

POLITIQUE A-27 (2023)
DÉPENSES – FONCTIONS – MEMBRES DU CONSEIL

TABLE DES MATIÈRES

TABLE OF CONTENTS

1. Définitions	1. Definitions
2. Objet	2. Subject
3. Préparation de la demande de réclamation de dépenses	3. Preparing 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	7. Meal expenses
8. Frais d'appels interurbains	8. Long-distance charges
9. Frais de garde d'enfants	9. Child care expenses
10. Allocation discrétionnaire	10. Discretionary allowance
11. Participation à des conférences provinciales & canadiennes	11. Participation in provincial and federal conferences
12. Annulation	12. Cancellation
13. Dépenses non remboursables	13. Non-refundable expenses
14. Dépenses non prévues et exceptions	14. Unexpected expenses and exceptions
15. Avances pour déplacement	15. Travel advances
16. Particularités	16. Special considerations
17. Fraude	17. Fraud
18. Interprétation	18. Interpretation

POLITIQUE A-27 (2023)

DÉPENSES – FONCTIONS - MEMBRES DU CONSEIL

VILLE DE DIEPPE

1. Définitions

« conseil » désigne le conseil municipal de la Ville de Dieppe

« évènement 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 adjoint

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

« requérant » désigne le maire ou un membre du conseil municipal 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.

3. Préparation de la demande de réclamation de dépenses

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

(2) Les dépenses appropriées engagées au compte de la Ville et payées par le requérant seront remboursées à celui-ci sur présentation de sa réclamation de dépenses approuvées ou préautorisées par le maire.

(3) Les dépenses doivent être inscrites en ordre chronologique et regroupées selon le type.

POLICY A-27 (2023)

BUSINESS EXPENSES - MEMBERS OF COUNCIL

CITY OF DIEPPE

1. Definitions

"City" refers to the City of Dieppe

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

"Claimant" refers to the Mayor or City Council member who is requesting reimbursement for expenses incurred on behalf of the City

"Council" refers to the Dieppe City Council

"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 subject of this policy is to provide guidelines on expenses incurred by claimants on behalf of the City.

3. Preparing an expense claim

(1) The expense claim form must be used.

(2) Appropriate expenses incurred by the claimant on behalf of the City will be reimbursed upon submission of a claim for reimbursement of approved expenses or expenses pre-authorized by the Mayor.

(3) Expenses shall be listed in chronological order and grouped according to type.

- | | |
|---|--|
| <p>(4) Le Service des finances doit vérifier l'exactitude des demandes de réclamation de dépenses. S'il est nécessaire d'obtenir une directive particulière, il saisit le maire d'une opinion écrite et, si nécessaire, le conseil municipal.</p> | <p>(4) The Finance Department shall check expense claims for accuracy. If a specific directive is required, the matter is referred to the Mayor and, if necessary, City Council for a written opinion.</p> |
| <p>(5) Les réclamations de dépenses doivent être présentées sur une base mensuelle, et au plus tard avant le 31 décembre de l'année en cours. Les réclamations sont toutes présentées au maire pour approbation et peuvent se voir refusées.</p> | <p>(5) Expense claims shall be submitted on a monthly basis and no later than December 31st of current year. All claims shall be submitted to the Mayor for approval and such claims may be denied.</p> |
| <p>(6) 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 ayant assumé la dépense doit indiquer dans sa réclamation de dépenses le nom des personnes qui ont partagé la dépense.</p> | <p>(6) Claimants travelling together shall each cover their own expenses and submit individual expense claims. For shared expenses, the claimant who covered the expense shall indicate on his expense claim the names of the people who shared the expense.</p> |
| <p>(7) 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 membre du conseil sera remboursé, sur autorisation du maire.</p> | <p>(7) 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 a member of Council will be reimbursed with the Mayor's authorization.</p> |
| <p>(8) Toute dépense engagée pour le compte de la Ville, doit être limitée au budget approuvé pour chaque membre du conseil. Un rapport des dépenses mensuelles de chaque membre du conseil lui est fourni par le Service des finances et est publié sur le site internet de la Ville. Tout dépassement du budget ainsi alloué nécessite l'approbation du conseil municipal par résolution, à défaut de quoi le montant doit être remboursé à la Ville.</p> | <p>(8) Any expenses incurred on behalf of the City shall be limited to the budget approved for each Council member. An individual monthly expense report is provided to each Council member by the Finance Department and published on the City's website. Any expenses exceeding this allocated budget must be approved by resolution of City Council, otherwise the amount must be reimbursed to the City.</p> |

4. Reçus

- (1) Toute réclamation doit, pour être remboursée, être nécessaire, avoir été réellement encourue, être faite au bénéfice des citoyens et de la Ville et sauf disposition contraire de la présente politique, être appuyée des reçus détaillés suivants :
- a) reçus de droits d'inscription;

4. Receipts

- (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) registration fee receipts;

- | | |
|--|---|
| b) reçus de frais de déplacement; | (b) travel expense receipts; |
| c) reçus de frais d'hôtel ou d'hébergement; | (c) hotel or accommodation receipts; |
| d) reçus d'achat d'essence pour un véhicule loué par le requérant ou un véhicule municipal utilisé par le requérant; | (d) gas receipts for a vehicle rented by the claimant or a City vehicle used by the claimant; |
| e) reçus de frais de taxi; | (e) taxi receipts; |
| f) reçus de frais de stationnement, de péage routier et de péage de ponts. | (f) parking and road and bridge toll receipts. |
-
- | | |
|---|---|
| (2) Dans le cas d'un déplacement en avion, si une 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 maire. | (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 Mayor. |

5. Frais de déplacement

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 résidence et le bureau ne sont pas remboursables, ni les kilomètres parcourus lors de déplacements à l'intérieur de Dieppe, Moncton et Riverview.
- (2) Le covoiturage doit être privilégié et la dépense relative au covoiturage sera imputée également sur les budgets des requérants.
- (3) Les kilomètres parcourus (aller/retour) du lieu de travail du Maire, ou de son représentant,

5. Travel expenses

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, nor the kilometers travelled within Dieppe, Moncton and Riverview.
- (2) Carpooling shall be the first choice if possible, and carpooling expenses will be charged equally against the claimants' budgets.
- (3) Kilometres travelled (round trip) during working hours from the workplace of the Mayor or

jusqu'au lieu de la rencontre officielle lorsqu'encourus pendant les heures de travail sont remboursables par la Ville.

- (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 meilleur taux 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 maire doit approuver cette dépense, incluant les frais relatifs à l'annulation des billets réservés.

- (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, compact 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

Mayor's representative to the location of an official meeting may be claimed from the City.

- (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 Mayor must approve that expense, including cancellation fees for reserved tickets.

- (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

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) Dans le cas des voyages au Canada, bien que la Ville privilégie le recours aux services d'agence de voyage, toute réservation pour les requérants peut ou non se faire par l'intermédiaire d'une agence de voyage locale qui, le cas échéant, doit facturer directement à la Ville les billets d'avion.

Toutefois, dans le cas de voyages internationaux, d'une part, les réservations pour les requérants doivent se faire par l'intermédiaire d'une agence de voyage et d'autre part, puisque la Ville n'a pas de régime d'assurance voyage ni d'assurance maladie, en conséquence, les requérants doivent prendre les mesures nécessaires afin d'être 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 maire. À cette fin, le formulaire requis indiquant le calcul de l'économie nette pour la Ville doit être utilisé.

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

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) For travel within Canada, although the City prefers the use of a travel agency, all reservations for claimants may or may not be made through a local travel agency, which shall bill plane tickets to the City directly if applicable.

However, for international travel, claimants shall make reservations through a travel agency, and since the City has no travel insurance or travel medical insurance coverage, claimants shall take the necessary measures to be properly insured.

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 Mayor. The required form, which indicates the net savings calculation for the City, shall be used for this purpose.

6. Accommodation expenses

- (1) The City shall reimburse the claimant for accommodation costs actually incurred. Claimants' first choice when making

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.

7. Frais de repas

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

- a) Le nom des invités, le cas échéant, et l'objet de la réunion doivent être clairement indiqués sur le formulaire de réclamation de dépenses. Les repas incluant taxes et pourboires seront remboursés, sans reçus, comme suit :

- (i) Pour repas individuels au Canada :

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

- (ii) Pour repas individuels à l'extérieur du Canada :

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

- b) Les dépenses encourues par le maire et les conseillers relativement à la consommation personnelle de breuvages alcoolisés ne seront pas remboursées.

- c) Une dépense relative à l'achat de vin lors d'une réception ou fonction d'intérêt municipal peut être remboursée sur approbation du maire.

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.

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. Meal expenses

- (1) Restaurants cannot bill meal expenses directly to the City. The claimant shall cover meal expenses according to the following guidelines:

- a) Guests' names, if applicable, and the purpose of the meeting must be clearly indicated on the expense claim form. Meals, including taxes and tips, are reimbursed without receipts as follows:

- (i) For individual meals in Canada:

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

- (ii) For individual meals outside of Canada:

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

- b) Expenses incurred by the Mayor and councilors for the personal consumption of alcoholic beverages will not be reimbursed.

- c) Expenses related to purchasing wine during a reception or function of interest to the City may be reimbursed upon the Mayor's approval.

8. Long-distance charges

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

9. Frais de garde d'enfants

S'il est nécessaire pour le requérant de s'absenter de son foyer en raison de ses fonctions à la Ville, ses frais de garde d'enfants sont remboursables à raison de 10 \$ de l'heure plus les frais de taxi au besoin.

10. Allocation discrétionnaire

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

11. Participation à des conférences provinciales & canadiennes

(1) Un compte intitulé « *convention et délégations – maire et conseiller* » est établi pour toutes les dépenses des membres du conseil qui assistent à des conférences annuelles de toutes associations municipales que la Ville est membre et de toutes activités de jumelage entre la Ville et d'autres municipalités, incluant les comités relatifs à celles-ci.

(2) Au plus deux (2) conseillers, plus le maire, peuvent participer à la conférence annuelle de la Fédération canadienne des municipalités tenue à l'extérieur des Provinces Atlantiques. Si elle est tenue à l'intérieur des Provinces Atlantiques, trois (3) conseillers, plus le maire peuvent y participer. Les participants sont choisis chaque année à une réunion du conseil. La priorité devrait être donnée à ceux qui n'ont pas participé à cette convention au cours des trois années précédentes.

Si la conférence est tenue dans la région du Grand Moncton, tous les conseillers peuvent y participer.

(3) Au plus trois (3) conseillers, plus le maire, peuvent participer à des conférences 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 cette convention l'année précédente.

Si la conférence est tenue dans un rayon de 60 kms de l'hôtel de ville de Dieppe, tous les

9. Child care expenses

If the claimant is required to be away from home on work for the City, child care expenses will be reimbursed at the rate of \$10 per hour, plus taxi fare as required.

10. Discretionary allowance

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

11. Participation in provincial and federal conferences

(1) An account called "*Conventions and Delegations – Mayor and Councilors*" has been established for all Council members who attend the annual conferences of all the municipal associations of which the City is a member, and all twinning activities between the City and other municipalities, including related committees.

(2) No more than two (2) councilors, in addition to the Mayor, may participate in the annual Federation of Canadian Municipalities conference when it is held outside Atlantic Canada. When it is held within Atlantic Canada, three (3) councilors may attend, in addition to the Mayor. Participants are selected at a Council meeting every year. Priority should be given to those who have not attended this convention in the preceding three years.

If the conference is held in the Greater Moncton area, all councilors may attend.

(3) In addition to the Mayor, no more than three (3) councilors may participate in conferences of provincial municipal associations of which the City is a member. Participants are selected at a Council meeting every year. Priority should be given to those who did not attend this convention the preceding year.

If the conference is held within a 60 km radius of Dieppe City Hall, all councilors may attend.

conseillers peuvent y participer.

- (4) Si le maire demande à un autre conseiller ou à un cadre supérieur de le remplacer à un événement, les dépenses engagées seront prélevées sur le budget du maire, la demande devant être indiquée sur la réclamation de dépenses signée par le maire.

- (4) If the Mayor asks to be replaced by another councilor or senior official at an event, the expenses incurred will be covered in the Mayor's budget, and the request should be indicated on the expense claim signed by the Mayor.

12. **Annulation**

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

12. **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, or with authorization from the Mayor. 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.

13. **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;
 - 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;
 - 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 voyage pour le compte de

13. **Non-refundable expenses**

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

la Ville au lieu d'un billet acheté;

j) tous frais relatifs à un constat d'infraction;

k) frais de téléphone cellulaire, à l'exception de ceux du maire.

(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, à son choix.

(3) Advenant qu'une correction est nécessaire en faveur du requérant, la Ville émettra un paiement à ce dernier dans un délai raisonnable.

14. Dépenses non prévues et exceptions

Toute réclamation de dépenses non prévue ou exception à la présente politique doit être soumise par le Service des finances au maire pour approbation.

15. Avances pour déplacement

(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'avances est présentée au moins 7 jours avant la dépense au moyen du formulaire requis et doit être approuvée par le maire.

(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 voyage autorisé est annulé ou reporté pour une période

(j) any fees related to offence notices.

(k) cellular phone charges, except those incurred by the Mayor.

(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, according to his preference.

(3) If a correction needs to be made in favour of the claimant, the City will issue a payment to the claimant within a reasonable timeframe.

14. Unexpected expenses and exceptions

Any claims for unexpected expenses or exceptions to this Policy must be submitted by the Finance Department to the Mayor for approval.

15. Travel advances

(1) Council 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 Mayor.

(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 people who have not provided supporting documents for a previous advance.

(4) Advances must be returned immediately if an authorized trip is cancelled or delayed for an indeterminate period of time.

indéterminée.

16. Particularités

- (1) Le bureau du maire et directeur général s'occupe des réservations et des inscriptions pour les requérants.
- (2) Le maire doit autoriser préalablement tout voyage effectué à l'extérieur de la Province du Nouveau-Brunswick.
- (3) Pour toute activité relevant de la Ville où des breuvages alcoolisés sont servis, à l'exception de réception, tout bar doit être payant.
- (4) Lorsqu'il y a un intérêt pour la Ville, suite à un consensus du conseil municipal, le maire ou un représentant nommé par le maire peut participer à des activités de financement de parti politique tel que repas-bénéfice, golf-bénéfice, ou autres activités de ce genre.

17. Fraude

En cas de fraude, la Ville peut exercer les recours prescrits en pareilles circonstances.

18. Interprétation

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

Adoptée en conseil le 9 janvier 2023

16. Special considerations

- (1) The office of the Mayor and Chief Administrative Officer handles reservations and registrations for claimants.
- (2) Prior authorization shall be obtained from the Mayor for all travel by councilors outside the Province of New Brunswick.
- (3) For any activities carried out by the City where alcoholic beverages are served, other than receptions, any bars must be cash bars.
- (4) When it is in the City's interest, and if City Council reaches a consensus, the Mayor or a representative appointed by the Mayor may participate in fundraising events for political parties, such as benefit dinners, benefit golf tournaments, or other such activities.

17. Fraud

In case of fraud, the City takes action as stipulated for similar circumstances.

18. 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.

Adopted in Council on January 9, 2023