



**CITY OF / VILLE DE
BATHURST**

POLICY

TITLE: Travel by Employees and Elected Officials

Policy No. **2001-05**
AUTHORITY: City Council
EFFECTIVE DATE: March 19, 2001
Supersedes: 11-89
APPROVAL: City Treasurer
AMENDED: October 17, 2005, October 1, 2005, March 21, 2011, August 16, 2022

POLICY STATEMENT:

It is the policy of the City of Bathurst to reimburse employees and elected officials who are required to travel on City business. The rates for reimbursement are as set out in the schedule and may be adjusted as considered necessary.

Expenses for mileage incurred while travelling on behalf of a commission shall be reimbursed by the commission not the City, in accordance with the policy of that commission.

Transportation

Whenever possible employees/elected officials are expected to travel by the most direct route and use the most economical means of transportation, taking into consideration the travel time involved and working schedule.

Air

Economy class air transportation shall be used.

Private Automobile:

1. Transportation by private automobile will be reimbursed at the rates per kilometre outlined in the schedule

POLITIQUE

TITRE: Déplacements des Employé(e)s et des Élu(e)s

Politique No **2001-05**
AUTORITÉ: Conseil de Ville
DATE d'ENTRÉE en VIGUEUR: 19 mars 2001
Remplace: 11-89
APPROUVÉE par: Trésorier/Trésorière
MODIFIÉE: 17 octobre 2005, 1^{er} octobre 2005, 21 mars 2011, 16 août 2022

ÉNONCÉ DE POLITIQUE:

La Ville de Bathurst a une politique de remboursement des frais de déplacements de ses employé(e)s et élu(e)s qui doivent voyager par affaires pour le compte de la Ville. Les taux de remboursement sont détaillés dans l'annexe et sont ajustés au besoin.

Les frais de trajet encourus lors d'un déplacement pour une commission seront remboursés par la commission et non par la Ville, selon la politique de remboursement de ladite commission.

Transport :

Dans la mesure du possible, en tenant compte du temps de voyage et de l'horaire de travail, les employé(e)s/élu(e)s devront utiliser le moyen de transport le plus économique, la route la plus directe pour se rendre à destination.

Transport aérien :

La classe économique doit être utilisée pour voyager.

Véhicule personnel :

1. Les frais de trajet de ceux qui utilisent leur propre véhicule seront remboursés aux taux/km détaillés dans

of allowable travel expenses. The number of kilometres will be calculated from the normal place of work to the destination and return. When air travel is more economical, an employee/elected official may receive permission to travel by private automobile, however, such employee/elected official will be reimbursed only the equivalent amount of economy return air fare to the destination from the nearest airport with normally scheduled flights plus the usual reimbursement for return kilometrage to that airport.

2. Elected officials shall be reimbursed at the rate of **\$0.50** per km at a maximum of 200 km per month for attending City business within 40 kilometres of the City limits.

Rental Vehicles:

Where it is economical to do so, an employee shall use a rental vehicle and such vehicle shall be compact size or equivalent model. Reimbursement shall include the rental charges, kilometrage charge, the cost of liability insurance waiver and the cost of fuel.

Taxis:

The cost of taxi where necessary shall be allowed.

Parking

The City will reimburse reasonable parking costs. Where long term parking costs over \$5.00 per day, receipts shall be submitted.

Accommodation:

Employees/elected officials will be reimbursed for actual accommodation costs incurred while on City business. Employees/Elected officials shall request government rates whenever possible. Receipts are required for all accommodation charges unless otherwise indicated. No direct billings to the City will be allowed.

Employees/Elected Officials who use private accommodation while on City business will be reimbursed as per the Schedule of allowable travel Expenses. Receipts are not required.

l'Annexe des frais de déplacement admissibles. La distance de déplacement en km sera calculée du lieu de travail habituel jusqu'à destination, aller-retour. Lorsque le transport aérien s'avère plus économique, l'employé(e)/élue peut être autorisé(e) à voyager avec son véhicule personnel, sauf que la Ville remboursera au maximum la valeur du billet d'un vol régulier aller-retour en classe économique via l'aéroport le plus près ayant des vols réguliers vers la destination, plus les frais de trajet pour le déplacement aller-retour du lieu de travail à l'aéroport.

2. Pour leurs déplacements reliés aux affaires de la Ville dans un rayon de 40 km des limites de la Ville, les élu(e)s se verront rembourser leurs frais de trajet au taux de **0,50 \$/km** jusqu'à un maximum de 200 km par mois.

Véhicule de location :

Lorsqu'il est économique de le faire, un(e) employé(e) peut utiliser un véhicule de location (compact ou équivalent) pour ses déplacements. Le remboursement inclut les frais de location, les frais de trajet, le coût de l'assurance collision sans franchise, et les frais de carburant.

Taxis:

S'il y a lieu d'utiliser les services d'un taxi, les frais seront remboursés.

Stationnement :

La Ville rembourse les frais de stationnement raisonnables. Cependant, des reçus devront être soumis pour l'utilisation de stationnement longue durée dont le coût dépasse 5,00 \$ par jour.

Hébergement :

Les employé(e)s/élu(e)s se verront rembourser leurs frais d'hébergement encourus lors de leurs déplacements par affaires pour la Ville. Là où c'est offert, les employé(e)s/élu(e)s doivent demander le tarif gouvernemental réduit. À moins d'indication contraire, des reçus doivent être soumis pour réclamer tous frais d'hébergement. En aucun cas la Ville n'acceptera d'être facturée directement pour ces frais.

Les employé(e)s/élu(e)s qui utilisent un logement privé lors de leurs déplacements par affaires pour la Ville seront remboursé(e)s selon l'Annexe des frais de déplacement admissibles sans avoir à soumettre de reçus.

Spouse/Family Members

Charges incurred for spouse or family members are the responsibility of the employee/Elected Official. Exceptions may be considered for events which a spouse is normally expected to attend and prior approval of Council is obtained.

Meals and Incidentals:

For each full day of travel, an employee/Elected Official shall be reimbursed the total daily allowance shown on the Schedule of Allowable Travel Expenses. In order to claim for a full day, the employee/elected official must leave at 8:00 a.m. or prior and return later than 6:00 p.m.

For partial days, the employee/Elected Official shall be reimbursed at the separate meal allowance rates.

Reimbursement for meals shall not be claimed where meals are included as part of registration fees for conferences or seminars, etc.

An incidental amount shall be allowed for each day or part day while travelling on City business as shown on the schedule of allowable travel expenses.

It is expected that from time to time City Department Heads and Elected Officials may incur costs to facilitate the conduct of official city business. Such costs may include conference room rentals, equipment rentals, hospitality, and other related service costs. Such costs shall be reimbursed and all such claims shall state the purpose of the costs and the number of persons involved. Receipts shall be submitted and prior approval is required as identified in Procedures, Section 2.

Laundry:

An employee/Elected Official may be reimbursed for reasonable expenses associated with laundry if travel from the City exceeds three days.

Telephone:

Reimbursement for telephone charges will be allowed if such charges are reasonable and for business purposes. An

Conjoints/Conjointes/Membres de la famille :

Les frais encourus par les conjoints/conjointes ou les membres de la famille sont au frais de l'employé(e)/l' élu(e). Les cas d'exceptions sont ceux où le/la conjoint/conjointe est tenu(e) d'assister à un évènement après approbation du Conseil.

Repas et frais divers :

Pour chaque jour de déplacement, un/une employé(e)/élu(e) se verra rembourser l'allocation journalière totale telle qu'indiquée dans l'Annexe des frais de déplacement admissibles. Pour être admissible à l'allocation journalière totale, l'employé(e)/élu(e) doit partir à ou avant 8 h et être de retour après 18 h.

Pour une journée partielle, l'employé(e)/élu(e) se verra rembourser les repas selon les taux fixés.

Les dépenses de repas ne seront pas remboursées lorsque ceux-ci sont inclus dans les frais d'inscription des conférences, des colloques, etc.

Une allocation de frais divers sera prévue pour chaque journée ou partie de journée lors des déplacements par affaires pour la Ville selon l'Annexe des frais de déplacement admissibles.

Il est entendu que, de temps à autre, les fonctionnaires et les représentants élus devront encourir certains frais dans le cadre de leur travail pour la Ville. Ces dépenses peuvent inclure la location de salle de conférence, la location d'équipements, des services d'accueil et autres services similaires. Ces dépenses seront remboursées sur présentation de pièces justificatives détaillant la raison des dépenses et le nombre de personnes impliquées. Selon les Procédures, Section 2, une approbation est exigée au préalable et les reçus des dépenses encourues doivent être soumis.

Buanderie :

Un/une employé(e)/élu(e) se verra rembourser les dépenses de buanderie raisonnables si son séjour hors de la Ville dure plus de 3 jours.

Téléphone :

Les dépenses de téléphone raisonnables pour affaires seront remboursées. Un/une employé(e)/élu(e) peut, en autant que ce

employee/Elected Official may call home provided calls are within reason. All telephone calls shall be charged to a room or to your home phone number. Under no circumstances should long distance calls be “third party” charged to the City of Bathurst. Collect calls may be made to the City of Bathurst.

Per diem Allowance:

The Mayor and/or his designate(s), while on official City business shall be allowed, in place of the per diem, an amount equivalent to his normal wages and benefits paid by his employer. Arrangements shall be made between the City and the employer to reimburse the employer directly for wages paid to Mayor and/or his designate(s) while absent from his office of employment for City business. Such amount shall not exceed the amounts actually expended by the employer. City business shall not include attendance at conferences or seminars and must be supported by Council.

PROCEDURES:

1. Approval - All travel must receive prior approval as follows:

a) Employee from applicable Managers; Managers from Supervisors; City Manager & Councillors from Mayor; Mayor from City Manager.

b) Travel out of Province paid for in any part by the City, for which the total cost exceeds the annual authorized budget must receive approval of Mayor and Council or Council.

Expense Claims:

All expense claims must be submitted within 30 (thirty) days of return from travel.

Failure to submit will result in the advance being deducted from any money that may be due to the employee/elected official.

Expense claims shall be submitted on the Travel Expense Claim Form and shall be approved at the same level of authority as travel approval.

soit raisonnable, appeler à la maison. Tous les appels doivent être facturés à la chambre ou au numéro de téléphone personnel de l'employé(e)/élu(e). En aucune circonstance, la Ville n'acceptera aucun appel interurbain facturé à un tiers. La Ville de Bathurst acceptera des appels à frais virés.

Indemnité quotidienne :

Le maire et/ou son/ses délégués, lors de déplacement par affaires pour la Ville, se verront verser, au lieu d'une indemnité quotidienne, un montant équivalent à leur salaire et bénéfices marginaux réguliers payés par leur employeur. Des ententes devront être prises avec les employeurs et la Ville pour rembourser directement à l'employeur les salaires payés au Maire et à son/ses délégués lorsqu'ils s'absentent du travail pour vaquer aux affaires de la Ville. Ces montants ne doivent en aucun cas excéder les montants effectivement déboursés par l'employeur. La participation aux conférences ou colloques n'est pas considérée comme activité d'affaires pour la Ville et doit être approuvée par le Conseil.

PROCÉDURES :

1. Approbation – Tout déplacement doit avoir été approuvé au préalable de la façon suivante :

a) L'employé(e) par son directeur; les directeurs par leurs superviseurs; le directeur municipal et les conseillers par le maire; le maire par le directeur municipal.

b) Les déplacements hors de la province, dont une partie ou tous les coûts sont défrayés par la Ville et qui excèdent le montant budgété de l'année, doivent avoir été approuvés au préalable par le Maire et le Conseil ou le Conseil.

Demande de remboursement des frais de déplacement:

Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 30 jours suivant le retour du voyage.

Si aucune demande de remboursement n'est présentée, les avances seront déduites de tout argent dû à l'employé(e)/élu(e).

Les demandes de remboursement des frais doivent être présentées en utilisant le formulaire Demande de remboursement des dépenses de déplacement et doivent être approuvées au même niveau décisionnel que les déplacements eux-mêmes.

Schedule of Allowable Travel ExpensesAnnexe des frais de déplacement admissibles

Air Fare: Economy to scheduled service airport nearest destination.

Tarif aérien: Classe économique via l'escala régulière la plus près de la destination.

Private Auto: **\$0.50 per kilometre** on all City business beyond a one (1) kilometre radius from City Hall, within the City limits (minimum rate of 29 km per day)

Véhicule personnel: **0,50 \$ par kilomètre** pour tout déplacement à l'extérieur d'un rayon d'un (1) kilomètre de l'Hôtel de Ville, à l'intérieur des limites de la Ville (dépense minimale de 29 km par jour).

Rental Vehicles: Actual rental charges including insurance coverage. Receipts required.

Véhicules loués: Le taux de location réellement payé incluant les frais d'assurance. Reçus exigés.

Taxis: Actual cost. Receipts for fares over \$5.00 required.

Taxis: Les coûts réels. Pour une course de plus de 5,00 \$, reçu exigé.

Accommodation: Actual charges including applicable tax. Receipts required. Every attempt shall be made to obtain government rates.

Hébergement: Les coûts réels incluant les taxes exigibles. Reçus exigés. On doit s'efforcer d'obtenir le tarif gouvernemental.

Private accommodation: \$15.00 per night with no receipt required.

Hébergement privé: 15,00 \$ par nuitée. Reçu non exigé.

Parking: Actual costs. Receipts required if charges over \$5.00 per day.

Stationnement: Les coûts réels. Reçus exigés si les frais de stationnement dépassent 5,00 \$/jour.

Incidental: \$10.00 per day or part day while travelling away from the City. Areas immediately around Bathurst are not considered travel for incidental reimbursement.

Frais divers: 10,00 \$/jour ou portion de jour lors d'un déplacement en dehors de la Ville. Ceci ne s'applique pas à la région immédiate de Bathurst.

<u>Meals</u>	<u>Within N.B.</u>	<u>Outside N.B.</u>
Breakfast	\$10.00	\$11.50
Lunch	\$15.00	\$17.50
Dinner	\$25.00	\$30.00

<u>Repas</u>	<u>Au N.-B.</u>	<u>Extérieur du N.-B.</u>
Petit-déjeuner	10,00 \$	11,50 \$
Déjeuner	15,00 \$	17,50 \$
Souper	25,00 \$	30,00 \$

Gratuity of 15% may be added to above allowance.

Des pourboires d'une valeur de 15 % peuvent être ajoutés aux montants ci-dessus.

In order to claim breakfast, travel must commence before 8:00 a.m. In order to claim dinner, travel must end after 6:00 p.m.

Les dépenses de petit-déjeuner peuvent être réclamées si le déplacement débute avant 8 h. Pour que les dépenses du souper puissent être réclamées, le déplacement doit se terminer après 18 h.