

DÉPARTEMENT
TARN ET GARONNE

RÉPUBLIQUE FRANCAISE

COMMUNE DE MOISSAC

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'AN DEUX MILLE VINGT DEUX LE 14 avril (14/04/2022)

Le Conseil municipal de la Commune de Moissac étant réuni au lieu ordinaire de ses séances, après convocation faite le 08 avril, sous la présidence de Monsieur Romain LOPEZ, a été appelé à délibérer sur les questions suivantes :

ETAIENT PRESENTS :

M. Romain LOPEZ, **Maire**,

M. Luc PORTES, Mme Any DELCHER, Mme Claudine MATALA, M. Pierre PUCHOUAU, Mme Stéphanie GAYET, M. Guy LOURMEDE, Mme Sophie LOPEZ, **Adjoint**,

Mme Danièle SCHATTEL, M. Bernard MOUILLERAC, Mme Nicole LAFFINEUR, Mme Pierrette ESQUIEU, M. Georges SEGARD, Mme Marie-Line DESCAMPS, Mme Arlette CAZORLA, M. Philippe GARCIA, M. Michel ALBERGUCCI, M. Philippe LERMINEZ, Mme Jessie COTTINET, M. Soufiane ACHCHTOUI, M. Jean-Claude LORENZO, M. Ignace VELA, M. Franck BOUSQUET, Mme Estelle HEMMAMI, **Conseillers Municipaux**.

ETAIENT REPRESENTES :

M. Jérôme POUGNAND (représenté par Monsieur Luc PORTES), **Adjoint**,

Mme Danièle PAPUGA (représentée par Monsieur Pierre PUCHOUAU), M. Robert POMAREDE (représenté par Madame Stéphanie GAYET), M. Jean-Christophe THIERS (représenté par Madame Pierrette ESQUIEU), Mme Anne-Marie DUPONT (représentée par Madame Any DELCHER), M. Frédéric GENRIES (représenté par Madame Jessie COTINET), Mme Laureen GONZALEZ (représentée par Madame Claudine MATALA), M. Robert DUPARC (représenté par Monsieur Ignace VELA), Mme Marie CAVALIE (représentée par Madame Estelle HEMMAMI), **Conseillers Municipaux**.

Monsieur SEGARD est nommé secrétaire de séance.

PERSONNEL

01 – 14 avril 2022

1. Conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacements des agents de la ville de Moissac

Rapporteur : Monsieur PORTES.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le décret n° 2010-671 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail ;

Vu le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 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 territoriales ;

Vu 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 de l'Etat ;

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 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 ;

Vu l'arrêté du 5 janvier 2007 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire annuelle ;

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 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 la note de service du 12 mai 2009 relative aux procédures en matière de remboursement des frais de missions des agents communaux ;

Vu l'avis favorable du comité technique en date du 4 avril 2022 ;

Les agents territoriaux peuvent être amenés à se déplacer, pour les besoins du service. Les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité pour le compte de laquelle le déplacement est effectué.

Dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, leur indemnisation constitue un droit pour les agents.

Le remboursement des frais de déplacement est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu. Le paiement des différentes indemnités de frais de déplacement est effectué sur présentation d'un état de frais et de toutes pièces justifiant de l'engagement de la dépense.

Bénéficiaires :

Le bénéfice du remboursement des frais de déplacement est ouvert aux agents suivants :

- Agents titulaires et stagiaires (en activité, détachés dans la collectivité ou mis à sa disposition),
- Agents contractuels de droit public,
- Agents de droit privé recrutés dans le cadre de contrats relevant du code du travail, tels que les contrats parcours emploi compétences (PEC), les contrats d'apprentissage, les contrats d'avenir...

La durée de travail des agents (temps complet, temps non complet) ou les aménagements de cette durée (temps partiel, cessation progressive d'activité) est sans incidence sur les conditions et les modalités de calcul des remboursements des frais ; ainsi les indemnités perçues à ce titre restent dues au taux plein, sans proratisation.

1- Règles de prise en charge des frais de déplacements

La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative et se termine à l'heure de retour à cette même résidence.

- Billet de train : le remboursement s'effectuera sur les bases du tarif SNCF de 2^{ème} classe.
- Billet d'avion : pour toute demande de prise en charge d'un déplacement en avion et à l'appui de l'ordre de mission, l'agent devra, au préalable, fournir un devis sur la base d'un tarif en classe économique qui sera soumis à l'acceptation de la direction.
- Frais de repas : pour y prétendre, l'agent doit se trouver en mission, hors de sa résidence administrative, pendant la totalité de la période comprise entre 12h et 14h pour le repas de midi et entre 19h et 21h pour le repas du soir.
- Frais d'hébergement : pour y prétendre, l'agent doit se trouver en mission, hors de sa résidence administrative dans la fraction de temps comprise entre 0 et 5 heures.

2- Déplacements pour une formation et/ou déplacements pour les besoins du service

La collectivité prendra en charge les dépenses ci-dessous **uniquement dans le cas où l'organisme de formation n'intervient pas.**

En cas de remboursement par l'organisme de formation, **aucune prise en charge supplémentaire ne peut être octroyée** par la collectivité, excepté pour les frais de péage qui seront pris en charge sur présentation des justificatifs.

Lorsque l'agent ne pourra pas covoiturer et que la formation sera nécessaire au fonctionnement de son service, la collectivité prendra en charge les 40 premiers kilomètres au tarif de prise en charge du CNFPT.

a- Frais de transport

Seront pris en charge par la collectivité, les frais de transport du personnel autorisé à se déplacer par un ordre de mission, visé de l'autorité.

Taux de remboursement – résidence administrative / lieu de stage :

Catégorie (puissance fiscale du véhicule)	Jusqu'à 2 000 kms	De 2 001 à 10 000 kms	Après 10 000 kms
5 cv et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
De 6 à 7 cv	0,41 €	0,51 €	0,30 €
Plus de 8cv	0,45 €	0,55 €	0,32 €

Ce barème comprend la consommation du véhicule (carburant) et la valeur estimée du coût de revient du véhicule (pneus, assurance, usure...).

Lorsqu'il est fait usage de deux roues ou d'une voiturette, l'indemnité kilométrique est calculée selon les taux suivants :

- Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm³) : 0,15 €,
- Vélomoteur et autres véhicules à moteur : 0,12 €.

La résidence administrative est le siège de la Mairie de Moissac.

La distance est évaluée entre la résidence administrative (siège social) et le lieu de stage via un site de calcul d'itinéraire grand public.

b- Frais de repas

L'indemnité de repas est une indemnité maximale fixée à **17,50 €** par repas.

En aucun cas la prise en charge des frais de repas ne pourra se faire de manière forfaitaire et ne pourra excéder le montant réellement payé par l'agent.

Le *remboursement* des frais de restauration n'interviendra que sur présentation de justificatifs de paiement.

c- Frais d'hébergement

Le remboursement des frais d'hébergement est fixé au taux maximal de 110 € à Paris, 90 € dans les communes du Grand Paris et **70 €** dans les autres communes, sur la production de justificatifs de paiement de l'hébergement. La nuitée comprend la prise de la chambre et du petit déjeuner.

En aucun cas la prise en charge des frais d'hébergement ne pourra se faire de manière forfaitaire et ne pourra excéder le montant réellement payé par l'agent.

d- Frais de péage, de parking, de transport en commun

Ces dépenses sont remboursées sur production des justificatifs de paiement.

Le remboursement de l'ensemble des frais énumérés ci-dessus n'interviendra que sur la présentation de l'attestation de présence à la formation.

La collectivité ne prendra pas à charge les remboursements :

- **Des préparations aux concours et examens professionnels,**
- **Les formations intra ou union locales,**
- **Les formations financées par la commune de Moissac, non obligatoires pour l'exercice des missions de l'agent.**

La collectivité prendra en charge les formations financées par la commune de Moissac lorsqu'elles sont obligatoires (formation continue des policiers municipaux...) ou indispensables au fonctionnement du service (HACCP, permis, SSIAP, habilitations...).

L'agent qui se présentera aux épreuves d'un concours, d'une sélection ou d'un examen, en lien avec sa carrière dans la collectivité, pourra demander la prise en charge des frais de transport entre sa résidence administrative et le lieu de l'épreuve.

Cette prise en charge sera limitée à un déplacement pour les épreuves d'admissibilité et un pour les épreuves d'admission, ceci pour un concours par année civile. Les frais de repas et d'hébergement ne seront pas pris en charge.

L'agent devra privilégier le mode de transport le plus adapté à la nature du déplacement et le moins onéreux pour la commune.

En aucun cas, les vols, incendies, pannes, accidents mécaniques du véhicule, pendant la durée de la mission, ne seront prises en charge par la collectivité. Employeur.

3- Procédure

- Production d'un ordre de mission (modèle fournie par la collectivité) dûment signé par le responsable hiérarchique, la direction générale des services et le Maire.
- Pièces à joindre à l'ordre de mission :
 - Avant le départ :
 - La convocation,
 - La photocopie de la carte grise du véhicule utilisé,
 - L'attestation d'assurance prévoyant l'utilisation du véhicule personnel à des fins professionnelles devra être fournie chaque année lors d'une première demande de remboursement
 - Au retour de la mission :
 - La photocopie du RIB de l'agent,
 - Les originaux de tous les justificatifs des frais avancés par l'agent.

L'établissement d'un état de frais de déplacement (établi par l'ordonnateur) ne pourra se faire qu'à réception de toutes les pièces demandées.

- **Paiement :** le remboursement des frais de mission s'effectuera par virement administratif sur le compte bancaire de l'agent, hors salaire, dans les 40 jours après la réception de l'ensemble des pièces justificatives et de la signature, par l'agent, de l'état de frais de déplacement.

4- La prise en charge du trajet domicile – travail

Les agents publics, fonctionnaires ou contractuels, qui utilisent les transports en commun ou un service public de location de vélos pour les trajets domicile-travail bénéficient d'une prise en charge du titre d'abonnement par leur administration.

Le montant de la prise en charge est de 50% du prix de l'abonnement, avec un plafond fixé à 86,16 € par mois (décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 modifié). Les titres de transport pour la pris à l'unité ne sont pas pris en charge.

Pour obtenir ce remboursement partiel, les agents doivent présenter un justificatif.

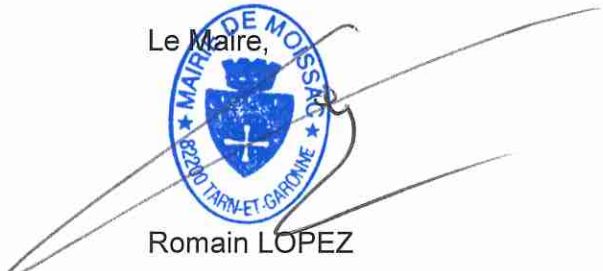
**Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
à l'unanimité,**

ADOpte les modalités de remboursement des frais de déplacement exposées ci-dessus,

PRECISE que ces dispositions prendront effet à compter du 1^{er} mai 2022.

Pour copie conforme
Moissac le 15 avril 2022

Le Maire,



Romain LOPEZ

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal de TOULOUSE dans un délai de 2 mois à compter

De la transmission en préfecture le :

De sa publication et/ou notification le :