière (ou son délégué.e) d'examiner et d'approuver les demandes de remboursement des dépenses. Il ou elle doit s'assurer que les demandes de remboursement des dépenses sont conformes à la politique de la CRB et qu'elles sont accompagnées des reçus nécessaires et appropriés. Dans les cas où il ou elle doit déterminer la marge de manœuvre qui lui est permis dans l'application de la présente politique, il ou elle doit en saisir le ou la maire.esse d'une opinion écrite et, s'il ou elle le considère nécessaire, le conseil municipal, avant de payer une demande de remboursement.

L. Exceptions

Toutes les exceptions à la présente politique doivent être soumises par le(la) trésorier.ière au (à la) maire.esse pour son opinion écrite et s'il ou elle le considère nécessaire, être soumises à l'approbation du conseil municipal et être clairement notées dans le procès-verbal de la réunion.

M. Fraude

La production d'une demande de remboursement frauduleuse est passible de sanctions disciplinaires.

Cette politique est rétroactive au 1^{er} janvier 2026.

ADOPTÉ par résolution no 2026-40 en réunion ordinaire du conseil le 10 mars 2026.


Roméo Bouruque
Maire/Mayor

b. Expense claims must be submitted on the Expense Claim Form and must be approved at the same decision-making level as the approvals.

c. All expenses claimed must be charged to the appropriate expense account number.

K. Review and approval of expense claims

(1) It is the responsibility of the Treasurer (or his or her delegate) to review and approve expense claims. He or she must ensure that expense claims comply with the RCB policy and are accompanied by the necessary and appropriate receipts. In cases where he or she must determine the leeway allowed to him or her in the application of this policy, he or she must inform the mayor of a written opinion, and, if he or she considers it necessary, Council, before a claim for reimbursement is paid.

L. Exceptions

All exceptions to this policy shall be presented by the Director of Finance (or his delegate) to the mayor for his or her written opinion, and if required, be submitted to the council for approval and it must be clearly noted in the minutes of the meeting.

M. Fraud

Filing a fraudulent expense claim is subject to disciplinary sanctions.

This policy is retroactive to January 1, 2026.

ADOPTED by resolution no. 2026-40 at the regular council meeting of March 10, 2026.


Tina Mazerolle
Greffière/Clerk

