	RÉGIE DE L'EAU BORDEAUX METROPOLE	Délibération
	Conseil d'Administration du 05 octobre 2022	N° 2022/04/03

L'an deux mille vingt et deux, le cinq octobre, le Conseil d'administration de la Régie de l'Eau Bordeaux Métropole, dûment convoqué le 21 septembre 2022, s'est assemblé à l'Hôtel métropolitain sur la Commune de Bordeaux sous la présidence de Madame CASSOU-SCHOTTE Sylvie, Présidente du Conseil d'administration.

Etaient présents à la séance :

Madame Sylvie CASSOU-SCHOTTE, Monsieur Claude BONNET, Madame Maïté CAZAUX, Monsieur Gérard CHAUSSET, Monsieur Jean-Claude FEUGAS, Monsieur Maxime GHESQUIERE, Monsieur Laurent GUILLEMIN, Madame Zeineb LOUNICI

Etaient absents :

Monsieur Kévin SUBRENAT

Excusés ayant donné procuration :

Monsieur Guillaume GARRIGUES, Madame Anne-Eugénie GASPAR.

Excusés en cours de séance :

Monsieur Gérard CHAUSSET à 16 h00

Madame LOUNICI à 16h20


Monsieur GUILLEMIN à 16h30

LA SEANCE EST OUVERTE A 14 h

PREFECTURE
DE LA GIRONDE

12 OCT. 2022

Bureau du courrier

	REGIE DE L'EAU BORDEAUX METROPOLE	Délibération
	Conseil d'Administration du 05 octobre 2022	N° 2022/04/03

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, ainsi que les collaborateurs occasionnels peuvent prétendre à une prise en charge de 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. Les membres du Conseil d'administration peuvent également bénéficier de remboursements de frais en vertu des statuts de la Régie et selon les dispositions de la présente délibération.

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.

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 les articles L.2123-18-1, R.2221-10 et R.2123-22-2 ;

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

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

VU le décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le 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 ;

VU le décret n°2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 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 25 juillet 2005 modifiant l'arrêté du 20 décembre 2002 relatif aux frais professionnels déductibles pour le calcul des cotisations de sécurité sociale ;

VU l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret modifié n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;

VU l'arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret modifié 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,

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 : d'approuver les conditions de remboursement des frais avancés par les salariés et le directeur général de la Régie décrites en annexe 1 à la présente délibération.

Article 2 : d'approuver les conditions de remboursement des frais avancés par les membres et la présidente du conseil d'administration de la Régie décrites en annexe 2 à la présente délibération.

Article 3 : d'autoriser Monsieur le directeur de la Régie de l'Eau Bordeaux Métropole à accomplir toute formalité et prendre tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

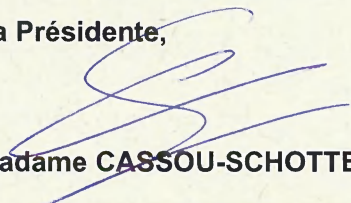
Les conclusions, mises aux voix, sont adoptées à l'unanimité des suffrages exprimés.

Pour : 10

Contre : 0

Abstention : 0

Fait et délibéré le 05 octobre 2022.

REÇU EN PRÉFECTURE LE : PUBLIÉ LE :	Pour expédition conforme, La Présidente,  Madame CASSOU-SCHOTTE Sylvie
--	---

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, 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.

Le directeur de la Régie peut accorder une avance sur frais à la demande des salariés. L'avance pourra être accordée sous réserve de l'accord du directeur général.

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 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 du directeur général, lorsque qu'aucun véhicule de service 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 par le service des ressources humaines à partir du site internet MAPPY.</p> <p>Le point de départ pour le calcul des frais kilométriques est le lieu habituel de travail.</p> <p>Le cas échéant, le stationnement, les frais de péage et d'autoroute sont également remboursés.</p>
Train - transports en commun (bus, métro, tram...)	Billet de seconde classe modifiable ou au choix du salarié, tout autre tarif plus économique.	Billet ou ticket remboursé sur la base du tarif le plus économique.
Transport aérien	Sur dérogation expresse validée par le directeur général, dans l'ordre de mission, ou lorsque le trajet avec un autre mode de transport est supérieur à quatre heures.	Billet ou ticket remboursé sur la base du tarif le plus économique.
Taxis	<p>Sur autorisation du directeur général, 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>	Trajet remboursé sur la base d'une facture.

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.	Pas de remboursement forfaitaire si le repas est gratuit. Pour tout repas de midi remboursé, un ticket restaurant ou un panier selon la situation du salarié est déduit.
Hébergement		
Pour la nuitée (chambre, taxe de séjour et petit déjeuner)	Agent se trouvant en mission entre 0h00 et 5h00 du matin.	Remboursement forfaitaire selon les plafonds réglementaires. Pas de remboursement si le logement est gratuit.

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, 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 par le directeur général.

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, organisés 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 I dans la limite d'un plafond de 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 disposant d'une délégation de signature, 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.

Annexe 2 – Remboursement des frais avancés par les membres du Conseil d'administration et 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.

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.

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
Déplacement		
Train - transports en commun (bus, métro, tram...)	Billet de seconde classe modifiable ou au choix du salarié, tout autre tarif plus économique.	Billet ou ticket remboursé sur la base du tarif le plus économique.
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 par le service des ressources humaines à partir du site internet MAPPY. Le point de départ pour le calcul des frais kilométriques est le siège de la Régie. Le cas échéant, le stationnement, les frais de péage et d'autoroute sont également remboursés.

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.	Billet ou ticket remboursé sur la base du tarif le plus économique.
Taxis	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.
Restauration		
Pour le midi	Remboursement du membre du Conseil d'administration se trouvant en mission entre 12h et 14h.	Remboursement forfaitaire selon les plafonds réglementaires. Pas de remboursement forfaitaire si le repas est gratuit.
Pour le soir	Remboursement du membre du Conseil d'administration se trouvant en mission après 19h.	
Hébergement		
Pour la nuitée (chambre, taxe de séjour et petit déjeuner)	Membre du Conseil d'administration se trouvant en mission entre 0h00 et 5h00 du matin.	Remboursement forfaitaire selon les plafonds réglementaires. 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.

