

Annexe – Remboursement des frais avancés par les salariés de la Régie et par son directeur général

Article 1 – Cadre d'application

Article 1.1 – Définition des frais professionnels

Le terme de « frais professionnels » désigne toute dépense réalisée par un salarié dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, dès lors que celle-ci est directement liée à son activité professionnelle, est effectuée dans l'intérêt de l'employeur et que les frais ne sont pas d'un niveau excessif.

Ces frais avancés par le salarié sont donc à la charge de l'employeur qui doit alors opérer un remboursement sur présentation d'un justificatif de dépense.

Article 1.2 – Salariés concernés

Tout salarié ayant fait l'avance de frais pour les besoins inhérents à sa fonction ou à son emploi peut en obtenir le remboursement dans les conditions fixées par la présente délibération.

Article 1.3 – Remboursement forfaitaire ou indemnités kilométriques

Les remboursements de frais professionnels sont déterminés sur la base :

- **Des dépenses réelles engagées** : le salarié doit présenter des justificatifs à son employeur.
- **De forfaits** : le salarié est remboursé à hauteur du montant du taux forfaitaire envisagé.

Article 1.4 – Modalités d'indemnisation des salariés

Les frais peuvent être avancés par le salarié dans le cadre de plusieurs situations énumérées ci-dessous.

Article 1.4.1 – Frais avancés en mission permanente et en mission temporaire

- **Mission permanente** :

Le salarié est en mission permanente lorsqu'il est amené à se déplacer fréquemment dans une limite géographique fixée par un ordre de mission dont la durée est de 12 mois, renouvelable expressément.

- **Mission temporaire** :

Le salarié est en mission temporaire lorsqu'il est muni d'un ordre de mission et se déplace ponctuellement pour les besoins du service (y compris colloque, formation, forum) hors de sa résidence familiale et administrative. La résidence familiale est le territoire de la

commune où se situe le domicile du salarié. La résidence administrative est le territoire de la commune, où se situe, à titre principal, le service auquel le salarié est affecté.

Les frais avancés en cas de déplacement (permanent et temporaire) sont remboursés selon les conditions fixées ci-après :

| Type de frais | Conditions | Remboursement |
|--|--|--|
| Déplacement | | |
| Véhicule personnel | Sur autorisation du directeur général, lorsque qu'aucun véhicule de service n'est disponible. | Indemnités kilométriques aux taux fixés par arrêté en vigueur au moment du déplacement. Les kilomètres sont remboursés sur la base du chemin le plus court. Pour éviter toute contestation, le nombre de kilomètres est déterminé par le service des ressources humaines à partir du site internet MAPPY. Le point de départ pour le calcul des frais kilométriques est le lieu de domicile. Le cas échéant, le stationnement, les frais de péage et d'autoroute sont également remboursés. |
| Train - transports en commun (bus, métro, tram...) | Billet de seconde classe modifiable ou au choix du salarié tout autre tarif plus économique. | Trajet remboursé sur la base d'une facture. |
| Transport aérien | Sur dérogation expresse validée par le directeur général, dans l'ordre de mission, ou lorsque le trajet avec un autre mode de transport est supérieur à quatre heures. | Billet ou ticket remboursé sur la base du tarif le plus économique. |
| Taxis | Sur autorisation du directeur général, dans l'ordre de mission si les modes de transports en commun sont inadaptés (du fait de l'horaire ou du lieu) et/ou si plusieurs salariés de la Régie sont amenés à bénéficier du même mode de transport. | Trajet remboursé sur la base d'une facture. |

| | | |
|----------------------|--|---|
| | <p>Sans ordre de mission en cas de situation exceptionnelle (grève, panne etc.).</p> | |
| Location de véhicule | <p><i>Sur autorisation du directeur général dans l'ordre de mission, si les modes de transports en commun sont inadaptés (du fait de l'horaire ou du lieu) et/ou si plusieurs salariés de la Régie sont amenés à bénéficier du même mode de transport en vue d'optimiser le coût de déplacement. Sans ordre de mission en cas de situation exceptionnelle (grève, panne...)</i></p> <p>La voiture de location ne peut être choisie qu'en complément d'un déplacement effectué en train ou avion. La voiture de location sera utilisée lorsque le coût du taxi s'avèrerait plus important</p> | <p>Tarif Citadine Catégorie A Maximum 100 € / jour de frais de location assurance comprise sur justificatif de facture</p> <p>+</p> <p>remboursement au frais réel des frais d'essence et de parking sur justificatif</p> |

| Restauration | | |
|--|---|---|
| Pour le midi | Remboursement du salarié se trouvant en mission entre 12h et 14h. | Remboursement aux frais réels engagés sous réserve du plafond de 20 euros par repas |
| Pour le soir | Remboursement du salarié se trouvant en mission après 19h. Ou deux conditions cumulatives : <ul style="list-style-type: none"> la distance séparant le lieu de résidence du lieu de déplacement est au moins égale à 50 kilomètres (trajet aller ou retour) ; et les transports en commun ne permettent pas de parcourir cette distance dans un temps inférieur à une heure trente (trajet aller ou retour). | |
| Hébergement | | |
| Pour la nuitée (chambre, taxe de séjour et petit déjeuner) | Agent se trouvant en mission entre 0h00 et 5h00 du matin. Ou deux conditions cumulatives : <ul style="list-style-type: none"> la distance séparant le lieu de résidence du lieu de déplacement est au moins égale à 50 kilomètres (trajet aller ou retour) ; et les transports en commun ne permettent pas de parcourir cette distance dans un temps inférieur à une heure trente (trajet aller ou retour). | Remboursement aux frais réels sous réserve du plafond de 100 euros par nuit |

De plus, il est entendu que le salarié utilisant un véhicule à titre professionnel devra :

- Posséder un permis de conduire en cours de validité,
- Respecter le code de la route,
- Ne pas conduire en état d'ébriété,
- En cas d'utilisation du véhicule personnel, détenir une assurance véhicule en cours de validité et une carte grise valide,
- En cas d'utilisation du véhicule de service, signaler immédiatement toute anomalie ou dysfonctionnement,
- Privilégier le co-voiturage avec des salariés de la Régie,
- Ne pas transporter de passagers ou de colis privés,
- Ne pas se détourner de son trajet professionnel.

Enfin, sont exclus des remboursements :

- Les amendes et pénalités liées à des infractions pénales,
- Les éventuels dommages matériels subis par le véhicule personnel,
- Les impôts, taxes et assurances acquittés pour le véhicule personnel,
- Les suppléments tarifaires de transport (ex : frais de no-show, frais de modification de billet du fait du salarié, sur-classement, excédent de bagages, etc),
- Les frais de nettoyage de véhicule, d'hébergement ou de vêtements,
- Les activités personnelles et loisirs (spectacles, sorties, etc),
- Les frais kilométriques du véhicule personnel si un véhicule de service était disponible,

1.4.2 – Frais avancés en formation ou en stage

Les conditions de remboursement des frais de restauration, de déplacement et d'hébergement avancés dans le cadre de formation et de stage en dehors du lieu de travail sont celles fixées à l'article 1.4 de la présente délibération.

1.4.3 – Dépenses exceptionnelles

En dehors des cas prévus par le présent document, si une situation d'urgence et exceptionnelle le justifie, les frais avancés pour le compte et à la demande de la Régie par un agent lui seront remboursés.

Aucune dépense exceptionnelle ne peut faire l'objet d'un remboursement sans accord express du directeur général ou du directeur assurant l'intérim de ce dernier, ou en dernier ressort du Secrétaire général.

1.4.4 – Autres frais avancés

Le directeur général, est remboursé au réel des frais qu'il peut être amené à avancer dans le cadre de ses missions dans la limite d'un plafond de deux mille euros par an.

Article 2 – Procédure d'indemnisation

Avant tout déplacement professionnel, pour des raisons de sécurité et de responsabilité, le salarié doit s'assurer que l'employeur est informé de son déplacement et l'y autorise expressément.

Ainsi le salarié doit, avant toute mission, faire signer un ordre de mission délivré par le directeur général ou par un directeur, sur lequel devront figurer, dans la mesure du possible, les frais envisagés.

Les pièces justificatives à fournir, les délais à respecter et modalités à suivre pour bénéficier du remboursement des frais énumérés à l'article 1 font l'objet d'une procédure définie en application de la présente délibération.

La durée du travail des salariés est sans incidence sur les conditions et les modalités de calcul des remboursements de frais.