



POLITIQUE no. 11

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET REPAS

1. Objet

La présente politique vise à encadrer le remboursement des frais de déplacement encourus par les élus municipaux ainsi que les employés municipaux dans le cadre de leurs fonctions professionnelles, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du territoire de la municipalité de Champdoré.

2. Taux de remboursement des déplacements

a. Déplacements à l'extérieur de la municipalité :

Les élus municipaux ainsi que les employés municipaux autorisés à se déplacer dans le cadre de leur travail (rencontres, réunion, conventions, visites de chantier, représentations, signature de documents, commissions, etc.) recevront un remboursement de 0,58 \$/kilomètre parcouru en véhicule personnel.

b. Déplacements à l'intérieur de la municipalité :

Les déplacements à l'intérieur des limites de la municipalité de Champdoré sont remboursables au taux de 0,58 \$/kilomètre, uniquement si le déplacement effectué dépasse un rayon de 15 kilomètres à partir du lieu de travail principal.



POLICY No. 11

TRAVEL AND MEAL EXPENSE REIMBURSEMENT POLICY

1. Purpose

This policy is intended to regulate the reimbursement of travel expenses incurred by municipal officials and employees in the course of their professional duties, both within and outside the territory of the municipality of Champdoré.

2. Travel reimbursement rates

a. Travel outside the municipality:

Elected municipal officials and municipal employees authorized to travel in the course of their work (meetings, conventions, site visits, representations, signing of documents, commissions, etc.) will receive a reimbursement of \$0.58/kilometer traveled in a personal vehicle.

b. Travel within the municipality:

Travel within the boundaries of the municipality of Champdoré is reimbursable at a rate of \$0.58 per kilometer, only if the trip exceeds a radius of 15 kilometers from the main workplace.

3. Allocation mensuelle pour déplacements fréquents

Les employés appelés à se déplacer régulièrement dans le cadre de leurs fonctions recevront une allocation mensuelle fixe de 100,00 \$, en complément du remboursement kilométrique applicable. Cette allocation s'adresse, entre autres, aux employés réalisant des :

- Déplacements fréquents vers des chantiers ou sites de travail;
- Commissions municipales ou achats professionnels
- Livraisons ou transports de matériel municipal
- Visites pour la signature de documents ou inspections diverses

L'éligibilité à cette allocation est déterminée par le supérieur immédiat, selon la fréquence et la nature des déplacements.

4. Politique remboursement de repas

Dans le cadre des déplacements professionnels effectués à l'extérieur du lieu habituel de travail, les employés peuvent se faire rembourser leurs frais de repas selon les montants forfaitaires suivants :

Déjeuner : 15\$

Diner : 25\$

Souper : 30\$

Ces allocations visent à couvrir les dépenses raisonnables engagées lors des repas pris à l'extérieur dans le cadre des activités professionnelles. Les remboursements seront effectués sur présentation des reçus appropriés, conformément à la politique interne en vigueur.

****Toutes hospitalités doit être approuvé par la direction générale****

3. Monthly allowance for frequent travel

Employees who are required to travel regularly as part of their duties will receive a fixed monthly allowance of \$100.00, in addition to the applicable mileage reimbursement. This allowance is intended for employees who, among other things, perform the following:

- Frequent travel to construction sites or work sites;
- Municipal errands or professional purchases
- Deliveries or transportation of municipal equipment
- Visits for the signing of documents or various inspections

Eligibility for this allowance is determined by the immediate supervisor, based on the frequency and nature of the travel.

4. Meal reimbursement policy

When traveling for work outside their usual place of work, employees can get reimbursed for their meal expenses based on the following flat rates:

Breakfast: \$15

Lunch: \$25

Dinner: \$30

These allowances are intended to cover reasonable expenses incurred for meals taken outside the home in the course of professional activities. Reimbursements will be made upon presentation of appropriate receipts, in accordance with the internal policy in effect.

****All hospitality must be approved by senior management****

5. Généralités :

Frais d'hébergement avec reçu à l'appui;
Frais de logement privé 60.00\$;
Frais de stationnement avec reçu d'appui;

6. Conditions et modalités de remboursement

Les remboursements sont soumis aux conditions suivantes :

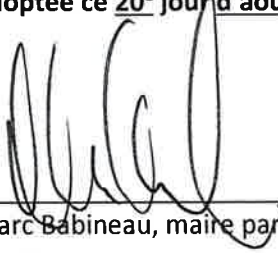
- Les remboursements doivent être préalablement autorisés et justifiés à l'aide d'un formulaire de réclamation en annexe.
- Le formulaire doit inclure la date, la destination, la raison du déplacement, ainsi que le nombre total de kilomètres parcourus.

Aucun remboursement ne sera accordé pour des déplacements effectués à des fins personnelles.

7. Révision de la politique

Les taux de remboursement et les modalités définis dans la présente politique pourront être révisés annuellement, en fonction de l'évolution des coûts du transport et des recommandations des instances gouvernementales.

Adoptée ce 20^e jour d'août 2025.



Marc Babineau, maire par intérim / Interim Mayor

5. General:

Accommodation expenses with supporting receipts;

Private accommodation expenses \$60.00;

Parking expenses with supporting receipts;

6. Terms and conditions of reimbursement

Reimbursements are subject to the following conditions:

- Reimbursements must be authorized in advance and justified using a claim form in the appendix.
- The form must include the date, destination, reason for travel, and total number of kilometers traveled.

No reimbursement will be granted for travel undertaken for personal purposes.

7. Policy review

The reimbursement rates and terms and conditions set out in this policy may be reviewed annually, based on changes in transportation costs and recommendations from government authorities.

Adopted this 20th day of August 2025



Michel Querry, greffier municipal / Town Clerk



4556, rue Principale, suite 300 Saint-Antoine, NB E4V 1R3
506-525-4020

DEMANDE DE REMBOURSEMENT / REFUND REQUEST
Dépenses à l'extérieur / Expenses

Nom/Name : _____
Poste/Position: _____
Date : _____

Transport/Transportation : 0.58\$/km
Déjeuner/Breakfast : \$ 15.00
Dîner/lunch : \$ 25.00
Souper/Dinner : \$ 30.00

DATE	DESCRIPTION	KM	REPAS/MEAL	HOTEL	AUTRES/OTHER

TOTAL des/of Kms _____ x 0.58 = \$ _____

TOTAL DE LA DEMANDE / TOTAL OF REQUEST: \$ _____

_____ Approuvée/Approved _____ Rejetée/Rejected

Signature employé – conseiller - pompier
Signature employee – councillor – fire fighter

Signature du maire
Signature of the Mayor