

## REGLEMENT PORTANT

### INDEMNISATION DES FRAIS DE DEPLACEMENT

#### Préambule

Le présent règlement entend fixer les règles communes à l'indemnisation des frais de déplacement engagés par les agents et collaborateurs de la ville et du centre communal d'action sociale d'Essey-lès-Nancy.

Ce règlement, qui encadre également les modes de transport affectés à leurs déplacements, a été élaboré selon un double objectif d'éco-responsabilité et de maîtrise des coûts.

Il s'appuie notamment sur :

- le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales ;
- le 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 ;
- le décret n° 2010-671 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail ;
- l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;
- l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

## **Article 1 – Les définitions**

Pour l'application du présent règlement et conformément à l'article 4 du décret n° 2001-654, il conviendra d'entendre par :

- « Résidence administrative » : le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté ;
- « Résidence familiale » : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

## **Article 2 – Les bénéficiaires d'une indemnisation**

Le présent règlement est applicable :

- aux fonctionnaires titulaires et stagiaires en position d'activité ou de détachement dans la collectivité ;
- aux agents contractuels de droit public ;
- aux agents de droit privé (apprentis, contrats aidés...) ;
- aux collaborateurs occasionnels du service public ;
- aux personnes apportant leur concours à la collectivité dans le cadre de commissions, conseils, comités...

## **Article 3 – Les déplacements couverts**

### **Article 3.1 – Les déplacements effectués à l'intérieur de la résidence administrative**

Les agents amenés à se déplacer pour les besoins du service à l'intérieur de la résidence administrative privilégieront les modes de transport les plus écologiques (déplacements à pied ou en vélo de service).

Par exception, un véhicule de service pourra être mis à disposition :

- pour tout déplacement supérieur à 2 kilomètres (aller-retour) ;
- en cas de transport de matériel ;
- en cas de restrictions médicales ;
- pour toute intervention urgente ;
- en cas d'intempérie.

Les agents utilisant un véhicule personnel pour se déplacer sur leur résidence administrative ne pourront prétendre à aucune indemnisation de leurs frais de déplacement.

### **Article 3.2 – Les déplacements en mission**

Est considéré en déplacement en mission, l'agent qui se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Le bénéficiaire en mission aura droit à l'indemnisation des frais liés aux transports, à l'hébergement et aux repas rendus nécessaires à la réalisation de la mission, dans les conditions de l'article 4 du présent règlement.

### **Article 3.3 – Les déplacements en formation**

L'agent en formation de professionnalisation, de perfectionnement ou de lutte contre l'illettrisme aura droit à l'indemnisation des frais liés aux transports, à l'hébergement et aux repas rendus nécessaires à la réalisation de la formation, pour les frais ou la part des frais non pris en charge par l'établissement ou le centre de formation, dans les conditions de l'article 4 du présent règlement.

### **Article 3.4 – Les déplacements entre le domicile et le travail**

Les déplacements effectués par l'agent entre son domicile et son lieu de travail ne pourront donner lieu à aucune indemnisation, sous réserve de la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement de transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos instituée par le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010.

## **Article 4 – Etendue de l'indemnisation**

### **Article 4.1 – Les frais de transport**

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, le bénéficiaire pourra prétendre à l'attribution d'indemnités kilométriques calculées en fonction du type de véhicule, de la puissance fiscale et du nombre de kilomètres parcourus d'après le trajet le plus court de ville à ville, en application de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques.

S'agissant des transports en train, l'indemnisation sera opérée, sur présentation de pièces justificatives, sur la base d'un trajet en deuxième classe.

L'indemnisation des frais de transport en autocar, navette, métro, co-voiturage privé (en tant que passager exclusivement) ou tout autre moyen de transport collectif comparable sera effectuée, sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

Les frais de péage d'autoroute, les frais de stationnement du véhicule, les frais de taxis ou de location de véhicules, pourront également être remboursés quand l'intérêt du service le justifie, sur autorisation préalable expresse du signataire de l'ordre de mission et sur présentation des pièces justificatives.

### **Article 4.2 – Les frais de repas**

Le bénéficiaire pourra prétendre, en l'absence de repas fourni gratuitement, au versement d'une indemnité de repas, calculée aux frais réels, sur production des justificatifs de paiement, pour tout repas pris au cours de la mission entre 11 h et 14 h et/ou 19 h à 21 h.

Le bénéficiaire ne pourra, en revanche, prétendre à l'attribution concomitante d'un titre-restaurant pour le repas ayant fait l'objet d'une indemnisation.

### **Article 4.3 – Les frais d’hébergement**

Le bénéficiaire pourra prétendre, en l’absence d’hébergement fourni gratuitement, au versement d’une indemnité d’hébergement sur présentation d’un justificatif et quel que soit le montant réel de la dépense, selon le taux forfaitaire fixé par la délibération approuvant le présent règlement.

L’hébergement pourra s’effectuer à l’hôtel, en chambre d’hôte ou gîte. Le petit-déjeuner pourra également être pris en charge lorsqu’il ne peut être compris dans le prix de la réservation.

### **Article 5 – Les modalités de prise en charge des frais de déplacement**

#### **Article 5.1 – L’obtention préalable d’un ordre de mission**

S’agissant des déplacements occasionnels, la prise en charge des frais de déplacement sera subordonnée à l’obtention d’un ordre de mission, renseigné par l’agent, précisant au minimum l’objet, le lieu, la date et le mode de transport utilisé pour le déplacement, signé par l’autorité territoriale ou toute autre personne ayant reçu délégation.

Les agents effectuant des déplacements réguliers, hors de leur résidence administrative ou personnelle, pourront obtenir, de l’administration, un ordre de mission d’une durée maximale de 12 mois définissant au minimum la limite géographique ou les destinations autorisées, ainsi que les moyens de transport et classes autorisées.

Par ailleurs, en cas d’utilisation d’un véhicule de service ou personnel, le bénéficiaire devra attester sur l’honneur sur l’ordre de mission :

- qu’il dispose d’un permis de conduire valide ;
- qu’il est assuré pour son véhicule personnel dans le cadre d’une utilisation professionnelle.

#### **Article 5.2 – La détermination du mode de déplacement**

##### Article 5.2.1 – Dispositions générales

Les bénéficiaires seront autorisés à utiliser les modes de transport suivants pour se rendre en mission ou à un stage de formation :

- véhicule de service (voiture ou vélo)
- transports en commun
- train
- avion
- véhicule personnel, par exception exclusivement (vélo, trottinette, voiture ou moto).

Le choix du mode de déplacement fera l’objet d’un échange préalable à l’établissement de l’ordre de mission entre l’agent ou le collaborateur et l’autorité ayant sollicité ou autorisé le déplacement.

L’autorité ayant autorisé le déplacement déterminera alors, conformément aux dispositions de l’article 9 du décret n°2006-781, le moyen de transport le plus adapté à la nature du déplacement en tenant compte du tarif le moins onéreux.

Le covoiturage sera privilégié lorsque plusieurs bénéficiaires se rendent au même endroit, sous réserve que l'utilisation d'une voiture apparaisse plus adaptée que le recours aux transports en commun.

#### Article 5.2.2 – L'utilisation du véhicule personnel

Seuls les agents ou collaborateurs ayant souscrit préalablement une police d'assurance, garantissant d'une manière illimitée leur responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de leur véhicule à des fins professionnelles, pourront être autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour la réalisation des déplacements visés par le présent règlement.

Il est rappelé que l'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel n'aura droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule, conformément aux dispositions de l'article 10 du décret n°2006-781, ni à la prise en charge du complément d'assurance, déjà compensé par les indemnités kilométriques versées à l'occasion des déplacements.

#### Article 5.3 – La production des justificatifs

L'indemnisation sera subordonnée à la production concomitante, par l'agent ou le collaborateur ayant effectué le déplacement :

- d'un état de frais dûment complété (exemplaire vierge transmis par la collectivité sur demande) ;
- de l'ordre de mission ayant autorisé le déplacement, établi conformément à l'article 5.1 du présent règlement ;
- des justificatifs de paiement des dépenses engagées par l'agent (frais de repas, frais de péage d'autoroute, frais de stationnement du véhicule, frais de taxis ou de location de véhicules...);

Faute de pouvoir justifier de l'effectivité de la dépense, l'agent ou le collaborateur ne pourra pas demander l'indemnisation de ses frais. Il en sera de même en cas non-respect des termes de l'ordre de mission (utilisation d'un mode de transport non autorisé, frais annexes non autorisés...)

#### Article 5.4 – Les modalités d'indemnisation

L'indemnisation des frais de déplacement interviendra par mandatement à terme échu à la fin du déplacement, au plus tard dans un délai de 30 jours à compter de la réception des justificatifs dans les conditions de l'article 5.3 du présent règlement.

Les indemnités seront versées au taux plein sans proratisation liée à la quotité de travail.

#### Article 5.5 – Les avances

Des avances sur l'indemnisation des frais de déplacement pourront être accordées sur demande, sans pouvoir excéder 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement.

Le montant sera précompté sur le mandat de paiement émis à la fin du déplacement.

En cas d'annulation du déplacement, l'avance devra être restituée à l'administration.

#### **Article 6 – Modification du règlement**

Toute modification ultérieure du présent règlement sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique et à l'accord de l'assemblée délibérante.

Toute clause du règlement qui, à l'avenir, deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur serait nulle de plein droit. Son annulation fera l'objet d'une information sous forme de note de service.