

# Aide financière en cas de catastrophe pour les MUNICIPALITÉS



Lignes directrices  
sur les demandes d'indemnisation d'ordre municipal

## TABLE DES MATIÈRES

|  |    |
|--|----|
| 1. INTRODUCTION .....  | 3  |
| 1.1 Objectif des lignes directrices .....  | 3  |
| 1.2 Rôles et responsabilités à l'échelle municipale et provinciale .....             | 3  |
| 1.3 Assurances et gestion des risques .....  | 4  |
| 1.4 Conseils pratiques pour les municipalités au commencement d'une catastrophe..... | 5  |
| 2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LE PROGRAMME .....                                    | 8  |
| 2.1 Critères d'admissibilité.....  | 8  |
| 2.2 Selon le Programme, qu'est-ce qu'une catastrophe naturelle? .....                | 8  |
| 2.3 Préparation à la demande.....  | 9  |
| 2.4 Comment la municipalité présente-t-elle une demande? .....                       | 9  |
| 3. COÛTS ADMISSIBLES .....   | 11 |
| 3.1 Coûts d'exploitation/d'administration/d'intervention.....                        | 11 |
| 3.2 Coûts de réparation et de rétablissement d'immobilisations .....                 | 12 |
| Mesures d'atténuation et solutions innovatrices.....                                 | 13 |
| 3.3 Prise en compte des coûts et tenue de dossiers .....                             | 14 |
| 4 RÉCLAMATIONS PRÉSENTÉES PAR LES MUNICIPALITÉS .....                                | 15 |
| 4.1 Biens et services .....  | 15 |
| 4.2 Coûts des employés .....   | 16 |
| 4.3 Équipement appartenant au demandeur .....  | 17 |
| 4.4 Recettes liées à la catastrophe naturelle .....                                  | 19 |
| 4.5 Présentation d'une réclamation .....   | 19 |
| 4.6 Résumé.....  | 19 |
| ANNEXE A.....  | 20 |
| Coordonnées du bureau des Services de rétablissement.....                            | 20 |
| ANNEXE B.....  | 21 |
| Glossaire des termes clés du Programme.....  | 21 |
| ANNEXE C.....  | 23 |
| Exemple de lettre de réclamation .....   | 23 |
| ANNEXE D.....  | 24 |
| Exemple de tableau du sommaire des coûts et autres tableaux des dépenses .....       | 24 |

## 1. INTRODUCTION

Le gouvernement du Nouveau-Brunswick tient à aider les collectivités victimes d'une catastrophe naturelle. C'est pourquoi le Programme d'aide financière en cas de catastrophe offre de l'aide financière pour aider les municipalités du Nouveau-Brunswick à se remettre d'une catastrophe naturelle.

Il s'agit d'un programme axé sur les réclamations qui, lorsqu'il est activé par le gouvernement provincial, offre de l'aide financière aux municipalités admissibles ayant engagé des frais extraordinaires à la suite d'une catastrophe naturelle, comme une inondation importante, des ondes de tempête, une tempête de verglas ou un ouragan.

Le Programme offre de l'aide pour les coûts d'exploitation et d'immobilisations extraordinaires découlant d'une catastrophe naturelle. Les coûts d'exploitation admissibles comprennent les dépenses engagées pour protéger la santé et la sécurité du public et l'accès aux services essentiels. Quant aux coûts d'immobilisations admissibles, ils comprennent les réparations aux infrastructures publiques ou le rétablissement de biens à leur état avant la catastrophe. Les coûts couverts par les assurances ou qui auraient été engagés même si la catastrophe n'avait pas eu lieu (comme les salaires ordinaires du personnel municipal) ne sont pas admissibles au Programme.

### 1.1 Objectif des lignes directrices

Le présent guide fournit une feuille de route pour permettre aux municipalités de déterminer leur admissibilité au Programme, pour indiquer les documents et les preuves exigés pour appuyer la réclamation et pour énoncer la façon de demander de l'aide et de soumettre une réclamation. Il peut s'avérer difficile d'assurer le suivi des coûts et de tenir les états financiers après une catastrophe naturelle. Les municipalités sont donc invitées à lire ces lignes directrices et à les suivre avec soin pour veiller à ce que les coûts réclamés soient admissibles et à ce que la documentation soit suffisante pour appuyer la réclamation.

### 1.2 Rôles et responsabilités à l'échelle municipale et provinciale

**Province** : Après une catastrophe, l'Organisation des mesures d'urgence du Nouveau-Brunswick (OMU NB) évalue les répercussions financières à partir du rapport des dommages reçu pour l'événement en question et, selon ces renseignements et la politique en matière d'aide financière en cas de catastrophe, il présente ses recommandations au gouvernement. Ensuite, le gouvernement décide si le Programme d'aide financière en cas de catastrophe est justifié. L'approbation du gouvernement est requise pour obtenir de l'aide du Programme.

Les lignes directrices et les formulaires exigés seront envoyés aux municipalités par courrier électronique immédiatement après la catastrophe naturelle si le Programme est activé.

**Municipalités** : Les municipalités sont invitées à respecter les lignes directrices et les exigences, et ce, même si le Programme d'aide financière en cas de catastrophe n'a pas été annoncé. Il est plus simple pour les municipalités de procéder ainsi dès le départ que de tenter de séparer les dépenses des frais d'exploitation généraux plus tard.

Toutes les municipalités sont tenues de présenter une lettre de demande (annexe C) et une estimation en dollars des dommages (annexe D – sommaire des coûts) dès que possible après les faits au :

Ministère de la Justice et de la Sécurité publique  
Bureau du rétablissement de l'OMU NB  
65, rue Brunswick (2<sup>e</sup> étage)  
Fredericton (Nouveau-Brunswick)  
E3B 1G5

### 1.3 Assurances et gestion des risques

Bien que tous les paliers du gouvernement jouent un rôle dans la gestion des catastrophes, l'atténuation des risques et la préparation aux catastrophes reviennent d'abord et avant tout aux municipalités. On s'attend à ce que les municipalités prennent des précautions raisonnables pour garantir la santé et la sécurité de leurs résidents et qu'elles se chargent de la gestion des risques.

L'aide provinciale ne remplace pas une gestion des risques robuste ni une couverture d'assurance convenable et n'offre pas un recouvrement intégral des coûts de certaines dépenses admissibles. L'objectif de l'aide de rétablissement après une catastrophe sert à alléger les difficultés financières lorsque les dépenses sont trop élevées et qu'elles dépassent la capacité de gestion de la municipalité touchée.

Les municipalités **doivent** signaler les dommages à leur assureur avant de présenter une réclamation au Programme d'aide financière en cas de catastrophe. Les franchises d'assurance et les pertes couvertes par les assurances ne sont pas admissibles au Programme. En cas de catastrophe, on recommande au personnel de la municipalité de consulter la police d'assurance de la municipalité avec un représentant de l'assureur. Les pertes assurables **ne sont pas** admissibles au Programme.

Les municipalités doivent présenter leurs documents de couverture d'assurance. Une lettre de refus de la compagnie d'assurance est obligatoire pour les dommages faisant l'objet de la réclamation au Programme. Il faut fournir les détails des dommages couverts et non couverts par la police de la municipalité. Si une couverture était disponible pour les dommages non couverts par la police, il faut fournir une explication détaillée de la raison pour laquelle la municipalité n'a pas cette couverture. Des renseignements supplémentaires pourraient être demandés à la compagnie d'assurance.

## 1.4 Conseils pratiques pour les municipalités au commencement d'une catastrophe

Les coûts d'intervention, d'administration et d'exploitation doivent être séparés des coûts de rétablissement et de réparation d'immobilisations.

- Les coûts de réparation d'immobilisations et de rétablissement **doivent** être présentés par site faisant l'objet de réparations. Pour chaque site, il faut indiquer le nom/numéro du site et la somme des salaires, des contrats de construction et d'ingénierie et tout autre coût. Les coûts doivent être cohérents avec ceux figurant dans les rapports de dommages de l'ingénieur pour chaque site.
- Les coûts d'administration/d'intervention doivent être consignés par catégorie (p. ex. : salaires, frais d'experts en sinistres, heures supplémentaires, équipement).
- Il faut présenter les coûts dans une feuille de calcul Excel par projet, facture, intervention et rétablissement, etc. (annexe E).

*À noter que les coûts de rétablissement et d'intervention susmentionnés ne se limitent pas aux exemples mentionnés.*

Voici certaines étapes pratiques que les municipalités peuvent suivre au commencement d'une catastrophe naturelle :

- Commencer immédiatement à séparer les coûts d'exploitation et d'immobilisations différentiels liés à la catastrophe des dépenses ordinaires de la municipalité. Créer un **compte du grand livre distinct** pour surveiller facilement les dépenses différentielles liées à la catastrophe.
- Si les infrastructures ou les biens d'une municipalité ont connu de sérieux dommages en raison d'une catastrophe naturelle, obtenir des rapports détaillés des dommages d'un ingénieur qualifié (ingénieur municipal ou tiers) faisant état des dommages encourus ou fournissant une estimation des coûts pour rétablir le bien ou l'infrastructure à son état préalable à la catastrophe.
- Communiquer avec notre bureau, et un ingénieur de rétablissement après sinistre vous sera assigné pour vous offrir des renseignements sur les lignes directrices et le processus de présentation d'une réclamation. Il s'agit du premier point de contact des municipalités aux fins du Programme. Voir les coordonnées à l'annexe A.
- Communiquer avec votre compagnie d'assurance pour connaître les dommages couverts par votre assurance.
- **Collecte de documents** : Lorsqu'une municipalité présente une réclamation, il est bon d'ajouter en pièce jointe tous les renseignements à l'appui. La réponse favorable à la réclamation repose largement sur la capacité de la municipalité à prouver que les coûts engagés sont liés à la catastrophe naturelle. En voici quelques exemples :
  - Rapports ou évaluations avant-projet des ingénieurs municipaux ou d'ingénieurs d'un

- tiers embauchés par la municipalité sur les dommages précis aux biens et aux infrastructures
- Photographies ou vidéos de l'état avant la catastrophe, après la catastrophe et après le nettoyage
  - Cartes des régions touchées ou tableaux énumérant les sites endommagés
  - Documents liés aux coûts, comme : factures, contrats d'approvisionnement et d'employés, feuilles de temps signées, documents du service de la paie, registres d'équipement et demandes d'achats
  - Documents de sauvegarde sur l'utilisation du matériel de l'inventaire que la municipalité possède et facture pour valider les coûts. Ces articles peuvent seulement être réclamés au prix coûtant.
  - Documents prouvant qu'aucun autre financement n'a été obtenu pour les réparations (p. ex. : Fonds Chantiers Canada, etc.)
  - Preuve de propriété – copie de l'impôt foncier, cartes municipales
  - Preuve de paiement sous forme de bordereaux de paie, rapports ou relevés bancaires de transfert électronique de fonds ou copies de chèques annulés (recto verso)
- **Factures** : Les municipalités doivent s'assurer que toutes les factures présentées pour paiement (des entrepreneurs et des fournisseurs) indiquent clairement les éléments suivants :
    - Titre du projet; indiquer la catastrophe de façon précise (p. ex. : inondation d'avril 2018)
    - Date
    - Registre indiquant l'emplacement/les travaux où l'on s'est servi du matériel et de l'équipement (p. ex. : 8 h – excavatrice Cat 320, 15 tonnes, classe A, rue Main)
    - Factures – à l'exception des dépenses d'exploitation ordinaires de la municipalité (p. ex. : coûts de l'entretien routier ordinaire)
    - Tarifs de location d'équipement approuvés par le ministère des Transports provincial aux termes de la *Loi sur les contrats de construction de la Couronne* pour l'équipement appartenant à la municipalité
  - **Photographies** : Fournir des photographies des lieux avant la catastrophe, après la catastrophe et après le nettoyage.
  - **Résumé du projet** : Un dossier du résumé des réparations indiquant les coûts réels de la réalisation des travaux doit être préparé pour chaque endroit. Ce rapport doit confirmer que les travaux ont été faits et donner les coûts engagés (dans une feuille de calcul Excel, annexe E). Le résumé doit ventiler les dépenses par catégorie, soit main-d'œuvre, équipement, matériel et contrats externes, et inclure ce qui suit :
    - Numéro du projet
    - Nom du projet
    - Total de l'estimation
    - Dépenses réelles
    - Réclamation nette

- **Rapport d'ingénierie définitif** : Rapport portant la signature de l'ingénieur qualifié dont les services ont été retenus par la municipalité pour surveiller les travaux. Ce rapport doit indiquer en détail les travaux réalisés pour le rétablissement du bien à son état préalable à la catastrophe, les coûts engagés et la justification de la façon dont les travaux ont été réalisés. Il doit également appuyer tout changement apporté à la première estimation et faire état des améliorations pour s'assurer qu'elles sont notées et déduites de la somme réclamée. Ce rapport accompagnera le résumé du projet.

Voir l'annexe B pour le glossaire des termes clés du Programme.

## 2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LE PROGRAMME

### 2.1 Critères d'admissibilité

Les municipalités doivent répondre aux critères suivants pour être admissibles au Programme :

- La municipalité doit avoir vécu une catastrophe naturelle soudaine, inattendue et extraordinaire.
- Les coûts admissibles doivent être manifestement liés à la catastrophe.
- Une lettre de demande et une estimation des dommages doivent être présentées dans les quatorze jours suivant la catastrophe.
- La réclamation et les documents à l'appui doivent être présentés dans les quatre années civiles suivant la date du commencement de la catastrophe. On peut présenter les réclamations par projet avec tous les documents à l'appui une fois le projet terminé, ou toutes en même temps.

### 2.2 Selon le Programme, qu'est-ce qu'une catastrophe naturelle?

Une catastrophe naturelle peut prendre la forme d'une grave inondation, d'ondes de tempête, de tempêtes de verglas ou d'ouragans. Puisque les circonstances de chaque catastrophe sont uniques, les renseignements suivants ne sont pas exhaustifs et devraient être vus comme un guide général de ce qui peut constituer une catastrophe naturelle soudaine, inattendue et extraordinaire selon le Programme.

#### **Situation inattendue et soudaine**

La catastrophe naturelle doit être soudaine et inattendue, se produire après un avis assez court et représenter un événement pour lequel on ne peut pas vraiment se préparer ou auquel on ne s'attend pas. Les modèles météorologiques cycliques peuvent indiquer si un événement est soudain et inattendu. Par exemple, d'importantes tempêtes de neige peuvent arriver soudainement, mais ne sont habituellement pas considérées comme inattendues, puisqu'elles se produisent souvent et que les municipalités y accordent une place dans leur budget. Semblablement, les dommages causés par des conditions météorologiques saisonnières, comme des tuyaux gelés en hiver, ne sont pas admissibles au Programme, puisque les municipalités peuvent s'y attendre, s'y préparer et prévoir leur budget en conséquence des variations de température saisonnières.

#### **Situation extraordinaire**

Le caractère extraordinaire fait référence à un événement exceptionnel pour la région. Par exemple, une inondation ayant un pour cent de probabilité de se produire dans une année donnée (crue centennale) est extraordinaire.

#### **Événement naturel**

Les catastrophes naturelles sont causées par les forces de la nature. Voici quelques exemples d'événements naturels ayant le potentiel de causer une catastrophe : inondations, ouragans, tornades, tremblements de terre, glissements de terrain et incendies de forêt touchant des secteurs peuplés.



### 2.3 Préparation à la demande

On recommande aux municipalités de mener une autoévaluation avant de présenter une demande afin de déterminer si l'événement répond aux critères d'admissibilité de l'activation du Programme.

Le gouvernement du Nouveau-Brunswick prend la décision d'activer le Programme s'il y a suffisamment de preuves pour établir qu'une catastrophe naturelle s'est produite. Pour présenter une demande au Programme, la municipalité doit présenter une estimation initiale et une lettre de demande.

Le poids de la demande d'aide reposera sur l'exhaustivité des formulaires de réclamation et des documents à l'appui présentés. Les municipalités doivent présenter des documents à l'appui pour établir que les coûts :

- serviront à rétablir les installations à leur état avant la catastrophe et excluent les améliorations et les sommes non admissibles;
- viennent s'ajouter aux budgets d'exploitation et d'immobilisations ordinaires de la municipalité;
- ne sont pas couverts par la police d'assurance de la municipalité;
- sont directement liés à la catastrophe naturelle et ont été engagés en raison de celle-ci et servent à protéger la santé et la sécurité publiques, à assurer l'accès public aux services essentiels, ou à réparer et rétablir les biens ou les infrastructures essentiels à leur état avant la catastrophe;
- sont raisonnables. Les réclamations devraient représenter la juste valeur du travail pour la somme payée. Les municipalités devraient être en mesure de montrer que les processus d'approvisionnement et d'appel d'offres respectent leurs arrêtés municipaux et politiques.

### 2.4 Comment la municipalité présente-t-elle une demande?

#### **Première étape : Préparer l'estimation (annexe D)**

Remplir le formulaire de résumé des coûts. À noter que, comme l'exige le formulaire, les coûts d'intervention et de rétablissement doivent être consignés séparément.

#### **Deuxième étape : Envoyer une lettre de demande (annexe C)**

La municipalité envoie son estimation des dommages et une lettre de demande dans les quatorze jours suivant l'événement. Il importe de noter que les coûts d'intervention doivent être séparés des coûts de rétablissement. Les renseignements doivent être reçus avant l'annonce d'un Programme. C'est grâce à ces renseignements et aux dommages signalés par le secteur privé que l'OMU NB peut présenter ses recommandations au gouvernement pour indiquer son opinion quant à l'offre d'un Programme d'aide financière en cas de catastrophe.

La lettre de demande devrait être imprimée sous l'en-tête de la municipalité et inclure les renseignements suivants : date de la catastrophe naturelle; type de catastrophe naturelle (p. ex. : ouragan); nom et titre de la personne ayant le pouvoir délégué d'attester l'exactitude de la réclamation, habituellement le trésorier; signature du maire.

La lettre de demande permettra au gouvernement provincial de déterminer si un programme est justifié. Toutefois, dès que les conditions le permettent, une évaluation générale préliminaire devra être

## 2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LE PROGRAMME

entreprise concernant la catastrophe en général. Il faut présenter une estimation de première impression sous forme de rapport des dommages dès que possible, idéalement avec la lettre de demande. Les renseignements suivants doivent y figurer :

- Nom du projet/site et numéro d'identification de chaque lieu
- Description des dommages et explication de la façon dont ils se sont produits
- Au moins deux photographies illustrant les détails des dommages
- Recommandation concernant les réparations, le remplacement ou les projets d'atténuation potentiels pour le site
- Estimation initiale des coûts pour rétablir chaque site/projet à sa condition avant la catastrophe et des coûts d'atténuation (le cas échéant) ventilés par coûts d'intervention et de rétablissement

### 3. COÛTS ADMISSIBLES

Aux fins de ce programme, toutes les dépenses liées à la catastrophe sont divisées en deux catégories : coûts d'intervention/d'administration/d'exploitation et coûts de réparation/de rétablissement d'immobilisations. Tous les coûts admissibles issus d'une catastrophe naturelle se classeront dans l'une de ces catégories. Seuls les coûts différentiels d'intervention et de rétablissement sont admissibles au Programme (les coûts qui auraient été évités sans la catastrophe et, le cas échéant, les coûts supérieurs à la somme normalement budgétée et dépensée par la municipalité).

#### 3.1 Coûts d'exploitation/d'administration/d'intervention

Les coûts d'exploitation/d'administration/d'intervention se réfèrent à la prestation de services et aux activités d'intervention pendant la catastrophe et au cours des semaines suivantes. Des mesures extraordinaires entreprises pour protéger la santé et la sécurité publiques et pour assurer l'accès aux services essentiels pendant cette période sont considérées comme des coûts d'intervention différentiels. Habituellement, les coûts d'intervention différentiels ne s'étendent pas plus de quelques mois après la catastrophe. Dès que la catastrophe se produit, la priorité de la municipalité est de contenir ou d'atténuer la catastrophe, et de rétablir l'ordre et les besoins de base de la collectivité.

Voici des exemples de coûts d'intervention **admissibles** liés à une catastrophe naturelle :

- Prestation de services essentiels et exploitation des infrastructures publiques pendant et immédiatement après la catastrophe
- Secours et transport des personnes évacuées
- Coûts différentiels de mesures immédiates pour garantir la sécurité des routes fréquemment empruntées et des routes d'urgence
- Heures supplémentaires régulières du personnel municipal et dépenses des bénévoles pour la livraison des fournitures d'urgence et pour la prestation de service pendant la catastrophe (p. ex. : dotation en personnel des refuges d'urgence, livraison de provisions aux personnes vulnérables)
- Mesures entreprises pour réduire la sévérité des dommages ou du danger pour la collectivité (p. ex. : enlever les débris dangereux comme les branches d'arbres, les roches et la glace)
- Coûts de location d'équipement d'urgence ou d'installations spéciales (p. ex. : véhicules pour enlever les débris, génératrices, exploitation d'une ligne d'information d'urgence)
- Embauche de personnel temporaire pour les activités liées à la catastrophe

Voici des exemples de coûts **non admissibles** :

- Dépenses d'exploitation ordinaires qu'une municipalité engagerait sans l'arrivée d'une catastrophe
- Coûts des services d'urgence liés aux fonctions ordinaires de gestion des urgences (p. ex. : intervention en urgence médicale)
- Salaires et avantages sociaux habituels du personnel municipal, même s'il a accompli des travaux liés à la catastrophe

- Coûts engagés par les entreprises de distribution d'électricité locales
- Aménagement paysager décoratif ou élagage des arbres
- Déchiquetage des souches d'arbre

Dans de rares circonstances, la municipalité continue d'engager des coûts d'exploitation admissibles pendant plusieurs mois après la catastrophe. Par exemple, en raison des conditions météorologiques ou du manque d'équipement disponible, le nettoyage des débris dangereux pourrait être retardé jusqu'à la disponibilité des ressources ou l'amélioration des conditions météorologiques. Si des coûts d'exploitation différentiels sont encore engagés lorsque la municipalité présente sa demande d'aide et sa première réclamation, il faut fournir une explication.

### 3.2 Coûts de réparation et de rétablissement d'immobilisations

Les coûts d'immobilisations se réfèrent aux dépenses engagées pour rétablir les biens essentiels de la municipalité, comme les infrastructures et les installations publiques. Habituellement, ces coûts sont engagés après les coûts d'intervention en raison de la complexité des projets (p. ex. : réparation d'un pont, d'une route ou d'un trottoir). Autrement dit, les coûts de cette catégorie sont souvent des mesures à plus long terme qui servent à rétablir la collectivité après une catastrophe.

Voici des exemples de coûts de rétablissement **admissibles** liés à une catastrophe naturelle :

- Achat de matériel et approvisionnement des fournisseurs de services externes pour des projets d'immobilisations
- Réparation ou restauration de biens et d'infrastructures municipaux (p. ex. : routes municipales, bâtiments, trottoirs) à l'état préalable à la catastrophe
- Évaluations d'ingénierie et estimations des coûts de rétablissement des biens et des infrastructures municipaux
- Coûts différentiels de main-d'œuvre et coûts différentiels pour l'utilisation de l'équipement du demandeur pour la réparation ou le rétablissement des infrastructures et des installations essentielles

Voici des exemples de coûts de rétablissement **non admissibles** d'une catastrophe naturelle :

- Remplacement d'arbres ou restauration du couvert d'arbre
- Tous les coûts couverts par l'assurance, ou par tout autre programme, et franchises d'assurance
- Dommages aux biens ou aux infrastructures non liés à la catastrophe naturelle pour laquelle le Programme a été activé
- Dommages aux biens privés
- Améliorations des biens et des infrastructures

Les coûts futurs pour les réparations d'immobilisations admissibles doivent être accompagnés d'estimations détaillées des dommages. Les municipalités devront présenter les documents des dépenses actuelles.

### **Rapports ou évaluations d'ingénierie et atténuation**

Les municipalités doivent fournir un rapport ou une évaluation d'avant-projet pour l'ensemble des infrastructures et des sites endommagés. Les ingénieurs de la municipalité ou d'une tierce partie embauchés par la municipalité vérifieront que les réparations proposées n'incluent pas des améliorations autres que celles exigées par un code du bâtiment ou un règlement, et que les réparations n'ont pas pour but de prévenir des dommages ultérieurs. De plus, ils veilleront à ce que les coûts soient raisonnables et correspondent à ceux figurant dans la demande présentée au Programme d'aide financière en cas de catastrophe. Chaque site endommagé devrait figurer séparément dans le rapport et inclure une évaluation détaillée des dommages encourus, des photographies ainsi qu'une estimation des coûts de réparation, dont la main-d'œuvre, le matériel et l'équipement. Les estimations du rapport des dommages devraient se fonder sur le rétablissement des biens ou des infrastructures à leur état avant la catastrophe. Les réclamations d'ordre municipal doivent contenir une estimation initiale, vérifiée par un ingénieur, du coût des dommages aux infrastructures causés par la catastrophe, en plus d'une description de l'état dans lequel étaient les infrastructures endommagées avant la catastrophe. Les coûts du rapport d'ingénierie sont admissibles au Programme d'aide financière en cas de catastrophe.

En résumé, le rapport des dommages devrait comprendre une évaluation exacte des dommages et une évaluation détaillée des coûts projetés pour remettre les projets d'immobilisations à leur état avant la catastrophe.

Il faut également présenter un rapport après les dommages qui énumère les réparations et les coûts réels ainsi que toute amélioration apportée selon les normes. Une copie des normes doit être présentée, le cas échéant.

### **Mesures d'atténuation et solutions innovatrices**

Les mesures d'atténuation visent à réduire la vulnérabilité future de l'infrastructure réparée ou remplacée. Les nouvelles initiatives d'infrastructures et les améliorations qui sont principalement conçues pour accroître la capacité opérationnelle (p. ex. : le volume de circulation ou la productivité), la fonctionnalité, la surface utile ou la durée du cycle de vie ne sont pas admissibles.

Si un ministère veut réaliser des travaux d'atténuation, il pourrait être admissible à une somme supplémentaire d'au moins 15 % de sa réclamation de dommages aux infrastructures préalable à la catastrophe. Cette somme peut s'appliquer aux coûts d'amélioration (la différence entre les réparations avant la catastrophe et les améliorations).

Tous les travaux d'atténuation ou d'amélioration seront examinés au cas par cas et doivent être approuvés par le directeur régional de Sécurité publique Canada. Le coût des travaux ne doit pas dépasser 15 % (un pourcentage plus élevé peut être pris en considération) du coût estimé des réparations pour rétablissement à l'état préalable à la catastrophe. Les ministères sont responsables de déboursier tous les coûts supplémentaires à la somme d'atténuation approuvée.

Une solution novatrice est une solution qui réduit ou prévient la récurrence des dommages jusqu'à l'équivalent du coût de réparation ou de remplacement réel des installations endommagées, en plus de la valeur des améliorations apportées aux mesures d'atténuation, le cas échéant. Leur admissibilité sera déterminée en fonction de l'approbation de Sécurité publique Canada. De telles solutions peuvent

comprendre la réinstallation dans des zones moins exposées aux catastrophes ou la mise en valeur de celles-ci, ou le rachat et l'élimination permanente de structures érigées sur des propriétés vulnérables. En général, s'il est moins coûteux de mettre en application une solution qui pourrait prévenir la répétition de dommages semblables, ce genre de solution est admissible.

### 3.3 Prise en compte des coûts et tenue de dossiers

La municipalité doit assurer le suivi des dépenses et des recettes liées à la catastrophe dans un compte du grand livre distinct. Ainsi, la réclamation au Programme sera rapprochée aux états financiers vérifiés de la municipalité pour les exercices financiers ou les années dans lesquels les dépenses liées à la catastrophe se sont produites.

Ensuite, la municipalité doit fournir ses états financiers vérifiés pour chaque année pendant laquelle elle a engagé des dépenses ou fait des paiements en lien avec la catastrophe pour appuyer les réclamations.

La municipalité doit disposer des documents originaux relatifs aux approbations et aux dépenses municipales afin d'appuyer les demandes d'indemnisation qu'elle présente. Elle doit faire parvenir des photocopies de ces documents en appui à sa demande.

Toutes les transactions et tous les fonds débiteurs et créditeurs relatifs au rétablissement doivent être comptabilisés séparément des comptes généraux des recettes et des dépenses. La municipalité doit tenir un grand livre général précisant toutes les dépenses engagées et tous les paiements effectués relativement à cet événement et soumettre ce grand livre général au bureau de rétablissement de l'OMU NB lorsque toutes les réparations sont terminées.

## 4 RÉCLAMATIONS PRÉSENTÉES PAR LES MUNICIPALITÉS

### 4.1 Biens et services

La catégorie des biens et des services peut inclure les coûts des fournisseurs de services externes embauchés pour réaliser des travaux directement liés à la catastrophe et les coûts différentiels des biens requis pour intervenir pendant la catastrophe ou pour s'en remettre.

Voici des exemples de coûts de biens et de services admissibles liés à une catastrophe naturelle :

- Équipes externes de nettoyage des débris embauchées pour enlever les matières dangereuses afin de protéger la santé et la sécurité du public et d'assurer l'accès aux services essentiels
- Achat de matériel ou approvisionnement des fournisseurs de services externes pour la réparation des infrastructures ou des biens publics essentiels
- Location d'équipement spécialisé (p. ex. : excavatrices, génératrices)
- Dépenses des employés directement liées à la catastrophe (p. ex. : repas, kilométrage)

Voici des exemples de coûts de biens et de services non admissibles liés à une catastrophe naturelle :

- Achat de produits non consommables qui demeureront des actifs pour la municipalité (p. ex. : camions à benne, scies à chaîne, cordons d'alimentation, ordinateurs portables)
- Réparations aux infrastructures et aux biens lorsqu'il n'y a aucune preuve que les dommages sont attribuables à la catastrophe naturelle
- Contrats préexistants pour des travaux non liés à la catastrophe

**Des documents à l'appui sont nécessaires.**

- **Factures** : Les factures doivent montrer qu'elles sont liées à une catastrophe et expliquer à quel projet elles renvoient. Une preuve de paiement pour chaque facture sous forme de chèque annulé (recto verso) ou une copie du transfert électronique de fonds est requise.
- **Appels d'offres** : Preuves du respect de la *Loi sur la passation des marchés publics* (insérer le lien). Il faut fournir une copie des documents d'appels d'offres.
- **Contrats** : Copie des contrats entre la municipalité et l'entreprise pour l'achat des biens et services.
- **Bons de commande** : Copies des bons de commande.

**Taxe de vente harmonisée (TVH) non recouvrable**

La TVH (recouvrable et non recouvrable) n'est pas admissible dans le cadre du Programme d'aide financière en cas de catastrophe pour les municipalités.

## 4.2 Coûts des employés

Les coûts des employés renvoient aux coûts des heures supplémentaires des employés municipaux permanents chargés de travaux liés à la catastrophe; aux coûts des employés temporaires contractuels chargés de travaux liés à la catastrophe; ou aux coûts des employés remplaçants embauchés pour accomplir les tâches des employés municipaux permanents pendant que ceux-ci s'occupent des travaux liés à la catastrophe.

**Employé permanent** : Employé permanent faisant partie de l'effectif de la municipalité touchée. Un employé permanent peut travailler à temps plein, à temps partiel ou pendant certaines saisons seulement.

**Employé temporaire** : Personnel additionnel temporaire embauché pour mener des travaux liés à la catastrophe. Habituellement, les contrats ne durent pas plus de six mois après la catastrophe.

**Employé remplaçant** : On fait appel aux employés remplaçants pour réaliser les tâches des employés municipaux permanents pour leur permettre de s'occuper des responsabilités se rapportant à la catastrophe. La durée de travail d'un remplaçant ne doit pas dépasser la durée pendant laquelle l'employé permanent s'occupe du travail lié à la catastrophe.

Voici des exemples de coûts d'employés admissibles lors d'une catastrophe naturelle :

- Heures supplémentaires d'un employé municipal permanent s'il s'agit de tâches liées à la catastrophe
- Employés temporaires embauchés exclusivement pour accomplir des tâches liées à la catastrophe
- Employés remplaçants embauchés pour remplacer les employés permanents assignés aux travaux liés à la catastrophe
- Avantages sociaux des employés temporaires ou remplaçants qui s'occupent de travaux admissibles liés à la catastrophe

Voici des exemples de coûts des employés non admissibles :

- Salaires ordinaires des employés permanents, même s'ils sont assignés au travail lié à la catastrophe, qui comprend les heures régulières des employés à temps partiel ou saisonniers.
- Heures supplémentaires non payées; si un employé permanent reçoit des heures de congé au lieu d'une rémunération pour ses heures supplémentaires, la municipalité n'a pas engagé de coûts différentiels pouvant faire l'objet d'une réclamation au Programme.
- Les remplaçants toujours en poste après la durée pendant laquelle les employés permanents sont assignés aux tâches liées à la catastrophe.
- Les avantages ordinaires des employés permanents, y compris des employés à temps partiel et des employés saisonniers.



### **Employé permanent**

Habituellement, les avantages sociaux des employés permanents ne sont pas admissibles au Programme d'aide financière en cas de catastrophe, même s'ils ont été assignés aux tâches liées à la catastrophe. Les avantages sociaux des employés permanents sont seulement admissibles s'ils représentent des coûts différentiels causés par la catastrophe.

Les primes du Régime de pensions du Canada, de l'assurance-emploi, de la Sécurité en milieu de travail et de la Commission des assurances payées par la municipalité sur les heures supplémentaires admissibles sont seulement admissibles au Programme si la municipalité fournit un rapport du service de la paie qui confirme que le revenu brut de l'employé n'a pas dépassé le maximum des gains annuels ouvrant droit à pension ou le maximum de la rémunération assurable, ou a seulement atteint les maximums en raison des heures supplémentaires découlant de la catastrophe. On demande aux municipalités d'examiner les heures supplémentaires présentées des employés et les demandes de prestations seulement pour les employés qui répondent aux critères susmentionnés. Des documents à l'appui sont nécessaires.

Les paies de vacances différentielles gagnées sur les heures supplémentaires admissibles pour le travail lié à la catastrophe sont admissibles au Programme.

### **Des documents à l'appui sont nécessaires.**

- Feuilles de temps signées, dossiers de répartition de la main-d'œuvre ou documents équivalents montrant le temps et les salaires consacrés aux travaux de réparation en un lieu particulier après la catastrophe
- Demandes de remboursement de frais de déplacement indiquant que la dépense est causée par la catastrophe
- Feuilles de paie justifiant la rémunération brute des employés et les contributions de l'employeur pour les salaires versés et confirmant que les heures de travail supplémentaires réclamées ont été rémunérées en argent et non attribuées en jours de congé à une date ultérieure
- Talons de chèque de paie
- Chèques annulés
- Transfert électronique de fonds
- Relevés bancaires montrant le paiement

### **4.3 Équipement appartenant au demandeur**

L'équipement appartenant au demandeur fait référence à l'équipement et à la machinerie dont la municipalité est propriétaire. La municipalité est invitée à se servir de son équipement autant que possible pour les activités liées à la catastrophe. Le coût de l'équipement acheté et maintenu par la municipalité n'est pas admissible pour remboursement. Toutefois, les coûts différentiels d'exploitation de cet équipement sont admissibles.

L'aide financière en cas de catastrophe est fondée sur une méthode d'allocation selon laquelle les coûts de l'équipement appartenant au demandeur peuvent être réclamés à 40 % du tarif actuel de location de

#### 4. RÉCLAMATIONS PRÉSENTÉES PAR LES MUNICIPALITÉS

machinerie lourde dans la province pour toutes les heures d'exploitation d'urgence. Les taux de location d'équipement figurent dans la *Loi sur les contrats de construction de la Couronne* (<http://laws.gnb.ca/en/ShowPdf/cr/82-113.pdf>).

Les tarifs provinciaux de construction de la Couronne couvrent les tarifs de location d'équipement et la rémunération pour le travail en fonction du temps et du matériel. Le tarif calculé représente le coût de possession et d'exploitation de l'équipement et est constitué des coûts directs et indirects comme le coût des carburants et lubrifiants, les réparations, l'amortissement, les intérêts, les frais d'assurance-responsabilité, l'entretien, les fournitures, les frais généraux et les profits.

Les tarifs de construction de la Couronne sont des tarifs mensuels, hebdomadaires ou horaires et ne comprennent pas le salaire des conducteurs. Le salaire des conducteurs de l'équipement appartenant au demandeur devrait être consigné dans la catégorie du personnel et comprendre les documents à l'appui.

Les tarifs de location sont révisés chaque année. Il revient à la municipalité d'appliquer la dernière version des tarifs de construction de la Couronne pour les dates d'utilisation de l'équipement appartenant au demandeur pour mener des travaux liés à la catastrophe.

Il faut noter que les feuilles de temps pour l'équipement doivent être soigneusement consignées pour justifier le total des heures d'utilisation et qu'il faut joindre les registres d'équipement à la demande pour qu'elle soit considérée comme admissible au Programme. De plus, il faut présenter un registre distinct pour chaque site.

Voici des exemples de coûts admissibles d'équipement ou de machinerie appartenant au demandeur :

- Heures d'utilisation de l'équipement appartenant à la municipalité pour les travaux liés à la catastrophe
- Heures d'utilisation de la machinerie appartenant à la municipalité pour les travaux liés à la catastrophe

Voici des exemples de coûts non admissibles d'équipement ou de machinerie appartenant au demandeur :

- Achat de produits non consommables, comme des pièces d'équipement, pour l'équipement appartenant au demandeur (p. ex. : lames niveleuses, pièces de moteur)
- Entretien de routine de l'équipement
- Équipement employé pour intervenir lors d'incidents non liés à la catastrophe

Si une pièce d'équipement n'est pas prise en compte dans la *Loi sur les contrats de construction de la Couronne*, le Programme peut approuver un tarif d'une autre source.

### 4.4 Recettes liées à la catastrophe naturelle

Les municipalités doivent signaler toutes les recettes reçues en raison de la catastrophe naturelle, comme la vente de copeaux de bois et de bois d'œuvre. Les recettes signalées doivent être déduites de la somme définitive de la réclamation. Le défaut de signaler les recettes entraînera le remboursement d'argent versé à la municipalité.

### 4.5 Présentation d'une réclamation

Les municipalités doivent présenter une lettre de demande et une estimation dans les quatorze jours suivant la catastrophe, et ce, même si aucun Programme n'a été annoncé. Elles auront quatre ans pour présenter leur réclamation complète au bureau des Services de rétablissement. Voir les coordonnées à l'annexe A.

### 4.6 Résumé

Il importe de respecter les présentes lignes directrices; le défaut de le faire entraînera des retards de réception de l'aide financière ou rendra la réclamation non admissible.

Toutes les demandes de remboursement doivent être appuyées par la documentation d'admissibilité adéquate conformément aux modalités des lignes directrices fédérales sur les Accords d'aide financière en cas de catastrophe.

Veuillez communiquer avec le bureau des Services de rétablissement de l'OMU NB pour toute incertitude concernant l'admissibilité des infrastructures endommagées.

## ANNEXE A

### Coordonnées du bureau des Services de rétablissement

Bureau des Services de rétablissement, OMU NB  
Justice et Sécurité publique  
65, rue Brunswick, 2<sup>e</sup> étage  
Fredericton (Nouveau-Brunswick)  
E3B 1G5

**Téléphone** : 1-888-553-8558

**Télécopieur** : 1-506-453-5837

**Courriel** : [omu.retablissement@gnb.ca](mailto:omu.retablissement@gnb.ca)

**Site Web** : [www.gnb.ca/omu/retablissement](http://www.gnb.ca/omu/retablissement)

### Personnel des Services de rétablissement

| Nom                            | Rôle                                       | Courriel   | Travail  | Cellule  |
|--------------------------------|--|--|----------|----------|
| Lisa Munn                      | Gestionnaire                               | <a href="mailto:Lisa.munn@gnb.ca">Lisa.munn@gnb.ca</a>                   | 453-2284 | 461-1968 |
| Jackie Rioux                   | Gestionnaire du Programme AFCC             | <a href="mailto:Jackie.rioux@gnb.ca">Jackie.rioux@gnb.ca</a>             | 453-8541 | 461-9704 |
| Kathleen Cavanaugh             | Superviseur de la gestion des réclamations | <a href="mailto:Kathleen.cavanaugh@gnb.ca">Kathleen.cavanaugh@gnb.ca</a> | 453-4129 |          |
| Jessica Moser                  | Coordonnatrice des réclamations            | <a href="mailto:jessica.moser@gnb.ca">jessica.moser@gnb.ca</a>           | 453-8220 |          |
| Matthew MacGregor, P. Eng. (b) | Ingénieur des services de rétablissement   | <a href="mailto:Matthew.macgregor@gnb.ca">Matthew.macgregor@gnb.ca</a>   | 444-5756 | 461-8795 |
| Korey Gallant, P. Eng.         | Ingénieur des services de rétablissement   | <a href="mailto:Korey.gallant@gnb.ca">Korey.gallant@gnb.ca</a>           | 444-5410 | 238-3901 |

## ANNEXE B

### Glossaire des termes clés du Programme

**Coûts administratifs** : Coûts liés à la prestation de services, aux activités d'intervention et aux activités requises pour protéger la santé et la sécurité du public et garantir l'accès aux services essentiels pendant une catastrophe naturelle et au cours des semaines suivantes (p. ex. : nettoyage des débris dangereux, exploitation de centres d'urgence, érection de murs de sacs de sable). Voir également les coûts d'exploitation et les coûts d'intervention.

**Employé remplaçant** : Employé temporaire qui assume les tâches d'un employé permanent assigné aux tâches liées à la catastrophe.

**Coûts d'immobilisations** : Coûts habituellement liés aux biens et aux infrastructures (p. ex. : bâtiments municipaux, routes). Les coûts d'immobilisations admissibles au Programme sont fondés sur la réparation des biens et des infrastructures essentiels pour les ramener à leur état avant la catastrophe. Voir également rétablissement.

**Coûts de l'équipement appartenant au demandeur** : Coûts engagés pour l'utilisation de l'équipement du demandeur pour s'occuper des dommages causés par une catastrophe naturelle (p. ex. : chasse-neige ou asphaltuse).

**Coûts des employés** : Coûts engagés pour les heures supplémentaires des employés permanents de la municipalité pour se charger des tâches liées à la catastrophe naturelle; coûts du personnel temporaire sous contrat pour les travaux liés à la catastrophe ou pour le remplacement.

**Intervention en cas d'urgence** : Activités menées pendant et immédiatement après la catastrophe naturelle pour garantir la santé et la sécurité du public et lui donner accès aux services essentiels. Ces activités peuvent comprendre l'évacuation, l'exploitation de centres d'urgence ou la prestation de services essentiels, d'équipement, de matériel ou de main-d'œuvre immédiatement après une catastrophe.

**Coûts des biens et des services** : Coûts différentiels engagés pour l'achat de biens et de services liés à la catastrophe naturelle. Il peut s'agir, par exemple, des coûts de fournisseurs de services externes nécessaires ou des coûts différentiels pour se procurer des biens (p. ex. : sel de voirie) pour intervenir lors de la catastrophe naturelle ou pour s'en remettre.

**Coûts différentiels** : Coûts supplémentaires directement attribuables aux activités d'exploitation et d'immobilisations de la municipalité à la suite d'une catastrophe naturelle qui dépassent les dépenses d'exploitation et d'immobilisations ordinaires. Seuls les coûts qui auraient été évités sans la catastrophe sont admissibles au Programme.

**Perte assurable** : Couverture d'assurance contre certains dangers pour une personne, une famille, le propriétaire d'une petite entreprise, un fermier ou une municipalité disponible dans la région. On estimera que les dommages constituent une perte assurable si une couverture était disponible (que vous ayez décidé de l'acheter ou non).

**Coûts d'exploitation** : Coûts liés à la prestation de services, aux activités d'intervention et aux activités requises pour protéger la santé et la sécurité du public et garantir son accès aux services essentiels pendant une catastrophe naturelle et au cours des semaines suivantes (p. ex. : nettoyage des débris dangereux, exploitation de centres d'urgence, érection de murs de sacs de sable). Voir également les coûts administratifs ou les coûts d'intervention.

**Preuve de paiement** : Doit prouver que les paiements liés à la catastrophe ont été faits et acceptés. Quelques exemples : rapports du grand livre, rapports financiers, demandes d'achat, reçus, confirmations de paiements électroniques.

**Coûts de rétablissement** : Activités visant à rendre les infrastructures et les installations publiques sécuritaires et accessibles. Ces activités comprennent les mesures nécessaires à long terme prises après une catastrophe naturelle pour s'assurer que les services essentiels et les infrastructures sont remis à leur état préalable et les efforts pour veiller à la santé et à la sécurité publiques. Voir également les réparations d'immobilisations.

**Employé permanent** : Un employé permanent fait partie du personnel de la municipalité touchée. Il peut travailler à temps plein, à temps partiel ou pendant certaines saisons seulement.

**Coûts d'intervention** : Coûts liés à la prestation de services et d'activités d'exploitation pendant la catastrophe et dans les semaines immédiatement après celle-ci, et coûts requis pour protéger la santé et la sécurité du public et garantir l'accès aux services essentiels (p. ex. : nettoyage des débris dangereux, exploitation de centres d'urgence, érection de murs de sacs de sable). Voir également les coûts administratifs et les coûts d'exploitation.

**Employé temporaire** : Employé temporaire embauché pour accomplir des travaux liés à la catastrophe. Habituellement, les contrats ne durent pas plus de six mois après la catastrophe.

## ANNEXE C

### Exemple de lettre de réclamation

Ministère de la Justice et de la Sécurité publique  
OMU NB, bureau des Services de rétablissement  
65, rue Brunswick, 2<sup>e</sup> étage  
Fredericton (Nouveau-Brunswick)  
E3B 1G5

Vous trouverez ci-joint notre estimation des dommages non assurés causés par (catastrophe naturelle) dans le cadre de la demande que nous présentons en vertu du Programme d'aide financière en cas de catastrophe.

L'estimation comprend les dommages causés aux sites suivants :

- 1.
- 2.

L'évaluation se poursuit et nous soumettrons une version finale de la demande en temps et lieu.

Je vous prie d'agréer l'expression de mes meilleurs sentiments.

## ANNEXE D

## Exemple de tableau du sommaire

| <Entrez le nom de la municipalité>                         |              |                    |                     |
|--|--------------|--------------------|---------------------|
| Sommaire des coûts   |              |                    |                     |
| TYPES DE COÛTS   |              | MONTANT<br>RÉCLAMÉ | MONTANT<br>ÉLIGIBLE |
| <b>Coûts administratifs / d'intervention</b>               |              |                    |                     |
| Personnel  | Dépenses     | \$ -               | \$ -                |
|  | Main-d'œuvre | \$ -               | \$ -                |
| Matériaux  | Interne      | \$ -               | \$ -                |
|  | Externe      | \$ -               | \$ -                |
| Équipement   | Interne      | \$ -               | \$ -                |
|  | Externe      | \$ -               | \$ -                |
| Autres   |              | \$ -               | \$ -                |
| <b>Subtotal</b>  |              | <b>\$ -</b>        | <b>\$ -</b>         |
| <b>Réparation d'immobilisations / coût de recouvrement</b> |              |                    |                     |
| Personnel  | Dépenses     | \$ -               | \$ -                |
|  | Main-d'œuvre | \$ -               | \$ -                |
| Matériaux  | Interne      | \$ -               | \$ -                |
|  | Externe      | \$ -               | \$ -                |
| Équipement   | Interne      | \$ -               | \$ -                |
|  | Externe      | \$ -               | \$ -                |
| Contrat  |              | \$ -               | \$ -                |
| Ingénierie   |              | \$ -               | \$ -                |
| Autres   |              | \$ -               | \$ -                |
| <b>Subtotal</b>  |              | <b>\$ -</b>        | <b>\$ -</b>         |
| <b>Grand Total</b>   |              | <b>\$ -</b>        | <b>\$ -</b>         |



| Coûts liés à l'intervention – Dépenses relatives au personnel - Dépenses |                     |                  |                   |                                |               |              |                 |  |                               |   |
|--|---------------------|------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|--------------|-----------------|--|-------------------------------|---|
| Employé ou dépense   | Date de facturation | Mode de paiement | Numéro de facture | Chèque annulé ou numéro de TEF | Coût unitaire | Type d'unité | Nombre d'unités |  | Coûts admissibles (sans taxe) | Coûts admissibles (réservé à l'usage de bureau) |
|  |                     |                  |                   |                                |               |              |                 |  | \$ -                          |   |
|  |                     |                  |                   |                                |               |              |                 |  | \$ -                          |   |
|  |                     |                  |                   |                                |               |              |                 |  | \$ -                          |   |
|  |                     |                  |                   |                                |               |              |                 |  | \$ -                          |   |
|  |                     |                  |                   |                                |               |              |                 |  | \$ -                          |   |
|  |                     |                  |                   |                                |               |              |                 |  | \$ -                          |   |
| <b>Total des coûts admissibles</b>                                       |                     |                  |                   |                                |               |              |                 |  | \$ -                          | \$ -  |

Remarque : Incrire le numéro d'employé à côté du nom de l'employé. Incrire les frais de repas réclamés.

| Coûts liés à l'intervention – Dépenses relatives au personnel - Main-d'œuvre |                     |                  |                   |                                |               |              |                 |                                     |                               |   |
|--|---------------------|------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|--------------|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------|---|
| Employé ou dépense   | Date de facturation | Mode de paiement | Numéro de facture | Chèque annulé ou numéro de TEF | Coût unitaire | Type d'unité | Nombre d'unités | Multiplieur (reg. = 1; supp. = 1.5) | Coûts admissibles (sans taxe) | Coûts admissibles (réservé à l'usage de bureau) |
|  |                     |                  |                   |                                |               |              |                 |                                     | \$ -                          |   |
|  |                     |                  |                   |                                |               |              |                 |                                     | \$ -                          |   |
|  |                     |                  |                   |                                |               |              |                 |                                     | \$ -                          |   |
|  |                     |                  |                   |                                |               |              |                 |                                     | \$ -                          |   |
|  |                     |                  |                   |                                |               |              |                 |                                     | \$ -                          |   |
|  |                     |                  |                   |                                |               |              |                 |                                     | \$ -                          |   |
| <b>Total des coûts admissibles</b>   |                     |                  |                   |                                |               |              |                 |                                     | \$ -                          | \$ -  |

Remarque : Incrire le numéro d'employé à côté du nom de l'employé. N'inclue pas les frais de repas.

| Coûts liés à l'intervention – Dépenses relatives aux matériaux - Internes |                     |                  |                   |                                |               |          |  |                               |                               |   |
|---|---------------------|------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|----------|--|-------------------------------|-------------------------------|---|
| Dépenses  | Date de facturation | Mode de paiement | Numéro de facture | Chèque annulé ou numéro de TEF | Coût unitaire | Quantité |  | Coûts admissibles (sans taxe) | Coûts admissibles (sans taxe) | Coûts admissibles (réservé à l'usage de bureau) |
|   |                     |                  |                   |                                |               |          |  |                               | \$ -                          |   |
|   |                     |                  |                   |                                |               |          |  |                               | \$ -                          |   |
|   |                     |                  |                   |                                |               |          |  |                               | \$ -                          |   |
|   |                     |                  |                   |                                |               |          |  |                               | \$ -                          |   |
| <b>Total des coûts admissibles</b>  |                     |                  |                   |                                |               |          |  |                               | \$ -                          | \$ -  |

Remarque : Inclure la facture et la preuve de paiement pour les matériaux faisant partie de l'inventaire de la municipalité seulement.

| Coûts liés à l'intervention – Dépenses relatives aux matériaux - Externes |                     |                  |                   |                                |               |          |  |                               |                               |   |
|---|---------------------|------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|----------|--|-------------------------------|-------------------------------|---|
| Dépenses  | Date de facturation | Mode de paiement | Numéro de facture | Chèque annulé ou numéro de TEF | Coût unitaire | Quantité |  | Coûts admissibles (sans taxe) | Coûts admissibles (sans taxe) | Coûts admissibles (réservé à l'usage de bureau) |
|   |                     |                  |                   |                                |               |          |  |                               | \$ -                          |   |
|   |                     |                  |                   |                                |               |          |  |                               | \$ -                          |   |
|   |                     |                  |                   |                                |               |          |  |                               | \$ -                          |   |
|   |                     |                  |                   |                                |               |          |  |                               | \$ -                          |   |
| <b>Total des coûts admissibles</b>  |                     |                  |                   |                                |               |          |  |                               | \$ -                          | \$ -  |

Remarque : à utiliser pour tout matériel acheté spécifiquement pour le projet

| Coûts liés à l'intervention – Dépenses relatives à l'équipement - Internes |                     |                   |  |  |              |        |                    |                                      |                               |   |
|--|---------------------|-------------------|--|--|--------------|--------|--------------------|--------------------------------------|-------------------------------|---|
| Dépenses   | Date de facturation | Numéro du rapport |  |  | Taux horaire | Heures | Multiplieur (40 %) | Tarif de construction de la Couronne | Coûts admissibles (sans taxe) | Coûts admissibles (réservé à l'usage de bureau) |
|  |                     |                   |  |  |              |        |                    |                                      | \$ -                          |   |
|  |                     |                   |  |  |              |        |                    |                                      | \$ -                          |   |
|  |                     |                   |  |  |              |        |                    |                                      | \$ -                          |   |
|  |                     |                   |  |  |              |        |                    |                                      | \$ -                          |   |
|  |                     |                   |  |  |              |        |                    |                                      | \$ -                          |   |
| <b>Total des coûts admissibles</b>   |                     |                   |  |  |              |        |                    |                                      | \$ -                          | \$ -  |

Remarque : Utiliser seulement si l'équipement est la propriété de la municipalité. Le taux horaire ne doit pas dépasser le tarif de construction de la Couronne.

| Coûts liés à l'intervention – Dépenses relatives à l'équipement - Externes                    |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      |                               |   |
|---|---------------------|-------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|--------|-----------------------|--------------------------------------|-------------------------------|---|
| Dépenses  | Date de facturation | Numéro du rapport |                   |                                | Taux horaire  | Heures | Multiplicateur (40 %) | Tarif de construction de la Couronne | Coûts admissibles (sans taxe) | Coûts admissibles (réservé à l'usage de bureau) |
|   |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      | \$ -                          |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      | \$ -                          |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      | \$ -                          |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      | \$ -                          |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      | \$ -                          |   |
| <b>Total des coûts admissibles</b>  |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      | \$ -                          | \$ -  |
| <i>Remarque: utilisation pour tout équipement utilisé n'appartenant pas à la municipalité</i> |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      |                               |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      |                               |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      |                               |   |
| Coûts liés à l'intervention – Autres dépenses   |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      |                               |   |
| Dépenses  | Date de facturation | Mode de paiement  | Numéro de facture | Chèque annulé ou numéro de TEF | Coût unitaire |        |                       |                                      | Coûts admissibles (sans taxe) | Coûts admissibles (réservé à l'usage de bureau) |
|   |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      | \$ -                          |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      | \$ -                          |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      | \$ -                          |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      | \$ -                          |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      | \$ -                          |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      | \$ -                          |   |
| <b>Total des coûts admissibles</b>  |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      | \$ -                          | \$ -  |

| Coûts liés à la réparation/réparation – Dépenses relatives au personnel - Dépenses  |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       |                               |   |   |
|---|---------------------|-------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|--------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------|---|---|
| Employé ou dépense  | Date de facturation | Mode de paiement  | Numéro de facture | Chèque annulé ou numéro de TEF | Coût unitaire | Type d'unité | Nombre d'unités      |                                       | Coûts admissibles (sans taxe) | Coûts admissibles (réservé à l'usage de bureau) |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       | \$ -                          |   |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       | \$ -                          |   |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       | \$ -                          |   |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       | \$ -                          |   |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       | \$ -                          |   |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       | \$ -                          |   |   |
| <b>Total des coûts admissibles</b>  |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       | \$ -                          | \$ -  |   |
| <i>Remarque : Inscrive le numéro d'employé à côté du nom de l'employé. Inscrive les frais de repas réclamés.</i>  |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       |                               |   |   |
| Coûts liés à la réparation/réparation Coûts liés à l'intervention – Dépenses relatives au personnel - Main-d'œuvre  |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       |                               |   |   |
| Employé ou dépense  | Date de facturation | Mode de paiement  | Numéro de facture | Chèque annulé ou numéro de TEF | Coût unitaire | Type d'unité | Nombre d'unités      | Multipliateur (reg. = 1; supp. = 1.5) | Coûts admissibles (sans taxe) | Coûts admissibles (réservé à l'usage de bureau) |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       | \$ -                          |   |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       | \$ -                          |   |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       | \$ -                          |   |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       | \$ -                          |   |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       | \$ -                          |   |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       | \$ -                          |   |   |
| <b>Total des coûts admissibles</b>  |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       | \$ -                          | \$ -  |   |
| <i>Remarque : Inscrive le numéro d'employé à côté du nom de l'employé. N'inclue pas les frais de repas.</i>   |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       |                               |   |   |
| Coûts liés à la réparation/réparation – Dépenses relatives aux matériaux - Interne  |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       |                               |   |   |
| Dépenses  | Date de facturation | Mode de paiement  | Numéro de facture | Chèque annulé ou numéro de TEF | Coût unitaire | Quantité     |                      |                                       | Coûts admissibles (sans taxe) | Coûts admissibles (sans taxe)                   | Coûts admissibles (réservé à l'usage de bureau) |
|   |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       | \$ -                          |   |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       | \$ -                          |   |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       | \$ -                          |   |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       | \$ -                          |   |   |
| <b>Total des coûts admissibles</b>  |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       | \$ -                          | \$ -  |   |
| <i>Remarque : Inclure la facture et la preuve de paiement pour les matériaux faisant partie de l'inventaire de la municipalité seulement.</i>                           |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       |                               |   |   |
| Coûts liés à la réparation/réparation – Dépenses relatives aux matériaux - Externe  |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       |                               |   |   |
| Dépenses  | Date de facturation | Mode de paiement  | Numéro de facture | Chèque annulé ou numéro de TEF | Coût unitaire | Quantité     |                      |                                       | Coûts admissibles (sans taxe) | Coûts admissibles (sans taxe)                   | Coûts admissibles (réservé à l'usage de bureau) |
|   |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       | \$ -                          |   |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       | \$ -                          |   |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       | \$ -                          |   |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       | \$ -                          |   |   |
| <b>Total des coûts admissibles</b>  |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       | \$ -                          | \$ -  |   |
| <i>Remarque: à utiliser pour tout matériel acheté spécifiquement pour le projet</i>   |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       |                               |   |   |
| Coûts liés à la réparation/réparation – Dépenses relatives à l'équipement - Interne   |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       |                               |   |   |
| Dépenses  | Date de facturation | Numéro du rapport |                   |                                | Taux horaire  | Heures       | Multipliateur (40 %) | Tarif de construction de la Couronne  | Coûts admissibles (sans taxe) | Coûts admissibles (réservé à l'usage de bureau) |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       | \$ -                          |   |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       | \$ -                          |   |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       | \$ -                          |   |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       | \$ -                          |   |   |
| <b>Total des coûts admissibles</b>  |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       | \$ -                          | \$ -  |   |
| <i>Remarque : Utiliser seulement si l'équipement est la propriété de la municipalité. Le taux horaire ne doit pas dépasser le tarif de construction de la Couronne.</i> |                     |                   |                   |                                |               |              |                      |                                       |                               |   |   |

| Coûts liés à la réparation/récupération – Dépenses relatives à l'équipement - Externe         |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      |                               |   |
|---|---------------------|-------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|--------|-----------------------|--------------------------------------|-------------------------------|---|
| Dépenses  | Date de facturation | Numéro du rapport |                   |                                | Taux horaire  | Heures | Multiplicateur (40 %) | Tarif de construction de la Couronne | Coûts admissibles (sans taxe) | Coûts admissibles (réservé à l'usage de bureau) |
|   |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      | \$ -                          |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      | \$ -                          |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      | \$ -                          |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      | \$ -                          |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      | \$ -                          |   |
| <b>Total des coûts admissibles</b>  |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      | \$ -                          | \$ -  |
| <i>Remarque: Utilisation pour tout équipement utilisé n'appartenant pas à la municipalité</i> |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      |                               |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      |                               |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      |                               |   |
| Coûts liés à la réparation/récupération – Autres dépenses                                     |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      |                               |   |
| Dépenses  | Date de facturation | Mode de paiement  | Numéro de facture | Chèque annulé ou numéro de TEF | Coût unitaire |        |                       |                                      | Coûts admissibles (sans taxe) | Coûts admissibles (réservé à l'usage de bureau) |
|   |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      | \$ -                          |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      | \$ -                          |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      | \$ -                          |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      | \$ -                          |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      | \$ -                          |   |
|   |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      | \$ -                          |   |
| <b>Total des coûts admissibles</b>  |                     |                   |                   |                                |               |        |                       |                                      | \$ -                          | \$ -  |