

POLITIQUE N° 2

DÉPENSES - MEMBRES DU CONSEIL

VILLE DE SHEDIAC

POLICY N° 2

BUSINESS EXPENSES MEMBERS OF COUNCIL

TOWN OF SHEDIAC

Objectif de la politique

L'objet de la présente politique est de fournir des lignes directrices pour permettre aux conseillers de la Ville de déterminer les dépenses que la Ville est disposée à rembourser lorsqu'elles sont engagées pour le compte de la Ville.

Les conseillers doivent tenir en ligne de compte l'intention des lignes directrices lorsqu'ils déterminent les dépenses pouvant être remboursées par la Ville.

Pour les fins de la présente politique, « requérant » désigne le membre du conseil municipal qui demande le remboursement des dépenses qu'il a engagées pour le compte de la Ville.

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

Il est du domaine de responsabilité du trésorier de veiller au respect de la présente politique et de vérifier l'exactitude des demandes de remboursement des dépenses. Le(la) trésorier(ière) est également responsable de la comptabilité relative à la TVH. Il saisit le(la) 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 politique.

Table des matières

Matières régies par la présente politique :

Policy objective

The purpose of this policy is to provide guidance, in form of policies and procedures, to enable Members of Council to determine appropriate and allowable expenses incurred while on Town business.

Members of Council should keep in mind the spirit of these guidelines when determining the expenses that are to be reimbursed by the Town.

For the purposes of this policy, the "Claimant" means the Member of Council claiming an expense incurred while on Town business.

It is the responsibility of each claimant to ensure that only necessary, legitimate and appropriate business expenses, incurred on behalf of the Town, are claimed. Claimants are also responsible for preparing accurate and timely claims.

The Treasurer is responsible for ensuring compliance with policies and procedures and for verifying the accuracy of expense claims as well as the accounting for HST. If the Treasurer needs assistance in this regard, he (she) must bring it to the Mayor for his written opinion prior to paying the claim, and if necessary to Town Council.

Table of contents

Matters governed by this policy

- a) Définitions
- b) Généralités
- c) Reçus
- d) Mode de déplacement
- e) Logement
- f) Frais de repas
- g) Autres dépenses d'affaires
- h) Dépenses non remboursables
- i) Préparation de la demande de remboursement des dépenses
- j) Examen et approbation des demandes de remboursement des dépenses
- k) Avances
- l) Exceptions
- m) Fraude
- n) Adoption

A. Définitions

« conseil ou conseil municipal » désigne le(la) maire et les conseillers(ères) ;

« Gouvernement local, municipalité ou Ville » désigne la Ville de Shediac ;

« membre du conseil » désigne le(la) maire ou un(une) conseiller(ère) ;

B. Généralités

- (1) La Ville rembourse les dépenses raisonnables et justifiées engagées pour le compte de la Ville. Des reçus détaillés et autres renseignements doivent être fournis à l'appui de toutes les dépenses, sauf disposition contraire de la présente politique. Les dépenses peuvent comprendre les droits d'inscription, les frais de déplacement, de logement et de repas non compris dans les droits d'inscription.
- (2) Sauf disposition contraire de la présente politique, le requérant prend à sa charge les dépenses engagées relativement à son conjoint ou à tout autre membre de sa famille.
- (3) L'administration de la Ville s'occupe des préparatifs de voyage et des inscriptions pour le compte des conseillers.

- a) Definitions
- b) General Information
- c) Receipts
- d) Mode of Travel
- e) Accommodations
- f) Meal Expenses
- g) Other Business Expenses
- h) Non-Refundable Expenses
- i) Filing of Expense Claim
- j) Review and Approval of Expense Claim
- k) Cash Advances
- l) Exceptions
- m) Fraud
- n) Adoption

A. Definitions

“municipal council or council” means the mayor and councillors;

“Town, Municipality or Local Government” means the Town of Shediac;

“council member” means the mayor or a councillor;

B. General Information

- (1) The Town reimburses claims for reasonable and justifiable expenses incurred while on Town business. Expense claims should all be supported by detailed receipts and any other relevant information unless otherwise specified in this policy. Expenses may include registration fees, transportation, accommodations and meal expenses not provided within the registration fees.
- (2) Charges incurred for spouse or any other family member will be the responsibility of the claimant unless otherwise specified in this policy.
- (3) All travel arrangements and registration for Members of Council are to be done through the Administration Office of the Town.

- (4) Le requérant est responsable de toute perte financière résultant de l'annulation d'une réservation ou d'une inscription, sauf dans des cas d'urgence ou autres fonctions civiles, ou à moins d'avis contraire autorisé par le(la) maire.
- (5) Il est souhaitable que toutes les réservations pour les conseillers doivent se faire par l'intermédiaire d'une agence de voyages locale. L'agence de voyages doit facturer directement à la Ville les billets de voyage. 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 du week-end. Les séjours au point de destination durant le week-end peuvent être autorisés (avant le voyage) par le(la) maire, pourvu qu'ils soient dûment justifiés.
- (6) Le(la) maire doit autoriser préalablement toute demande de logement et/ou déplacement par les conseillers à l'extérieur du rayon de 50 kilomètres autour du centre de la municipalité.
- (7) Le conseil doit autoriser préalablement tout voyage effectué à l'extérieur du Canada.
- (8) Le conseiller qui accompagne un cadre supérieur à une conférence professionnelle destinée aux cadres supérieurs doit recevoir l'approbation au préalable du conseil municipal.
- (9) Les dépenses appropriées, permises et engagées au compte de la Ville et payées par le membre du Conseil seront remboursées à ce dernier sur présentation de sa demande de remboursement des dépenses approuvées.
- (10) 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,
- (4) The 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) All travel arrangements for Members of Council should go through a local travel agency. Transportation tickets are to be billed directly from the travel agency to the Town of Shediac. 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.
- (6) The Mayor must authorize in advance any request for housing and/or travel by the councillors outside the radius of 50 kilometers around the center of the municipality.
- (7) Council must pre-approve any travel outside of Canada.
- (8) A councillor accompanying a member of Senior Management to a professional convention must have prior approval from Town Council.
- (9) Appropriate and allowable expenses incurred while on Town business and paid for by the member of Council will be reimbursed directly to the same upon presentation of his/her approved Expense Claim.
- (10) 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) à un candidat qui souhaite se faire élire nonobstant le palier de gouvernement, au Canada ou à l'étranger;
- c) à des activités de financement d'un parti politique provincial à moins qu'il y ait intérêt pour la ville, suite à un consensus du conseil municipal. Dans un tel cas des membres du conseil peuvent participer à des activités de financement d'un parti politique provincial, tel qu'un repas-bénéfice, tournoi de golf-bénéfice ou autres activités du même 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*.
- (11) Nonobstant les conditions énoncées dans l'article 9 de cette politique, un « bar payant » est exigé à toutes les activités relevant de la Ville où des breuvages alcoolisés sont servis, à l'exception de vins et fromages ou de toute autre fonction autorisée et organisée par la Ville. Pour ce qui a trait à des activités sociales spéciales du conseil municipal, la municipalité va défrayer le coût d'un repas et une consommation alcoolisée par individu.
- (12) Un compte intitulé « congrès et délégations-Maire et Conseillers » est établi pour toutes les dépenses des membres du conseil qui se rendent à des Congrès et séminaires (AFMNB, UMNB, FCM, Atlantic Mayors' Congress, activités de jumelage ou tout autre événement approuvé par le conseil) au nom de la Ville. Un rapport des dépenses encourues est présenté au conseil sur une base trimestrielle. Le montant annuel au budget sera déterminé par le conseil municipal.
- (13) Tous les voyages spéciaux et délégations doivent être autorisés par le(la) maire et imputés au compte intitulé « congrès et délégations – Maire et Conseillers ».
- b) Any candidate seeking election at any level of government in Canada or abroad;
- c) to fundraising events carried out by a provincial political party unless it is in the best interest of the town after Council has reached a consensus. In such a case, members of council may take part in fundraising events carried out by a provincial political party such as a fundraising meal, benefit golf tournament or other similar fundraising events. It is permitted to pay for the meal portion, etc., but no financial contribution or donation towards a provincial political party's fundraisers are allowed. All expenditures must be in keeping with Section 37(1) of the Political Process Financing Act.
- (11) Notwithstanding the provisions outlined in Section 9 of this policy, the Town of Shediac 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 of Council, the Municipality shall pay for one meal and one alcoholic beverage per individual.
- (12) An account to be known as "Conferences and delegations – Mayor and Councillors" has been set up for all expenses incurred by members of Council attending conferences and seminars (AFMNB, UMNB, FCM, Atlantic Mayors Congress, Town Twinning activities or any other events authorized by Council) on behalf of the Town. A report of the expenses incurred shall be submitted to Council on a quarterly basis. Town Council shall determine the amount to be budgeted to this account annually.
- (13) All Special trips and delegations shall be authorized by the Mayor and said expenses shall be charged to the "Conferences and Delegations – Mayor and Councillors" account.

- (14) Le conseil fixe chaque année un montant devant servir d'allocation de dépense pour chaque conseiller. Les conseillers sont tenus de respecter le budget qui leur est alloué. Tout dépassement du budget ainsi alloué nécessite l'approbation préalable du conseil municipal.
- (15) Lorsque des dépenses sont encourues par des membres du conseil municipal, un rapport détaillant les dépenses sera préparé et il sera publié sur le site Internet de la Ville.
- (16) 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(à la) maire pour distribution à des représentants d'organismes à but non lucratif dans la municipalité et les coûts associés à ces billets seront pris au compte préalablement prévu lors de l'achat des billets.
- (17) Un maximum de trois (3) conseillers, plus le(la) maire, peuvent assister au congrès annuel de la Fédération canadienne des municipalités. Les participants sont choisis chaque année à une réunion du conseil. La priorité devrait être donnée à ceux qui n'ont pas participé à ce congrès l'année précédente. Le choix des représentants se fait par un tirage au sort effectué par le(la) greffier(ière). Lorsque ladite conférence est au sud-est du Nouveau-Brunswick, la limite de participants n'est pas restreinte à trois conseillers. Le nombre de participants au congrès annuel de la Fédération canadienne des municipalités sera déterminé durant le processus budgétaire.
- (18) Un maximum de quatre (4) conseillers, plus le(la) maire, peuvent assister à chaque année à des conférences ou congrès d'associations municipales provinciales dont la Ville est membre. Les participants sont choisis chaque année à une réunion du conseil. La priorité devrait être 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(la) greffier(ière). Lorsque ladite conférence a lieu au sud-est du
- (14) 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 Town Council is required prior to overspending their budget.
- (15) When expenses are incurred by a member of Council, a report detailing expenses shall be prepared and published on the Town's website.
- (16) In the event that a member of Council is unable to attend a function on behalf of the Town for which tickets have been purchased and are non-refundable, such tickets shall be turned over to the Mayor for distribution to representatives of non-profit groups within the municipality and the costs related to these tickets will be taken from the account originally intended at the time of the purchase.
- (17) A maximum of three (3) Councillors plus the Mayor may attend the Annual Conference of the Federation of Canadian Municipalities. Participants shall be selected at a meeting of Council each year. Priority will be given to those who have not attended this event in the preceding year. Participants will be selected by drawing lots undertaken by the Town Clerk. When said conference is held within southeastern New Brunswick, the number of participants is no longer limited to three Councillors. The number of participants to attend the Annual conference will be determined during budget deliberations.
- (18) A maximum of four (4) Councillors plus the Mayor may attend, each year, conferences hosted by Provincial Municipal Associations of which the Town 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 Town Clerk. When said conference or convention is held

Nouveau-Brunswick, la limite de participants n'est pas restreinte à quatre conseillers. Pour ce qui est de la participation à toute autre conférence ou congrès d'association d'intérêt à la municipalité, la participation sera limitée à un seul membre du conseil, sauf si le conseil adopte une résolution au contraire.

- (19) Si le(la) 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(de la) maire, la demande devant être indiquée sur le formulaire « Invitation » alors signé par le(la) maire.
- (20) Le conseil doit ratifier toutes les nominations des conseillers, à un comité ou une commission dont les activités se rapportent aux responsabilités de la Ville dès lors que les travaux du conseil, du comité ou de la commission nécessitent ou pourraient entraîner des frais de déplacement.
- (21) Indemnité journalière : Il est versé une indemnité journalière maximale de 150 \$ aux membres du conseil lorsque ces derniers exercent leurs fonctions, à l'exception des réunions ordinaires, extraordinaires ou huis clos. L'indemnité sera de 75 \$ pour une période de 4 heures et moins.

C. Reçus

- (1) Toutes les dépenses doivent être appuyées par des reçus détaillés, sauf disposition contraire de la présente politique.
- (2) Dans le cas de voyages en avion, et qu'exceptionnellement, l'agence de voyages n'a pas envoyé la facture directement à la Ville, 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.

within southeastern New Brunswick, the number of participants is no longer restricted to four Councillors. With regard to involvement in any other event by associations of interest by the municipality, participation will be limited to a single member of Council unless otherwise adopted by motion of council.

- (19) 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.
- (20) Council must ratify all appointments of councillors to any committee or commission whose activities relate to the responsibilities of the Town where the work of the council, committee, or commission requires or may result in travel expenses.
- (21) Daily allowance: A maximum daily allowance of \$150 is payable to Council Members when they participate in functions, with the exception of the regular, special or in-camera meetings. The daily allowance shall be \$75 for a 4-hour period or less.

C. Receipts

- (1) Detailed receipts must be submitted for all expenditures, unless otherwise specified in this policy.
- (2) Where air travel is involved, and where the travel agency did not bill the Town directly, 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 are required when accommodation expenses

- (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 politique.
- (4) Il incombe au requérant qui perd ses reçus d'obtenir des reçus de remplacement.

D. Mode de déplacement

- (1) Les membres du conseil reçoivent une allocation mensuelle pour usage de leur véhicule personnel aux fins de déplacements dans un rayon de 50 kilomètres autour du centre de la municipalité. Le conseil fixera chaque année ce montant devant servir à une indemnité mensuelle de voiture pour les membres du conseil.
- (2) Les membres du conseil auront droit à un remboursement pour les déplacements à l'extérieur du rayon de 50 kilomètres autour du centre de la municipalité à un taux fixe par kilomètre équivalent à celui en cours au gouvernement provincial. Si le voyage est à l'extérieur du rayon de 50 kilomètres autour du centre de la municipalité, l'explication du voyage et l'approbation du(de la) maire doivent accompagner la demande de remboursement des dépenses.
- (3) Pour les déplacements par véhicule personnel au-delà du rayon de 50 kilomètres autour du centre de la municipalité, la Ville rembourse un taux fixe par kilomètre équivalent à celui en cours au gouvernement provincial. L'explication du voyage doit accompagner la demande de remboursement des dépenses.
- (4) 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 cette politique 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 du :

are claimed on an Expense Claim, unless otherwise specified in this policy.

- (4) Where receipts are lost, it is the responsibility of the claimant to obtain replacement receipts.

D. Mode of Travel

- (1) Council members receive a monthly allowance for the use of their personal vehicle for travel within a radius of 50 kilometers around the center of the municipality. The council will set each year this amount to be used for a monthly car allowance for council members.
- (2) Council members shall be entitled to reimbursement for travel outside the 50-kilometer radius around the center of the municipality at a fixed rate per kilometer equivalent to that in effect with the provincial government. If the trip is outside the 50-kilometer radius around the center of the municipality, the explanation of the trip and the approval of the mayor must accompany the request for reimbursement of expenses.
- (3) For travel with a personal vehicle outside the radius of 50 kilometers around the center of the municipality, the Town will reimburse at the same flat rates per kilometre established by the provincial government. An explanation of the trip undertaken shall be disclosed on the Expense Claim.
- (4) If a claimant opts to use his/her personal vehicle, even though air travel is the most convenient mode of transportation, the travel allowance as per this policy is not applicable. The claimant shall be reimbursed a maximum of the fare that the Town would have paid had the claimant traveled by air. Reimbursement shall be made up to the level of the most economical airfare. The maximum amount refunded is the lesser of:
 - (a) The most economical airfare, or

- a) meilleur taux par avion, ou
 - b) coût du kilométrage, des repas, du logement au cours du voyage par automobile, des 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.).
- (5) Lorsque le requérant modifie le mode de déplacement, dans les deux semaines précédant le départ prévu, le(la) maire doit approuver cette dépense en tenant compte des frais d'annulation des billets réservés.
 - (6) 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 de frais en cas de billets inutilisés.
 - (7) 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. Les requérants doivent louer des automobiles super-compactes, compactes ou moyennes qui se prêtent au genre de voyage en question. L'achat d'une couverture d'assurance prévue par le contrat de location de l'entreprise de location est nécessaire. Le requérant, qui doit se rendre dans une autre province ou aux États-Unis ou qui doit conduire sur des chemins non revêtus (chemins privés, chemins forestiers, etc.), doit obtenir la permission écrite de l'entreprise de location.
 - (8) Malgré que la Ville a son propre régime de protection pour les pertes ou les dommages causés aux véhicules municipaux, les requérants doivent acheter l'option d'*assurance-collision sans franchise et de l'assurance individuelle contre les accidents* lors de la location de véhicules.
 - (9) Les reçus fournis à l'achat d'essence et le contrat de location doivent être annexés à la demande de remboursement des dépenses.
 - (b) The cost of mileage incurred, meals, lodging in transit by automobile and expenses related to the use of the automobile from the date of departure and arrival of air travel, (charges for tolls, ferries, parking, etc.)
 - (5) If the claimant alters his mode of travel within two weeks of the scheduled departure, the Mayor must approve this expense taking into account the cost of cancellation fees and penalties.
 - (6) 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.
 - (7) In exceptional cases, vehicles may be rented when travelling on Town business to a destination outside the normal place of work is required and no other means of transportation is available or practical. The claimant is to rent subcompact, compact or mid-size cars consistent with the type of travel being undertaken. The purchase of insurance coverage provided under the terms of the Lessor's Rental Agreement is necessary. If the rented vehicle is to be used outside the province or in the United States, or driven over unpaved roads (private roads, logging roads, etc.), written permission must be obtained from the rental company.
 - (8) Even though the Town has coverage for loss or damage to municipal vehicles, claimants must pay for *Collision Damage Waiver and the Personal Accident Insurance* when renting vehicles.
 - (9) Gasoline receipts and the rental contract must be provided with the Expense Claim.
 - (10) Taxi receipts are required for reimbursement.

- (10) Les reçus pour les taxis sont requis pour remboursement.

E. Logement

- (1) La Ville rembourse au requérant pour le compte de la Ville, 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 50\$ par nuit est permis.
- (2) Le tarif gouvernemental réduit doit être demandé et la demande de remboursement des dépenses doit être appuyée avec des reçus.

F. Frais de repas

- (1) La Ville remboursera 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 limites à l'article F.(1)d) ci-dessous.
 - b) Cours ou séminaires à l'extérieur de la ville : Les frais de repas sont remboursables conformément aux lignes directrices de la présente politique.
 - c) Le requérant doit présenter une demande de remboursement des frais de repas; ceux-ci ne peuvent être facturés directement à la Ville par le restaurant.
 - d) Sans reçu : Le requérant peut réclamer ses frais de repas dans les limites ci-dessous :

Au Nouveau-Brunswick

- 3 repas, pleine journée 80 \$

E. Accommodations

- (1) A claimant travelling on approved business for the Town 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 \$50.00 per night.
- (2) Government rates should be requested and receipts provided to support such expenditures.

F. Meal Expenses

- (1) The Town 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 eligible for reimbursement should stay within the standard limits established in Section F.(1)d) below.
 - b) Courses or workshops out of town: Meals are eligible for reimbursement as per the guidelines of this policy.
 - c) Meals must be claimed by the claimant and not billed directly to the Town by the restaurant.
 - d) Without receipt: The claimant may be reimbursed for meals according to the following schedule:

In New Brunswick

- 3 meals, full day \$80

For individual meals:

Pour repas individuels :

- Déjeuner 20 \$
- Dîner 30 \$
- Souper 50 \$

Remarque: Ces montants (3 repas individuels) ne doivent pas être additionnés pour donner une indemnité journalière. L'indemnité journalière maximale est 80\$ au Nouveau-Brunswick.

À l'extérieur du Nouveau-Brunswick et à l'étranger

- Pour les repas à l'extérieur du Nouveau-Brunswick et à l'étranger, les indemnités repas en vigueur par le Conseil national mixte (CNM) seront utilisées.
- (2) Remboursement de repas dépassant les montants sans reçus : les frais de repas seront remboursés suite à la présentation de factures détaillant le lieu et les raisons du dépassement de coûts du repas.
- (3) Frais de Repas du conjoint : la Ville 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 de la Ville, au nom de la Ville ou pour le meilleur intérêt de la Ville.
- (4) Breuvages alcoolisés : le remboursement de dépenses pour des breuvages alcoolisés est comme suit :
- a) Pour le(la) maire ou son représentant : à la discrétion du(de la) maire ou de son(sa) représentant(e).
 - b) Conseillers : sujet à l'approbation du Maire.

G. Autres dépenses d'affaires

- (1) Les autres dépenses non prévues ci-dessus, et

- Breakfast \$20
- Lunch \$30
- Dinner \$50

Note: These amounts (3 individual meals) may not be added to provide a total per diem allowance. The total for three meals in one day is \$80.00 in New Brunswick.

Outside of New Brunswick and Canada

- For meals outside of New Brunswick and Canada, current meal allowances for the National Joint Council (NJC) will be in effect.
- (2) Reimbursement for meals costing more than the rates established for meals without receipts: Meal costs will be reimbursed upon presentation of detailed receipts including the location and the reasons for going over the established rates.
- (3) Meal expenses for spouse: Expenses for a spouse or a guest accompanying a Member of Council to an activity shall be reimbursed by the Town. Said activity shall be related to municipal activities, on behalf of the Municipality or for the best interest of the Municipality.
- (4) Alcoholic beverages: Reimbursement for purchase of alcoholic beverages is as follows:
- a) The Mayor or his representative: At the discretion of the Mayor or his representative.
 - b) Councillors: Upon approval of the Mayor.

G. Other Business Expenses

- (1) Other expenses not covered above and incurred while on Town business should be approved by the Mayor in advance. Official receipts are required for

engagées pour le compte de la Ville, doivent être approuvées à l'avance par le Maire. Le remboursement se fait sur présentation de reçus officiels sauf disposition contraire de la présente politique.

- (2) Les frais de stationnement, les frais de péage routier et de péage de ponts sont remboursés sur présentation des reçus officiels.
- (3) Le requérant qui voyage pour le compte de la Ville peut demander le remboursement de frais d'appels interurbains raisonnables à la famille.
- (4) Lorsqu'en fonction pour la Ville, la Ville rembourse aux membres du conseil seulement, les frais de garde d'enfant comme suit : 10 \$ de l'heure, plus les frais de taxi après minuit pour les familles de 3 enfants ou moins, et de 12 \$ de l'heure, plus les frais de taxi après minuit pour les familles de 4 enfants ou plus. L'indemnité maximale est applicable pour 8 heures par jour. Le conseil fixe chaque année un montant devant servir pour les frais de garde pour les membres du conseil qui devront utiliser le service durant leur mandat.

H. Dépenses non remboursables

- (1) Dépenses normalement non remboursables :
 - a) À moins d'être dans le meilleur intérêt de la ville et ayant reçu l'autorisation écrite du maire, les dépenses personnelles, telles que les dépenses pour journaux, revues, cinéma, théâtre et autres dépenses de divertissement, prix d'entrée aux activités récréatives et sportives, frais d'entretien ménager, dépenses des conjoints (sauf disposition contraire de la présente politique) et intérêt ou frais de paiement en retard.
 - b) Les Air Miles qui sont utilisés pour effectuer un voyage pour le compte de la Ville au lieu d'un billet acheté ne sont pas remboursables.

reimbursement unless otherwise prescribed by this policy.

- (2) Parking charges, tolls for bridges and highways are refundable upon presentation of receipt.
- (3) When travelling on Town business, a claim may be submitted for reimbursement of reasonable long-distance calls to home.
- (4) While on Town business, babysitting expenses incurred by members of Council only shall be reimbursed by the Municipality as follows: \$10 per hour, plus cab fare after midnight for families with 3 children or fewer. \$12 per hour, plus cab fare after midnight for families with 4 children or more. The maximum compensation is calculated at 8 hours per day. A budgeted amount for Members of Council needing the service shall be determined each year by Council.

H. Non-Refundable Expenses

- (1) Usual non-refundable expenses include:
 - a) Unless deemed to be in the best interest of the Town and having been authorized in writing by the Mayor, 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 policy) and interest or late payment charges.
 - b) Air Miles used to travel on Town business instead of purchasing an airline ticket are not refundable.

I. Filing of Expense Claim

I. 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 la politique éviteront les retards dans l'autorisation et le paiement.
 - (2) Les demandes de remboursement des dépenses doivent être présentées sur une base mensuelle. La demande présentée plus de soixante (60) jours après la date de la dépense pertinente peut être refusée.
 - (3) Dépenses partagées : les employés ou les conseillers qui voyagent ensemble doivent chacun payer leurs propres dépenses et en demander le remboursement à titre individuel. Si une dépense est partagée, l'employé hiérarchiquement le plus élevé ayant une carte de crédit municipal doit payer tout en indiquant dans sa formule de demande de remboursement les noms des employés ou des conseillers qui ont partagé la dépense. Si un employé n'a pas de carte de crédit municipale, n'importe lequel des employés ou conseillers peut payer et indiquer dans sa formule de remboursement le nom des employés ou des conseillers qui ont partagé la dépense.
 - (4) Dépenses partagées : les conseillers qui voyagent ensemble doivent chacun 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 aux allocations de dépense 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 d'allocation de dépenses approprié.
- (1) The use of an "Expense Claim" Form is required. A clear presentation in accordance with the provisions of this policy will avoid delays in authorization and payment.
 - (2) Expense Claims should be filed on a monthly basis. Expense Claims filed later than sixty (60) days after the date the expense was incurred may be refused.
 - (3) Shared Expenses: When travelling together, employees and/or Councillors are expected to pay for and claim their own expenses. In the case of joint expenses, the senior employee having been issued a municipal credit card should pay, indicating on his/her Expense Claim the names of the employees/Councillors sharing the expense. If an employee does not have a municipally issued credit card, one of the employees or Councillors may pay for expenses and indicate on his/her expenses account the names of employees/Councillors sharing the expense.
 - (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.

J. Review and Approval of Expense Claims

J. Examen et approbation des demandes de remboursement des dépenses

- (1) Il est du domaine de responsabilité du trésorier de s'assurer que les demandes de remboursement des dépenses sont conformes à la politique de la Ville et qu'elles sont accompagnées des reçus nécessaires et appropriés. Dans les cas où il doit déterminer la marge de manœuvre qui lui est permise dans l'application de la présente politique, 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.

K. Avances

- (1) Les membres du conseil peuvent obtenir des avances lorsqu'ils sont appelés à engager des dépenses pour le compte de la Ville. Dans ce cas, la demande d'avance est présentée au moyen du formulaire « réclamation de dépenses » et doit normalement être examinée et approuvée par la même autorité qui approuve la demande de remboursement des dépenses.
- (2) La demande de remboursement des dépenses doit être présentée dans les trente jours après la fin du voyage. Lorsque le montant de l'avance dépasse le montant des dépenses dont le remboursement est demandé, le formulaire de demande de remboursement des dépenses doit être accompagné d'un chèque personnel couvrant la différence. Tous les chèques doivent être faits à l'ordre de la Ville de Shédiac.
- (3) Sauf circonstances atténuantes, une avance ne peut être autorisée pour une personne dont la justification d'une avance antérieure accuse un retard de plus de trente jours.
- (4) Les avances doivent être remboursées immédiatement lorsqu'un voyage autorisé est annulé ou reporté pour une période indéterminée.

- (1) The Treasurer is responsible for ensuring that expenses are claimed in accordance with Town policy and that claims are supported by proper receipts. If the Treasurer is unsure 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 Town Council.

K. Cash Advances

- (1) Members of Council may obtain cash advances for Town-related business. In such cases, a request for a cash advance is submitted on an "Expense Claim" Form and shall normally be reviewed and approved by the same authority that approves the Expense Claim.
- (2) The Expense Claim must be submitted within 30 days of the completion of the trip. When the amount of a cash advance exceeds the expenses being claimed, a personal cheque should be attached to the Travel Expense report to cover the difference. All cheques should be made payable to Town of Shédiac.
- (3) Cash advances shall not be authorized for any person who is currently 30 days delinquent in submitting an expense claim for a prior cash advance, unless there are extenuating circumstances.
- (4) Advances must be refunded immediately when an authorized trip is cancelled or indefinitely postpone.

L. Exceptions

L. Exceptions

- (1) Toutes les exceptions à la présente politique 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.

M. Fraude

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

N. Adoption

La politique intitulé «Dépenses - Membres du Conseil, Ville de Shédiac» soit la politique No. 2, modifiée le XX (mois) 2026 est par la présente adoptée, et, par conséquent, la présente politique entre en vigueur le 1er juin 2026.

Modifications adoptées en conseil le XX (mois) 2026.

Modifications adoptées en conseil le 14 février 2022.

Modifications adoptées en conseil le 11 décembre 2018.

- (1) All exceptions to this policy shall be presented to the Mayor by the Treasurer for his written opinion, and if required to Town Council for approval and it must be clearly noted in the minutes of the meeting.

M. Fraud

- (1) Fraudulent filing of an expense claim will result in disciplinary action.

N. Adoption

A Policy entitled "Business expenses – Members of Council - Town of Shédiac, being Policy No. 2, amended on (MONTH) XX, 2026, is hereby adopted and this policy takes effect on Jun 1, 2026.

Amendments passed by Council on (MONTH) XX, 2026.

Amendments passed by Council on February 14, 2022.

Amendments passed by Council on December 11, 2018.

Roger Caissie
Maire / Mayor

Sylvain Montreuil
Greffier / Town Clerk