

ARRÊTÉ NO 56

BY-LAW NO. 56

**ARRÊTÉ CONCERNANT LE TRAITEMENT ET
LES INDEMNITÉS DES MEMBRES DU
CONSEIL DU VILLAGE DE MEMRAMCOOK**

**BY-LAW CONCERNING THE SALARY AND
ALLOWANCES OF THE VILLAGE DE
MEMRAMCOOK COUNCIL MEMBERS**

En vertu des pouvoirs que lui confère la *Loi sur la gouvernance locale*, L.N-B. 2017, ch. 18, le conseil municipal de Memramcook adopte ce qui suit :

Pursuant to the power vested by the *Local Governance Act*, S.N.B. 2017, Chapter 18, the Village de Memramcook Municipal Council, enacts the following:

1. Définitions

1. Definitions

« **Loi** » signifie la *Loi sur la gouvernance locale*, chapitre 18;

“**Act**” means the *Local Governance Act*, Chapter 18.

Toutes les définitions contenues dans la *Loi* sont parties intégrantes au présent arrêté.

All definitions contained in the *Act* are integral parts of this by-law.

« **Dépenses** » a le même sens que le mot « Indemnités » dans cet arrêté.

“**Expenses**” has the same meaning as the word “**Allowances**” in this by-law.

« **Indemnités** » a le même sens que l'article 49(1)b) de la *Loi* et sert à rembourser une dépense imputable à l'exercice de la fonction du maire, maire suppléant et/ou conseiller.

“**Allowances**” has the same meaning as Section 49(1)b) of the *Act* and serves to reimburse an expense attributable to the exercise of the function of the mayor, deputy mayor and/or councillor.

« **Traitement** » signifie la rémunération annuelle pour le travail accompli versée selon la manière prescrite dans le présent arrêté.

“**Salary**” means the annual remuneration for work performed paid in the manner prescribed in this by-law.

« **Réunion** » signifie les réunions ordinaires, extraordinaires, de comités, d'urgence et les sessions de travail du conseil.

“**Meeting**” means regular, special, committee, emergency meetings and working sessions of the council.

« **Village** » désigne la corporation municipale de Memramcook.

“**Village**” means the municipal corporation of Memramcook.

2. Application

- a) Le présent arrêté a pour but de déterminer les montants du traitement et les indemnités des membres du conseil ainsi que les lignes directrices et procédures pour le remboursement;
- b) En cas de conflit entre le présent arrêté et la Loi sur la gouvernance locale, cette dernière a préséance.

3. Traitement et indemnité du maire

Le maire reçoit un traitement annuel de vingt-huit mille six cent vingt-quatre dollars (28 624 \$) pour l'année courante et une indemnité annuelle de onze mille dollars (11 000 \$) pour des dépenses engagées pour le compte du Village de Memramcook.

4. Traitement et indemnité du maire suppléant

Le maire suppléant reçoit un traitement annuel de dix-sept mille quatre cent soixante-dix-neuf dollars (17 479 \$) pour l'année courante et une indemnité annuelle de trois mille cinq cents dollars (3 500 \$) pour des dépenses engagées pour le compte du Village de Memramcook.

5. Traitement et indemnité des conseillers

Chaque conseiller reçoit un traitement annuel de seize mille sept dollars (16 007 \$) pour l'année 2024 et une indemnité annuelle de trois mille dollars (3 000 \$) pour des dépenses engagées pour le compte du Village de Memramcook.

6. Indemnités des membres du conseil

- a) En plus du traitement annuel, chaque membre du conseil reçoit une indemnité annuelle supplémentaire

2. Application

- a) The purpose of this by-law is to determine the amounts of the salary and allowances for council members as well as the guidelines and procedures for reimbursement;
- b) In the event of conflict between this by-law and the Local Governance Act, the latter shall prevail.

3. Mayor's Salary and Allowance

The mayor receives an annual salary of twenty-eight thousand six hundred and twenty-four dollars (\$28,624) and an annual allowance of eleven thousand dollars (\$11,000) for expenses incurred on behalf of the Village de Memramcook for the current year.

4. Deputy Mayor's Salary and Allowance

The deputy mayor receives an annual salary of seventeen thousand four hundred and seventy-nine (\$17,479) and an annual allowance of three thousand five hundred dollars (\$3,500) for expenses incurred on behalf of the Village de Memramcook.

5. Salary and Allowance of Councillors

Each councillor receives an annual salary of sixteen thousand and seven dollars (\$16,007) and an annual allowance of three thousand dollars (\$3,000) for expenses incurred on behalf of the Village de Memramcook.

6. Allowance of Council Members

- a) In addition to the annual salary, each council member receives an additional annual allowance for expenses he has

pour des dépenses qu'il a engagées pour le compte du Village.

incurred on behalf of the Village.

b) Lors d'une année d'élection municipale, chaque membre du conseil recevra une portion calculée au prorata du traitement annuel et de l'indemnité annuelle pour la période pendant laquelle il est en poste.

b) In a municipal election year, each council member will receive a prorated portion of the annual salary and annual allowance for the period in which they are in office.

c) Lorsqu'un membre du conseil représente officiellement la municipalité, le remboursement des dépenses se fait selon l'Annexe A (*Procédures et lignes directrices pour les dépenses des membres du conseil du Village de Memramcook*) de cet arrêté.

c) When a council member officially represents the municipality, reimbursement of expenses is made in accordance with Schedule A (*Procedures and Guidelines for Business Expenses of Council Members for the Village de Memramcook*) of this by-law.

i) Le taux de remboursement pour les distances parcourues pour représenter officiellement la municipalité est le même taux par kilomètre de route en vigueur du gouvernement fédéral pour le Nouveau-Brunswick.

i) The reimbursement rate for distances travelled to officially represent the municipality is the same rate per road kilometer in effect by the federal government for New Brunswick.

ii) Les indemnités de repas sont remboursées sur présentation de reçus jusqu'à un maximum n'excédant pas les taux en vigueur du gouvernement fédéral pour le Nouveau-Brunswick.

ii) Meal allowances are reimbursed upon presentation of receipts up to a maximum not exceeding the federal government's current rates for New Brunswick.

iii) Les indemnités de faux frais sont remboursées sur présentation de reçus jusqu'à un maximum n'excédant pas le taux en vigueur du gouvernement fédéral pour le Nouveau-Brunswick.

iii) Incidental expense allowances are reimbursed upon presentation of receipts up to a maximum not exceeding the federal government's current rates for New Brunswick.

7. Création d'un comité ad hoc sur la révision de la rémunération des membres du conseil

7. Creation of an Ad hoc Committee to Review Council Remuneration

Au minimum à chaque dix (10) ans, un comité ad hoc sera créé en vertu de la *Politique relative aux comités* en vigueur avec le mandat de faire des

At least every ten (10) years, an ad hoc committee will be formed under the current policy on committees with a mandate to make recommendations to the

recommandations au conseil municipal au sujet de la rémunération des membres du conseil. (voir l'Annexe B pour les détails)

municipal council concerning the remuneration of council members. (see Schedule B for details)

8. Fréquence des paiements

- a) Les indemnités sont payées sur présentation de pièces justificatives au trésorier et selon l'Annexe A (*Procédures et lignes directrices pour les dépenses des membres du conseil du Village de Memramcook*) de cet arrêté.
- b) Le traitement et les indemnités des membres du conseil sont payés tous les mois.

8. Frequency of Payments

- a) Allowances are paid upon presentation of supporting documents to the treasurer and according to Schedule A (*Procedures and Guidelines for Business Expenses of Council Members for the Village de Memramcook*) of this by-law.
- b) Council members' salaries and allowances are paid each month.

9. Participation aux réunions

- a) Un membre du conseil qui s'absente pour deux (2) réunions sans autorisation reçoit le traitement indiqué dans le présent arrêté.
- b) Un membre du conseil qui s'absente pour plus de deux (2) réunions sans autorisation reçoit le traitement indiqué dans le présent arrêté en pourcentage d'assistance aux réunions du conseil.
- c) Les absences doivent être autorisées au préalable par le maire et le directeur général et le greffier doit en être informé le plus tôt possible.

9. Participation in Meetings

- a) A council member who is absent for two (2) meetings without authorization shall receive the salary indicated in this by-law.
- b) A council member who is absent for more than two (2) meetings without authorization shall receive the salary indicated in this by-law, according to the attendance percentage of council meetings.
- c) Absences must be authorized in advance by the mayor and the chief administrative officer and the clerk must be informed as soon as possible.

10. Autorisations et remboursements

- a) Les autorisations et les remboursements pour toutes les indemnités des membres du conseil se font selon l'Annexe A (*Procédures et lignes directrices pour les dépenses des membres du conseil du Village de Memramcook*) de cet arrêté.

10. Authorizations and Reimbursements

- a) Authorizations and reimbursements for all allowances for council members are made in accordance with Schedule A (*Procedures and Guidelines for Business Expenses of Council Members for the Village de Memramcook*) of this by-law.

11. Abrogation et adoption

Est abrogé par le présent l'Arrêté no 51 *Arrêté concernant le traitement et les indemnités des membres du conseil du Village de Memramcook* adopté le 15 mars 2022.

Cet arrêté entre en vigueur lorsqu'il est pris, signé et revêtu du sceau.

PREMIÈRE

LECTURE : le 9 janvier 2024
(par son titre)

DEUXIÈME

LECTURE : le 9 janvier 2024
(par son titre)

LECTURE INTÉGRALE :

(Procédure conforme à la section 15(3) de la Loi sur la gouvernance locale)

**TROISIÈME LECTURE (par son titre)
et ADOPTION :**

le 6 février 2024

11. Repeal and Enactment

By-law no. 51 *Arrêté concernant le traitement et les indemnités des membres du conseil du Village de Memramcook* adopted on March 15, 2022, is hereby repealed.

This by-law shall come into force on the date it is passed, signed and sealed.

FIRST READING: January 9, 2024
(by title)

SECOND READING: January 9, 2024
(by title)

READ IN ITS ENTIRETY:

(Procedure in accordance with section 15(3) of the Local Governance Act)

**THIRD READING (by title) AND
ENACTMENT:**

February 6, 2024


Maire


Mayor


Greffière


Clerk

ANNEXE A

PROCÉDURES ET LIGNES DIRECTRICES POUR LES DÉPENSES DES MEMBRES DU CONSEIL DU VILLAGE DE MEMRAMCOOK

1. Objet

- (1) L'objet de ce document est de fournir des lignes directrices pour permettre aux membres du conseil du Village de déterminer les dépenses que le Village est disposé à rembourser lorsqu'elles sont engagées pour le compte du Village.
- (2) Les membres du conseil doivent tenir en ligne de compte l'intention des lignes directrices lorsqu'ils déterminent les dépenses pouvant être remboursées par le Village.
- (3) Pour les fins de ce document, « requérant » désigne le membre du conseil municipal qui demande le remboursement des dépenses qu'il a engagées pour le compte du Village.
- (4) Chaque requérant a la responsabilité de demander uniquement le remboursement des dépenses nécessaires, légitimes et appropriées engagées pour le compte du Village. Il incombe également aux requérants de préparer des demandes de remboursement exactes et en temps opportun.
- (5) Il est de la responsabilité du trésorier de veiller au respect de ces procédures et lignes directrices et de vérifier l'exactitude des demandes de remboursement des

SCHEDULE A

PROCEDURES AND GUIDELINES FOR BUSINESS EXPENSES OF COUNCIL MEMBERS FOR THE VILLAGE DE MEMRAMCOOK

1. Purpose

- (1) The purpose of this document is to provide guidelines to enable council members to determine allowable reimbursable expenses incurred while on municipal business.
- (2) Council members should keep in mind the intent of these guidelines when determining the expenses that are to be reimbursed by the Village.
- (3) For the purposes of this document, "claimant" means the council member claiming an expense incurred while on municipal business.
- (4) It is the responsibility of each claimant to ensure that only necessary, legitimate and appropriate business expenses, incurred on behalf of the Village, are claimed. Claimants are also responsible for preparing accurate and timely claims.
- (5) The treasurer is responsible for ensuring compliance with these guidelines and procedures and for verifying the accuracy of expense claims. He obtains a written

dépenses. Il obtient du maire l'approbation écrite et, si nécessaire, celle du conseil municipal, avant de payer une demande de remboursement pour les cas où il doit déterminer la marge de manœuvre permise dans la mise en œuvre de la présente.

approval from the mayor and, if necessary, from the municipal council, before reimbursing a claim for all cases for which he must determine the leeway allowed in the implementation of the present by-law.

2. Portée

(1) Matières régies par cette annexe :

- Généralités
- Reçus
- Mode de déplacement
- Hébergement
- Frais de repas
- Autres dépenses d'affaires
- Dépenses non remboursables
- Rédaction de la demande de remboursement des dépenses
- Examen et approbation des demandes de remboursement des dépenses
- Exceptions
- Fraude

3. Généralités

- (1) Le Village rembourse les dépenses raisonnables et justifiées engagées pour le compte du Village. Des reçus et des renseignements détaillés doivent être fournis à l'appui de toutes les dépenses, sauf disposition contraire de la présente annexe. Les dépenses peuvent comprendre les droits d'inscription, les frais de déplacement, d'hébergement et de repas non compris dans les droits d'inscription.
- (2) Sauf disposition contraire de la présente annexe, le requérant prend à sa charge les dépenses engagées

2. Scope

(1) This schedule covers:

- General Information
- Receipts
- Transportation Mode
- Accommodations
- Meal Expenses
- Other Business Expenses
- Non-Refundable Expenses
- Filing of Expense Claim
- Review and Approval of Expense Claim
- Exceptions
- Fraud

3. General Information

- (1) The Village reimburses claims for reasonable and justifiable expenses incurred while on municipal business. Expense claims must all be supported by the necessary receipts and detailed information unless otherwise specified in this schedule. Expenses may include registration fees, transportation, accommodations and meal expenses not provided within the registration fees.
- (2) Charges incurred for spouse or other family members will be the responsibility of the claimant unless

- relativement à son conjoint ou à tout autre membre de sa famille.
- (3) L'administration 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 et/ou d'une inscription sauf dans des cas d'urgence ou autres fonctions civiles, ou à moins d'avis contraire autorisé par le maire.
- (5) 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 d'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 (avant le voyage) par le maire, pourvu qu'il soit dûment justifié en indiquant le calcul de l'économie nette pour le Village.
- (6) Le maire doit autoriser au préalable toute demande d'hébergement et/ou de déplacement (autre qu'en voiture).
- (7) Le conseil doit autoriser préalablement tout voyage effectué à l'extérieur du Canada par les membres du conseil.
- otherwise specified in this schedule.
- (3) The administration handles all travel and registration arrangements on behalf of council members.
- (4) The claimant is responsible for any financial loss resulting from the cancellation of a registration and/or reservation unless caused by an emergency or other civic duty requirement or unless authorized by the mayor.
- (5) The applicable standard for travel is economy class. Whenever possible, claimants must economize by booking ahead of time or by taking advantage of excursion fares. Airlines may impose certain restrictions on such fares and claimants must take this into account when making their travel arrangements. For example, the travel period must cover part of a weekend. Weekend stays at the point of destination may be authorized (prior to the trip) by the mayor if duly supported by indicating the net savings to the Village.
- (6) The mayor must pre-authorize each request for accommodations and/or transportation (other than by car).
- (7) Council members travelling outside the country must have prior approval from the council.

- (8) Les dépenses appropriées, permises et engagées au compte du Village et payées par le membre du conseil seront remboursées à ce dernier sur présentation de sa demande de remboursement des dépenses approuvées.

Seules les dépenses stipulées à l'article 11 (inscriptions, voyages et réservations d'hébergement), les réservations de groupe, soit un tournoi de golf, une réservation de table pour une activité ayant un taux de groupe peuvent être facturées directement à la municipalité ou payées par la carte de crédit du Village une fois approuvées par le trésorier. Toute autre dépense doit être payée par le membre du conseil et peut être remboursée sur présentation de sa demande.

- (9) Contributions politiques : Il est interdit d'apporter une contribution financière ou autre :

- a) À un parti politique de n'importe quel palier de gouvernement, au Canada ou à l'étranger; ou
- b) À un candidat qui souhaite se faire élire nonobstant le palier de gouvernement, au Canada ou à l'étranger.
- c) Un membre du conseil peut, à titre de particulier, faire une contribution personnelle quelconque (ex. en participant à une activité, en faisant un don, etc.) qui n'est pas remboursable par la municipalité.

- (8) Appropriate and allowable expenses incurred while on municipal business and paid for by council members will be reimbursed directly to the council member upon presentation of their approved expenses claim.

Only expenses specified in Article 11 (registrations, travel, and accommodation reservations), group reservations, such as a golf tournament or a table reservation for an activity with a group rate, can be billed directly to the municipality or paid by the Village's credit card once approved by the treasurer. Any other expense must be paid by the council member and may be reimbursed upon the submission of his request.

- (9) Political Contributions: It is prohibited to make a financial contribution or other to:

- a) Any political party at any level of government in Canada or abroad; or
- b) Any candidate seeking election at any level of government in Canada or abroad.
- c) A council member, in his capacity as an individual, may make a personal contribution (e.g., participating in an activity, making a donation, etc.) that is not reimbursable by the municipality.

d) Là où il y a un intérêt pour le Village, un membre du conseil qui fait une contribution personnelle comme stipulé à l'article 9. c), peut être remboursé ses frais de déplacement (kilométrage), d'hébergement, de repas et son indemnité journalière, le cas échéant, seulement s'il reçoit l'approbation du conseil au préalable par voie de résolution.

(10) Nonobstant les conditions énoncées dans l'article 8 de cette annexe, un « bar payant » est exigé à toutes les activités relevant du Village où des breuvages alcoolisés sont servis, à l'exception de vins et fromages ou toute autre fonction autorisée et organisée par le Village. Pour ce qui a trait à des activités sociales spéciales auxquelles participent les membres du conseil, la municipalité défrayera le coût d'un repas et d'une consommation alcoolisée par individu.

(11) Un compte est établi pour toutes les dépenses des membres du conseil qui se rendent à des congrès et séminaires (AFMNB, FCM, UMNb ou autres associations municipales, activités de jumelage, salons touristiques ou professionnels, etc.) au nom du Village. Un rapport des dépenses encourues est présenté au conseil sur une base trimestrielle. Le montant annuel au budget est déterminé par le conseil.

d) Where it is in the interest of the Village, a council member who makes a personal contribution as stipulated in section 9.c) may be reimbursed for his travel expenses (mileage), accommodations, meal expenses and per diem allowance, if applicable, only if approved in advance by motion of the municipal council.

(10) Notwithstanding the provisions outlined in section 8 of this schedule, the Village de Memramcook shall have a "cash bar" at all its functions where alcoholic beverages are served, with the exception of a wine and cheese or other officially authorized functions organized by the Village. As for special social activities attended by council members, the municipality will pay for one meal and one alcoholic beverage per individual.

(11) An expense account for municipal functions is set up for expenses incurred by council members attending conferences and seminars (AFMNB, FCM, UMNb or other municipal associations, municipal twinning activities, tourism and trade shows, etc.) on behalf of the Village. A report of expenses incurred shall be presented to the council on a quarterly basis. The annual budget amount is determined by the council.

- (12) Tous les voyages spéciaux et délégations doivent être autorisés par le conseil et imputés au compte dédié pour cette fin.
- (13) Le conseil fixe chaque année un montant devant servir de compte de dépenses pour chaque membre de conseil. Les membres sont tenus de respecter le budget qui leur est alloué. Tout dépassement du budget ainsi alloué nécessite l'approbation préalable du conseil municipal.
- (14) Toutes les dépenses à l'exception de celles liées aux articles 11 et 17, engagées pour le compte du Village, doivent être imputées au budget attribué au membre du conseil en cause. Un rapport des dépenses de chacun des membres du conseil municipal est présenté trimestriellement au conseil.
- a) Dans l'éventualité où un conseiller ne peut pas participer à une activité au nom de la municipalité pour laquelle des billets ont été achetés et dont ceux-ci sont non remboursables, les billets seront remis au maire pour distribution à un autre membre du conseil ou à un représentant de la municipalité. Si un membre du conseil annule, la dépense sera quand même imputée de son indemnité annuelle.
- b) Si le maire ou un membre du conseil (avec l'approbation du maire) invite un individu à participer à une activité où il y a des frais encourus, cette
- (12) All special trips and delegations must be authorized by the council and charged to the dedicated account.
- (13) A budgeted amount for each council member shall be determined each year by the council. Each council member must stay within their budget limits. Approval from the municipal council is required prior to overspending their budget.
- (14) All expenses, except those related to sections 11 and 17, incurred while on municipal business must be charged to the council member's individual budget. A monthly report detailing the expenses of each council member shall be presented to the council on a quarterly basis.
- a) In the event that a council member is unable to attend a function on behalf of the municipality for which tickets have been purchased and are non-refundable, such tickets shall be turned over to the mayor for distribution to another council member or a representative of the municipality. If a council member cancels, the expense will still be deducted from his annual allowance.
- b) If the mayor or a council member (with the mayor's approval) invites an individual to participate in an activity where expenses are incurred,

dépense passera dans le compte d'indemnité annuelle du membre du conseil qui a invité cet individu.

this expense will be deducted from the annual allowance of the council member who invited that individual.

- (15) Un maximum d'un (1) conseiller plus le maire peut assister au congrès annuel et salon professionnel de la Fédération canadienne des municipalités. Le participant est choisi chaque année lors d'une réunion du conseil. La priorité est donnée à ceux qui n'ont pas participé à ce congrès l'année précédente. Le choix du représentant se fait sur recommandation du maire et adopté par le conseil.

- (15) A maximum of one (1) councillor plus the mayor may attend the Federation of Canadian Municipalities Annual Conference and Trade Show. The participant shall be selected at a council meeting each year. Priority will be given to those who have not attended this event the preceding year. The participant will be selected on the mayor's recommendation and adopted by the council.

Lorsque le congrès est à moins de 250 kilomètres de la municipalité, la limite de participants n'est pas restreinte à un (1) conseiller. Dans ce cas, un membre du conseil qui assiste au congrès peut soumettre ses dépenses pour frais d'hébergement qui seront déduites du compte établi pour ce congrès.

When said convention is held within 250 kilometers, the number of participants is not restricted to one (1) councillor. In this case, a council member attending the conference may submit their expenses for accommodations, which will be deducted from the account set up for the convention.

- (16) Un maximum de deux (2) conseillers plus le maire, peuvent assister à des congrès d'associations municipales provinciales dont le Village est membre. Les participants sont choisis chaque année lors d'une réunion du conseil. La priorité est donnée à ceux qui n'ont pas participé à la conférence ou au congrès l'année précédente. Le choix des représentants se fait par un tirage au sort effectué par le greffier lors d'une réunion du conseil.

- (16) A maximum of two (2) councillors plus the mayor may attend conferences hosted by provincial municipal associations of which the Village is a member. Participants shall be determined at a council meeting each year. Priority will be given to those who have not attended this event the preceding year. Participants will be selected by random draw by the clerk during a council meeting.

Lorsque le congrès est au sud-est du Nouveau-Brunswick, la limite de participants n'est pas restreinte à

When said conference or convention is held within southeastern New Brunswick, the

deux (2) conseillers. Dans ce cas, un membre du conseil qui assiste au congrès peut soumettre ses dépenses pour frais d'hébergement ou frais de taxi qui seront déduites de son indemnité annuelle.

(17) Si le maire demande à un autre conseiller ou à un cadre supérieur de le remplacer à un événement local, les dépenses engagées seront prélevées sur le budget du maire, la demande devant être indiquée sur le formulaire « Invitation » alors signée par le maire.

(18) Le conseil doit ratifier toutes les nominations des conseillers, à un comité ou une commission dont les activités se rapportent aux responsabilités du Village dès lors que les travaux du conseil, du comité ou de la commission nécessitent ou pourraient entraîner des frais de déplacement.

(19) Indemnité journalière : Il est versé une indemnité journalière de 100 \$ pour une demi-journée et une indemnité journalière de 200 \$ pour une journée à un membre du conseil pour exercer ses fonctions en dehors des réunions ordinaires, extraordinaires, de travail, de comités, ou d'urgence. Un membre du conseil ne peut pas bénéficier d'une indemnité journalière pour participer à un tournoi de golf et/ou une activité sociale. Une demi-journée est d'une durée de 2 à 4 heures et une journée est d'une durée de plus de 4 heures, incluant les temps de déplacement, et ce, 7 jours par semaine.

number of participants is not restricted to two (2) councillors. In this case, a council member attending the conference can submit their expenses for accommodations or taxi, which will be deducted from their annual allowance.

(17) If the mayor asks another council member or a member of senior staff to replace him at a local function, the expense shall be charged to the mayor's budget and supported with the completed form and marked "Invitation" and signed by the mayor.

(18) The council must ratify all appointments of councillors to a committee or commission whose activities relate to the responsibilities of the Village, whenever the work of the council, committee, or commission requires or could result in travel expenses.

(19) Per Diem Allowance: A per diem allowance of \$100 per half-day and a per diem of \$200 per day is payable to a council member who participates in functions outside his/her normal duties (regular meetings, special meetings, work sessions, committee meetings and emergency meetings). A council member cannot claim a per diem allowance to participate in a golf tournament and/or a social activity. A half-day is for a period of 2 to 4 hours and a day is for a period of more than 4 hours, including travel time, 7 days a week.

4. Reçus

- (1) Toutes les dépenses doivent être étayées de reçus détaillés (originaux), sauf disposition contraire à la présente annexe.
- (2) Dans le cas de voyages en avion, la demande de remboursement des dépenses doit être accompagnée du billet d'avion original. Dans le cas de la billetterie électronique, un reçu approprié du prix payé sera accepté.
- (3) Des reçus d'hôtel ou des relevés de compte détaillés doivent être fournis à l'appui de toute demande de remboursement de frais d'hébergement, sauf disposition contraire de la présente annexe.
- (4) Il incombe au requérant qui perd ses reçus d'obtenir des reçus de remplacement.

5. Mode de déplacement

- (1) Conformément à l'arrêté no 56, le Village rembourse un taux fixe par kilomètre. L'explication du voyage doit accompagner la demande de remboursement des dépenses.
- (2) Si le requérant choisit d'utiliser son propre véhicule pour le compte du Village, bien que le voyage par avion soit le mode de déplacement qui convienne mieux, le taux de remboursement au kilomètre prévu par l'arrêté no 56 n'est pas applicable. Le Village remboursera un maximum du prix qu'il aurait payé si le requérant avait voyagé par avion jusqu'à concurrence du meilleur taux en classe économique.

4. Receipts

- (1) All expenses must be supported by itemized receipts (originals), unless otherwise specified in this schedule.
- (2) Where air travel is involved, the original airline ticket must accompany an expense claim. In the case of electronic ticketing, an appropriate receipt for the fare paid will be accepted.
- (3) Detailed hotel receipts or statements of accounts are required when accommodations expenses are claimed unless otherwise specified in this schedule.
- (4) Where receipts are lost, it is the responsibility of the claimant to obtain replacement receipts.

5. Travel Mode

- (1) Pursuant to By-law No. 56, the municipality pays a standard flat rate per kilometer. An explanation of the trip undertaken must accompany the expense claim.
- (2) If the claimant opts to use his/her personal vehicle on behalf of the Village, even though air travel is the more suitable mode of transportation, the travel allowance as per By-law No. 56 is not applicable. The Village will reimburse a maximum of the fare they would have paid had the claimant travelled by air, up to the best economy rate. The maximum

Le montant maximum remboursable est le moindre de :

- a) Le meilleur taux par avion, ou
- b) Le coût du kilométrage, les repas, l'hébergement en voyage par automobile et les dépenses supplémentaires liées à l'utilisation d'une automobile de la date de départ à la date d'arrivée du billet d'avion (les frais de péage routier, les frais de péage pour les traversiers, les frais de stationnement, etc.).

- (3) Lorsque le requérant modifie le mode de déplacement, dans les deux semaines précédant le départ prévu, le maire et le trésorier doivent approuver le départ prévu, le maire et le trésorier doivent approuver cette dépense en tenant compte des frais d'annulation des billets réservés.
- (4) Pour ce qui est des voyages en avion, il est d'usage de voyager en classe économique. Il appartient au requérant d'annuler toute réservation au besoin afin de ne pas payer des frais en cas de billets inutilisés.
- (5) Les reçus pour les taxis sont requis pour remboursement.
- (6) Les frais de déplacement (kilométrage) à l'intérieur des limites de la municipalité ne sont pas admissibles pour remboursement.

refundable amount is the lesser of:

- a) The most economical airfare, or
- b) The cost of mileage, meals, accommodations in transit by automobile and additional expenses related to the use of the vehicle from the date of departure to the date of air travel arrival (charges for tolls, ferries, parking, etc.).

- (3) When the claimant alters his transportation mode within two weeks of the scheduled departure, the mayor and the treasurer must approve this expense taking into account the cost of cancellation fees for reserved tickets.
- (4) For air travel, the use of economy class is the norm. It is the claimant's responsibility to cancel their reservation in order to avoid charges for unused tickets.
- (5) Taxi receipts are required for reimbursement.
- (6) Travel expenses (mileage) within municipal limits are not admissible for reimbursement.

6. Hébergement

- (1) Le Village rembourse au requérant ses frais réels d'hébergement encourus pour le compte du Village. Les requérants auront tout intérêt à tenir compte des lieux d'hébergement à prix moyen lorsqu'ils font leurs réservations d'hôtels. Dans les situations où le requérant loge en résidence privée ou autre, un remboursement de 25 \$ par nuit est permis.
- (2) Le tarif gouvernemental réduit doit être demandé et la demande de remboursement des dépenses doit s'étayer de reçus.

7. Frais de repas

- (1) Conformément à l'arrêté no 56, le Village rembourse au requérant les frais de repas encourus pour le compte du Village, sous réserve des lignes directrices suivantes :
 - a) Repas d'affaires : Les noms des invités et l'objet de la réunion doivent être clairement indiqués sur la demande de remboursement des dépenses. Les repas remboursables seront remboursés selon les taux en vigueur. Tous les repas d'affaires doivent être approuvés par le maire au préalable.
 - b) Cours ou séminaires à l'extérieur du Village : Les frais de repas sont remboursables conformément aux lignes directrices de la présente annexe.

6. Accommodations

- (1) The Village will reimburse the claimant the actual accommodations expenses incurred on behalf of the Village. Claimants are well advised to take into account moderately-priced accommodations when booking hotels. When the claimant opts to stay in a private home or other accommodation, a refund of \$25 per night is permitted.
- (2) Reduced government rates must be requested and receipts must be provided to support such expenditures.

7. Meal Expenses

- (1) Pursuant to By-law No. 56, the Village reimburses the claimant for meal expenses incurred on behalf of the Village, subject to the following guidelines:
 - a) Business Lunch/Dinner: The names of guests as well as the purpose of the meeting must be clearly indicated on the expense claim. Reimbursable meals will be reimbursed as per rates in effect. All business lunches/dinners must be approved by the mayor beforehand.
 - b) Courses or workshops outside the Village: Meal expenses are reimbursable as per the guidelines of this schedule.

c) Le requérant doit présenter une demande de remboursement des frais de repas sur présentation de reçus; ceux-ci ne peuvent être facturés directement au Village par le restaurant.

d) Remboursement de repas dépassant les taux en vigueur : Le requérant peut réclamer ses frais de repas dépassant les taux en vigueur s'il a reçu l'approbation du maire et sur présentation de reçus.

(2) Dépenses du conjoint : Le Village rembourse les dépenses relatives au conjoint ou à l'invité qui accompagne un membre du conseil à une activité. Les activités doivent être reliées aux activités du Village, au nom du Village ou pour le meilleur intérêt du Village.

(3) Breuvages alcoolisés : Le Village rembourse les dépenses pour des breuvages alcoolisés (basés sur une (1) consommation par personne faisant partie du groupe) lors d'un banquet ou repas d'affaires.

8. Autres dépenses d'affaires

(1) Les autres dépenses non prévues ci-dessus, et engagées pour le compte du Village, doivent être approuvées à l'avance par le trésorier. Le remboursement se fait sur présentation de reçus officiels sauf disposition contraire de la présente annexe.

c) Meals must be claimed by the claimant with receipt and not billed directly to the Village by the restaurant.

d) Reimbursement for meals exceeding the rates in effect: The claimant may claim meals exceeding the rates in effect if approved by the mayor and upon submission of receipts.

(2) Expenses for spouse: Expenses for a spouse or a guest accompanying a council member to an activity shall be reimbursed by the Village. Said activity shall be related to municipal activities, on behalf of the municipality or for the best interest of the Village.

(3) Alcoholic beverages: The Village reimburses for purchases of alcoholic beverages (based on one (1) consumption per person within the group) during a banquet or business lunch/dinner.

8. Other Business Expenses

(1) Other expenses not covered above and incurred while on municipal business must be pre-approved by the treasurer. Reimbursement is made upon presentation of official receipts unless otherwise provided for in this schedule.

(2) Les frais de stationnement, les frais de péage routier et de péage de ponts sont remboursés sur présentation des reçus officiels.

(3) Les indemnités de faux frais sont remboursées sur présentation de reçus jusqu'à un maximum n'excédant pas le taux en vigueur du gouvernement fédéral pour le Nouveau-Brunswick.

9. Dépenses non remboursables

(1) Les dépenses normalement non remboursables sont les suivantes : 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 annexe) et intérêt ou frais de paiement en retard.

(2) Les Air Miles qui sont utilisés pour effectuer un voyage pour le compte du Village au lieu d'un billet acheté ne sont pas remboursables.

10. Rédaction de la demande de remboursement des dépenses

(1) L'utilisation du formulaire « Réclamation de dépenses » est impérative. Une présentation claire et le respect de l'arrêté éviteront les retards dans l'autorisation et le paiement.

(2) Quand présenter une demande de remboursement des dépenses : Les demandes de remboursement des dépenses doivent être présentées

(2) Parking fees, tolls for bridges and highways are reimbursed upon presentation of receipts.

(3) Incidental expenses are reimbursed upon presentation of receipts up to an amount not exceeding the federal government rates in effect for New Brunswick.

9. Non-Refundable Expenses

(1) Usual non-refundable expenses include: personal expenses, such as newspapers, magazines, movies, theatre and other entertainment costs, sports and recreational activity admission fees, housekeeping fees, spousal expenses (unless otherwise prescribed by this schedule) and interest or late payment charges.

(2) Air Miles used to travel on municipal business instead of purchasing an airline ticket are not refundable.

10. Filing of Expense Claim

(1) The use of an "Expense Claim" form is required. A clear presentation in accordance with the provisions of this by-law will avoid delays in authorization and payment.

(2) When to submit an expense claim: Expense claims must be submitted on a monthly basis no later than the Friday before the first payday of

sur une base mensuelle, soit au plus tard le vendredi avant la première paie de chaque mois à l'exception des dépenses relatives aux voyages imputés au compte des congrès et délégations (AFMNB, FCM, UMNB ou autres associations municipales, activités de jumelage, salons touristiques, etc.) qui peuvent être présentées immédiatement suivant le voyage pour remboursement lors de la prochaine paie. La demande présentée plus de deux mois après la période mensuelle peut être refusée.

(3) Dépenses partagées : Les membres du conseil qui voyagent ensemble doivent payer leurs propres dépenses et en demander le remboursement à titre individuel. Si une dépense est partagée, le membre du conseil qui paie indique dans sa demande de remboursement les noms des membres du conseil qui ont partagé la dépense. Le montant partagé sera imputé au compte de dépenses de chacun des membres du conseil affecté.

(4) Imputation des dépenses : Toutes les dépenses qui font l'objet d'une demande de remboursement des dépenses doivent être imputées au numéro de compte de dépenses approprié.

11. Examen et approbation des demandes de remboursement des dépenses

(1) Il est de la responsabilité du trésorier de s'assurer que les demandes de remboursement des dépenses sont conformes à l'arrêté du Village et qu'elles sont accompagnées des reçus nécessaires et appropriés.

each month with the exception of travel expenses incurred while attending conferences and seminars (AFMNB, FCM, UMNB or other municipal associations, municipal twinning activities, tourism or trade shows, etc.) which can be submitted immediately following the travel for reimbursement in the next pay period. Expense claims submitted more than two (2) months after the monthly period may be refused.

(3) Shared expenses: When travelling together, council members must pay for and claim their own expenses. In the case of joint expenses, the council member paying for the expenses indicates on his/her expenses claim the names of the council member sharing the expense. The shared amount will then be charged to each affected council member's expense account.

(4) Allocation of expenses: All expenses claimed must be charged to the appropriate expense account number.

11. Review and Approval of Expense Claims

(1) The treasurer is responsible for ensuring that expenses are claimed in accordance with this by-law and that claims are supported by the necessary and proper receipts. In cases where he must determine the leeway allowed in applying the

Dans les cas où il doit déterminer la marge de manœuvre qui lui est permise dans l'application du présent arrêté, il obtient du maire l'approbation écrite et, s'il le considère nécessaire, celle du conseil municipal, avant de payer une demande de remboursement.

present by-law, he obtains a written approval from the mayor and, if necessary, from the municipal council before reimbursing the claim.

12. Exceptions

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

12. Exceptions

- (1) All exceptions to this by-law must be presented to the mayor by the treasurer for his written opinion, and if required the municipal council's approval and it must be clearly noted in the minutes of the meeting.

13. Fraude

- (1) La production d'une demande de remboursement frauduleuse est passible de sanctions disciplinaires.

13. Fraud

- (1) Fraudulent filing of an expense claim is liable to disciplinary action.

**CONSTITUTION DU
COMITÉ AD HOC SUR LA RÉVISION DE LA
RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU
CONSEIL DU VILLAGE DE MEMRAMCOOK**

1. Autorité

Ce comité est créé par le Village de Memramcook, en vertu de l'Arrêté concernant le traitement et les indemnités des membres du conseil du Village de Memramcook et la Politique relative aux comités en vigueur.

2. Mandat

Le mandat du comité est de faire des recommandations au conseil municipal au sujet de la rémunération des membres du conseil au plus tard chaque dix (10) ans.

Le but de cette initiative est de mettre en place un cadre de rémunération pour les membres du conseil qui permet de bien les compenser pour le temps et la complexité du travail accompli et ainsi attirer une diversité de genre et de profil démographique pour les postes de maire et de conseillers.

3. Membres

Sur recommandation du maire, le conseil nommera par résolution du conseil cinq (5) personnes à siéger au comité, dont les suivantes :

- un (1) ancien membre du conseil municipal du Village de Memramcook
- un (1) directeur général ou trésorier d'une municipalité avoisinante de taille semblable OU un consultant en ressource humaine
- trois (3) citoyens de la municipalité

**CONSTITUTION OF THE AD HOC
COMMITTEE ON THE REVIEW OF THE
VILLAGE DE MEMRAMCOOK COUNCIL
MEMBERS' REMUNERATION**

1. Authority

This committee is created by the Village de Memramcook, in accordance with the *By-Law Concerning the Salary and Allowances of the Village de Memramcook Council Members* and the current policy on committees.

2. Mandate

The committee's mandate is to make recommendations to the municipal council concerning the remuneration of council members no later than every ten (10) years.

The purpose of this initiative is to put in place a remuneration framework for council members that properly compensates them for the time and complexity of the work they perform, and thus attract a diversity of gender and demographic profiles for the positions of mayor and councillors.

3. Members

On the recommendation of the mayor, the council will appoint by motion five (5) persons to sit on the committee, including the following:

- one (1) former council member for the Village de Memramcook
- one (1) CAO or treasurer of a neighbouring municipality of similar size or a human resources consultant
- three (3) citizens from the municipality

Les membres du personnel municipal assisteront, au besoin, aux réunions du comité comme personnes ressources.

Les membres du personnel fourniront des documents et ressources pertinentes et nécessaires afin d'aider les membres du comité à formuler une recommandation au conseil.

4. **Président**

Le président du comité sera nommé lors de la première réunion.

5. **Durée du mandat**

La durée du mandat du comité sera spécifiée par résolution du conseil lors de sa création.

Municipal staff will attend committee meetings as resource persons, as required.

Staff members will provide relevant and necessary documents and resources to help committee members in formulating a recommendation to the council.

4. **Chairman**

The committee chairman will be appointed at the first meeting.

5. **Term**

The duration of the committee's mandate will be specified by council motion when it is created.