

## Annexe 2 - Remboursement des frais avancés par les membres du Conseil d'administration par la Présidente de la Régie

### Article 1 - Frais avancés par les membres du Conseil d'administration dans le cadre d'une mission permanente de représentation de la Régie

Lorsqu'un membre du Conseil d'administration représente la Régie dans d'autres organismes dans le cadre d'une mission permanente confiée par le Conseil d'administration, les frais engagés par celui-ci sont remboursés dans les conditions prévues à l'article 3 de la présente annexe, dès lors que ces frais ne sont pas pris en charge par l'organisme organisateur.

La Régie peut accorder une avance sur frais à la demande des administrateurs, sur validation de la présidente.

### Article 2 - Frais avancés par les membres du Conseil d'administration dans le cadre d'un mandat spécial

Les membres du Conseil d'administration peuvent être amenés à effectuer des missions pour le compte de la Régie dans le cadre d'un mandat spécial. Le membre du Conseil d'administration chargé d'un mandat spécial doit accomplir la mission dans l'intérêt de la Régie, elle ne doit pas lui incomber en vertu d'une obligation légale ou réglementaire expresse, et doit correspondre à une opération déterminée de façon précise quant à son objet et doit être limitée dans sa durée.

Lorsqu'il est investi d'un mandat spécial par délibération du Conseil d'administration de la Régie, les frais que le membre du Conseil d'administration engage sont remboursés par cette dernière sur présentation d'un état de frais et dans les conditions prévues à l'article 3 de la présente annexe.

La Régie peut accorder une avance sur frais à la demande des administrateurs, sur validation de la présidente.

### Article 3 — Conditions de remboursement des frais avancés

Les frais mentionnés aux articles 1 et 2 de la présente annexe sont remboursés en application des conditions fixées ci-dessous :

Type de frais	Conditions	Remboursement
<b>Déplacement</b>		
Véhicule personnel		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 à partir du site internet MAPPY. Le point de départ pour le calcul des frais kilométriques est le lieu habituel de travail. Le calcul est le suivant : - Distance A : domicile – travail - Distance B : domicile – lieu déplacement professionnel - Remboursement de la différence de km : B-A = C Un remboursement sera effectif dès lors que le trajet B est supérieur au trajet habituel (distance A). Le remboursement tiendra compte du nombre de kilomètres aller – retour. Les péages sont remboursés.

Parking	Déplacement hors Gironde	Remboursement sur justificatif dans les cas suivants : - 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...)	Les transports en commun sont à privilégier Billet de seconde classe modifiable ou tout autre tarif plus économique. Voir exclusions page 3	Billet remboursé sur la base du tarif le plus économique
Transport aérien	Sur dérogation expresse approuvée par le Conseil d'administration de la Régie, ou lorsque le trajet avec un autre mode de transport est supérieur à quatre heures. Voir exclusions page 3	Billet remboursé sur la base du tarif le plus économique.
Taxi / VTC	Si les modes de transports en commun sont inadaptés (du fait de l'horaire ou du lieu) et/ou si plusieurs membres du Conseil d'administration de la Régie sont amenés à bénéficier du même mode de transport. En cas de situation exceptionnelle (grève, panne etc.).	Trajet remboursé sur la base d'une facture.
Location de véhicule	Si les modes de transports en commun sont inadaptés (du fait de l'horaire ou du lieu) et/ou si membres du Conseil d'administration de la Régie sont amenés à bénéficier du même mode de transport en vue d'optimiser le coût de déplacement. En cas de situation exceptionnelle (grève, panne...) 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	Tarif Citadine Catégorie A Maximum 100 € / jour de frais de location assurance comprise sur justificatif de facture Remboursement au frais réel des frais d'essence sur justificatif Les péages sont remboursés.
<b>Restauration</b>		
Pour le midi	Remboursement du membre du Conseil d'administration se trouvant en mission entre 12h et 14h.	Remboursement forfaitaire selon les plafonds réglementaires.
Pour le soir	Remboursement du membre du Conseil d'administration se trouvant en mission après 19h.	Pas de remboursement forfaitaire si le repas est gratuit.
<b>Hébergement</b>		
Hôtel : pour la nuitée (chambre, taxe de séjour et petit déjeuner) ou Location de courte durée	Membre du Conseil d'administration se trouvant en mission entre 0h00 et 5h00 du matin.	Remboursement dans la limite du barème maximal par nuitée et limité à la dépense engagée Pas de remboursement si le logement est gratuit.

De plus, il est entendu que le membre du Conseil d'administration utilisant un véhicule dans le cadre de sa mission 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 les salariés ou membres du Conseil d'administration de la Régie,
- Ne pas transporter de passagers ou de colis privés,
- Ne pas se détourner du trajet de sa mission.

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),

#### **Article 4 — Frais avancés par la présidente du Conseil d'administration pour les besoins de la Régie.**

Les frais avancés par la présidente de la Régie dans le cadre exclusif des besoins de la Régie sont remboursés au réel dans la limite d'un plafond de mille euros par an.

#### **Article 5 - Procédure d'indemnisation**

Les conditions, les pièces justificatives à fournir, les délais à respecter et les autres modalités à suivre pour bénéficier du remboursement des frais énumérés aux articles 1, 2 et 4 qui ne sont pas déjà mentionnés dans la présente annexe font l'objet d'une procédure définie en application de la présente délibération.

Les taux de remboursement des frais d'hébergement et de restauration appliqués sont ceux en vigueur, fixés par arrêté conjoint pris en application de l'article 3 du décret modifié n° 2006- 781 du 3 juillet 2006.

Les indemnités kilométriques sont appliquées par référence à l'arrêté conjoint pris en application de l'article 10 du décret modifié n° 2006-781 du 3 juillet 2006.