

POLITIQUE A-28 (2024)
DÉPENSES – FONCTIONS – EMPLOYÉS

TABLE DES MATIÈRES

TABLE OF CONTENTS

1. Définitions	1. Definitions
2. Objet	2. Subject
3. Préparation et traitement de la demande de réclamation de dépenses	3. Preparing and processing an expense claim
4. Reçus	4. Receipts
5. Frais de déplacement	5. Travel expenses
6. Frais d'hébergement	6. Accommodation expenses
7. Frais de repas et de repas d'affaires	7. Meal and business meal expenses
8. Frais d'appels interurbains	8. Long distance charges
9. Allocation discrétionnaire	9. Discretionary allowance
10. Cartes de crédit émises pour la Ville de Dieppe	10. City-issued credit cards
11. Annulation de réservation	11. Reservation cancellation
12. Dépenses non remboursables	12. Non-refundable expenses
13. Dépenses non prévues et exceptions	13. Unexpected expenses and exceptions
14. Avances pour déplacement	14. Travel advances
15. Particularités	15. Special considerations
16. Fraude	16. Fraud
17. Interprétation	17. Interpretation

POLITIQUE A-28 (2024)

DÉPENSES – FONCTIONS - EMPLOYÉS

VILLE DE DIEPPE

1. **Définitions**

« événement relié aux activités de la Ville » désigne toute activité tenue dans un cadre professionnel où il y a représentation de la Ville dans l'intérêt de ses citoyens

« maire » désigne le maire du conseil municipal de Dieppe et en son absence, le maire suppléant

« réclamation » ou « réclamation de dépenses » désigne le formulaire de réclamation de dépenses

« repas d'affaires » désigne un repas organisé par un employé de la Ville où un ou plusieurs invités externes sont présents à l'occasion de réunions de travail dans l'intérêt des citoyens de la Ville

« requérant » désigne tout cadre supérieur, gestionnaire ou personnel syndiqué ou non syndiqué qui demande le remboursement des dépenses engagées pour le compte de la Ville

« Ville » désigne la Ville de Dieppe

2. **Objet**

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

3. **Préparation et traitement de la demande de réclamation de dépenses**

(1) L'utilisation du formulaire de réclamation de dépenses est impérative.

(2) Les dépenses raisonnables et appropriées engagées au compte de la Ville et payées par le requérant seront remboursées à celui-ci sur approbation de sa réclamation de dépenses par

POLICY A-28 (2024)

BUSINESS EXPENSES - EMPLOYEES

CITY OF DIEPPE

1. **Definitions**

"Business meal" refers to a meal organized by a City employee where one or more external guests are present for a working meeting in the interest of Dieppe citizens

"City" refers to the City of Dieppe

"Claim" or "expense claim" refers to the expense claim form

"Claimant" refers to all senior executives, managers or unionized and non-unionized employees who is requesting reimbursement for expenses incurred on behalf of the City

"Event related to City activities" refers to all activity held in a professional setting where there is City representation in the interest of its citizens

"Mayor" refers to the Mayor of the Dieppe City Council, or the Deputy Mayor in the Mayor's absence

2. **Subject**

The purpose of this policy is to provide guidelines on expenses incurred by claimants on behalf of the City and the City's reimbursement to the claimants.

3. **Preparing and processing an expense claim**

(1) The expense claim form must be used.

(2) Reasonable and appropriate expenses incurred on behalf of the City and paid by the claimant will be reimbursed to the claimant upon approval of his claim by the claimant's Director.

son directeur.

- | | |
|---|---|
| <p>(3) Les dépenses doivent être inscrites en ordre chronologique et regroupées selon le type.</p> <p>(4) Les réclamations de dépenses doivent être présentées sur une base mensuelle et au plus tard le 31 décembre de l'année en cours. Les réclamations présentées passées ce délai peuvent être soumises par le Service des finances au directeur général pour approbation.</p> <p>(5) Les requérants qui se déplacent ensemble doivent chacun payer leurs propres dépenses et en demander le remboursement à titre individuel. Si une dépense est partagée, le requérant hiérarchiquement le plus élevé doit payer, tout en indiquant dans son formulaire de demande de remboursement les noms des employés qui ont partagé la dépense.</p> <p>(6) Sauf disposition contraire de la présente politique, le requérant assume les dépenses engagées pour son invité, conjoint, ou tout autre membre de sa famille. Dans le cadre d'un événement relié aux activités de la Ville, seul le coût du billet ou du repas d'un conjoint ou invité qui accompagne un requérant sera remboursé, sur autorisation du supérieur hiérarchique.</p> <p>(7) Toutes les demande de remboursement des dépenses doivent être remises directement par le requérant au Service des finances.</p> <p>(8) Le Service des finances:</p> <ul style="list-style-type: none">a) vérifie l'exactitude des demandes de réclamation de dépenses, leur conformité aux politiques de la Ville et qu'elles sont accompagnées des reçus nécessaires;b) impute les dépenses aux numéros de compte de dépenses appropriés;c) fait la comptabilité relative à la Taxe de vente harmonisée (TVH);d) obtient une directive particulière du directeur général si nécessaire;e) obtient une directive particulière du conseil dans le cas du directeur général si nécessaire. <p>(9) Suite à la vérification par le Service des finances, le supérieur hiérarchique du requérant</p> | <p>(3) Expenses shall be listed in chronological order and grouped according to type.</p> <p>(4) Expense claims shall be submitted on a monthly basis and no later than December 31 of the current year. The claims filed after said deadline may be submitted by the Finance Department to the Chief Administrative Officer for approval.</p> <p>(5) Claimants travelling together shall each cover their own expenses and submit individual expense claims. For shared expenses, the claimant who holds the most senior position shall cover the expenses and indicate on his expense claim the names of the people who shared the expense.</p> <p>(6) Except as otherwise provided in this policy, the claimant shall bear expenses incurred for his guest, spouse or any other family member. For an event related to City activities, only the cost of the ticket or meal of the spouse or guest accompanying the claimant will be reimbursed with the immediate supervisor's authorization.</p> <p>(7) Expenses for which a claim is made must be submitted by the claimant directly to the Finance Department.</p> <p>(8) The Finance Department:</p> <ul style="list-style-type: none">(a) shall check expense claims for accuracy, compliance with municipal policies and that receipts supporting the claim are attached;(b) shall charge the expenses to the appropriate expense accounts;(c) shall do the accounting for the Harmonized Sales Tax (HST);(d) obtains a specific directive from the Chief Administrative Officer, if necessary;(e) obtains a specific directive from Council in regard to the Chief Administrative Officer, if necessary. <p>(9) Following verification by the Finance Department, the claimant's immediate</p> |
|---|---|

approuve électroniquement la réclamation et autorise le paiement.

supervisor approves the claim electronically and authorizes payment.

- (10) Nul ne peut, quel que soit son niveau hiérarchique, approuver sa propre demande de réclamation de dépense.

- (10) No person shall, regardless of his hierarchical level, approve his own expense claim.

4. Reçus

4. Receipts

- (1) Toute dépense doit, pour être remboursée, être nécessaire, avoir été réellement engagée, être faite au bénéfice des citoyens et de la Ville et, sauf disposition contraire de la présente politique, être appuyée des reçus détaillés suivants:

- (1) To qualify for reimbursement, all expenses shall be necessary, actually incurred, borne for the benefit of the citizens and the City and, except as otherwise provided in this policy, supported by the following detailed receipts:

- a) reçus de droits d'inscription;
- b) reçus de frais de déplacement;
- c) reçus de frais d'hôtel ou d'hébergement au tarif gouvernemental, lesquels doivent pouvoir être jugés raisonnables par le supérieur hiérarchique qui autorise le remboursement;
- d) reçus d'achat d'essence pour un véhicule loué par le requérant ou un véhicule municipal utilisé par le requérant;
- e) reçus de frais de taxi;
- f) reçus de frais de stationnement, de péage routier et de péage de ponts.

- (a) registration fee receipts;
- (b) travel expense receipts;
- (c) receipts for hotel or accommodation at government rate, which can be considered as reasonable by the immediate supervisor who authorizes the reimbursement;
- (d) gas receipts for a vehicle rented by the claimant or a City vehicle used by the claimant;
- (e) taxi receipts;
- (f) parking and road and bridge toll receipts.

- (2) Dans le cas d'un déplacement en avion, si l'agence de voyage n'a pas envoyé la facture directement à la Ville, 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.

- (2) For air travel, if a travel agency did not send the bill directly to the City, the expense claim shall include the original airplane ticket and boarding pass. For electronic ticketing, an appropriate receipt indicating the price paid along with the boarding pass is acceptable.

- (3) Il incombe au requérant qui perd ses reçus d'obtenir des reçus de remplacement. En cas d'impossibilité, le requérant devra remplir et signer le formulaire requis, lequel doit être approuvé par le supérieur hiérarchique.

- (3) It is the claimant's responsibility to obtain replacements for lost receipts. Where it is impossible to do so, the claimant shall fill out the required form, which shall be approved by the immediate supervisor.

5. Frais de déplacement

5. Travel expenses

Véhicule

- (1) Conformément à la politique A-14 (2023) (*Indemnité de voiture et kilométrage*), la Ville rembourse un taux fixe par kilomètre au requérant ayant utilisé son véhicule. La distance entre les localités est déterminée par le Service des finances. La justification du déplacement doit accompagner la demande de remboursement de dépenses. Les kilomètres parcourus et toute autre dépense engagée lors des déplacements réguliers entre la maison et le bureau ne sont pas remboursables.
- (2) À moins que ce soit impossible et autorisé par le ou les supérieurs hiérarchiques, le covoiturage est obligatoire.
- (3) Les employés qui ont à leur disposition un véhicule de la Ville ne peuvent demander le remboursement des dépenses de kilométrage.
- (4) Si le requérant choisit d'utiliser son propre véhicule pour le compte de la Ville bien que le déplacement par avion soit le mode de déplacement qui convienne, le taux de remboursement au kilomètre prévu par la politique A-14 (2023) 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 :
 - a) le taux le plus économique par avion, ou
 - b) 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.)
- (5) Lorsque le requérant modifie le mode de déplacement, le directeur général doit approuver la moindre des dépenses, incluant les frais relatifs à l'annulation des billets réservés. À cette fin, le formulaire requis indiquant le calcul de l'économie nette pour la Ville doit être utilisé.

Vehicle

- (1) Pursuant to Policy A-14 (2023) (*Car Allowance and Kilometrage*), a flat, per-kilometer rate is reimbursed by the City to the claimant having utilized his vehicle. The distance between communities is determined by the Finance Department. The expense claim shall include a travel justification. The number of kilometers travelled and any other expense incurred during regular travel between the home and office cannot be claimed.
- (2) Unless impossible to do so and authorized by the immediate supervisor(s), carpooling shall be mandatory.
- (3) Employees who have at their disposal a City vehicle are not entitled to claim mileage expenses.
- (4) If the claimant decides to use his own vehicle on behalf of the City even though air travel would be most appropriate, the per-kilometer reimbursement rate stipulated in Policy A-14 (2023) does not apply. The City will reimburse a maximum of the price it would have paid had the claimant travelled by plane at the best economy-class rate. The maximum amount that can be reimbursed is the lesser of:
 - (a) the best air travel rate, or
 - (b) the cost of mileage, meals and accommodation during road travel, and additional expenses related to vehicle use (road, ferry and bridge toll charges, parking, etc.), from the departure date to the arrival date on the plane ticket.
- (5) If the claimant modifies the mode of transportation, the Chief Administrative Officer must approve that expense, including cancellation fees for reserved tickets. The required form, which indicates the net savings calculation for the City, shall be used for this purpose.

- (6) 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 déplacement en question et doivent parapher l'option « Refusé » 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.

- (7) 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 A-7 (*Réclamations d'assurance*).
- (8) Le contrat de location doit être annexé à la demande de remboursement de dépenses.

Avion

- (9) Lors des déplacements par avion, la Ville remboursera les frais équivalents à ceux de la classe économique.
- (10) La Ville privilégie le recours à une agence de voyage cependant, à l'exception des vols internationaux qui doivent se faire par l'intermédiaire d'une agence de voyage locale, toute réservation pour les requérants peut ou non se faire par l'intermédiaire d'une agence de voyage locale qui dans ce cas, peut facturer directement à la Ville les billets d'avion. Puisque la Ville n'a pas de régime d'assurance voyage ni d'assurance maladie, les requérants doivent prendre les mesures nécessaires afin d'être

- (6) Exceptionally, a rental vehicle may be used on behalf of the City to travel to a location outside the normal workplace if no other means of transportation are available or another means of transportation would not be practical.

The City has its own insurance plan for losses or damages caused to rental vehicles.

Consequently, claimants shall rent subcompact, compact or mid-sized vehicles suited to the type of travel in question without insurance coverage and with unlimited kilometers, and shall initial the "Decline" option of the, *Collision Damage Waiver/Loss Damage Waiver* clause.

If a claimant is travelling to another province or to the United States or must travel on unpaved roads, he shall obtain written permission from the rental company.

- (7) In case of accidents or incidents related to the rental vehicle, the claimant shall fill out the accident report provided in Policy A-7 (*Insurance Claims*).
- (8) The rental contract must be attached to the expense claim.

Plane

- (9) For air travel, the City will reimburse expenses at the economy class rate.
- (10) The City prefers the use of a travel agency, however, with the exception of international flights which shall be made through a local travel agency, claimants may or may not make reservations through a local travel agency, which shall bill the travel tickets to the City directly. Since the City has no travel insurance or travel medical insurance coverage, claimants shall take the necessary measures to be properly insured.

assurés adéquatement.

Par souci d'économie, le requérant doit, si possible, réserver à l'avance ou profiter des tarifs réduits. Si la période de déplacement doit couvrir une partie de la fin de semaine, les frais durant la fin de semaine peuvent être préautorisés par le supérieur hiérarchique. À cette fin, le formulaire requis indiquant le calcul de l'économie nette pour la Ville doit être utilisé.

To reduce costs, the claimant shall reserve in advance or take advantage of discounted rates, if possible. If the travel period must include part of the weekend, weekend expenses can be pre-authorized by the immediate supervisor. The required form, which indicates the net savings calculation for the City, shall be used for this purpose.

6. Frais d'hébergement

- (1) La Ville rembourse 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 nuitée est remboursé.
- (2) Les réservations d'hôtels doivent être demandées au tarif gouvernemental.

6. Accommodation expenses

- (1) The City shall reimburse the claimant for accommodation costs actually incurred. Claimants' first choice when making reservations shall be average-priced accommodations. If the claimant stays at a private residence, \$50 per night is reimbursed.
- (2) The government rate shall be requested for hotel reservations.

7. Frais de repas et de repas d'affaires

- (1) Les frais de repas et de repas d'affaires ne peuvent être facturés directement à la Ville par le restaurant mais doivent plutôt être déboursés par le requérant lui-même.
- (2) Lors des déplacements à l'extérieur de Dieppe pour les formations et réunions, les repas incluant taxes et pourboires seront remboursés, sans reçus, comme suit :

a) Pour repas individuels au Canada :

● Déjeuner	15 \$
● Dîner	25 \$
● Souper	40 \$

b) Pour repas individuels à l'extérieur du Canada :

● Déjeuner	25 \$
● Dîner	40 \$
● Souper	60 \$

- (3) Le coût du déjeuner du premier jour d'un déplacement n'est remboursable que si le départ

7. Meal and business meal expenses

- (1) Restaurants cannot bill meal and business meal expenses directly to the City. The claimant shall cover these expenses.
- (2) When travelling outside Dieppe for training and meetings, meals, including taxes and tips, shall be reimbursed without receipts as follows:

(a) for individual meals in Canada:

● Breakfast	\$15
● Lunch	\$25
● Dinner	\$40

(b) for individual meals outside of Canada:

● Breakfast	\$25
● Lunch	\$40
● Dinner	\$60

- (3) Breakfast cost on the first day of travel is only refundable if the departure from home must be

de la maison doit se faire avant 6 h 30.

- (4) Le coût du souper du jour du retour d'un déplacement n'est remboursable que si l'arrivée à la maison ne peut se faire qu'après 18 h 30.
- (5) Le demandeur ne peut réclamer de frais de repas lorsqu'ils sont inclus dans le coût de l'hébergement, de l'avion, du congrès ou autre événement ou payés par un partenaire d'affaires.
- (6) Les frais de repas d'affaires doivent être raisonnables et être approuvés par le directeur général ou par le maire, dans le cas du directeur général. Les noms des invités et du personnel interne ainsi que l'objet de la réunion doivent être clairement indiqués sur le formulaire de réclamation de dépenses.

8. Frais d'appels interurbains

Le requérant qui se déplace pour le compte de la Ville peut demander le remboursement de frais raisonnables d'appels interurbains à la famille.

9. Allocation discrétionnaire

Lors des déplacements, une somme de 10 \$ par nuitée est remboursable au requérant sans pièce justificative.

10. Cartes de crédit émises pour la Ville de Dieppe

- (1) Sur autorisation du directeur général et du trésorier, des cartes de crédit émises pour la Ville sont mises à la disposition d'employés désignés afin de les aider à régler les dépenses engagées pour le compte de la Ville, limiter les avances de fonds et leur éviter des frais pour le compte de la Ville.
- (2) L'employé désigné qui utilise la carte de crédit émise pour la Ville à des fins personnelles ou pour obtenir de l'argent comptant se verra retirer sa carte de crédit, en plus de mesures disciplinaires.
- (3) Une facture détaillée pour chacune des dépenses apparaissant sur le relevé mensuel doit être

before 6:30 a.m.

- (4) Dinner cost on the last day of travel is only refundable if the arrival at home is only possible after 6:30 p.m.
- (5) Meals included in the cost of accommodations, airfare, conferences or other events or meals paid by business partners cannot be claimed by the claimant.
- (6) Costs of business meals must be reasonable and approved by the Chief Administrative Officer or Mayor, in regard to the Chief Administrative Officer. The names of guests and internal staff as well as the purpose of the meeting must be clearly indicated on the expense claim form.

8. Long distance charges

Applicants travelling on behalf of the City may claim reasonable long distance charges to call their families.

9. Discretionary allowance

When travelling, the amount of \$10 per night is refundable to the claimant without supporting documents.

10. City-Issued credit cards

- (1) Upon authorization from the Chief Administrative Officer and the City Treasurer, City-issued credit cards are made available to assist designated employees in settling expenses incurred on behalf of the City, to limit cash advances and/or to avoid out-of-pocket expenses on behalf of the City.
- (2) Besides disciplinary measures, the designated employee utilizing the City-issued credit card for personal use or to obtain cash will have his credit card removed.
- (3) A detailed invoice for each expenditure appearing on the monthly statement shall be

soumise aux comptes fournisseurs par l'employé désigné ayant utilisé la carte de crédit.

- (4) L'employé désigné dont la carte de crédit est perdue ou volée doit communiquer immédiatement avec l'institution financière qui l'a émise, noter la date de l'appel et le nom de la personne avec qui il a communiqué et en aviser le trésorier.
- (5) Toute carte de crédit pour la Ville est annulée dans les cas suivants :
 - a) L'employé désigné cesse d'être un employé de la municipalité;
 - b) L'employé désigné cesse d'occuper un poste qui exige d'engager régulièrement des dépenses pour le compte de la Ville;
 - c) L'employé désigné ne se conforme pas à la présente politique de la Ville concernant les cartes de crédit professionnelles;
 - d) Toute carte de crédit annulée doit être coupée en deux et remise au trésorier par le supérieur hiérarchique, accompagné d'une note de service expliquant la raison de l'annulation.

11. Annulation de réservation

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 civiles. 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 ou remboursé à la Ville.

12. Dépenses non remboursables

- (1) Les dépenses suivantes sont non remboursables :
 - a) journaux, revues, cinéma, théâtre et autres dépenses de divertissement;
 - b) prix d'entrée aux activités récréatives, culturelles et sportives;

submitted to accounts payable by the designated employee who used the credit card.

- (4) The designated employee whose credit card is lost or stolen must immediately contact the financial institution from which it was issued, record the date of above call and the name of the individual contacted and notify the City Treasurer of the above.
- (5) All City-issued credit cards are cancelled in the following circumstances:
 - (a) the designated employee ceases to be employed by the City;
 - (b) the designated employee assumes a position which does not require regular City business expenses;
 - (c) the designated employee fails to comply with the City's policy regarding corporate credit cards;
 - (d) cancelled credit cards must be cut in two and given to the City Treasurer by the immediate supervisor, accompanied by a memorandum outlining the reason for the cancellation.

11. Reservation cancellation

The claimant is responsible for any financial losses resulting from cancelling a reservation or registration except in the event of an emergency or other civic duty. The claimant shall inform the Finance Department of this. Credit obtained from a cancelled reservation shall be used on behalf of the City or reimbursed to the City.

12. Non-refundable expenses

- (1) The following expenses are non-refundable:
 - (a) newspapers, magazines, movie or theatre tickets, or other types of entertainment;
 - (b) admission to recreational, cultural and sports activities;

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> c) frais d'entretien ménager; d) dépenses de conjoint ou invité (sauf disposition contraire de la présente politique); e) intérêt ou frais de paiement en retard; f) toutes contributions financières ou dons à un parti politique ou à un candidat, indépendamment de l'élection; g) toutes contributions financières ou dons à un organisme à but lucratif ou à but non lucratif; h) frais de réservations de sièges dans un avion lors de déplacements par avion; i) les points de récompense utilisés pour effectuer un déplacement par avion pour le compte de la Ville au lieu d'un billet acheté; j) tous frais relatifs à un constat d'infraction; k) frais de téléphone cellulaire; l) toute dépense de breuvage alcoolisé, incluant celles engagées lors de repas d'affaires, à moins d'autorisation du directeur général ou du maire, dans le cas du directeur général. | <ul style="list-style-type: none"> (c) housekeeping expenses; (d) spouse or guest expenses (except as otherwise provided in this policy); (e) interest or late payment fees; (f) any financial contributions or donations to a political party or a candidate, regardless of the election; (g) any financial contributions or donations to a for-profit or non-profit organization; (h) airplane seat reservation fees; (i) reward points used for travel on behalf of the City instead of purchasing a ticket; (j) any fees related to offence notices; (k) cellular phone charges; (l) all expenses for alcoholic beverages, including those incurred for business meals, unless authorized by the Chief Administrative Officer or the Mayor, in regard to the Chief Administrative Officer. |
| <p>(2) Les montants remboursés par la Ville 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, au choix du Service des finances.</p> | <p>(2) Amounts reimbursed by the City mistakenly or in violation of this policy, will either be reclaimed by the City from the claimant, or subtracted from the amount owed on his next expense claim, at the discretion of the Finance Department.</p> |
| <p>(3) Advenant qu'une correction soit nécessaire en faveur du requérant, la Ville remboursera le requérant dans un délai raisonnable.</p> | <p>(3) If a correction needs to be made in favour of the claimant, the City will reimburse the claimant within a reasonable timeframe.</p> |

13. Dépenses non prévues et exceptions

- (1) Toute dépense non prévue ou exception à la présente politique, dans la mesure où c'est possible, doit être approuvée à l'avance par un directeur.
- (2) Toute réclamation de dépense non prévue ou exception à la présente politique doit être accompagnée de reçus officiels et soumise par le Service des finances au directeur général pour approbation et si nécessaire, à l'approbation du conseil municipal.

14. Avances pour déplacement

- (1) Au besoin, les membres du personnel 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 moins 7 jours avant la dépense au moyen du formulaire requis et doit être approuvée par la même autorité qui approuve la demande de remboursement des dépenses.
- (2) 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 la Ville de Dieppe.
- (3) Sauf circonstances atténuantes, une avance ne peut être versée à qui n'a pas fourni ses pièces justificatives relatives à une avance précédente.
- (4) Les avances doivent être remboursées immédiatement lorsqu'un déplacement autorisé est annulé ou reporté pour une période indéterminée.

15. Particularités

- (1) Le directeur général doit autoriser préalablement tout déplacement effectué à l'extérieur des provinces maritimes et du Canada par les membres du personnel.

13. Unexpected expenses and exceptions

- (1) Any claims for unexpected expenses or exceptions to this policy, to the extent possible, must be approved in advance by a director.
- (2) Any unexpected expense claims or exceptions to this policy must be accompanied by official receipts and submitted by the Finance Department to the Chief Administrative Officer for his approval and if necessary, for municipal Council's approval.

14. Travel advances

- (1) If necessary, staff members may obtain advances when required to incur expenses on behalf of the City. In that case, the advance request shall be submitted at least seven (7) days before the expense is incurred using the required form, and shall be approved by the same authority that approves expense claims.
- (2) When a larger advance is provided than the total amount claimed, a cheque or other means of payment must be attached to the expense claim to cover the difference. All cheques must be made out to the City of Dieppe.
- (3) Except in extenuating circumstances, advances cannot be given to a staff member who has not provided supporting documents for a previous advance.
- (4) Advances must be returned immediately if authorized travel is cancelled or delayed for an indeterminate period of time.

15. Special considerations

- (1) Prior authorization shall be obtained from the Chief Administrative Officer for all travel outside the Maritime provinces and Canada by staff members.

(2) Le directeur général doit autoriser toutes les nominations des employés à un conseil, un comité ou une commission où leur participation pourrait entraîner des dépenses remboursables en vertu de la présente politique.

16. Fraude

En cas de fraude, en outre de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, la Ville peut exercer les recours prescrits en pareilles circonstances.

17. Interprétation

Aux fins d'interprétation de cette politique, le masculin comprend le féminin, et le singulier comprend le pluriel, selon les exigences du texte.

Dans le cas où des dispositions de la présente politique sont en contradiction avec les conventions collectives en vigueur entre la Ville et ses employés syndiqués, les dispositions des conventions collectives en vigueur ont préséance sur celles de la présente politique pour les réclamations des employés syndiqués.

Adoptée en conseil le 22 avril 2024

(2) The Chief Administrative Officer must authorize all employee appointments to a board, committee or commission where their participation could result in refundable expenses pursuant to this policy.

16. Fraud

In case of fraud, besides disciplinary measures up to and including dismissal, the City may take action as stipulated for similar circumstances.

17. Interpretation

For purposes of interpreting this policy, words importing the singular number include the plural and words importing the masculine gender include the feminine gender.

In the event that the provisions of this policy are in contradiction with the collective agreements in effect between the City and its unionized employees, the provisions in the collective agreements in effect take precedence over the provisions in this policy for unionized employee claims.

Adopted in Council on April 22, 2024