

St-Augustin-de-Desmaures  
10 avril 2016

Monsieur Jean-Guy Lavoie, maire  
Municipalité de Notre-Dame-de-Montauban  
555, avenue des Loisirs  
Notre-Dame-de-Montauban  
G0X 1W0

Objet : Déficiences significatives de contrôle interne dans la gestion de la Municipalité de Notre-Dame-de-Montauban

Bonjour monsieur le maire,

À titre d'élu, vous assumez les droits et devoirs dévolus par le Code Municipal du Québec. Selon les règles communes aux maires mentionnées à l'article 142, vous exercez le droit de surveillance, d'investigation et de contrôle sur les affaires et les officiers de la municipalité.

Vous trouverez en annexe les constats qui supportent des déficiences significatives de contrôle interne dans la gestion de la Municipalité qui sont suffisamment préoccupantes pour nécessiter des actions rapides:

- Omission de tenir un registre de déplacement pour l'utilisation du camion municipal (annexe 1);
- Manque de robustesse dans l'application du Règlement #321 municipal d'autorisation des déboursés et contrôle et dans le processus de vérification des déboursés par les élus (annexe 2);
- Reddition déficiente des activités du Centre sportif Jules Paquin en 2015 (annexe 3);
- Incident à l'aréna lors du tournoi du 12 et 13 mars attestant l'absence de contrôle (annexe 4).

Vous comprendrez que comme contribuable qui paie des taxes à la Municipalité je suis préoccupée des conséquences de la gestion de certaines activités administratives qui démontrent des déficiences significatives pouvant avoir des conséquences financières importantes. La mise en place de contrôles robustes est requise à très court terme afin d'assurer une saine gestion de la municipalité.

Monsieur le maire, notre objectif commun de diminuer les taxes des contribuables ne peut être atteint qu'en assainissant les finances de la municipalité et cela est possible seulement si des contrôles sont existants et efficaces. Comme le contrôle et la surveillance des affaires, des officiers et des employés de la municipalité sont sous votre responsabilité, la mise en place des meilleures pratiques par votre administration rassurerait les contribuables et permettrait d'atteindre notre objectif commun.

Je vous remercie monsieur le maire de l'attention que vous porterez à la présente et des actions que vous prendrez pour agir rapidement. Je vous demande un récépissé de cette correspondance et la confirmation de votre intention de déposer celle-ci à la séance du conseil du 3 mai 2016.

Par ailleurs, en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, je demande une copie électronique :

- du Code d'éthique des élus;

- des documents certifiant la prise de connaissance du Code d'éthique par les élus;
- du Code d'éthique des officiers et des employés de la municipalité;
- des documents certifiant la prise de connaissance du Code d'éthique par les officiers et par les employés;
- de la politique des frais de déplacement de la municipalité;
- des tableaux sommaires des revenus et dépenses du Centre sportif Jules Paquin inc. pour 2014 et 2016 (3 mois) que monsieur Jean-Louis Martel mentionne lors des séances du conseil;
- des documents, règles ou toutes autres pratiques administratives qui supportent la détermination de l'octroi du contrat de granulat 0-¾ subventionné pour la réalisation des travaux prévus pour 2016;
- des analyses, études ou tout autre document supportant les affirmations de l'inspecteur municipal à l'effet que l'utilisation du matériel MG20B est supérieur au matériel MG20A utilisé pour l'amélioration des routes;
- des tableaux qui supportent et justifient toutes les avances de fond effectuées pour la Coop en 2015 et en 2016;
- des balances de vérification mensuelles de tous les comptes de la municipalité et des organismes sous son contrôle pour l'année 2015 et pour les 3 premiers mois de 2016 (15 balances de vérification par organismes);
- des listes de déboursés complètes mensuels effectuées par la municipalité pour toutes les activités sous son contrôle pour chaque mois de l'année 2015 et pour les 3 premiers mois de 2016 (15 listes de déboursés).

Si certains documents sont inexistants veuillez me le confirmer par écrit. Si certaines informations ne peuvent être fournies sur support électronique, avisez-moi lors de l'envoi électronique des autres documents. Je me rendrai au bureau municipal récupérer les copies papier.

Cordialement,

Martine Frenette, CPA, CA  
 4733-F rue Gaboury  
 St-Augustin-de-Desmaures  
 G3A 1G1  
[martine.frenette2@sympatico.ca](mailto:martine.frenette2@sympatico.ca)

c.c. Monsieur Gérald Delisle, conseiller  
 Madame Isabelle Denis, conseillère  
 Monsieur Jean-Louis Martel, conseiller  
 Madame Diane Morasse Léveillé, conseillère  
 Monsieur Yves Pagé, conseiller  
 Monsieur Michel Sasseville, conseiller

p.j. annexes 1,2,3,4 et 5

## Omission de tenir un registre de déplacement pour l'utilisation du camion municipal

### Faits:

- Questionnements lors des rencontres du conseil municipal relatifs à l'usage à des fins personnelles du camion municipal par un officier.
- Confirmation à plusieurs reprises par monsieur le maire que le camion était utilisé seulement pour les activités de la municipalité et que lui même le prenait pour se rendre à des rencontres.
- Affirmation par monsieur le maire le 2 février qu'un registre de déplacement était tenu pour l'utilisation du camion municipal.
- Suite à cette affirmation, une citoyenne s'est présentée au bureau municipal pour obtenir une copie du registre de déplacement du camion municipal. La citoyenne s'est fait répondre par la DG qu'il n'y avait pas de registre de déplacement.
- Affirmation de monsieur le maire lors de la séance du conseil tenue le 5 avril qu'aucun registre n'était tenu parce que le camion était utilisé dans la municipalité seulement.
- Le 5 avril 2016 après la rectification des dires du 2 février 2016, monsieur le maire et les conseillers ont été avisés des législations en vigueur (articles 34 et 41 de la Loi du Ministère du Revenu et Loi de l'impôt sur le revenu pour le calcul des avantages imposables).
- Étant donné la situation existante, le 5 avril 2016 j'ai demandée aux élus de s'engager personnellement à payer toute pénalité et intérêt en lien avec la non conformité aux législations fiscales en vigueur pour l'utilisation du camion municipal si aucun registre n'est mis en place.

### Déficiences :

- Aucune politique automobile adoptée par la Municipalité (exemple de politique annexe 5)
- Non respect des obligations légales en lien avec l'usage du camion municipal (tenue du registre de déplacement, avantage imposable, ..)

### Impacts:

- Pénalités et intérêts potentiels à assumer par la Municipalité pour l'absence de la tenue d'un registre de déplacement.
- Pénalités et intérêts potentiels à assumer par la Municipalité pour des avantages imposables qui seraient déterminés par les Ministères (la démonstration de la preuve à la suite d'un avis de cotisation est la responsabilité de la municipalité et/ou du contribuable visé. Cette preuve ne pourra pas être faite s'il y a absence de registre de déplacement).
- Perception de l'utilisation des actifs de la municipalité à des fins personnelles aux frais des contribuables.

### Questions:

- Est-ce que la municipalité va tenir un registre de déplacement pour l'utilisation du camion municipal?
  - ✓ Si oui, quand la tenue du registre débutera?
  - ✓ Si non, est-ce que les élus s'engagent personnellement à payer toutes pénalités ou intérêts en lien avec le non respect de la Loi?
- Est-ce que les individus qui utilisent le camion municipal ou tout autre véhicule municipal seront mis au courant de l'importance de compléter le registre de déplacement et de l'impact d'une fausse déclaration?
- Est-ce que la municipalité va adopter une politique automobile (voir exemple à l'annexe 5)?
- Est-ce que la Municipalité s'engage à calculer, si requis, les avantages automobile tel que requis par la Loi?

### Autre interrogation en lien avec l'application des Lois fiscales :

- Est-ce que la municipalité calcule un avantage imposable sur les primes d'assurance collectives tel que requis par la Loi?

Manque de robustesse dans l'application du Règlement #321 municipal d'autorisation des déboursés et contrôle et dans le processus de vérification des déboursés par les élus

Faits:

- En décembre dernier, un officier de la Municipalité administrateur de l'aréna a utilisé les fonds de la municipalité pour faire un paiement de 10 000\$ (voir chèque #25758) en indiquant « avance subvention 2016 ».
- Le paiement effectué n'était pas autorisé selon le Code municipal en vigueur. Il référait à une autre année financière et aucune résolution pour ce déboursé n'a été adoptée.
- L'article 176.5 du Code municipal du Québec mentionne que tout officier municipal est tenu de faire à la municipalité ou à toute personne autorisée, de la manière fixée par le conseil, un rapport par écrit sur toutes les matières relevant de ses fonctions, et de rendre compte des deniers qu'il a perçus et de ceux qu'il a payés ou déboursés pour la municipalité et sous son contrôle, en spécifiant les objets pour lesquels les deniers ont été ainsi perçus, payés ou déboursés.
  - ✓ La liste des déboursés supérieure à 2000\$ est lue à chaque séance du conseil et la liste entière est déposée et est accessible aux contribuables sur demande.
  - ✓ La liste des déboursés telle que produite ne précise pas les objets pour lesquels les deniers ont été payés.
  - ✓ Aucune liste de revenus présentés lors des séances du conseil.
- L'article 960.1 précise que le conseil peut adopter tout règlement relatif à l'administration des finances de la Municipalité.
  - ✓ Dans cette optique, la municipalité a adopté le règlement #321 en matière de contrôle et de suivi budgétaire qui est en vigueur actuellement.
- L'article 961 du Code municipal et le règlement municipal# 321 autorise une dépense seulement si des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée.
  - ✓ Lorsque la liste des dépenses est lue aucune mention n'est faite à l'effet que des crédits sont disponibles pour l'année en cours attestant que la vérification est effectuée.
  - ✓ Aucune évidence que la vérification des comptes est effectuée par les élus avec pièces justificatives à l'appui.
- Le point 2 de l'article 961.1 précise que le conseil peut déléguer les montants dont le fonctionnaire ou l'employé peut autoriser la dépense.
  - ✓ Le règlement municipal # 321 précise aucune limite de délégation ce qui ne respecte pas les critères des meilleures pratiques.

Déficiences :

- Le règlement municipal # 321 en matière de contrôle et de suivi budgétaire en vigueur ne précise aucune limite par pallier pour l'autorisation des dépenses.
- Le règlement municipal # 321 manque d'encadrement et de robustesse.
- La révision des déboursés par les élus est déficiente et ne permet pas de conclure l'évidence que les déboursés sont autorisés.
- Absence de reddition sur les revenus perçus par la municipalité et par les organismes qu'elle contrôle.

### Impacts:

- Manque de contrôle au niveau des déboursés qui pourrait occasionner des dépenses non autorisées ou illégales.
- Manque de transparence sur les déboursés effectués par la municipalité et par les organismes qu'elle contrôle.
- Manque de transparence sur les revenus perçus par la Municipalité et par les organismes qu'elle contrôle ainsi que sur l'utilisation de ceux-ci.

### Questions:

- Est-ce que le règlement municipal # 321 en matière de contrôle et de suivi budgétaire sera revu afin de respecter les meilleures pratiques. (Un exemple de règlement de municipalité comparable en matière de contrôle et de suivi budgétaire vous a été remis avec le compte rendu de notre rencontre du 26 février dernier au bureau municipal)?
- Est-ce que le règlement municipal #321 en matière de contrôle et de suivi budgétaire sera revu afin de permettre l'application de contrôles robustes tels que :
  - ✓ l'approbation des crédits avant le déboursement;
  - ✓ la vérification des crédits disponibles avant le déboursement;
  - ✓ la limite d'autorisation par pallier de dépenses;
  - ✓ l'inclusion de l'application des contrôles aux organismes contrôlés par la municipalité?
- Pourquoi le système PG Solution qui a été acheté et dont la municipalité paie des frais de soutien élevés est sous-utilisé?
- Pourquoi le responsable ne s'appuie pas sur le système comptable PG Solution utilisé par la Municipalité pour effectuer la reddition de compte aux élus?
- Est-ce que le processus de vérification par les élus des revenus et des dépenses de la municipalité et des organismes qu'elle contrôle sera revu?
- Est-ce que les déboursés de l'aréna seront présentés lors des séances du conseil étant donné que cet organisme est inclut dans le périmètre comptable de la municipalité?

## Reddition déficiente des activités du Centre sportif Jules Paquin inc. en 2015

### Faits:

- À plusieurs reprises lors des séances du conseil, monsieur Jean-Louis Martel a mentionné que la reddition de compte des activités de l'aréna pour 2015 est déficiente et que les pièces justificatives sont manquantes.
- Lors de la présentation des budgets des questions de la part des contribuables ont été posées sur la subvention de 60 000\$ versée à l'aréna et sur les fonctions du coordonnateur de l'aréna qui est rémunéré au alentour de 40 000\$ annuellement.
- Monsieur le maire a confirmé lors de l'approbation des budgets 2016 que l'aréna était en bonne situation financière et que tout était contrôlé.
- Lors de la réunion du conseil du 5 avril 2016, un contribuable a demandé pourquoi les bénévoles avaient accès au bar ouvert à l'aréna?
- Monsieur le maire a mentionné que cette pratique est terminée et que maintenant les bénévoles sont limités à quelques consommations gérées par un système de coupons.

### Déficiences :

- Le contrôle des activités de l'aréna est déficient des pièces justificatives sont manquantes.
- La reddition des activités subventionnées par la municipalité est déficiente en 2015.
- Absence de politique de dépenses.

### Impacts:

- La municipalité alloue 100 000\$ (60 000\$ de subvention et 40 000\$ pour un coordonnateur) pour des activités de l'aréna qui ne sont pas contrôlées.
- Les revenus de taxes de la Municipalité sont utilisés en partie à des fins festives.

### Questions:

- Est-ce que la subvention de 60 000\$ à l'aréna va continuer d'être versée par la Municipalité?
- Est-ce que le poste de coordonnateur est justifiable?
- Est-ce que la municipalité a un compte ouvert à l'aréna pour payer des dépenses festives ou d'autres dépenses (consommations, repas, fournitures..)?
- Est-ce que des avantages pécuniaires sont versés à des élus, à des officiers ou à des employés de la municipalité (salaires, paiements pour la fourniture de produits ou de services, repas ou consommation gratuite) par le Centre sportif Jules Paquin?
- Est-ce que les activités de l'aréna sont rentables?
- Quels sont les besoins de la population au niveau du centre sportif?

## Incident à l'aréna lors du tournoi du 12 et 13 mars attestant l'absence de contrôle

### Faits:

- Lors du tournoi de hockey du 12 et 13 mars dernier une enveloppe contenant 350\$ a été perdue par le responsable de l'aréna employé temporaire de la municipalité.
- L'employé a informé les personnes sur place qu'il avait perdu une enveloppe contenant 350\$ et de l'aviser si l'enveloppe était retrouvée.

### Déficiences :

- Aucun contrôle des liquidités lors des tournois

### Impacts:

- Perte d'argent.
- Plusieurs questionnements sur le contrôle des revenus et sur les activités administrées.
- Sur l'image de la municipalité au niveau de sa gestion des deniers publics

### Questions:

- Est-ce que l'enveloppe a été retrouvée?
- Comment cet incident peut-il être justifié?
- Est-ce que l'employé a rapporté cet incident à son gestionnaire? Si oui, dans quel délai?
- Est-ce que le gestionnaire responsable de l'employé a avisé le conseiller responsable de l'aréna et le maire de cet incident? Si oui, dans quel délai?
- Quelles mesures ont été prises en lien avec cet incident?

## **Exemple de Politique d'utilisation des véhicules pour une municipalité**

### **1. Définitions**

Municipalité : La municipalité de ...

Politique : La Politique d'utilisation des véhicules de la Municipalité

Titulaire : Personne à l'emploi de la Municipalité qui a la garde en continue d'un véhicule automobile qui appartient à la Municipalité.

Véhicule automobile : Véhicule à moteur qui sert au transport routier de personnes ou de biens.

### **2. Objectifs de la politique**

- Établir les paramètres lorsque l'employeur met à la disposition d'un employé un véhicule automobile appartenant à la Municipalité;
- Réduire les frais de déplacement payés par la Municipalité;
- Assurer une coordination efficace dans l'utilisation des véhicules automobiles de la Municipalité.

### **3. Application de la politique**

Personnes visées : La Politique s'applique à l'ensemble des employés et aux membres du Conseil de la Municipalité qui utilise un véhicule automobile appartenant à la Municipalité.

Véhicules visées : La Politique concerne l'utilisation de l'ensemble des véhicules automobiles détenus ou loués par la Municipalité.

Véhicules automobiles personnels : La Politique ne régit pas l'utilisation des véhicules automobiles personnels des employés dans le cadre de leur travail. La politique sur les frais de déplacements de la Municipalité couvre cet aspect.

### **4. Coordination et registre d'utilisation**

La coordination des déplacements et la responsabilité des véhicules automobiles de la Municipalité sont confiées à la Direction générale de la Municipalité lorsqu'aucun titulaire du véhicule n'a été identifié. Si un titulaire est identifié, il doit s'assurer que les déplacements effectués avec le véhicule automobile de la municipalité sont limités aux besoins de la municipalité.

La direction générale est responsable d'instaurer un registre d'utilisation des véhicules automobiles.

À la fin de chaque année civile le registre de kilométrage de chaque véhicule automobile de la Municipalité doit être complété pour l'année qui vient de terminer à la date limite fixée par la loi fiscale (10 janvier en

2016). À défaut de respecter cette loi, une pénalité pourrait être appliquée par le gouvernement provincial au titulaire du véhicule ou à la Municipalité.

Le personnel administratif de la Municipalité est responsable de tenir à jour le registre de kilométrage des véhicules automobiles de la Municipalité qui n'ont pas de titulaire attribué.

## **5. Utilisation des véhicules automobiles de la Municipalité**

Chaque déplacement doit être autorisé par la direction générale ou par le maire lorsqu'aucun titulaire n'est attribué.

Le conducteur d'un véhicule de la Municipalité doit détenir un permis de conduire valide, d'une classification appropriée au type de véhicule automobile utilisé. Il incombe à l'employé de renouveler son permis de conduire à la date d'expiration indiquée sur son permis de conduire.

Une fois par année, une vérification de la validité des permis de conduire et de la détention des classes appropriées est effectuée pour tous les employés qui utilisent des véhicules automobiles municipaux.

Une copie du permis de conduire doit être conservée dans le dossier personnel de l'employé. Un employé qui se voit retirer son droit de conduire des véhicules automobiles doit en aviser, sans délai, la direction générale de la Municipalité.

À moins de circonstances spéciales, tous les véhicules automobiles de service, sans titulaire spécifique, doivent être stationnés, en dehors des heures de travail, dans les espaces réservés de la Municipalité.

Sauf pour les personnes requises dans le cadre de leurs fonctions, aucun employé ne peut véhiculer un passager, non-employé de la Municipalité, à bord d'un véhicule automobile de la Municipalité.

Les conducteurs d'un véhicule automobile de la Municipalité doivent appliquer toutes les mesures préventives connues dans le but de minimiser les risques d'accident.

Les conducteurs doivent respecter le *Code de la sécurité routière*. Tout manquement grave aux règles de sécurité peut être sanctionné en application de la présente Politique. À titre indicatif, un manquement grave comprend la prise de drogue, la consommation excessive d'alcool, les grands excès de vitesse.

La Municipalité ne rembourse aucun constat d'infraction en vertu du *Code de la sécurité routière* ou d'un règlement municipal découlant de l'utilisation d'un véhicule automobile dans l'exercice de ses fonctions. Chaque conducteur est responsable des coûts relatifs à toute amende, avis de péage ou pénalité pour infraction aux lois de la circulation, du stationnement ou du code criminel.

Tout utilisateur de véhicules automobiles municipaux doit compléter hebdomadairement ou le plutôt possible après chaque utilisation le registre sur l'utilisation des véhicules automobiles municipaux. L'employeur rendra le registre disponible.

Tout conducteur doit disposer du véhicule comme s'il en était le propriétaire, et il doit effectuer les vérifications d'usages avant d'utiliser les véhicules automobiles.

Après chaque utilisation, s'il y a lieu, le conducteur doit aviser la direction générale de tout problème mécanique ou bris survenus avec le véhicule automobile. Il doit aussi en faire mention au registre d'utilisation des véhicules automobiles.

Les employés municipaux, qui utilisent les véhicules automobiles de la Municipalité doivent les maintenir propre et en état de marche sûr en tout temps.

Le conducteur ne peut pas prêter le véhicule automobile, à moins de circonstances exceptionnelles et graves. Cependant, plus d'un employé peuvent s'inscrire comme conducteur pour un même déplacement.

L'utilisation des véhicules automobiles municipaux à des fins personnelles est prohibée. Cette prohibition doit être appliquée avec discernement. Malgré ce qui précède, le titulaire d'un véhicule automobile peut faire un usage personnel raisonnable du véhicule lorsque cet usage n'est pas incompatible avec ses fonctions ou les besoins du service. Une charge déterminée par la présente politique ou un avantage imposable tel que défini dans la Loi de l'impôt sur les revenus sera attribué à l'utilisateur du véhicule automobile de la Municipalité à des fins personnelles.

Il est prohibé de modifier et d'installer quoi que ce soit comme accessoire additionnel personnel sur un véhicule automobile de la Municipalité. L'utilisation des remorques doit être autorisée par la direction générale de la Municipalité et approuvé par le conseil.

## **6. Titulaire d'un véhicule automobile Municipal – d'urgence**

Un cadre ou un employé qui est en devoir vingt-quatre (24) heures par jour de par ses fonctions ou qui risque d'être appelé en devoir pour répondre à une situation d'urgence peut se voir confier un véhicule automobile municipal marqué et lettré de façon à ce qu'il soit identifiable à la Municipalité.

Lors d'absence planifiée et de courte durée, le véhicule automobile doit être retourné au stationnement de la Municipalité ou à tout autre endroit désigné pour être mis en disponibilité pour les besoins de la Municipalité.

## **7. UTILISATION DES VÉHICULES AUTOMOBILES PAR LES ÉLUS**

Les membres du Conseil de la Municipalité désirant utiliser un véhicule automobile municipal dans le cadre de leurs fonctions, doivent obtenir une autorisation spécifique de la direction générale ou du maire. Avant d'utiliser un véhicule automobile municipal, les élus doivent présenter leur permis de conduire et avoir pris connaissance de la politique.

## **8. FRAIS D'UTILISATION**

Les frais usuels au déplacement, tels que l'essence, l'huile ou le lave-glace, sont défrayés par l'utilisateur qui en réclame le coût sur son compte de dépense.

Au retour du véhicule automobile, le plein d'essence doit être effectué par le conducteur avant que le véhicule automobile soit remis à la Municipalité. L'utilisateur doit faire le plein d'essence à la station-service située à .... lorsque cela est possible.

## **9. PROCÉDURE EN CAS DE PANNE**

En cas de panne, le conducteur doit communiquer avec la direction générale, pour l'informer de la situation.

Il est de la responsabilité de la direction générale de veiller à ce qu'une liste des personnes ou entreprises à contacter en cas de panne soit disposée dans la boîte à gants de chaque véhicule automobile de la Municipalité.

## **10. PROCÉDURE EN CAS D'ACCIDENT**

Lorsqu'un accident survient avec un véhicule automobile de la Municipalité, le conducteur ou tout autre usager doit communiquer avec le service de police compétent sur le territoire où l'accident s'est produit.

Si l'accident implique plus d'un véhicule, le conducteur doit compléter un constat à l'amiable. Des copies de constat doivent être disponibles dans chaque véhicule automobile.

Suite à tout accident, le conducteur ou tout autre usager doit aviser, sans délai, la direction générale de la Municipalité.

## **11. ASSURANCES**

La Municipalité voit à assurer ses véhicules avec les options pertinentes, et les franchises à différents chapitres de ses polices d'assurances. Les franchises d'assurances exigibles, en cas d'accident responsable, pourront être réclamées au conducteur. Le cas échéant, la négligence du conducteur doit être établie à partir du rapport de police.

La Municipalité n'est pas responsable de la perte ou des dommages des biens personnels transportés dans le véhicule.

## **12. FRAIS DE VOYAGE**

La Municipalité peut réduire les comptes dont le total semble injustifié et elle prendra des mesures disciplinaires appropriées en cas de fraude ou tentative de fraude.

## **13. AVANTAGE IMPOSABLE ET FRAIS DE DÉPLACEMENT**

Un cadre, un employé ou un élu de la Municipalité utilisant un véhicule automobile de la Municipalité pour son déplacement du matin, midi et soir, de son domicile personnel à son lieu de travail, tant en semaine que pour la garde de fin de semaine, reconnaît que cet avantage doit être inclus dans le calcul du revenu de l'employé pour fins d'application des lois fiscales, sous réserve des exceptions applicables (ex. véhicules d'urgence).

La base de calcul est appliquée selon les règles fiscales en vigueur. Le résultat obtenu est ajouté au revenu de l'employé.

Toute personne bénéficiant de l'usage continu d'un véhicule automobile dans le cadre de ses fonctions doit maintenir un relevé du kilométrage parcouru conformément à la loi.

La Municipalité n'est pas responsable des avis de cotisations d'impôts, intérêts et pénalités personnels qui pourraient survenir à la suite de fausses déclarations ayant un impact sur l'application de la Politique. La Municipalité exigera le remboursement de tout recours pour les impôts, intérêts et pénalités qui pourraient lui être réclamés de la part des autorités fiscales dans le cas de fausse déclaration, d'absence de déclaration, ou de déclaration non conforme aux lois applicables.

#### **14. SANCTIONS**

Quiconque tentera de contrevenir aux prescriptions de cette Politique devra se justifier et pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

#### **15. DIFFUSION**

Suite à l'entrée en vigueur de la Politique, la direction générale doit planifier et tenir une rencontre d'information avec les employés de la Municipalité concerné par la politique. Après cette rencontre, tout employé susceptible d'utiliser un véhicule automobile municipal devra être informé des dispositions de la Politique et signer un document attestant qu'il en a pris connaissance.

#### **16. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La Politique rentre en vigueur suite à son adoption par le Conseil le..... .