

## ARRÊTÉ NO 37-1

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

EN VERTU DU POUVOIR que lui confère la Loi sur les municipalités, L.R.N.B., (1973), ch. M-22, le conseil municipal de **Memramcook** adopte l'arrêté qui suit :

#### 1. Définitions

« Loi » signifie la Loi sur les municipalités, chapitre M-22;

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

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

« Indemnités » a le même sens que l'article 36 (3) b) et sert à rembourser une dépense imputable à l'exercice de la fonction de maire, de maire suppléant et/ou de conseiller.

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

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

« Village » désigne la corporation municipale de 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 les municipalités, cette dernière a préséance.

### **3. Traitement et indemnité du maire**

Le maire reçoit un traitement annuel de quatorze mille huit cent soixante-sept dollars et un (14 867,01 \$) et une indemnité annuelle de sept mille cinq cents dollars (7 500 \$) 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 mille quatre cent quatre-vingt-dix dollars et trente-sept (10 490,37 \$) et une indemnité annuelle de trois mille dollars (3 000 \$) pour des dépenses engagées pour le compte du Village de Memramcook.

### **5. Traitement et indemnité des conseillers**

Chaque conseiller reçoit un traitement annuel de neuf mille huit cent trente-trois dollars et soixante-quatorze (9 833,74 \$) et une indemnité annuelle de deux mille cinq cents dollars (2 500 \$) pour des dépenses engagées pour le compte du Village de Memramcook.

### **6. Traitement et indemnités des membres du conseil**

- a) En plus du traitement annuel, chaque membre du conseil reçoit une indemnité supplémentaire annuellement pour des dépenses qu'il a engagées pour le compte du Village.
- b) Lors d'une année d'élection municipale, chaque membre du conseil touchera une portion calculée au prorata du traitement annuel et de l'indemnité annuelle pour la période qu'il est en poste.
- 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.
  - 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.
  - ii) Les indemnités de repas sont les mêmes taux que ceux en vigueur du gouvernement fédéral.
  - iii) Les indemnités de faux frais sont les mêmes taux que ceux en vigueur du gouvernement fédéral.

## 7. Fréquence des paiements

- a) Les indemnités sont payées sur présentation des documents et 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 des membres du conseil est payé à tous les trois mois.

## 8. Participation aux réunions

- a) Un membre du conseil qui manque 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.

## 9. Autorisations et remboursements

- a) Les autorisations et 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.
- b) Afin de préciser l'alinéa a), tous les taux sont applicables à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2017.

## 10. Abrogation et adoption

Est abrogé par le présent l'Arrêté no 37 adopté le 7 décembre 2015.

Le présent arrêté entre en vigueur le jour de son adoption.

*La forme masculine utilisée dans cette politique désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.*

**PREMIÈRE LECTURE :** \_\_\_\_\_ le 20 mars 2017  
**(par son titre)**

**DEUXIÈME LECTURE :** \_\_\_\_\_ le 20 mars 2017  
**(par son titre)**

**LECTURE INTÉGRALE** \_\_\_\_\_ le 4 avril 2017  
*(Procédure suivie conformément à la section 11.1(1) de la Loi sur les municipalités)*

**TROISIÈME LECTURE**  
**(par son titre) ET ADOPTION :** \_\_\_\_\_ le 4 avril 2017

  
\_\_\_\_\_  
**Maire**

  
\_\_\_\_\_  
**Secrétaire municipale**

## ANNEXE A

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

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

#### 1. Objet

- (1) L'objet de ce document est de fournir des lignes directrices pour permettre aux conseillers du Village de déterminer les dépenses que le Village est disposé à rembourser lorsqu'elles sont engagées pour le compte du Village.
- (2) Les conseillers 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 dépenses. Il

#### 1. Purpose

- (1) The purpose of this document is to provide guidance, in form of procedures and guidelines, to enable members of Council to determine appropriate and allowable expenses incurred while on municipal business.
- (2) Members of Council should keep in mind the spirit of these guidelines when determining the expenses that are to be reimbursed by the Village.
- (3) For the purposes of this document, the "Claimant" means the member of Council 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 policies and procedures and for verifying the accuracy of expense claims. If the Treasurer needs assistance in this regard, he must bring it to

saisit le maire d'une opinion écrite et, si nécessaire, le conseil municipal, des cas où il doit déterminer la marge de manœuvre permise dans la mise en œuvre de la présente.

the Mayor for his written opinion prior to paying the claim, and if necessary to Municipal Council.

## 2. **Portée**

(1) Matières régies par cette annexe :

- a) Généralités
- b) Reçus
- c) Mode de déplacement
- d) Logement
- e) Frais de repas
- f) Autres dépenses d'affaires
- g) Dépenses non-remboursables
- h) Rédaction de la demande de remboursement des dépenses
- i) Examen et approbation des demandes de remboursement des dépenses
- j) Exceptions
- k) 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, de logement 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 relativement à son conjoint ou à tout autre membre de sa famille.

## 2. **Scope**

(1) This appendix covers:

- a) General Information
- b) Receipts
- c) Transportation Mode
- d) Accommodations
- e) Meal Expenses
- f) Other Business Expenses
- g) Non-Refundable Expenses
- h) Filing of Expense Claim
- i) Review and Approval of Expense Claim
- j) Exceptions
- k) Fraud

## 3. **General Information**

(1) The Village reimburses claims for reasonable and justifiable expenses incurred while on municipal business. Expense claims should all be supported by the necessary receipts and detailed information unless otherwise specified in this appendix. Expenses may include registration fees, transportation, accommodations and meal expenses not provided within the registration fees.

(2) Charges incurred for spouse or other family member will be the responsibility of the claimant unless otherwise specified in this appendix.

- (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 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 de logement 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.
- (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.
- (3) All travel arrangements and registration for members of Council are to be channelled through the Administration.
- (4) Claimant is responsible for any financial loss resulting from cancellation of registration and/or reservation unless caused by an emergency or other requirement of civic duty or unless authorized by the Mayor.
- (5) Claimants must use economy class when using public transportation. Whenever possible, claimants 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 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) Members of Council travelling outside the country must have prior approval from the Council.
- (8) Appropriate and allowable expenses incurred while on municipal business and paid for by the member of Council will be reimbursed directly to the same upon presentation of his/her approved Expense Claim.

(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; ou
- c) Où il y a un intérêt pour le Village, suite à un consensus du conseil municipal, le maire et/ou un représentant nommé par le maire, peut participer à des activités de financement de parti politique provincial, tel qu'un repas-bénéfice, golf-bénéfice, ou autres activités de ce genre. Il est permis de payer pour la portion repas, etc. mais interdit d'apporter une contribution financière ou don envers une levée de fonds quelconque pour un parti politique provincial. Toute contribution doit être en conformité avec l'article 37(1) de la *Loi sur le financement de l'activité politique*.

(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 fromage 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 va défrayer le coût d'un repas et une consommation alcoolisée par individu.

(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; or
- c) Where it is in the best interest of the Municipality, after consensus of Municipal Council, the Mayor and/or a representative appointed by the Mayor, may attend a fundraising event of provincial political parties; such as a benefit banquet, a benefit golf tournament or other fundraising event of this nature. It is permitted to pay for the meal, etc. portion of the event but there cannot be any financial contribution or donation towards a provincial political party. All expenditures must be in keeping with Section 37(1) of the *Political Process Financing Act*.

(10) Notwithstanding the provisions outlined in Section 8 of this appendix, 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 Municipality. As for special social activities attended by Council, the Municipality shall pay for one meal and one alcoholic beverage per individual.



- (11) Un compte est établi pour toutes les dépenses des membres du conseil qui se rendent à des congrès et séminaires (AFMNB, FCM, activités de jumelage, autres associations municipales, salons touristiques, 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.
- (12) Tous les voyages spéciaux et délégations doivent être autorisés par le maire 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 conseiller en cause. Un rapport des dépenses trimestrielles de chacun des membres du conseil municipal concernant chaque conseiller est présenté 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.
- (11) A global expense account for official municipal functions is set up for expenses incurred by the members of Council attending conferences and seminars (AFMNB, FCM or other municipal associations, municipal twinning activities, trade shows or tourism fairs, etc.). A report of the expenses charged to this account shall be submitted to Council on a quarterly basis. Municipal Council shall determine the amount to be budgeted to this account annually.
- (12) All special trips and delegations shall be authorized by the Mayor and said expenses shall be charged to the global expense account.
- (13) A budgeted amount for each member of Council shall be determined each year by Council. Each member of Council must stay within their budget limits. Approval from Municipal Council is required prior to overspending their budget.
- (14) All other expenses, except those outlined in Sections 11 and 17, incurred while on municipal business and claimed by members of Council shall be charged to their own individual budget. A report detailing the expenses of each member of Council shall be submitted to Council on a quarterly basis.
- a) In the event that a member of Council 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 member of Council or a representative of the Municipality.

(15) Un maximum d'un (1) conseiller plus le maire peuvent assister au congrès annuel 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. Lorsque ladite conférence est à moins de 250 kilomètres de la municipalité, la limite de participants n'est pas restreinte à un (1) conseiller.

(16) Un maximum de deux (2) conseillers plus le maire, peuvent assister à des conférences ou 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 secrétaire municipal lors d'une réunion du conseil. Lorsque ladite conférence est au sud-est du Nouveau-Brunswick, la limite de participants n'est pas restreinte à deux (2) conseillers.

(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.

(15) A maximum of one (1) Councillor plus the Mayor may attend the Annual Conference of the Federation of Canadian Municipalities. The participant shall be selected at a meeting of Council each year. Priority will be given to those who have not attended this event the preceding year. The participant will be selected on the recommendation of the Mayor and adopted by Council. When said conference is held within less than 250 kilometers, the number of participants is no longer restricted to one (1) Councillor.

(16) A maximum of two (2) Councillors plus the Mayor may attend conferences hosted by provincial municipal associations of which the Municipal Council is a member. Participants shall be determined at a meeting of Council each year. Priority will be given to those who have not attended this event the preceding year. Participants will be selected by drawing lots undertaken by the Municipal Clerk during a meeting of Council. When said conference or convention is held within southeastern New Brunswick, the number of participants is no longer restricted to two (2) Councillors.

(17) If the Mayor delegates a member of Council or a member of senior staff to attend 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) 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 75 \$ pour une demi-journée et une indemnité journalière de 150 \$ 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 semaine.

#### 4. Reçus

(1) Toutes les dépenses doivent être étayées de reçus détaillés, 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 et des cartes d'embarquement. Dans le cas de la billetterie électronique, un reçu approprié du prix payé, accompagné de la carte d'embarquement, 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

(18) Travel expenses incurred by member of Council appointed to a committee or a commission while in the performance of their duties as a representative of the Municipality shall be approved by Council.

(19) Per Diem Allowance: A per diem allowance of \$75 per half-day and a per diem of \$150 per day is payable to a Council member who participates in functions outside his/her normal duties (regular meetings, work sessions, committee meetings and emergency meetings of Council). 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. Receipts

(1) Detailed receipts must be submitted for all expenditures, unless otherwise specified in this appendix.

(2) Where air travel is involved, the original airline ticket and boarding pass must accompany an Expense Claim. In the case of electronic ticketing, an appropriate receipt for the fare paid, supported by the boarding passes, will be accepted.

(3) Detailed hotel receipts or statement of account is required when accommodations expenses are claimed on an Expense Claim,

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) Selon l'arrêté no 37-1, 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, le taux de remboursement au kilomètre prévu par l'arrêté no 37-1 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. Le montant maximum remboursable est le moindre de :

- a) Le meilleur taux par avion, ou
- b) Le coût du kilométrage, les repas, le logement en voyage par automobile, 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,

unless otherwise specified in this appendix.

- (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. 37-1, the Municipality pays a standard flat rate per kilometre as a travel allowance. An explanation of the trip undertaken should be disclosed on the Expense Claim.

- (2) If the claimant opts to use his/her personal vehicle, even though air travel is the most convenient mode of transportation, the travel allowance as per By-law No. 37-1 is not applicable. The claimant shall be reimbursed a maximum of the fare that the Municipality would have paid had the claimant traveled by air. Reimbursement shall be made up to the level of the most economical air fare. The maximum amount refunded is the lesser of:

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

- (3) If the claimant alters his transportation mode within two weeks of the scheduled departure, the Mayor and the Treasurer must approve this expense taking into

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. Logement

- (1) Le Village rembourse au requérant pour le compte du Village, ses frais réels de logement. Les requérants auront tout intérêt à tenir compte des lieux de logement 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) Selon l'arrêté no 37-1, le Village rembourse au requérant pour le compte du Village les frais de repas, 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

account the cost of cancellation fees and penalties.

- (4) For air travel, the use of economy class is the norm. It is the claimant's responsibility to cancel his/her reservation in order to avoid charges for unused tickets.
- (5) Taxi receipts are required for reimbursement.

## 6. Accommodations

- (1) A claimant traveling on approved business for the Village will be reimbursed for actual accommodation costs. Claimants should take into account the cost of moderately priced accommodations when booking hotels. If the claimant opts to stay in a private home or other accommodation, the claimant may claim a refund of \$25 per night.
- (2) Government rates should be requested and receipts provided to support such expenditures.

## 7. Meal Expenses

- (1) Pursuant to By-law No. 37-1, the Municipality will reimburse meal expenses, subject to the following:
  - a) Business Lunch/Dinner: The names of guests as well as the purpose of the meeting must be clearly indicated on the Expense Claim. Meals are eligible for reimbursement as per rates in effect. All

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.
  - 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 factures.
- (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) Brevages alcoolisés : Le remboursement de dépenses pour des breuvages alcoolisés (basés sur une (1) consommation par personne faisant partie du groupe) lors d'un banquet ou repas d'affaires doit être approuvé par le maire au préalable.

#### 8. Autres dépenses d'affaires

- (1) Les autres dépenses non prévues ci-dessus, et engagées pour le compte du Village, doivent être

business Lunch/Dinner must be approved by the Mayor beforehand.

- b) Courses or workshops outside the Village: Meals are eligible for reimbursement as per the guidelines of this appendix.
  - 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 member of Council 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 Municipality.
- (3) Alcoholic beverages: Reimbursement for purchases of alcoholic beverages (based on one (1) consumption per person within the group) during a banquet or business lunch/dinner must be approved by the Mayor beforehand.

#### 8. Autres dépenses d'affaires

- (1) Other expenses not covered above and incurred while on municipal business should be approved by

approuvées à l'avance par le trésorier. Le remboursement se fait sur présentation de reçus officiels sauf disposition contraire de la présente annexe.

- (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.

#### 9. Dépenses non-remboursables

- a) 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.
- b) 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

the Treasurer in advance. Official receipts are required for reimbursement unless otherwise prescribed by this appendix.

- (2) Parking charges, tolls for bridges and highways are refundable upon presentation of receipt.
- (3) Incidental expenses are reimbursed upon presentation of receipts up to an amount not exceeding the rates in effect of the Federal Government.

#### 9. Non-Refundable Expenses

- a) 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 appendix) and interest or late payment charges.
- b) 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 claim: Expense Claims should be filed on a quarterly basis with the exception of expenses incurred while attending

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

(3) Dépenses partagées : Les employés et/ou les conseillers qui voyagent ensemble doivent payer leurs propres dépenses et en demander le remboursement à titre individuel.

(4) Dépenses partagées : Les conseillers 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 conseillers qui ont partagé la dépense. Le montant partagé sera imputé au compte de dépenses de chacun des membres du conseil affecté.

(5) 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 la politique du Village et qu'elles sont

conferences and seminars (AFMNB, FCM or other municipal associations, municipal twinning activities, trade shows or tourism fairs, etc.) which can be filed immediately following the travel for reimbursement. Expense Claims filed later than two (2) months after the quarterly period may be refused.

(3) Shared expenses: When travelling together, employees and/or Councillors are expected to pay for and claim their own expenses.

(4) Shared expenses: When travelling together, Councillors are expected to pay for and claim their own expenses. In the case of joint expenses, the Councillor paying for the expenses should indicate on his/her expense claim the names of the Councillors sharing the expense. The shared amount will then be charged to each Councillor's expense account.

(5) 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 proper receipts. If the Treasurer is unsure



accompagnées des reçus nécessaires et appropriés. Dans les cas où il doit déterminer la marge de manœuvre qui lui est permis dans l'application du présent arrêté, il doit en saisir le maire d'une opinion écrite et, s'il le considère nécessaire, le conseil municipal, avant de payer une demande de remboursement.

of the room to manoeuvre, he/she must bring it to the Mayor for approval in writing prior to paying the claim, and if he/she deems it necessary, to Municipal Council.

#### 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 shall be presented to the Mayor by the Treasurer for his written opinion, and if required to Municipal Council for 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 will result in disciplinary action.