

	REGIE DE L'EAU BORDEAUX METROPOLE	Délibération
	Conseil d'Administration du 22 septembre 2021	N° 2021/20

L'an deux mille vingt et un, le premier Mars, le Conseil d'administration de la Régie de l'Eau Bordeaux Métropole, dûment convoqué le 22 septembre 2021, s'est assemblé sur le site de Paulin salle Le Patio sous la présidence de Mme CASSOU-SCHOTTE Sylvie, Présidente du Conseil d'administration.

Etaient présents à la séance :

Monsieur Claude BONNET, Madame Sylvie CASSOU-SCHOTTE, Monsieur Gérard CHAUSSET, Monsieur Jean-Claude FEUGAS, Madame Anne-Eugénie GASPARD, Monsieur Maxime GHESQUIERE, Monsieur Laurent GUILLEMIN, Madame Zeineb LOUNICI et Monsieur Kévin SUBRENAT.

Etaient absents :

Madame Maïté CAZAUX

Excusés ayant donné procuration :

Monsieur Guillaume GARRIGUES ayant donné procuration à Mme LOUNICI Zeineb

Procurator(s) en cours de séance :

Excusés en cours de séance :

PREFECTURE
DE LA GIRONDE

23 SEP. 2021

Bureau du courrier

LA SEANCE EST OUVERTE A 16 h 20

	REGIE DE L'EAU BORDEAUX METROPOLE	Délibération
	Conseil d'Administration du 22 septembre 2021	N° 2021/20

CONDITIONS ET MODALITES D'INDEMNISATION DES FRAIS PROFESSIONNELS DES SALARIES DE LA REGIE

Madame Cassou-Schotte présente le rapport suivant,

Mesdames, Messieurs,

Les salariés de la Régie, les agents publics, les membres du Conseil d'administration ainsi que les collaborateurs occasionnels peuvent prétendre à une prise en charge des frais engagés à l'occasion d'un déplacement temporaire. Les dispositions étant communes à toutes les personnes susvisées, le terme générique de « salarié » sera utilisé aux fins de simplification de la lecture du document.

Pour la bonne exécution des missions de la Régie, des salariés dûment autorisés pourront être amenés à effectuer des déplacements professionnels nécessitant d'être remboursés par la Régie.

Le dédommagement de ces frais peut prendre la forme :

- d'un remboursement des dépenses réelles sur justificatifs ;
- d'un versement d'allocations forfaitaires.

Les frais professionnels peuvent correspondre à des frais de déplacement, des frais de repas en cas de déjeuner d'affaires, ou encore des frais kilométriques lorsque le salarié utilise son véhicule personnel dans le cadre de déplacements professionnels.

La présente délibération vise à fixer les règles en la matière, conformément à la réglementation en vigueur pour les Établissements Publics Industriels et Commerciaux.

Ceci étant exposé, il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir si tel est votre avis, adopter les termes de la délibération suivante :

Le Conseil d'administration réuni,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son L.2123-18-1 et R.2123-22-2 ;

VU le Code de la Sécurité Sociale, et notamment ses articles L. 242-1 et R. 242-1 ;

VU le Code général des impôts, et notamment son annexe 4 article 6 B sur les frais de déplacement ;

VU 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 ;

VU 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 et établissements publics ;

VU l'arrêté du 20 décembre 2002 relatif aux frais professionnels déductibles pour le calcul des cotisations de sécurité sociale ;

VU l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;

VU la délibération n° 2020-552 du Conseil métropolitain du 18 décembre 2020 portant création de la régie de l'Eau Bordeaux Métropole dotée de l'autonomie financière et de la personnalité juridique et portant désignation des membres du Conseil d'administration ;

VU les statuts de la Régie de l'Eau Bordeaux Métropole, et notamment son article IV.9 ;

ENTENDU le rapport de présentation,

CONSIDERANT

- Que toute dépense réalisée par un salarié dans le cadre de l'exercice de ses fonctions doit être remboursée par l'employeur,
- Qu'il convient de fixer les conditions et modalités d'indemnisation de ces frais professionnels au sein de la Régie de l'Eau Bordeaux Métropole,

APRES EN AVOIR DELIBERE, DECIDE :

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 exagéré

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.

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 - Indemnisation des frais

Il existe deux types de remboursement des frais professionnels :

- le **remboursement sur les dépenses réelles engagées** : le salarié doit alors présenter des justificatifs à son employeur. Pour l'essentiel, il s'agit donc de factures.
- le **remboursement forfaitaire** : le salarié est remboursé sous forme de primes forfaitaires, dans les limites d'exonération revalorisées chaque année.

Les frais avancés en cas de déplacement professionnel sont remboursés selon les conditions fixées ci-après :

Sont remboursés selon barèmes et plafonds (voir tableau récapitulatif) :

- Les frais de repas
- Les frais d'hébergement
- Les frais kilométriques en cas d'utilisation exceptionnelle du véhicule personnel, après autorisation de l'employeur
- Les frais de stationnement et de péage
- Les frais de transport sur la base d'un tarif en classe économique, s'ils n'ont pas fait l'objet d'une prise en charge directe par l'employeur

Type de frais	Plafonds de remboursement
Frais de transport	
Utilisation du véhicule personnel à des fins professionnelles , pour les besoins de l'entreprise (à titre exceptionnel et après autorisation de l'employeur)	Indemnisation forfaitaire selon barème URSSAF (cf annexe 4 article 6 B du CGI) englobant tous les frais afférents à l'utilisation du véhicule
Tickets de métro et bus (hors abonnement), péage, taxi, horodateur	Indemnisation des frais réels
Frais de nourriture et de logement en cas de déplacement professionnel	
Lorsque le salarié est en déplacement professionnel hors des locaux de l'entreprise et est empêché de regagner sa résidence principale ou son lieu habituel de travail	
Repas	Indemnisation frais réels plafonnés à : - 20 € midi / 25 € soir en province et grandes villes - 25 € midi / 30 € soir à Paris
Logement + petit déjeuner + taxe de séjour	Indemnisation frais réels plafonnées à : - 90 € province - 120 € grandes villes - 140 € Paris
Télétravail	
Frais fixes et variables liés au télétravail	Indemnisation forfaitaire de 20 € par mois avec mise à disposition du matériel informatique

Sont soumis à autorisation préalable du directeur de la Régie :

- Les dépassements des plafonds fixés
- Les frais de location de véhicule
- Les frais exceptionnels (ex : fournitures de bureau, petit matériel informatique)

Sont exclus :

- Les amendes et pénalités liées à des infractions pénales
- 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, ou si le salarié bénéficie d'un véhicule de fonction

Article 2. Modalités de remboursement des frais professionnels**Article 2.1 - 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 les frais envisagés.

Si, pendant la mission, des frais supplémentaires non prévus sont rendus nécessaires, le salarié devra en informer immédiatement par mail ou SMS sa direction, et recueillir l'accord de cette dernière pour le dépassement.

Le point de départ pour le calcul des frais kilométriques est le lieu de travail.

En tout état de cause, 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
- En cas d'utilisation du véhicule de service, signaler immédiatement toute anomalie ou dysfonctionnement
- Privilégier le co-voiturage
- Ne pas transporter de passagers ou de colis privés
- Ne pas se détourner de son trajet professionnel

Article 2.2 - Justificatifs à produire

Au retour de mission, afin de pouvoir justifier de la bonne utilisation des indemnités de frais professionnels en cas de contrôle de l'administration, le salarié doit produire à l'appui de sa demande de remboursement les documents listés ci-après :

- Ordre de mission complété, daté et signé par le salarié et son supérieur hiérarchique
- Note de frais (document récapitulatif des dates de missions et des frais engagés) dûment complétée, datée et signée par le salarié
- Justificatifs : factures détaillées et titres de transport établis au nom du salarié, portant la date, le cachet et la signature du prestataire du bien ou service.
- En cas d'utilisation du véhicule personnel, le salarié devra fournir la carte grise du véhicule à son nom, ainsi qu'une déclaration sur l'honneur du nombre de kilomètres parcourus.

Article 2.3 - Mise en remboursement et délais à respecter

Le dossier complet comprenant l'ordre de mission, la note de frais, et les justificatifs doivent être visés par le supérieur hiérarchique et déposés au service des ressources humaines au plus tard un (1) mois après la date de retour de mission. Passé ce délai, aucun remboursement ne sera effectué.

Le remboursement des frais professionnels qui auront été autorisés sera effectué sur la paie du mois suivant et apparaîtra sur une ligne distincte du bulletin de salaire.

Article 3. Régime social de l'indemnisation

Ces indemnités n'ont pas le caractère de salaire et sont exclus 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 exagéré ; à défaut, les frais professionnels seraient susceptibles d'être requalifiés en rémunérations imposables et être réintégréés à l'assiette des cotisations sociales dès le premier euro.

Article 4. Exécution de la délibération

Monsieur le Directeur de la Régie de l'Eau Bordeaux Métropole est autorisé à accomplir toute formalité et prendre tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Les conclusions, mises aux voix, sont adoptées à l'unanimité des suffrages exprimés

Pour : 10

Contre : 0

Abstention : 0

Fait et délibéré au siège de la Régie de l'Eau Bordeaux Métropole le 22 septembre 2021

REÇU EN PRÉFECTURE LE : 23 SEP. 2021 PUBLIÉ LE : 24 SEP. 2021	Pour expédition conforme, La Présidente,  Madame CASSOU-SCHOTTE Sylvie
--	---