

Conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacement

Extrait du Registre des Délibérations
COMITE SYNDICAL DU 3 JUILLET 2018

L'an deux mil dix-huit, le 3 juillet à 18h00, le Comité Syndical du SBV 4R, régulièrement convoqué le 20 juin 2018, s'est réuni à Sainte-Gemme-Moronval, dans la Salle Municipale des Associations et de la Culture, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur André COCHELIN, Président.

Nombre de délégués titulaires du Comité Syndical : 45

Nombre de membres en exercice : 45

Quorum à atteindre : 23

Nombre de membres qui ont pris part à la délibération (présents comptant pour le quorum) : 27

Nombre de pouvoirs : 2

Présents pour le quorum : 27

COMMUNES	EPCI	NOMS	DELEGUES
Berchères-sur-Vesgre	CA du Pays de Dreux	M. MOUCHARD Patrick	Titulaire
Chaudon	CC des Portes Euréliennes	M. GALERNE Michel	Titulaire
Crécy-Couvé	CA du Pays de Dreux	M. ARNOULT Didier	Suppléant
Croth	CA Evreux Portes de N.	Mme VIBOUD Danièle	Titulaire
Dreux	CA du Pays de Dreux	M. JONNIER Claude	Titulaire
Ecluzelles	CA du Pays de Dreux	Mme RENAUX-MARECHAL Christine	Titulaire
Ezy-sur-Eure	CA du Pays de Dreux	Mme DUVAL Dominique	Titulaire
Garennes-sur-Eure	CA Evreux Portes de N.	M. GATINE Jean-Pierre	Titulaire
La Chaussée d'Ivry	CA du Pays de Dreux	M. ROY Raymond	Titulaire
Lormaye	CC des Portes Euréliennes	M. MAILLARD Patrick	Titulaire
Luray	CA du Pays de Dreux	M. MAIGNAN Michel	Suppléant
Mévoisins	CC des Portes Euréliennes	M. BELLANGER Christian	Titulaire
Mézières-en-Drouais	CA du Pays de Dreux	M. GOYER Jean-Claude	Titulaire
Montreuil	CA du Pays de Dreux	Mme MARTINEZ-KOËGEL Chantal	Titulaire
Néron	CC des Portes Euréliennes	M. LHOPITEAU Romain	Suppléant
Nogent-le-Roi	CC des Portes Euréliennes	M. GEUFFROY Jean-Luc	Titulaire
Ouïlins	CA du Pays de Dreux	M. SCHIRRER Alain	Suppléant
Pierres	CC des Portes Euréliennes	Mme GALLAS Anne-Marie	Titulaire
St-Georges-Motel	CA du Pays de Dreux	M. GUIRLIN Jean-Louis	Titulaire
St-Ouen Marchefroy	CA du Pays de Dreux	M. SIMON Marc	Titulaire
St-Piat	CC des Portes Euréliennes	M. VOET Jacky	Suppléant
Ste-Gemme Moronval	CA du Pays de Dreux	M. COCHELIN André	Titulaire
Sorel-Moussel	CA du Pays de Dreux	M. BINET Eric	Titulaire
Soulaire	CC des Portes Euréliennes	M. LE BRIS Jean-Loup	Titulaire
Tréon	CA du Pays de Dreux	M. GOALES André	Suppléant
Villemeux-sur-Eure	CA du Pays de Dreux	M. RIGOURD Daniel	Titulaire
Villiers-le-Morhier	CC des Portes Euréliennes	Mme DEVINCK Jacqueline	Titulaire

Pouvoirs : 2

- De Mme GRUPPER-GERSET Françoise, titulaire de Boncourt (CA du Pays de Dreux)
A M. MOUCHARD Patrick, titulaire de Berchères-sur-Vesgre (CA du Pays de Dreux)
- De M. MARIGNIER Arnaud, titulaire d'Anet (CA du Pays de Dreux)
A M. ROY Raymond, titulaire de La Chaussée d'Ivry (CA du Pays de Dreux)

Egalement présents : 4

Croth	CA Evreux Portes de N.	M. DUFLOS Noël	Suppléant
Ecluzelles	CA du Pays de Dreux	M. PREVOST Bernard	Suppléant
La Chaussée d'Ivry	CA du Pays de Dreux	M. RONGRAIS Patrick	Suppléant
Montreuil	CA du Pays de Dreux	M. MARINIER Serge	Suppléant
Saint-Piat	CC des Portes Euréliennes	Mme MARTIN	Maire

Absents excusés : 6

Anet	CA du Pays de Dreux	M. MARIGNIER Arnaud	Titulaire
Boncourt	CA du Pays de Dreux	MME GRUPPER-GERSET Françoise	Titulaire
Charpont	CA du Pays de Dreux	M. HOUVET Patrick	Titulaire
Crécy-Couvé	CA du Pays de Dreux	M. LEGER Jean-Paul	Titulaire
Oulins	CA du Pays de Dreux	Mme PATUREL Cathy	Titulaire
Rouvres	CA du Pays de Dreux	M. MAUFRAIS Aurélien	Titulaire

Monsieur Patrick MOUCHARD est nommé secrétaire de séance.

Exposé du Président :

Références juridiques :

- Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991
- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- Arrêtés du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques, de mission, de stage
- Arrêté du 5 janvier 2007 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001

Le Président rappelle à l'assemblée que les agents territoriaux peuvent être amenés à se déplacer, pour les besoins du service. Les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité.

Dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, c'est-à-dire que l'agent est en possession d'un ordre de mission l'autorisant à se déplacer, dans l'exercice de ses missions, et le cas échéant à utiliser son véhicule personnel, leur indemnisation constitue un droit quel que soit le statut de l'agent (fonctionnaire, contractuel de droit public, contractuel de droit privé ...).

La gestion des frais de déplacements dans les collectivités territoriales est déterminée par le décret du 19 juillet 2001. Ce texte renvoie à la réglementation applicable dans la fonction publique d'Etat, figurant dans les décrets du 3 juillet 2006 et du 28 mai 1990 partiellement abrogé. Le décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 prévoit notamment que les collectivités doivent délibérer à titre obligatoire sur le montant forfaitaire attribué aux agents en mission en matière d'hébergement.

Il appartient à la collectivité et notamment à l'assemblée délibérante de définir sa propre politique en la matière dans les limites de ce qui est prévu au niveau de l'Etat et de la réglementation en vigueur.

Il est donc proposé de se prononcer sur les points suivants :

- la définition de la notion de résidence administrative,
- la définition des déplacements permettant une prise en charge par le syndicat,
- les taux de remboursement des frais de déplacement,
- l'obligation pour l'agent de contracter une assurance lorsqu'il utilise son véhicule personnel,
- les taux de remboursement des frais de repas et d'hébergement,
- les justificatifs et les pièces à fournir pour bénéficier d'un remboursement de frais de déplacement.

Le Comité Syndical, après en avoir délibéré, à la majorité (28 voix pour, 1 voix contre de M. GUIRLIN qui précise que les sommes allouées règlementairement sont trop basses et peu réalistes), DECIDE :

I – LA NOTION DE RESIDENCE ADMINISTRATIVE

Cette notion désigne le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service dans lequel l'agent est affecté. Dans le cadre de la prise en charge des frais de déplacement temporaire, la réglementation définit comme constituant une seule et même commune «la commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs ».

Considérant l'étendue du territoire du SBV 4R, il est proposé de retenir une définition plus étroite : constitue une commune le territoire de la seule commune sur laquelle est implanté le lieu de travail principal de l'agent.

II – LA DEFINITION DES DEPLACEMENTS PERMETTANT UNE PRISE EN CHARGE

• Déplacements à l'intérieur de la résidence administrative :

Au regard de la réglementation, en l'absence d'un réseau de transport public régulier de voyageur, il n'y a pas de possibilité d'indemnisation des déplacements ponctuels des agents à l'intérieur de la résidence administrative. En revanche, les déplacements dans le cadre des fonctions essentiellement itinérantes peuvent être remboursés au regard des dispositions précisées, ci-après, dans la présente délibération.

Si la commune est dotée d'un réseau de transport en commun régulier, les frais de déplacement à l'intérieur de la résidence administrative, bien que doté d'un réseau, ne seront pas pris en charge.

• Déplacements hors de la résidence administrative :

Tout déplacement hors la résidence administrative et hors de la résidence familiale, quel qu'en soit le motif, doit être préalablement et expressément autorisé. L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission, pour une durée totale ne pouvant excéder 12 mois, signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant délégation à cet effet.

A cette occasion, l'agent peut prétendre à la prise en charge par la collectivité :

- de ses frais de nourriture et de logement,
- de ses frais de transport.

On entend par déplacement professionnel :

- un rendez-vous professionnel,
- une réunion professionnelle,
- un congrès, une conférence, un colloque,
- une journée d'information,
- une journée de formation d'intégration, de professionnalisation et de perfectionnement dès lors que l'organisme de formation n'assure pas un remboursement des frais de déplacement (autre que le CNFPT),
- une journée de formation / préparation à un concours ou à un examen professionnel,

→ la présentation à un concours, à un examen professionnel : cette prise en charge se limitera à deux déplacements pour les épreuves du concours ou de l'examen professionnel (admissibilité et admission).

Récapitulatif des cas d'ouverture possibles :

Cas d'ouverture	Type d'indemnités de déplacements			Organisme prenant en charge
	Frais de transport	Frais de Repas	Frais d'hébergement	
Mission à la demande de la collectivité hors résidence administrative	OUI	OUI	OUI	Employeur
Mission à la demande de la collectivité à l'intérieur de la résidence administrative	NON	-	-	Employeur
Concours ou examen à raison d'un par an (admission et admissibilité)	OUI	OUI	OUI	Employeur
Formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation CNFPT	OUI	OUI	OUI	CNFPT
Formation de perfectionnement CNFPT	OUI	OUI	OUI	CNFPT
Formation de perfectionnement hors CNFPT	OUI	OUI	OUI	Employeur
Formation préparation concours ou examen	OUI	OUI	OUI	Employeur

Si la collectivité dispose de véhicule de service à disposition des agents :

Les agents amenés à se déplacer hors du territoire de la résidence administrative, en dehors des déplacements liés aux actions de formation, utilisent en priorité les véhicules de service de la collectivité mis à leur disposition. Les frais (essence...) sont pris en charge directement par la collectivité. Tout frais supplémentaire est avancé par l'agent et remboursé par la collectivité au vu de l'ordre de mission et des pièces justificatives (ticket de péage, frais de parking ...).

• **Exclusion des déplacements domicile – travail :**

Les déplacements entre le domicile et le lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement de frais, sous réserve des dispositions prévoyant la prise en charge partielle, par l'employeur, des titres d'abonnement souscrits par les agents pour leurs déplacements au moyen de transports publics (article 15-1 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001).

III – LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Dans les cas de prise en charge des frais de déplacement, par l'employeur, leur remboursement s'effectue selon les modalités suivantes :

- L'agent devra choisir le mode de transport le mieux adapté au bon déroulement de la mission tout en étant le moins onéreux pour la collectivité.
- Les frais de transport susceptibles d'être pris en charge correspondent :
 - aux frais engagés pour se déplacer de sa résidence administrative ou familiale à la résidence où s'effectue le déplacement qu'il s'agisse :
 - de moyens de transport en commun avec priorité au tarif le moins onéreux à savoir le train (au tarif de seconde classe), le bus. L'utilisation de transports plus onéreux tels que le taxi ou l'avion ne seront utilisés que lorsque l'intérêt du service le justifie (gain de temps considérable par exemple ...), ou qu'il n'est pas possible d'aller sur le lieu de la mission en utilisant un autre moyen de transport et notamment les transports publics les moins onéreux,
 - de l'utilisation du véhicule personnel de l'agent, d'un vélomoteur, motocyclette ou autre véhicule à moteur : l'agent bénéficie à ce titre d'indemnités kilométriques au taux fixés par la réglementation en vigueur. L'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service doit faire l'objet d'une autorisation par l'autorité territoriale ou le responsable lorsque l'intérêt du service le justifie.

- aux frais annexes : frais de taxi, frais de péages d'autoroute et d'utilisation de parcs de stationnement (sur justificatifs). *L'agent doit produire les justificatifs à l'ordonnateur de la dépense uniquement (article 15 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001).*

IV – L'OBLIGATION POUR L'AGENT DE CONTRACTER UNE ASSURANCE LORSQU'IL UTILISE SON VEHICULE PERSONNEL

L'agent, utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service, doit avoir souscrit un contrat d'assurance pour les risques professionnels. La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

De ce fait, l'agent devra, au préalable s'assurer que son contrat d'assurance prévoit l'utilisation de son véhicule pour des déplacements professionnels ou souscrire une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée la responsabilité de l'agent au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles. Cette assurance ne peut pas être prise en charge par l'employeur.

V – LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS ET D'HEBERGEMENT

Pour la fonction publique d'Etat un arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixe les taux forfaitaires de prise en charge. Cet arrêté prévoit une indemnité forfaitaire de 15,25 € par repas et un taux maximal de remboursement des frais d'hébergement de 60 € par nuit.

Ces taux sont modulables par l'assemblée territoriale soit pour appliquer une minoration, soit, plus exceptionnellement pour majorer cette indemnité pour tenir compte de l'intérêt du service ou de très particulières situations.

De ce fait, le Comité Syndical, après en avoir délibéré, à la majorité, DECIDE :

- De retenir le montant forfaitaire de 15,25 € prévus réglementairement pour le remboursement des frais de repas du midi et du soir sur présentation des justificatifs,
- De retenir le montant forfaitaire de 60 € pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) sur présentation des justificatifs,
- D'autoriser une majoration de l'indemnité d'hébergement de 20 % maximum sur présentation de justificatifs et dans la limite des frais réellement engagés en cas d'hébergement en région parisienne, compte tenu du caractère inadapté des taux forfaitaires maximums pour cette région, et en cas d'hébergement en zone littorale ou touristique, selon la saison,
- De ne pas verser d'indemnité de repas ou d'hébergement lorsque l'agent est nourri ou logé gratuitement.

VI – JUSTIFICATIFS ET PIECES A FOURNIR POUR BENEFICIER D'UN REMBOURSEMENT DE FRAIS

Dans tous les cas listés dans la présente délibération, l'indemnisation est subordonnée à la production d'états de frais et justificatifs de paiement. L'agent doit donc conserver toutes les pièces justificatives prouvant qu'il a effectivement engagé une dépense (factures repas/hôtel, billet de train, ticket de péage, de stationnement...).

Faute de pouvoir justifier de l'effectivité de la dépense, l'agent ne pourra pas demander le remboursement de ses frais.

Le paiement des frais de mission est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement à terme échu, sur présentation d'états justificatifs.

VII – DATE D'EFFET

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 15 juillet 2018.

VIII – CREDITS BUDGETAIRES

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.
Le montant individuel sera défini par l'autorité territoriale dans les conditions énoncées ci-dessus.

SBV 4R
SYNDICAT DU BASSIN VERSANT
DES 4 RIVIERES

Le Président,



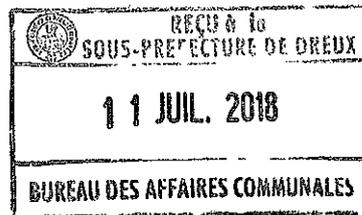
André COCHELIN

Document rendu exécutoire

Après dépôt à la Sous-Préfecture, le 11/07/18

*Pour le Président empêché
et par délégation,*

*Raymond ROY,
2^e Vice-président*



SBV 4R
SYNDICAT DU BASSIN VERSANT
DES 4 RIVIERES

