

Annexe 1 – 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.

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 indemnités kilométriques sont calculées depuis le lieu d'embauche du collaborateur, pour un aller-retour, à l'aide d'une application de cartographie en ligne. Les taux appliqués sont ceux fixés par 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.	Indemnité kilométrique au taux fixé par arrêté en vigueur au moment du déplacement. Les kilomètres sont remboursés sur la base du chemin le plus court Le point de départ retenu pour le calcul des indemnités kilométriques est le lieu d'embauche du collaborateur. Le remboursement des indemnités kilométriques se fera sur la base du trajet aller-retour entre le lieu d'embauche et le lieu de destination indiqué sur l'ordre de mission. - Péage : Remboursement aux frais réels sur justificatif <u>Joindre une copie :</u> ➤ de la carte grise ➤ du permis de conduire ➤ de l'attestation assurance autorisant l'usage professionnel du véhicule personnel
Véhicule de pool	Réservation d'un véhicule lorsque le recours aux transports en commun s'avère inadapté (destination mal desservie) Réservation sur Outlook	Essence : utilisation de la carte essence remise avec les clés du véhicule Péage : Remboursement aux frais réels sur justificatif

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 4	Remboursement des frais engagés pour le billet sur la base du tarif le plus économique sur justificatif permettant de comparer les tarifs à la date de réservation (ex, tarif de base 2eme classe par rapport au tarif retenu)
Transport aérien	Sur autorisation de la DRH dans l'ordre de mission (avec précision du coût du billet), lorsque le trajet avec un autre mode de transport est supérieur à 4 heures Voir exclusions page 4	Remboursement des frais engagés pour le billet sur la base du tarif le plus économique sur justificatif (facture + carte d'embarquement)
Taxi / VTC	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. Sans ordre de mission en cas de situation exceptionnelle (grève, panne etc.).	Remboursement aux frais réels sur justificatif (facture)
Véhicule de location	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. Sans ordre de mission 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	Remboursement des frais engagés pour la location sur la base du tarif Citadine Catégorie A sur justificatif de facture. Péage : Remboursement aux frais réels sur justificatif Essence : Remboursement aux frais réels sur justificatif

Restauration		
Pour le midi	Remboursement du salarié se trouvant en mission entre 12h et 14h.	Remboursement forfaitaire selon les plafonds réglementaires (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).
Pour le soir	Remboursement du salarié se trouvant en mission après 19h.	A titre indicatif, lors de l'entrée en vigueur de la délibération, le taux de remboursement est de 20€. Pas de remboursement forfaitaire : ➤ si le repas est offert / pris en charge pour des déplacements sur des sites REBM disposant d'un réfectoire ➤ pour les déplacements à proximité d'un restaurant conventionné ➤ pour des déplacements d'une ½ journée trajet inclus Pour tout repas de midi remboursé, un ticket restaurant, un IRC ou un panier selon la situation du salarié est déduit.
Hébergement		
Hôtel : pour la nuitée (chambre, taxe de séjour et petit déjeuner) ou Location de courte durée	Collaborateur se trouvant en mission entre 0h00 et 5h00 du matin. L'état doit être toujours individuel Les salariés reconnus travailleurs handicapés en situation de mobilité réduite peuvent bénéficier d'un remboursement d'hébergement majoré, fixé par décret, quel que soit le lieu du déplacement ou limité à la dépense engagée	Remboursement dans la limite du barème maximal par nuitée et limité à la dépense engagée (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). Pas de remboursement si le logement est gratuit. Facture acquittée au nom du salarié à joindre A titre indicatif, lors de l'entrée en vigueur de la délibération, les taux de remboursement des frais d'hébergement sont les suivants : - taux de base : 90€, - pour les grandes villes : 120€, - pour Paris : 140€.

Les montants indiqués ci-dessus sont donnés à titre indicatif et sont susceptibles d'évoluer automatiquement en cas de modification des textes réglementaires en vigueur.

Montant forfaitaire hébergement des personnes reconnues en qualité de travailleurs handicapés :

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
Les salariés reconnus travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite peuvent bénéficier d'un remboursement d'hébergement majoré, fixé par décret, quel que soit le lieu du déplacement ou limité à la dépense engagée

Remboursement au taux fixé par arrêté en vigueur ou limité à la dépense réelle engagée, sur présentation de justificatifs.

A titre indicatif, lors de l'entrée en vigueur de la délibération, le taux d'hébergement est fixé à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Véhicule :

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, ou colloques

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 de la Régie peuvent être remboursés.

L'urgence est caractérisée lorsque la dépense résulte de situations imprévues ne pouvant être anticipées dans le cadre habituel de travail du salarié, est inhérente à sa mission et contribue à la continuité du service public.

Avant tout engagement par le salarié, ces demandes feront l'objet d'une validation du Directeur du salarié ou du Directeur d'astreinte afin de qualifier l'urgence, dans la limite de cent (100) euros.

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 trois mille (3000) euros par an.

1.4.5 – Remboursement visite médicale et ephoto pour permis poids lourds et super lourds

Lorsqu'un salarié est amené à effectuer une visite médicale obligatoire dans le cadre de l'obtention ou du renouvellement d'un permis poids lourds et/ou super lourds, les frais afférents à cette visite médicale ainsi que les frais liés à l'ePhoto sont pris en charge par l'employeur sous réserve que le permis de conduire soit nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle.

Les pièces à fournir sont les suivantes :

- La facture de l'ephoto conforme,
- La facture du médecin agréé,
- Le formulaire CERFA correspondant complété par le médecin.

Le remboursement effectué correspond aux frais engagés par le salarié sur présentation des justificatifs correspondants.

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 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.