

POLITIQUE N° 2023-01

Dépenses des membres du Conseil de la Ville de Haut-Madawaska

POLICY # 2023-01

Expenses of Council Members of the Town of Haut-Madawaska



TABLE DES MATIÈRES

1.	DÉFINITIONS	4
2.	BUT	4
3.	PRÉPARATION DE LA RÉCLAMATION DE DÉPENSES	4
4.	REÇUS	5
5.	FRAIS DE DÉPLACEMENT	6
5.1	Véhicule	6
5.2	Avion.....	8
6.	FRAIS D'HÉBERGEMENT	8
7.	FRAIS DE REPAS	8
8.	FRAIS D'APPELS INTERURBAINS	9
9.	FRAIS DE GARDE D'ENFANTS.....	9
10.	PARTICIPATION À DES CONFÉRENCES PROVINCIALES ET NATIONALES	10
11.	ANNULATION.....	10
12.	DÉPENSES NON REMBOURSABLES	10
13.	DÉPENSES NON PRÉVUES ET EXCEPTIONS.....	11
14.	AVANCES POUR DÉPLACEMENT	11
15.	PARTICULARITÉS	12
16.	CARTES DE CRÉDIT UTILISÉES À DES FINS MUNICIPALES	12
17.	FRAUDE	13
18.	ABROGATIONS.....	13
19.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	13

TABLE OF CONTENTS

1.	DEFINITIONS	4
2.	PURPOSE.....	4
3.	PREPARATION OF THE EXPENSES CLAIM	4
4.	RECEIPTS.....	5
5.	TRAVEL EXPENSES.....	6
5.1	Car.....	6
5.2	Plane.....	8
6.	ACCOMODATION EXPENSES.....	8
7.	MEAL EXPENSES	8
8.	INTERURBAINS CALLING FEES	9
9.	CHILD CARE EXPENSES.....	9
10.	PARTICIPATION IN PROVINCIAL AND NATIONAL CONFERENCES.....	10
11.	CANCELLATION	10
12.	NON-REFUNDABLE EXPENSES	10
13.	UNPLANNED EXPENSES AND EXCEPTIONS	11
14.	TRAVEL ADVANCES.....	11
15.	PARTICULARITIES	12
16.	CREDIT CARDS USED FOR MUNICIPAL PURPOSES	12
17.	FRAUD.....	13
18.	ABROGATIONS.....	13
19.	EFFECTIVE DATE.....	13

Politique n° 2023-01

Policy # 2023-01

Dépenses des membres du Conseil de la Ville de Haut-Madawaska

Expenses of Council Members of the Town of Haut-Madawaska

1. DÉFINITIONS

« **Conseil** » désigne le Maire et les Conseillers de la Ville de Haut-Madawaska. (*Council*)

« **Maire** » désigne le Maire élu de la Ville de Haut-Madawaska. (*Mayor*)

« **réclamation** » ou « **réclamation de dépenses** » désigne le formulaire de réclamation de dépenses en annexe A de cette politique. (*claim or expenses claim*)

« **requérant** » désigne le Maire ou un membre du Conseil de la Ville de Haut-Madawaska qui demande le remboursement des dépenses engagées pour le compte de la Ville. (*applicant*)

2. BUT

L'objet de cette présente politique est de fournir des lignes directrices relativement aux dépenses engagées pour le compte de la Ville de Haut-Madawaska par les requérants.

3. PRÉPARATION DE LA RÉCLAMATION DE DÉPENSES

- a) L'utilisation du formulaire « Demande de réclamation de dépenses » est obligatoire.
- b) Les dépenses appropriées engagées pour le compte de la Ville de Haut-Madawaska et payées par le requérant seront remboursées à celui-ci sur présentation de sa réclamation de dépenses (annexe A) approuvées ou pré-autorisées par le Conseil pour les membres du Conseil et par le Directeur général pour les employés.
- c) Les dépenses doivent être inscrites en ordre chronologique et regroupées selon le type.
- d) Le service des finances doit vérifier l'exactitude des demandes de réclamation de dépenses. S'il est nécessaire d'obtenir une directive particulière, il

1. DEFINITIONS

“**claim**” ou “**expenses claim**” designates the expenses claim form in Schedule A of this policy. (*réclamation or réclamation de dépenses*)

“**Council**” means the Mayor and the Councillors of the Town of Haut-Madawaska. (*Conseil*)

“**Mayor**” designates the elected Mayor of the Town of Haut-Madawaska. (*Maire*)

“**applicant**” designates the Mayor or a member of the Council of the Town of Haut-Madawaska who claims expenses incurred on behalf of the Local Government. (*requérant*)

2. PURPOSE

The purpose of this policy is to provide guidelines for expenses incurred by applicants on behalf of the Town of Haut-Madawaska.

3. PREPARATION OF THE EXPENSES CLAIM

- a) The use of the "Expenses Claim" in Schedule A is mandatory.
- b) Appropriate expenses incurred on behalf of the Town of Haut-Madawaska and paid by the applicant shall be reimbursed to the applicant upon presentation of his expenses claim (Schedule A) approved or pre-authorized by the Council for Council Members and by the CAO for the employees.
- c) Expenses shall be listed in chronological order and grouped by type.
- d) The Finance Department shall verify the accuracy of expenses claims. If a specific direction is required, a written opinion will be provided to the

saisit le Maire d'une opinion écrite et, si nécessaire, le Conseil de la Ville de Haut-Madawaska.

Mayor, and, if necessary, to the Council of the Town of Haut-Madawaska.

- e) Les réclamations de dépenses doivent être présentées sur une base mensuelle.
 - f) Les requérants qui voyagent ensemble doivent chacun payer leurs propres dépenses et en demander le remboursement à titre individuel. Si une dépense est partagée, le requérant ayant assumé la dépense doit indiquer dans sa réclamation de dépenses le nom des personnes qui ont partagé la dépense.
 - g) Sauf disposition contraire de la présente politique, le requérant assume les dépenses engagées pour son conjoint ou tout autre membre de sa famille à moins qu'il s'agit d'un événement relié aux activités de la Ville de Haut-Madawaska.
 - h) Toute dépense engagée pour le compte de la Ville de Haut-Madawaska doit être limitée au budget approuvé pour chaque membre du Conseil (à partir de 2025). Un rapport des dépenses mensuelles de chaque membre du Conseil lui est fourni par le service des finances et est publié sur le site Web de la Ville. Tout dépassement du budget ainsi alloué nécessite l'approbation du Conseil.
- e) Expenses claims shall be submitted on a monthly basis.
 - f) Applicants travelling together must each pay their own expenses and claim them individually. If an expense is shared, the applicant who incurred the expense must indicate in the expenses claim the names of the people who shared the expense.
 - g) Except as otherwise provided for in this policy, the claimant is responsible for expenses incurred for his spouse or other family member unless the event is related to the activities of the Town of Haut-Madawaska.
 - h) All expenses incurred on behalf of the Town of Haut-Madawaska shall be limited to the approved budget for each Council member (starting in 2025). A report of the monthly expenses of each Councillor shall be provided to the Council by the Finance Department and shall be published on the Town website. Any over-expenditure of the budget so allocated shall require the approval of the Council.

4. REÇUS

4. RECEIPTS

- a) Toute réclamation doit, pour être remboursée, être nécessaire, avoir été réellement encourue, être faite au bénéfice des citoyens et de la Ville et sauf disposition contraire de la présente politique, être appuyée des reçus détaillés suivants :
 - i. Reçus de droits d'inscription;
 - ii. Reçus de frais de déplacement;
 - iii. Reçus de frais d'hôtel ou d'hébergement;
 - iv. Reçus d'achat d'essence pour un véhicule loué par le requérant ou un véhicule municipal utilisé par le requérant;
 - v. Reçus de taxis; et
- a) Any claim must, in order to be reimbursed, be necessary, have actually been incurred, be for the benefit of the citizens and the Town, and except as otherwise provided in this policy, be supported by the following receipts:
 - i. Registration fee receipts;
 - ii. Travel expense receipts;
 - iii. Hotel or accomodation receipts;
 - iv. Gasoline receipts for a vehicle leased by the applicant or a municipal vehicle used by the applicant;
 - v. Cab receipts; and

- vi. Reçus de frais de stationnement, de péage routier et de péage de ponts.
- b) Dans le cas d'un voyage en avion, si une agence de voyage n'a pas envoyé la facture directement à la Ville de Haut-Madawaska, la réclamation de dépenses doit être accompagnée de l'original du billet d'avion et de la carte d'embarquement. Dans le cas de la billetterie électronique, un reçu approprié du prix payé, accompagné de la carte d'embarquement sera accepté.
- c) Il incombe au requérant qui perd ses reçus d'obtenir des reçus de remplacement.
- vi. Receipts for parking fees, road tolls and bridge tolls.
- b) In the case of air travel, if a travel agency has not sent the invoice directly to the Town of Haut-Madawaska, the expense claim must be accompanied by the original airline ticket and boarding pass. In the case of electronic ticketing, an appropriate receipt for the fare paid, accompanied by the boarding pass will be accepted.
- c) It is the responsibility of the applicant to obtain replacement receipts if receipts are lost.

5. FRAIS DE DÉPLACEMENT

5.1 Véhicule

- a) Conformément à l'Arrêté de rémunération n° 2023-03.01, la Ville de Haut-Madawaska remboursera un montant fixe mensuel à chacun des membres du Conseil pour tout déplacement à l'intérieur des limites de la Ville de Haut-Madawaska. Ce montant est fixé à 175 \$ pour le Maire, 125 \$ pour le Maire adjoint et 75 \$ pour les Conseillers.
- b) Pour tout autre déplacement à l'extérieur des limites de la Ville de Haut-Madawaska et dans le cadre de fonctions officielles de la Ville, la Ville remboursera un taux fixe par kilométrage, établi par la résolution n° 2022-05-31(4), au requérant ayant utilisé son véhicule. Le kilométrage sera calculé de son point de départ à son point d'arrivée et est établi selon le taux fixé par le Ministère des Finances, Conseil du Trésor, du Gouvernement du Nouveau-Brunswick. La justification du voyage doit accompagner la demande de remboursement des dépenses.
- c) Le covoiturage doit être privilégié et la dépense relative au covoiturage sera imputée également sur les budgets des requérants.
- d) Si le requérant choisit d'utiliser son propre véhicule pour le compte de la Ville, bien que le voyage par avion soit le mode de déplacement qui convienne, le taux de remboursement au kilomètre prévu par la résolution n° 2022-05-

5. TRAVEL EXPENSES

5.1 Car

- a) In accordance with the Remuneration By-Law # 2023-03.01, the Town of Haut-Madawaska will reimburse a fixed monthly amount to each member of Council for travel within the boundaries of the Town of Haut-Madawaska. This amount is set at \$175 for the Mayor, \$125 for the deputy Mayor and \$75 for the Councillors.
- b) For all other travel outside the Town of Haut-Madawaska boundaries and on official Town business, the Town will reimburse a flat rate per kilometre, as established by Resolution No. 2022-05-31(4), to the applicant for the use of his vehicle. The mileage will be calculated from the point of departure to the point of arrival and the rate is fixed according to the Ministry of Finances and Treasury Board, of the Government of New Brunswick. Justification for the trip must accompany the expense claim.
- c) Carpooling shall be preferred and the expense of carpooling shall be charged equally to the applicants' budgets.
- d) If the applicant chooses to use his own vehicle on behalf of the Town, although air travel is the appropriate mode of travel, the per kilometre reimbursement rate provided for in Resolution No. 2022-05-31 (4) shall not apply. The Town

31 (4) n'est pas applicable. La Ville remboursera un maximum du prix qu'elle 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 :

- i. Le meilleur taux par avion; ou
 - ii. Le coût du kilométrage, des repas, de l'hébergement pendant le déplacement par véhicule, des dépenses supplémentaires liées à l'utilisation d'un véhicule, de la date de départ à la date d'arrivée du billet d'avion (frais de péage routier, de péage pour les traversiers, de ponts et de stationnement, etc.).
- e) Lorsque le requérant modifie le mode de déplacement, le Maire doit approuver cette dépense, incluant les frais relatifs à l'annulation des billets réservés.
- f) Exceptionnellement, un véhicule de location peut être utilisé pour le compte de la Ville à destination d'un endroit à l'extérieur du lieu normal de travail s'il n'existe aucun autre moyen de transport ou qu'un autre moyen de transport n'est pas pratique. La Ville a son propre régime de protection pour les pertes ou les dommages causés aux véhicules de location.

En conséquence, les requérants doivent louer sans couverture d'assurance et avec kilométrage illimité, des véhicules super-compact, compacts ou moyens qui se prêtent au genre de voyage en question et doivent parapher l'option « refusée » de la clause d'assurance-collision sans franchise et de l'assurance individuelle contre les accidents. Le requérant qui doit se rendre dans une autre province ou aux États-Unis ou qui doit conduire sur des chemins non pavés doit obtenir la permission écrite de l'entreprise de location.

En cas d'accidents ou d'incidents se rapportant aux véhicules de location, le requérant doit remplir le rapport d'accident prévu à la politique de réclamation d'assurance.

shall reimburse a maximum of the fare it would have paid had the applicant travelled by air up to the best economy rate. The maximum amount reimbursable is the lesser of:

- i. The best airfare rate; or
 - ii. The cost of mileage, meals, lodging while traveling by vehicle, additional expenses related to the use of a vehicle from the date of departure to the date of arrival of the airline ticket (road tolls, ferry tolls, bridge and parking fees, etc.).
- e) When the applicant changes the mode of travel, the Mayor must approve this expense, including the cost of cancellation of the reserved tickets.
- f) On an exceptional basis, a rental vehicle may be used on behalf of the Town for travel to a location outside of the normal place of work if no other means of transportation is available or is not practical. The Town has its own coverage for loss or damage to rental vehicles.

Accordingly, applicants shall rent, without insurance coverage and with unlimited mileage, super-compact, compact or mid-size vehicles that are suitable for the type of travel involved and shall initial the "declined" option of the collision damage waiver and personal accident insurance. If the applicant is travelling to another province or the United States or is driving on unpaved roads, written permission must be obtained from the rental company.

In the event of accidents or incidents involving the rental vehicles, the applicant must complete the accident report as outlined in the insurance claim policy.

Le contrat de location doit être annexé à la demande de remboursement des dépenses.

The rental agreement must be attached to the expenses claim.

5.2 Avion

- a) Lors des déplacements par avion, la Ville remboursera les frais équivalents à ceux de la classe économique.
- b) Toute réservation pour les requérants peut se faire par l'intermédiaire d'une agence de voyage locale qui doit facturer directement à la Ville les billets de voyage.
- c) Toutefois, dans le cas de voyages internationaux, d'une part les réservations pour les requérants doivent se faire par l'intermédiaire d'une agence de voyage. Puisque la Ville n'a pas de régime d'assurance voyage ni d'assurance maladie, les requérants doivent prendre les mesures nécessaires avec l'agence de voyage afin d'être assurés adéquatement.
- d) Par souci d'économie, le requérant doit, si possible, réserver à l'avance ou profiter des tarifs réduits. Si la période de voyage doit couvrir une partie du week-end, les frais durant le week-end peuvent être préautorisés par le Maire.

5.2 Plane

- a) When traveling by air, the Town will reimburse costs equivalent to economy class.
- b) All reservations for applicants may be made through a local travel agency, which shall bill the Town directly for the travel tickets.
- c) However, in the case of international travel, reservations for applicants must be made through a travel agency and, since the Town does not have a travel or health insurance plan, applicants must arrange, with the travel agency, for adequate insurance.
- d) In the interest of economy, the applicant should, if possible, book in advance or take advantage of discounted fares. If the travel period is to cover part of a weekend, the costs during the weekend may be pre-authorized by the Mayor.

6. FRAIS D'HÉBERGEMENT

- a) La Ville de Haut-Madawaska remboursera au requérant, ses frais réels d'hébergement. Les requérants doivent privilégier les lieux d'hébergement à prix moyen lorsqu'ils font leurs réservations. Lorsque le requérant est hébergé en résidence privée, 50 \$ par nuit est remboursé.
- b) Les réservations d'hôtels doivent être demandées au tarif gouvernemental.

6. ACCOMODATION EXPENSES

- a) The Town of Haut-Madawaska will reimburse the applicant for actual accommodation costs. Applicants should give preference to mid-priced accommodations when making their reservations. Where the applicant is staying in a private residence, \$50 per night will be reimbursed.
- b) Hotel reservations must be requested at the government rate.

7. FRAIS DE REPAS

- a) Les frais de repas ne peuvent être facturés directement à la Ville par le restaurant, mais doivent plutôt être déboursés par le requérant selon les lignes directrices suivantes :

7. MEAL EXPENSES

- a) Meal expenses may not be billed directly to the Town by the restaurant, but rather must be paid by the applicant according to the following guidelines:

- i. Le nom des invités doit être indiqué à l'endos du reçu et l'objet de la réunion doit être clairement indiqué sur la réclamation de dépenses. Les repas incluant taxes et pourboires seront remboursés, sans reçus, comme suit :

À l'intérieur du Canada

Déjeuner : 15 \$

Diner : 25 \$

Souper : 40 \$

Frais accessoires : 15 \$

À l'extérieur du Canada

Déjeuner : 25 \$

Diner : 40 \$

Souper : 60 \$

Frais accessoires : 20 \$

- i. The names of the guests must be indicated on the back of the receipt and the purpose of the meeting must be clearly indicated on the expense claim. Meals including taxes and gratuities will be reimbursed, without receipts, as follows:

Within Canada

Breakfast: \$15

Lunch: \$25

Dinner: \$40

Incidentals: \$15

Outside Canada

Breakfast: \$25

Lunch: \$40

Dinner: \$60

Incidentals: \$20

- b) Les dépenses encourues par le Maire et les Conseillers relativement à la consommation personnelle de breuvages alcoolisés ne seront pas remboursées.
- c) Une dépense relative à l'achat de vin lors d'une réception ou fonction d'intérêt municipal peut être remboursée sur approbation du Maire.

- b) Expenses incurred by the Mayor and Councillors for the personal consumption of alcoholic beverages shall not be reimbursed.
- c) An expense for the purchase of wine at a reception or function of municipal interest may be reimbursed upon approval by the Mayor.

8. FRAIS D'APPELS INTERURBAINS

Le requérant qui voyage pour le compte de la Ville de Haut-Madawaska peut demander le remboursement de frais raisonnables d'appels interurbains à la famille.

8. INTERURBAINS CALLING FEES

An applicant travelling on behalf of the Town of Haut-Madawaska may request reimbursement of reasonable long-distance call charges to the family.

9. FRAIS DE GARDE D'ENFANTS

- a) S'il est nécessaire pour le requérant de s'absenter de son foyer en raison de ses fonctions pour la Ville de Haut-Madawaska, ses frais de garde d'enfant sont remboursables comme suit :
- i. Pour les familles de 3 enfants ou moins : 10 \$ de l'heure plus les frais de taxis; et
- ii. Pour les familles de 4 enfants ou plus : 12 \$ de l'heure plus les frais de taxis.

9. CHILD CARE EXPENSES

- a) If it is necessary for the applicant to be away from home because of his or her duties with the Town of Haut-Madawaska, the applicant's child care expenses are reimbursable as follows:
- i. For families with 3 or fewer children: \$10 per hour plus cab fees; and
- ii. For families with 4 or more children: \$12 per hour plus cabs fees.

10. PARTICIPATION À DES CONFÉRENCES PROVINCIALES ET NATIONALES

- a) Un compte intitulé « Convention et délégations – Maire et Conseiller, Conseillère » est établi pour toutes les dépenses des membres du Conseil qui assistent à des conférences annuelles de toutes les associations municipales dont la Ville de Haut-Madawaska est membre et de toutes les activités de jumelage entre la Ville et d'autres municipalités, incluant les comités relatifs à celles-ci.
- b) Au plus deux (2) Conseillers, plus le Maire, peuvent participer à la conférence annuelle de la Fédération canadienne des municipalités tenue à l'extérieur des provinces atlantiques. Si elle est tenue à l'intérieur des provinces atlantiques, trois (3) Conseillers, plus le Maire, peuvent y participer. Les participants sont choisis chaque année à une réunion du Conseil. La priorité devrait être donnée à ceux ou celles qui n'ont pas participé à cette convention au cours des trois années précédentes. Si la conférence est tenue dans la région d'Edmundston, tous les Conseillers peuvent y participer.
- c) Si le Maire demande à un autre Conseiller ou à un cadre supérieur de le remplacer à un événement, les dépenses engagées seront prélevées sur le budget du Maire, la demande devant être indiquée sur la réclamation de dépenses signée par le Maire.

11. ANNULATION

Le requérant est responsable de toute perte financière résultant de l'annulation d'une réservation ou d'une inscription sauf en cas d'urgence ou autres fonctions civiques, ou à moins d'autorisation par le Maire. Le requérant en avise le service des finances. Un crédit obtenu à la suite d'une réservation annulée doit être utilisé pour le compte de la Ville de Haut-Madawaska ou remboursée à la Ville.

12. DÉPENSES NON REMBOURSABLES

- a) Les dépenses suivantes sont non remboursables :
 - i. Journaux, revues, cinéma, théâtre et autres dépenses de divertissement;

10. PARTICIPATION IN PROVINCIAL AND NATIONAL CONFERENCES

- a) An account entitled "Convention and Delegations - Mayor and Councillors" is established for all expenses of Council members attending annual conferences of any municipal associations of which the Town of Haut-Madawaska is a member and any twinning activities between the Town and other municipalities, including committees related thereto.
- b) No more than two (2) Councillors, plus the Mayor, may attend the annual conference of the Federation of Canadian Municipalities held outside the Atlantic Provinces. If held within the Atlantic Provinces, three (3) Councillors plus the Mayor may attend. Participants shall be selected annually at a Council meeting. Priority should be given to those who have not attended this convention in the previous three years. If the conference is held in the Edmundston region, all Councillors may participate.
- c) If the Mayor asks another Councillor or a senior officer to replace him/her at an event, the expenses incurred will be taken from the Mayor's budget, the request to be indicated on the expense claim signed by the Mayor.

11. CANCELLATION

The applicant shall be responsible for any financial loss resulting from the cancellation of a reservation or registration except in cases of emergency or other civic duties, or unless authorized by the Mayor. The applicant shall notify the finance department. Any credit obtained as a result of a cancelled reservation shall be used for the benefit of the Town of Haut-Madawaska or refunded to the City.

12. NON-REFUNDABLE EXPENSES

- a) The following expenses are non-refundable:
 - i. Newspapers, magazines, movies, theater and other entertainment expenses;

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ii. Prix d'entrée aux activités récréatives et sportives; iii. Frais d'entretien ménager; iv. Dépenses des conjoints (sauf disposition contraire de la présente politique); v. Intérêt ou frais de paiement en retard; vi. Toute contribution financière ou don à un parti politique; vii. Toute contribution financière ou dons à un organisme à but lucratif ou à but non lucratif; viii. Frais de réservation de sièges dans l'avion lors de déplacements par avion; ix. Les points de récompenses utilisés pour effectuer un voyage pour le compte de la Ville de Haut-Madawaska au lieu d'un billet acheté; et x. Tous frais relatifs à un constat d'infraction. | <ul style="list-style-type: none"> ii. Entrance fees for recreational and sports activities; iii. Housekeeping expenses; iv. Spousal expenses (except as otherwise provided in this policy); v. Interest or late payment fees; vi. Any financial contributions or donations to a political party; vii. Any financial contribution or donation to a for-profit or non-profit organization; viii. Airline seat reservation fees for air travel; ix. Reward points used for travel on behalf of the Town of Haut-Madawaska in lieu of a purchased ticket; and x. Any charges related to a traffic ticket. |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Les montants remboursés par la Ville de Haut-Madawaska en contravention de la présente politique, ou par erreur feront l'objet d'une réclamation par la Ville au requérant ou d'un ajustement du montant versé lors de la réclamation suivante, au requérant, à son choix. c) Advenant qu'une correction est nécessaire en faveur du requérant, la Ville de Haut-Madawaska émettra un chèque à l'ordre de ce dernier dans un délai raisonnable. | <ul style="list-style-type: none"> b) Amounts reimbursed by the Town of Haut-Madawaska in contravention of the above policy, or in error, will be subject to a claim by the Town to the applicant or an adjustment of the amount paid on the next claim to the applicant, at the applicant's option. c) In the event that a correction is required in favour of the applicant, the Town of Haut-Madawaska will issue a cheque to the claimant within a reasonable time. |

13. DÉPENSES NON PRÉVUES ET EXCEPTIONS

Toute réclamation de dépenses non prévue ou exception à la présente politique doit être soumise par le trésorier au Maire pour approbation.

13. UNPLANNED EXPENSES AND EXCEPTIONS

Any unanticipated expense claims or exceptions to this policy must be submitted by the treasurer to the Mayor for approval.

14. AVANCES POUR DÉPLACEMENT

- a) Les membres du Conseil peuvent obtenir des avances lorsqu'ils sont appelés à engager des dépenses pour le compte de la Ville de Haut-

14. TRAVEL ADVANCES

- a) Council members may obtain advances when they are called upon to incur expenses on behalf of the Town of Haut-Madawaska. In this case, the request

Madawaska. Dans ce cas, la demande d'avances est présentée au moins 7 jours avant la dépense.

- b) Lorsque le montant de l'avance dépasse le montant des dépenses dont le remboursement est demandé, la réclamation de dépense doit être accompagnée d'un paiement par chèque ou autre couvrant la différence. Tous les chèques doivent être faits à l'ordre de Haut-Madawaska.
- c) Sauf circonstances atténuantes, une avance ne peut être versée à qui n'a pas fourni ses pièces justificatives relatives à une avance précédente.
- d) Les avances doivent être remboursées immédiatement lorsqu'un voyage autorisé est annulé ou reporté pour une période indéterminée.

15. PARTICULARITÉS

- a) Le bureau du Maire peut s'occuper des réservations et des inscriptions pour les requérants.
- b) Le Maire doit autoriser préalablement tout voyage effectué à l'extérieur de la province du Nouveau-Brunswick.
- c) Pour toute activité organisée par la Ville de Haut-Madawaska où des breuvages alcoolisés sont servis, à l'exception de vins et fromage, tout bar doit être payant.
- d) Lorsqu'il y a un intérêt pour la Ville de Haut-Madawaska, le Maire ou un représentant nommé par le Maire, peut participer à des activités de financement de parti politique, tel que repas-bénéfice, golf-bénéfice ou autres activités de ce genre.

16. CARTES DE CRÉDIT UTILISÉES À DES FINS MUNICIPALES

- a) Le membre du Conseil ou l'employé ayant une carte de crédit municipale doit faire approuver son rapport mensuel par son superviseur :
 - i. Le Maire et le Directeur général doivent faire approuver leur rapport par le Conseil;

for advances shall be made at least 7 days prior to the expense.

- b) When the amount of the advance exceeds the amount of the expense claimed, the expense claim must be accompanied by a payment by cheque or otherwise to cover the difference. All cheques shall be made payable to the order of Haut-Madawaska.
- c) Except in extenuating circumstances, an advance may not be made to a person who has not provided supporting documentation for a previous advance.
- d) Advances must be reimbursed immediately when an authorized trip is cancelled or postponed indefinitely.

15. PARTICULARITIES

- a) The Mayor's office may make reservations and registrations for applicants.
- b) The Mayor shall pre-authorize all travel outside the Province of New Brunswick.
- c) For any activity planned by the Town of Haut-Madawaska where alcoholic beverages are served, with the exception of wine and cheese, any bar must be cash.
- d) Where there is an interest for the Town of Haut-Madawaska, the Mayor or a representative appointed by the Mayor, may participate in political party fundraising activities such as fundraising meals, fundraising golf or other such activities.

16. CREDIT CARDS USED FOR MUNICIPAL PURPOSES

- a) The Council Member or the employee who has a municipal credit card must have his monthly report approved by its supervisor:
 - i. The Mayor or the CAO must have their report approved by Council;

ii. Tout autre employé doit faire approuver son rapport par le Directeur général.

ii. Every other employee must have their report approved the CAO.

17. FRAUDE

En cas de fraude, la Ville de Haut-Madawaska pourrait exercer les recours prescrits en pareilles circonstances.

17. FRAUD

In the event of fraud, the Town of Haut-Madawaska may exercise such remedies as may be prescribed in such circumstances.

18. ABROGATIONS

La politique n° 2018-03 – Dépenses-Fonctions-Membres du Conseil-Communauté de Haut-Madawaska, ainsi que ses modifications, sont abrogées.

18. ABROGATIONS

Policy # 2018-03 – “Dépenses-Fonctions-Membres du Conseil-Communauté de Haut-Madawaska”, as well as its modifications, are hereby repealed.

La politique de dépenses des membres du Conseil municipal du Village de Lac Baker, ainsi que ses modifications, sont abrogées.

Expenses Policy of the Municipal Council of the Village of Lac-Baker, as well as its modifications, are hereby repealed.

19. ENTRÉE EN VIGUEUR

La politique n° 2023-01 – Dépenses des membres du Conseil de la Ville de Haut-Madawaska entre en vigueur dès son adoption.

19. EFFECTIVE DATE

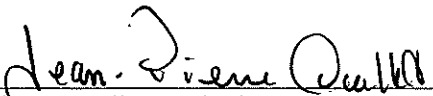
Policy # 2023-01 – Expenses of Council members of the Town of Haut-Madawaska is effective upon adoption.

La politique n° 2023-01 est adoptée en réunion publique du Conseil le mardi 16 avril 2024.

Policy # 2023-01 was adopted at a public meeting of Council on Tuesday, April 16th, 2024.

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

The masculine form is used in this policy to designate both women and men. The masculine gender is used without any discrimination to lighten the text.


Jean-Pierre Ouellet, Maire | Mayor


Jessica Raymond, Greffière | Clerk

