

DEPARTEMENT DE LA REUNION

COMMUNE DE TROIS BASSINS

ARRONDISSEMENT DE SAINT PAUL

CANTON DE SAINT LEU

**EXTRAIT DU PROCES-VERBAL
des délibérations du Conseil Municipal**

Séance du 02 juin 2022

OBJET : AFFAIRE N° 17

Frais de déplacement et missions des agents

L'An Deux Mille Vingt Deux, le Deux Juin, le Conseil Municipal de la Commune de Trois-Bassins, régulièrement convoqué, s'est réuni à la Mairie - Salle du Conseil - sous la présidence de M. PAUSE Daniel, Maire.

Le Président, déclare la séance ouverte à 17h30, puis procède à l'appel des Conseillers Municipaux.

PRESENTS

M. AURE Fabien (2^{ème} Adjt) - Mme ABSYTE Brigitte (3^{ème} Adjt) - M. VAITY Bruno (6^{ème} Adjt) - M. M'BAJOURMBE Bryan (8^{ème} Adjt) - Mme HOARAU Gertrude - M. LIN KWANG Joseph - Mme ZITTE Danielle - Mme FLORESTAN Nadine - Mme DE LAVERGNE Agathe - M. ZEPHIR Jackson - Mme AURE Jacqueline - M. LEBON Eddie - Mme FURCY Florelle - M. BOURGOGNE Pierre - M. SADEYEN Frédéric - M. POTHIN Joseph - M. MAURIN Jorris - Mme RAMANY Nathalie - M. AURE Yves - Mme DEPEHI Bernadette.

EXCUSEE

Mme VAITY Cathy (Procuration donnée à Mme DEPEHI Bernadette)

ABSENTS

M. FONTAINE Christopher - Mme SANDANCE Chantal - Mme JANNIN Jocelyne - Mme FRUTEAU Nadège - M. RAMAKISTIN Roland - M. CLAIN Patrick - Mme FAIN Marie Yveline.

NOTA : Le Maire soussigné certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché le 07 juin 2022, que la convocation a été faite le 27 mai 2022 et que le nombre de membres en exercice étant de 29 le nombre de membres présents est de 21.

Les conditions de quorum étant remplies, l'Assemblée peut valablement délibérer.

Mme HOARAU Gertrude qui accepte, est désignée à l'unanimité pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

Le Maire

Daniel PAUSE

Accusé de réception en préfecture
974-219740230-20220602-de-02062022-17-DE
Date de réception préfecture : 09/06/2022

Le Maire expose :

Il est proposé au Conseil Municipal de délibérer sur les indemnités de déplacement et d'hébergement conformément aux textes en vigueur.

1. Les conditions de remboursements

Est en mission l'agent en service, muni d'un ordre de mission, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Tout déplacement devra faire l'objet d'une demande d'ordre de mission. Ce document est indispensable pour permettre, le cas échéant, le remboursement de ses frais de transport, de repas et d'hébergement. Le mode de transport doit être précisé sur l'ordre de mission. La validité de l'ordre de mission ne peut excéder douze mois.

L'utilisation du véhicule personnel doit préalablement faire l'objet d'une autorisation de circuler de la part de la collectivité et la souscription d'une police d'assurance pour cette utilisation.

Le financement du complément d'assurance, éventuellement dû, est à la charge de l'agent ; l'agent ne peut prétendre, en outre, ni à une indemnisation des dommages subis ni à la prise en charge du surcoût résultant d'un accident. Il en va de même pour les impôts et taxes acquittés par l'agent pour son véhicule. La police d'assurance doit, en outre, comprendre l'assurance contentieuse.

La prise en charge des différents frais de déplacement ne sera pas effective en cas d'absence d'ordre de mission préalablement délivré par l'administration.

2. Les bénéficiaires

Les agents titulaires et stagiaires sont concernés ainsi les agents contractuels de droit public et de droit privé recrutés dans le cadre de contrats relevant du Code du travail, tels que les contrats PEC, contrats d'apprentissage, etc.

3. Cas d'ouverture

Cas d'ouverture	Indemnités			Prise en charge
	Déplacement	Nuitée	Repas	
Missions à la demande de la collectivité	Oui	Oui	Oui	Employeur
Concours ou examens à raison d'un par an (dans la limite des crédits disponibles)	Oui	Oui	Oui	Employeur
Formations non prises en charge par le CNFPT/INSET	Oui	Oui	Oui	Employeur

4. Les tarifs

a) Les frais de déplacement

Les frais de déplacement sont remboursés sur la base du tarif d'un billet SNCF 2^{ème} classe en vigueur au jour du déplacement ou sur indemnité kilométrique si la destination n'est pas dotée d'une gare SNCF, sur la base des indemnités forfaitaires prévues par les textes en vigueur.

Accusé de réception en préfecture
974-219740230-20220602-de-02062022-17-DE
Date de réception préfecture : 09/06/2022

L'agent peut être amené pour les besoins du service, à utiliser le transport aérien, le choix de ce dernier devra s'effectuer, en principe sur la base du tarif le plus économique.

Le surcoût dû au décalage des dates de transport pour raison personnelle sera à la charge de l'agent.

Les frais divers (taxi à défaut d'autres moyens de locomotion, péages, parkings) occasionnés dans le cadre d'une mission ou d'une action de formation seront remboursés sous réserve de présentation des justificatifs de la dépense.

Les déplacements effectués entre le domicile et le lieu de travail ne sont pas considérés comme des déplacements pour les besoins du service. Ils ne peuvent donc pas donner lieu à indemnisation.

Les collectivités territoriales doivent cependant assurer une prise en charge partielle (50%) du prix des titres d'abonnement souscrits par leur personnel pour les déplacements effectués, au moyen de transports publics ou de services publics de location de vélos, entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilités ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administratives et familiale, pourra prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu de convocation. Cette prise en charge est limitée à un aller-retour par année civile.

b) Les frais de repas

Les frais de repas ne sont pris en charge que si l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas du midi et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir. Ils sont remboursés sur la base des indemnités forfaitaires prévues par les textes en vigueur. Aucun remboursement n'est possible pour les repas pris dans la résidence administrative ou familiale.

c) Les frais de nuitée

Les frais d'hébergement sont remboursés sur la base des indemnités forfaitaires prévues par les textes en vigueur.

Les frais d'hébergement doivent être systématiquement justifiés par une facture ou tout autre pièce attestant d'un hébergement à titre onéreux.

d) Les modalités de remboursement

La collectivité peut consentir à l'agent une avance sur les frais de déplacement qu'il va engager, sur sa demande. Cette avance peut être versée au vu de la présentation d'un état de frais provisoire accompagné de l'ordre de mission. La régularisation des avances doit intervenir au plus tard trois mois après le paiement des sommes avancées.

Le Comité Technique a émis un avis favorable sur ces propositions lors de sa séance du 1^{er} juin 2022.

DECISION DU CONSEIL MUNICIPAL

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- approuve ces dispositions ;

Accusé de réception en préfecture 974-219740230-20220602-de-02062022-17-DE Date de réception préfecture : 09/06/2022
--

- 1^{er} juillet 2022 ;
- autorise le Maire à prendre les dispositions nécessaires à compter du
 - dit que les crédits nécessaires sont inscrits au budget principal de la ville ;
 - autorise le Maire à signer tous les actes nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait certifié conforme

Le Maire



Daniel PAUSE

Le Maire, informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Saint-Denis, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Accusé de réception en préfecture
974-219740230-20220602-de-02062022-17-DE
Date de réception préfecture : 09/06/2022