

Annexe 1 – Remboursement des frais avancés par les salariés 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.

La Régie peut accorder une avance sur frais à la demande des salariés, dont les modalités de validation seront précisées par note interne.

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 en vigueur. .

Les taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (nuitée) et de repas (midi et soir), correspondent aux taux en vigueur fixés par arrêté conjoint pris en application de l'article 3 du décret modifié n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Les taux des indemnités kilométriques sont appliqués par référence aux dispositions de l'arrêté conjoint pris en application de l'article 10 du décret modifié n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Article 1.4 – Modalités d'indemnisation des salariés

Les dépenses liées à un déplacement sont individuelles. Toute dépense engagée par le collaborateur avant validation de l'ordre de mission est susceptible de rester à charge du collaborateur

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 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 de la DRH lorsque qu'aucun véhicule de pool n'est disponible.	<p>Indemnités kilométriques aux taux fixés par arrêté en vigueur au moment du déplacement.</p> <p>Les kilomètres sont remboursés sur la base du chemin le plus court. Pour éviter toute contestation, le nombre de kilomètres est déterminé à partir du site internet MAPPY. Le point de départ pour le calcul des frais kilométriques est le lieu habituel de travail.</p> <p>Le calcul est le suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distance A : domicile – travail - Distance B : domicile – lieu déplacement professionnel - Remboursement de la différence de km : B-A = C <p>Un remboursement sera effectif dès lors que le trajet B est supérieur au trajet habituel (distance A).</p> <p>Le remboursement tiendra compte du nombre de kilomètres aller – retour.</p> <p>Les péages sont remboursés.</p>
Parking	Déplacement hors Gironde	<p>Remboursement sur justificatif dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parking à proximité d'une gare ou d'un aéroport pour un départ avant 7h et un retour après 19h - Parking d'un hôtel hors Gironde (lors de la réservation d'une chambre d'hôtel)
Train - transports en commun (bus, métro, tram...)	<p>Les transports en commun sont à privilégier</p> <p>Billet de seconde classe modifiable ou tout autre tarif plus économique.</p> <p>Voir exclusions page 4</p>	Billet remboursé sur la base du tarif le plus économique

Transport aérien	<p>Sur dérogation validée par la DRH, dans l'ordre de mission, ou lorsque le trajet avec un autre mode de transport est supérieur à quatre heures.</p> <p>Voir exclusions page 4</p>	<p>Billet remboursé sur la base d'un plus économique.</p>
Taxi / VTC	<p>Sur autorisation de la DRH 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.</p> <p>Sans ordre de mission en cas de situation exceptionnelle (grève, panne etc.).</p>	<p>Trajet remboursé sur la base d'une facture.</p>
Location de véhicule	<p>Sur autorisation de la DRH 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.</p> <p>Sans ordre de mission en cas de situation exceptionnelle (grève, panne...)</p> <p>La voiture de location ne peut être choisie qu'en complément d'un déplacement effectué en train ou avion.</p> <p>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>Remboursement au frais réel des frais d'essence sur justificatif</p> <p>Les péages sont remboursés.</p>
Restauration		
Pour le midi	Remboursement du salarié se trouvant en mission entre 12h et 14h.	Remboursement forfaitaire selon les plafonds réglementaires.
Pour le soir	Remboursement du salarié se trouvant en mission après 19h.	<p>Pas de remboursement forfaitaire si le repas est gratuit.</p> <p>Pour tout repas de midi remboursé, un ticket restaurant ou un panier selon la situation du salarié est déduit.</p>
Hébergement		
Hôtel : pour la nuitée (chambre, taxe de séjour et petit déjeuner) ou Location de courte durée	<p>Collaborateur se trouvant en mission entre 0h00 et 5h00 du matin.</p> <p>L'état doit être toujours individuel</p>	<p>Remboursement dans la limite du barème maximal par nuitée et limité à la dépense engagée</p> <p>Pas de remboursement si le logement est gratuit.</p> <p>Facture acquittée au nom du salarié à joindre</p>

Montant forfaitaire hébergement des personnes handicapées

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 : Le taux d'hébergement prévu au a ci-dessus est fixé dans tous les cas à 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Remboursement au taux fixé par arrêté en vigueur

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, centrale de réservation, 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

Lorsqu'il est impossible d'avoir recours aux marchés publics de la Régie, en situation d'urgence et de manière exceptionnelle, les frais avancés pour le compte et à la demande de la Régie peuvent être 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 de la Directrice administrative et financière.

1.4.4 – Frais avancés dans le cadre d'une participation à un colloque, un séminaire ou une réception qui ne sont pas organisés par la Régie

Lorsque le salarié participe à un colloque, un séminaire ou une réception à la demande de la Régie et en dehors de la résidence administrative et familiale du salarié les frais d'hébergement avancés sont remboursés au forfait et les frais de déplacement sont remboursés par référence aux taux d'indemnités kilométriques fixés par arrêté en vigueur au moment du déplacement après validation expresse (mail) du directeur général.

Les frais de repas avancés à l'occasion de la participation d'un salarié à un colloque, un séminaire ou une réception organisée à l'extérieur du lieu de travail habituel sont remboursés au forfait après validation expresse (mail) du directeur général.

Les taux du remboursement forfaitaire et les taux des indemnités kilométriques applicables sont ceux mentionnés à l'article 1.3 de la présente délibération.

1.4.5 – 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.

Article 3 – Régime social de l'indemnisation

Ces indemnités n'ont pas le caractère de salaire et sont exclues de la base de calcul des cotisations de Sécurité sociale et de la base CSG-CRDS, à concurrence des montants fixés par arrêté, à la condition :

- que l'indemnisation ait été utilisée conformément à son objet,
- de prouver que le salarié a été contraint d'engager ces frais supplémentaires dans l'exercice de ses fonctions,
- et que le salarié produise les justificatifs correspondants.

Il n'y a pas de limite d'exonération pour le remboursement au réel, sous réserve que le montant des dépenses ne soit pas d'un niveau excessif ; à défaut, les frais professionnels seraient susceptibles d'être requalifiés en rémunérations imposables et être réintégrés à l'assiette des cotisations sociales dès le premier euro.