



POLICY / POLITIQUE

P01

**MAPLE HILLS RURAL COMMUNITY COUNCIL
MEMBERS EXPENSE / DÉPENSES DES
MEMBRES DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTÉ
RURALE MAPLE HILLS**

<p align="center">EXPENSES OF COUNCIL MEMBERS MAPLE HILLS RURAL COMMUNITY</p>	<p align="center">DÉPENSES DES MEMBRES DU CONSEIL COMMUNAUTÉ RURALE MAPLE HILLS</p>
<p><u>Policy objective</u></p> <p>The purpose of this policy is to provide guidelines for Maple Hills Rural Community (MHRC) Councillors to determine which expenses the Community is willing to reimburse when incurred on behalf of the MHRC.</p> <p>Advisors should consider the intent of the guidelines when determining which expenses may be reimbursed by the MHRC.</p> <p>For the purposes of this policy, “applicant” designates the member of the council who requests the reimbursement of expenses incurred on behalf of the MHRC.</p> <p>Each claimant is responsible for seeking reimbursement only for necessary, legitimate, and appropriate expenses incurred on behalf of the MHRC. Claimants are also responsible for preparing accurate and timely claims.</p> <p>It is the responsibility of the Treasurer (or his/her delegate) to ensure compliance with this policy and to verify the accuracy of expense reimbursement requests. The Treasurer is also responsible for accounting for the HST. He/She informs the mayor of a written opinion and, if necessary, the municipal council, of the cases where he/she must determine the leeway allowed in the implementation of this policy.</p> <p>For the purpose of interpreting this policy, any word written in the singular includes the plural and vice versa; the masculine gender includes the feminine and the feminine gender, the masculine.</p>	<p><u>Objectif de la politique</u></p> <p>L’objectif de la présente politique est de fournir des lignes directrices pour permettre aux conseillers de la Communauté rurale Maple Hills (CRMH) de déterminer les dépenses que la Communauté est disposée à rembourser lorsqu’ils sont engagés pour le compte de la CRMH.</p> <p>Les conseillers(ères) doivent tenir en ligne de compte l’intention des lignes directrices lorsqu’ils déterminent les dépenses pouvant être remboursées par la CRMH.</p> <p>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 CRMH.</p> <p>Chaque requérant a la responsabilité de demander uniquement le remboursement des dépenses nécessaires, légitimes et appropriées engagées pour le compte de la CRMH. Il incombe également aux requérants de préparer des demandes de remboursement exactes et en temps opportun.</p> <p>Il est du domaine de responsabilité du (de la) trésorier(ière) (ou son délégué) 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(sse) 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.</p> <p>Aux fins d’interprétation de la présente politique, tout mot écrit au singulier comprend le pluriel et vice versa; le genre masculin comprend le féminin et le genre féminin, le masculin.</p>

Table of contents

Matters governed by this policy:

- a) Definitions
- b) General
- c) Receipts
- d) Mode of travel
- e) Housing
- f) Meal expenses
- g) Other business expenses
- h) Non-reimbursable expenses
- i) Preparing Expense claim
- j) Examination and approval of expense claims
- k) Advances
- l) Exceptions
- m) Fraud

A. Definitions

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

“MHRC” Community or Municipality” means the Maple Hills Rural Community;

“council member” means the mayor or a councillor;

B. General

- (1) The MHRC reimburses reasonable and justified expenses incurred on behalf of the MHRC. Itemized receipts and other information must be provided to support all expenses, except as otherwise provided in this policy. Expenses may include registration fees, travel, accommodation and meal expenses not included in the registration fee.
- (2) Except as otherwise provided in this policy, the applicant is responsible for expenses incurred in relation to his or her spouse or any other family member.
- (3) The administration of the Community makes travel arrangements and registrations on behalf of the members of the council.
- (4) The applicant is responsible for any financial loss resulting from the cancellation of a

Table des matières

Matières régies par la présente politique :

- 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
- j) Examen et approbation des demandes
- k) Avances
- l) Exceptions
- m) Fraude

A. Définitions

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

« CRMH » Communauté ou municipalité » désigne la Communauté rurale Maple Hills ;

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

B. Généralités

- (1) La CRMH rembourse les dépenses raisonnables et justifiées engagées pour le compte de la CRMH. 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(la) requérant(e) prend à sa charge les dépenses engagées relativement à son (sa) conjoint(e) ou à tout autre membre de sa famille.
- (3) L'administration de la Communauté s'occupe des préparatifs de voyage et des inscriptions pour le compte des membres du conseil.
- (4) Le(La) requérant(e) est responsable de toute perte financière résultant de l'annulation d'une

<p>reservation or registration except in cases of emergency or other civil functions, or unless otherwise authorized by the mayor.</p> <p>(5) It is desirable that all reservations for council members should be made through a local travel agency. The travel agency must invoice the travel tickets directly to the MHRC. The standard for travel is that of economy class travel. For the sake of economy, the applicant should, if possible, book in advance or take advantage of the excursion rates. Airlines may impose certain restrictions on the use of such fares which the applicant should take into consideration when making travel arrangements. For example, the travel period must cover part of the weekend. Stays at the point of destination during the weekend can be authorized (before the trip) by the mayor, provided that they are duly justified.</p> <p>(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. The center of the municipality is defined as where the municipal offices are located.</p> <p>(7) Council must pre-approve any travel outside of Canada by Council members.</p> <p>(8) A councillor who accompanies a senior manager to a professional conference for senior managers must receive the prior approval of the municipal council.</p> <p>(9) Expenses appropriate, permitted and incurred on the MHRC account and paid by the Council member will be reimbursed to the latter upon presentation of his approved expense claim.</p> <p>(10) Political Contributions: It is prohibited to make a financial or other contribution:</p>	<p>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(esse).</p> <p>(5) Il est souhaitable que toutes les réservations pour les membres du conseil doivent se faire par l'intermédiaire d'une agence de voyage locale. L'agence de voyage doit facturer directement à la CRMH les billets de voyage. La norme applicable aux déplacements est celle du voyage en classe économique. Par souci d'économie, le(la) requérant(e) 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 du week-end. Les séjours au point de destination durant le week-end peuvent être autorisés (avant le voyage) par le(la) maire(sse), pourvu qu'ils soient dûment justifiés.</p> <p>(6) Le(La) maire(sse) doit autoriser préalablement toute demande de logement et/ou déplacement par les conseillers(ères) à l'extérieur du rayon de 50 kilomètres autour du centre de la municipalité. Le centre de la municipalité est désigné comme l'endroit où se situe le bureau municipal.</p> <p>(7) Le conseil doit autoriser préalablement tout voyage effectué à l'extérieur du Canada par les membres du conseil.</p> <p>(8) Le(La) conseiller(ère) qui accompagne un cadre supérieur à une conférence professionnelle destinée aux cadres supérieurs doit recevoir l'approbation au préalable du conseil municipal.</p> <p>(9) Les dépenses appropriées, permises et engagées au compte de la CRMH et payées par le membre du Conseil seront remboursées à ce dernier sur présentation de sa demande de remboursement des dépenses approuvées.</p> <p>(10) <u>Contributions politiques</u> : Il est interdit d'apporter une contribution financière ou autre:</p>
---	---

<p>a. to a political party of any level of government, in Canada or abroad;</p> <p>b. to a candidate who wishes to be elected regardless of the level of government, in Canada or abroad;</p> <p>c. to fundraising activities of a provincial political party unless there is interest for the MHRC, following a consensus of the municipal council. In such a case, council members may participate in fundraising activities for a provincial political party such as a fundraising meal, fundraising golf tournament or other similar activities. Any contribution must be in accordance with Section 37(1) of the Political Process Financing Act.</p> <p>(11) Notwithstanding the conditions set out in Section 9 of this policy, a "cash bar" is required at all MHRC operations where alcoholic beverages are served, except wine and cheese or any other function. authorized and organized by the MHRC. For special social activities of the municipal council, the municipality will pay the cost of one meal and one alcoholic consumption per individual.</p> <p>(12) An account shall be established for all expenses of Council members traveling to Conventions and seminars (UMNB, AFMNB, FCM, twinning activities or any other event approved by the Council) as well as for expenses incurred on behalf of the MHRC. A report of expenses incurred is presented to the council on a monthly basis. The annual amount in the budget will be determined by the municipal council.</p> <p>(13) All trips and delegations must be authorized by the mayor and charged to the account entitled dedicated for this purpose.</p> <p>(14) A report of the expenses incurred by the municipal council will be presented to the Council and will be published on the website of the MHRC.</p> <p>(15) Council shall fix each year a monthly amount to be used for a cell phone allowance for council members.</p>	<p>a. à un parti politique de n'importe quel palier de gouvernement, au Canada ou à l'étranger; ou,</p> <p>b. à un(e) candidat(e) qui souhaite se faire élire nonobstant le palier de gouvernement, au Canada ou à l'étranger;</p> <p>c. à des activités de financement d'un parti politique provincial à moins qu'il y ait intérêt pour la CRMH, 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. Toute contribution doit être en conformité avec l'article 37(1) de la Loi sur le financement de l'activité politique.</p> <p>(11) Nonobstant les conditions énoncées dans l'article 9 de cette politique, un « bar payant » est exigé à toutes les activités relevant de la CRMH où des breuvages alcoolisés sont servis, à l'exception de vins et fromage ou toute autre fonction autorisée et organisée par la CRMH. 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.</p> <p>(12) Un compte est établi pour toutes les dépenses des membres du conseil qui se rendent à des Congrès et séminaires (UMNB, AFMNB, FCM, activités de jumelage ou tout autre évènement approuvé par le conseil) ainsi que pour les dépenses encourues au nom de la CRMH. Un rapport des dépenses encourues est présenté au conseil sur une base mensuelle. Le montant annuel au budget sera déterminé par le conseil municipal.</p> <p>(13) Tous les voyages et délégations doivent être autorisés par le(la) maire(sse) et imputés au compte intitulé dédié pour cette fin.</p> <p>(14) Un rapport des dépenses encourues par le conseil municipal sera présenté au conseil et seront publié sur le site Internet de la CRMH.</p> <p>(15) Le conseil fixe chaque année un montant mensuelle devant servir à une allocation pour</p>
---	--

<p>(16) In the event that a councillor or staff member cannot participate in an activity on behalf of the municipality for which tickets have been purchased and for which these are non-refundable, the tickets will be returned to the mayor for redistribution. Priority will be given to representatives of non-profit organizations in the municipality.</p> <p>(17) Council must ratify all appointments of Council members to committee or commission whose activities relate to the responsibilities of the MHRC.</p> <p>(18) No more than two (2) councillors, plus the mayor or his/her delegate, may attend conferences or conventions of provincial municipal associations of which the MHRC is a member each year. Participants are selected annually at a Council meeting. Priority should be given to those who did not attend the conference or convention the previous year. The choice of representatives is made by drawing lots by the clerk during a closed meeting. When said conference is held in southeastern New Brunswick, the participant limit is not restricted to four councillors.</p> <p>(19) <u>Per diem</u>: A maximum per diem of \$150 or \$75 for a period of 4 hours or less shall be paid to council members when they participate in a convention, conference or delegation approved by the council.</p> <p>(20) When a staff member is requested to attend a function outside the Community, they will be entitled to the allowances provided for travel, accommodation and meal expenses as prescribed in this policy (Section C to M).</p> <p>C. Receipts</p> <p>(1) All expenses must be supported by itemized receipts, except as otherwise provided in this policy.</p>	<p>une téléphone cellulaire pour les membres du conseil.</p> <p>(16) Dans l'éventualité où un(e) conseiller(ère) ou un membre du personnel 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) maire(sse) pour redistribution. La priorité sera donnée à des représentants d'organismes à but non-lucratif dans la municipalité.</p> <p>(17) Le conseil doit ratifier toutes les nominations des membres du conseil, à un comité ou une commission dont les activités se rapportent aux responsabilités de la CRMH.</p> <p>(18) Au plus deux (2) conseillers(ières), plus le(la) maire(sse) ou son(sa) délégué(e), peuvent assister à chaque année à des conférences ou congrès d'associations municipales provinciales dont la CRMH 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 greffier lors d'une réunion à huis clos. Lorsque ladite conférence a lieu au sud-est du Nouveau-Brunswick, la limite de participants n'est pas restreinte à quatre conseillers.</p> <p>(19) <u>Indemnité journalière</u> : Il est versé une indemnité journalière maximale de 150 \$ ou 75 \$ pour une période de 4 heures et moins aux membres du conseil lorsque ces derniers participent à un congrès, une conférence ou une délégation approuvée par le conseil.</p> <p>(20) Lorsqu'un membre du personnel est demandé d'assister à une fonction à l'extérieur de la Communauté, il aura droit aux indemnités prévues pour les frais de déplacement, de logement et de repas tel que prescrites dans la présente politique (Section C à M).</p> <p>C. Recus</p> <p>(1) Toutes les dépenses doivent être étayées de reçus détaillés, sauf disposition contraire de la présenté politique.</p>
---	--

(2) In the case of air travel, and exceptionally the travel agency has not sent the invoice directly to the MHRC, the request for reimbursement of expenses must be accompanied by the original air ticket and maps boarding. In the case of electronic ticketing, an appropriate receipt of the price paid, together with the boarding pass, will be accepted.

(3) Hotel receipts or itemized account statements must be provided in support of any accommodation claim, except as otherwise provided in this policy.

(4) It is the responsibility of the claimant who loses their receipts 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) If the applicant chooses to use his or her own vehicle on behalf of the MHRC instead of air travel for a convention, conference, or Council approved delegation, although air travel is the mode of travel applicable, the reimbursement rate per kilometer is not applicable. The MHRC will reimburse a maximum of the price it would have paid if the applicant had traveled by air, up to the best rate in economy class. The maximum reimbursable amount is the lesser of:

(2) Dans le cas de voyages en avion, et qu'exceptionnellement l'agence de voyage n'a pas envoyé la facture directement à la CRMH, 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 d'hébergement, sauf disposition contraire de la présente politique.

(4) Il incombe au(à la) requérant(e) 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 équivalant 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(sse) doivent accompagner la demande de remboursement des dépenses.

(3) Si le(la) requérant(e) choisit d'utiliser son propre véhicule pour le compte de la CRMH au lieu du voyage par avion pour un congrès, une conférence ou une délégation approuvée par le conseil, bien que le voyage par avion soit le mode de déplacement qui convienne, le taux de remboursement au kilomètre n'est pas applicable. La CRMH remboursera un maximum du prix qu'elle aurait payé si le(la) requérant(e) avait voyagé par avion jusqu'à concurrence du meilleur taux en classe

<p>a. the best rate per air, or;</p> <p>b. the cost of mileage, meals, accommodation while traveling by automobile, additional expenses related to the use of an automobile from the departure date to the arrival date of the air ticket, (road toll charges, toll fees for ferries, parking fees, etc.).</p> <p>(4) When the applicant changes the mode of travel, within two weeks prior to the scheduled departure, the mayor must approve this expense considering the costs of canceling the reserved tickets.</p> <p>(5) For air travel, it is customary to travel in economy class. It is up to the applicant to cancel any reservation, if necessary, in order not to pay any fees in the event of unused tickets.</p> <p>(6) Exceptionally, a rental vehicle may be used on behalf of the MHRC to a location outside the normal place of work if there is no other means of transport or another means transportation is not convenient. Applicants must rent super-compact, compact or mid-size automobiles suitable for the type of trip in question. The purchase of insurance coverage provided by the rental company's rental agreement is necessary. Applicants who must travel to another province or the United States, or who must drive on unpaved roads (private roads, logging roads, etc.), must obtain written permission from the rental company.</p> <p>(7) Although the MHRC has its own plan of protection for loss or damage caused to municipal vehicles, applicants must purchase the option of collision damage waiver and personal accident insurance when vehicles rental.</p> <p>(8) The receipts provided for the purchase of gasoline and the rental agreement must be attached to the expense claim.</p>	<p>économique. Le montant maximum remboursable est le moindre de :</p> <p>a. le meilleur taux par avion, ou;</p> <p>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.).</p> <p>(4) Lorsque le(la) requérant(e) modifie le mode de déplacement, dans les deux semaines précédant le départ prévu, le(la) maire(sse) doit approuver cette dépense en tenant compte des frais d'annulation des billets réservés.</p> <p>(5) Pour ce qui est des voyages en avion, il est d'usage de voyager en classe économique. Il appartient au(à la) requérant(e) d'annuler toute réservation au besoin afin de ne pas payer de frais en cas de billets inutilisés.</p> <p>(6) Exceptionnellement, un véhicule de location peut être utilisé pour le compte de la CRMH 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(es) 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(la) requérant(e) 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 locations.</p> <p>(7) Bien que la CRMH 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.</p> <p>(8) Les reçus fournis à l'achat d'essence et le contrat de location doivent être annexés à la demande de remboursement des dépenses.</p>
--	--

(9) Receipts for taxis are required for reimbursement.

(10) A staff member shall be entitled to reimbursement at a fixed rate per kilometer equivalent to that in effect with the provincial government for travel incurred by car.

E. Housing

(1) The MHRC reimburses the applicant, on behalf of the MHRC, for his/her actual accommodation costs. Applicants should consider mid-priced accommodations when making their hotel reservations. In situations where the applicant is staying in a private residence or other, a reimbursement of \$50 per night is permitted. All requests for reimbursement for housing by a member of Council must be approved in advance by the mayor.

(2) The reduced government rate must be claimed, and the expense claim must be supported by receipts.

F. Meal expenses

(1) The MHRC will reimburse meal expenses, subject to the following guidelines:

a. Business Meals: The names of the guests and the purpose of the meeting must be clearly indicated on the expense claim. Reimbursable meals will be reimbursed according to the limits in Article F. (1) d) below. All business meals for a council member must be approved in advance by the mayor.

b. Courses or seminars outside the MHRC: Meal expenses are reimbursable in accordance with the guidelines of this policy.

c. The applicant must submit a claim for reimbursement of meal expenses; these cannot be invoiced directly to the MHRC by the restaurant.

(9) Les reçus pour les taxis sont requis pour remboursement.

(10) Un membre du personnel aura droit à un remboursement un taux fixe par kilomètre équivalant à celui en cours au gouvernement provincial pour le déplacement encouru en voiture.

E. Logement

(1) La CRMH rembourse au(à la) requérant(e) pour le compte de la CRMH, ses frais réels de logement. Les requérants(es) 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(la) requérant(e) loge en résidence privée ou autre, un remboursement de 50\$ par nuit est permis. Toutes demandes de remboursement pour un logement par un membre du conseil doivent être approuvées au préalable par le maire.

(2) Le tarif gouvernemental réduit doit être demandé et la demande de remboursement des dépenses doit s'étayer de reçus.

F. Frais de repas

(1) La CRMH remboursera les frais de repas, sous réserve des lignes directrices suivantes :

a. Repas d'affaires: Les noms des invités(ées) et l'objet de la réunion doivent être clairement indiqués sur la demande de remboursement des dépensés. Les repas remboursables seront remboursés selon les limites à l'article F. (1) d) ci-dessous. Toutes repas d'affaire pour un membre du conseil doivent être approuvées au préalable par le(la) maire(sse).

b. Cours ou séminaires à l'extérieur de la CRMH: Les frais de repas sont remboursables conformément aux lignes directrices de la présente politique.

c. Le(la) requérant(e) doit présenter une demande de remboursement des frais de repas; ceux-ci ne peuvent être facturés directement à la CRMH par le restaurant.

<p>d. <u>Without a receipt</u>: The applicant can claim his/her meal expenses within the limits below:</p> <p style="padding-left: 40px;"><u>In New Brunswick:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 meals, full day - \$65 <p style="padding-left: 40px;"><u>For individual meals:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Breakfast - \$15 • Lunch - \$25 • Dinner - \$40 <p style="padding-left: 40px;"><u>Outside New Brunswick</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 meals, full day - \$100 <p style="padding-left: 40px;"><u>For individual meals:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Breakfast - \$25 • Lunch - \$40 • Dinner - \$60 <p>Note: These amounts (3 individual meals) should not be added together to give a daily allowance. The per diem is \$65 in New Brunswick and \$100 outside New Brunswick.</p> <p>(2) <u>Reimbursement of Meals Exceeding Amounts Without Receipts</u>: Meal expenses will be reimbursed upon submission of invoices detailing the location and reasons for the meal overrun.</p> <p>(3) <u>Spousal Meal Expenses</u>: The MHRC reimburses expenses related to a spouse or guest who accompanies a council member to a sanctioned activity. The activities must be related to the activities of the MHRC, in the name of the MHRC or for the best interest of the MHRC.</p> <p>(4) <u>Alcoholic beverages</u>: Reimbursement of expenses for alcoholic beverages are as follows:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. For the mayor or his/her representative: at the discretion of the mayor or his/her representative. b. Councillors: subject to the approval of the mayor. c. Staff members: subject to the approval of the CAO. 	<p>d. <u>Sans reçu</u> : Le(la) requérant(e) peut réclamer ses frais de repas dans les limites ci-dessous:</p> <p style="padding-left: 40px;"><u>Au Nouveau-Brunswick:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 repas, pleine journée - 65 \$ <p style="padding-left: 40px;"><u>Pour repas individuels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Petit déjeuner - 15 \$ • Déjeuner - 25 \$ • Dîner - 40 \$ <p style="padding-left: 40px;"><u>À l'extérieur du Nouveau-Brunswick</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 repas, pleine journée - 100 \$ <p style="padding-left: 40px;"><u>Pour repas individuels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Petit déjeuner - 25 \$ • Déjeuner - 40 \$ • Dîner - 60 \$ <p>Remarque: Ces montants (3 repas individuels) ne doivent pas être additionnés pour donner une indemnité journalière. L'indemnité journalière est 65\$ au Nouveau-Brunswick et 100\$ à l'extérieur du Nouveau-Brunswick.</p> <p>(2) <u>Remboursement de repas dépassant les montants sans reçus</u> : Les frais de repas seront remboursés suite à la présentation de factures détaillant le lieu et les raisons du dépassement de coûts du repas.</p> <p>(3) <u>Frais de Repas du(de la) conjoint(e)</u>: La CRMH rembourse les dépenses relatives au(à la) conjoint(e) ou à l'invité(e) qui accompagne un membre du conseil à une activité approuvée. Les activités doivent être reliées aux activités de la CRMH, au nom de la CRMH ou pour le meilleur intérêt de la CRMH.</p> <p>(4) <u>Breuvages alcoolisés</u> : Le remboursement de dépenses pour des breuvages alcoolisés sont comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pour le(la) maire(sse) ou son représentant: à la discrétion du(de la) maire(sse) ou de son représentant. b. Conseillers(ères) : sujet à l'approbation du(de la) maire(sse). c. Membres du personnel: sujet à l'approbation du Directeur général.
--	--

G. Other business expenses

- (1) Other expenses not provided for above, and incurred on behalf of the MHRC, must be approved in advance by the mayor for council members and by the CAO for staff members. Reimbursement is made upon presentation of official receipts except as otherwise provided in this policy.
- (2) Parking fees, road tolls and bridge tolls are reimbursed upon presentation of official receipts.
- (3) An applicant traveling on MHRC business may request reimbursement of reasonable long-distance charges from family.
- (4) When on duty for the MHRC, the MHRC reimburses Council members for childcare expenses as follows: \$10 per hour, plus taxi fares after midnight for families with 3 children or less, and \$12 per hour, plus taxi fares after midnight for families with 4 or more children. The maximum compensation is applicable for 8 hours per day.

H. Non-reimbursable expenses

- (1) Normally non-reimbursable expenses:
 - a. Unless it is in the best interest of the MHRC and has received written authorization from the mayor, personal expenses, such as expenses for newspapers, magazines, cinema, theater and other entertainment expenses, entrance fees to activities recreation and sports, housekeeping expenses, spousal expenses (unless otherwise provided in this policy) and interest or late payment charges.
 - b. Air Miles that are used to travel on behalf of MHRC instead of a purchased ticket are non-refundable.
- (2) Preparation of expense claim

G. Autres dépenses d'affaires

- (1) Les autres dépenses non prévues ci-dessus, et engagées pour le compte de la CRMH, doivent être approuvées à l'avance par le(la) maire(sse) pour les membres du conseil et de la direction générale pour les membres du personnel. 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(la) requérant(e) qui voyage pour le compte de la CRMH peut demander le remboursement de frais d'appels interurbains raisonnables à la famille.
- (4) Lorsqu'en fonction pour la CRMH, la CRMH rembourse aux membres du conseil, 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.

H. Dépenses non remboursables

- (1) Dépenses normalement non remboursables:
 - a. À moins d'être dans le meilleur intérêt de la CRMH 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(es) (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 CRMH au lieu d'un billet acheté ne sont pas remboursables.
- (2) Préparation de la demande de remboursement des dépenses

<p>a. The use of the “Expense sheet” form is imperative. Clear presentation and compliance with the policy will avoid delays in authorization and payment.</p> <p>b. When to submit an expense claim: Expense claims must be submitted no later than sixty (60) days after the expense was incurred. Claims submitted more than two months after the date of the relevant expense may be denied.</p> <p>c. Shared Expenses: Employees or Councillors traveling together must each pay for their own expenses and claim reimbursement individually. If an expense is shared, the most senior employee with a municipal credit card must pay while indicating in his reimbursement request form the names of the employees or councillors who shared the expense. If an employee does not have a municipal credit card, any of the employees or councillors can pay and indicate in their reimbursement form the names of the employees or councillors who shared the expense.</p> <p>d. Shared Expenses: Councillors traveling together must each pay for their own expenses and claim reimbursement individually. If an expense is shared, the paying council member indicates in their claim the names of the councillors who shared the expense.</p> <p>e. Expense Charge: All expenses that are the subject of an expense claim must be charged to the appropriate expense account number.</p>	<p>a. L'utilisation du formulaire « Fiche de dépenses » est impérative. Une présentation claire et le respect de la politique éviteront les retards dans l'autorisation et le paiement.</p> <p>b. Quand présenter une demande de remboursement des dépenses : Les demandes de remboursement des dépenses doivent être présentées au plus tard soixante (60) jours suivant la dépense encourue. La demande présentée plus de deux mois après la date de la dépense pertinente peut être refusée.</p> <p>c. Dépenses partagées : Les employé(e)s ou les conseillers(ères) qui voyagent ensemble doivent chacun payer leurs propres dépenses et en demander le remboursement à titre individuel. Si une dépense est partagée, l'employé(e) hiérarchiquement le(la) plus enlevé(e) ayant une carte de crédit municipal doit payer tout en indiquant dans sa formule de demande de remboursement les noms des employé(e)s ou des conseillers(ères) qui ont partagé la dépense. Si un(e) employé(e) n'a pas de carte de crédit municipal, n'importe lequel des employé(e)s ou conseillers(ères) peut payer et indiquer dans sa formule de remboursement le nom des employé(e)s ou des conseillers(ères) qui ont partagés la dépense.</p> <p>d. Dépenses partagées : Les conseillers(ères) 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(ères) qui ont partagés la dépense.</p> <p>e. 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.</p>
<p>(3) Examination and approval of expense claims</p> <p>a. It is the responsibility of the Treasurer (or his/her delegate) to ensure that expense</p>	<p>(3) Examen et approbation des demandes de remboursement des dépenses</p> <p>a. Il est du domaine de responsabilité du(de la) trésorier(ière) (ou son délégué) de</p>

claims comply with MHRC policy and are accompanied by the necessary and appropriate receipts. In cases where he/she must determine the leeway allowed to him/her in the application of this policy, he/she must inform the mayor of a written opinion and, if he/she considers it necessary, Council, before a claim for reimbursement is paid.

I. Advances

- (1) Council members may obtain advances when called upon to incur expenses on behalf of the MHRC. In this case, the request for advances is submitted using the form "Expense sheet" and must normally be examined and approved by the same authority that approves the request for reimbursement of expenses.
- (2) The request for reimbursement of expenses which carry an advance must be presented within thirty days after the end of the trip. When the amount of the advance exceeds the amount of the expenses for which reimbursement is requested, the expense reimbursement request form must be accompanied by a personal check covering the difference. All checks must be made payable to the Maple Hills Rural Community.
- (3) Except in extenuating circumstances, an advance cannot be authorized for a person whose justification for a previous advance is more than thirty days late.
- (4) Advances must be refunded immediately when authorized travel is canceled or postponed indefinitely.

J. Exceptions

- (1) All exceptions to this policy shall be submitted by the Treasurer to the Mayor for his/her written opinion and if he/she deems it necessary, be subject to the approval of the municipal council and be clearly noted in the minutes of the meeting.

s'assurer que les demandes de remboursement des dépenses sont conformes à la politique de la CRMH et qu'elles sont accompagnées des reçus nécessaires et appropriés. Dans les cas où il doit déterminer la marge de manœuvre qui lui est permis dans l'application de la présente politique, il doit en saisir le(la) maire(sse) d'une opinion écrite et, s'il le considère nécessaire, le conseil municipal, avant de payer une demande de remboursement.

I. Avances

- (1) Les membres du conseil peuvent obtenir des avances lorsqu'ils sont appelés à engager des dépenses pour le compte de la CRMH. Dans ce cas, la demande d'avances est présentée au moyen du formulaire « Fiche 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 qui portent une avance 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 Communauté rurale Maple Hills.
- (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.

J. Exceptions

- (1) Toutes les exceptions à la présente politique doivent être soumises par le(la) trésorier(ière) au(à la) maire(sse) pour son opinion écrite et s'il le considère nécessaire, être soumises à l'approbation du conseil municipal et être

<p>K. <u>Fraud</u></p> <p>(1) Filing a fraudulent claim for reimbursement is subject to disciplinary action.</p> <p>This policy came into effect on January 1, 2023.</p> <p>ADOPTED by Council on January 18th, 2023</p>	<p>clairement notées dans le procès-verbal de la réunion.</p> <p>K. <u>Fraude</u></p> <p>(1) La production d'une demande de remboursement frauduleuse est passible de sanctions disciplinaires.</p> <p>La présente politique est entrée en vigueur le 1er janvier 2023.</p> <p>ADOPTÉ en conseil le 18 janvier 2023</p>
---	--

Mayor / Maire(sse)

Clerk / Greffier(ière)