

Département
Pyrénées Atlantiques
Arrondissement
Pau

Délibération 2024-43 du conseil municipal du neuf avril deux mil vingt-quatre

Le vingt-six juin deux-mil vingt-quatre à dix-huit heures et trente minutes, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la salle du Conseil Municipal sous la Présidence de Monsieur Pascal MORA, Maire.

Effectif légal du Conseil Municipal : 27

Nombre de conseillers en exercice : 27

Nombre de conseillers présents physiquement : 21

Nombre de conseillers votants : 26

Date de la convocation : 20 juin 2024

Date de mise en ligne : 27 juin 2024

Nom	Prénom	Présent(e)	Excusé(e)	Pouvoir à	Absent(e)
MORA	Pascal	X			
LAUGÉ	Martine	X			
LALUCAA	Florent	X			
SERRESSEQUE	Danielle	X			
CLAVERIE	Didier	X			
DELQUIGNIE	Béatrice	X			
LEYDERT	Stéphane	X			
GOUVET	Anne	X			
ALLAL	Ahmed	X			
SIAFFA	Serge	X			
CROVELLA	Loïc	X			
ROUZIERES	Nicole	X			
LAVIGNE	Gwendoline		X	Martine LAUGE	
SALAT	Didier	X			
LANOUILH	Éric	X			
MORISOT	Pierre-Alexandre		X	Anne GOUVET	
JAÉGLÉ	Christine	X			
CONESA	Claire		X	Didier SALAT	
BOONE	Emmanuelle	X			
FONTENIER	Jessica	X			
LACROIX	Jean-Pierre	X			
BERTHELOT	Christophe	X			
FRITHMANN	Alicia				X
SABLÉ	Corentin		X	Béatrice DELQUIGNIE	
CASENAVE dit MILHET	Agnès	X			
KÉRUZORÉ	Marie	X			
AUGUSTO	Alain		X	Agnès CASENAVE Dit MILHET	

Informations diverses

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Désignation du secrétaire de la séance

Candidat(e) : Stéphane LEYDERT est candidat

Stéphane LEYDERT est désigné à l'unanimité secrétaire de séance.

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Délibération

2024-43 : Instruction pour les frais de déplacement des élus et des agents

Rapporteur : Monsieur le Maire

- Vu le Code Général des Collectivités territoriales.
- Vu la délibération 2018-35 du 17 mai 2018, relative à l’instruction pour les frais de déplacement

Dans le cadre de la maîtrise du budget de fonctionnement, la délibération 2018-35 du 17 mai 2018 avait fixé une instruction pour présenter la politique de déplacement professionnel et de remboursement des notes de frais en vigueur au sein de la Mairie de Gelos.

Cette instruction est relative aux déplacements professionnels et aux remboursements des notes de frais. Elle s’applique au personnel de la Mairie et aux élus de Gelos.

Il convient de mettre à jour cette instruction.

SOMMAIRE

- 1. PRINCIPE DU REMBOURSEMENT DE FRAIS**
 - 2. FRAIS DE DÉPLACEMENT**
 - 2.1. PRINCIPE
 - 2.2. DÉPLACEMENT EN VÉHICULE MAIRIE
 - 2.3. DÉPLACEMENT EN VÉHICULE PRIVÉ
 - 3. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET MODALITÉS DE REMBOURSEMENT**
 - 3.1. PROCÉDURE
 - 3.2. CONSERVATION DES JUSTIFICATIFS ET DES NOTES DE FRAIS
 - 3.3. DELAI DE SAISIE DES NOTES DE FRAIS
 - 3.4. FRAIS REMBOURSÉS
 - 3.5. DEMANDE DE CORRECTION ET SANCTIONS
 - 3.6. PRINCIPE DE CONTRÔLE ET CONTRAINTES LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES
 - 4. ANNEXE 1**
 - 5. ANNEXE 2**
 - 6. ANNEXE 3**
- 1. PRINCIPE DU REMBOURSEMENT DE FRAIS**

Sont admis à remboursement, les frais encourus par les membres du personnel ou élus dans l’exécution de leur travail ou de leur mission, dans la mesure où :

- Le déplacement est strictement professionnel, formellement et obligatoirement autorisé par leur hiérarchie ou M. le Maire,
- Les frais ont été engagés et documentés conformément aux dispositions de la présente instruction.

Par exception, sera aussi pris en charge le déplacement lorsqu’il concerne le passage d’un concours ou examen professionnel, à raison d’une session tous les deux ans, et qu’il est donc relatif à la carrière de l’agent. Le nombre de déplacements par session est variable, et dépend des modalités du concours ou examen,

Les agents et élus ne pourront être remboursés de tout engagement de dépenses professionnelles qu’à concurrence du montant figurant sur les justificatifs qu’ils produiront obligatoirement. Des plafonds sont donnés en annexe à titre de référence.

En cas de dépassement des montants plafonds, la différence sera à la charge des agents et élus.

Les frais de nature privée restent à la charge des agents et élus qui les a engagés.

2. FRAIS DE DÉPLACEMENT

2.1. PRINCIPE

Les frais de déplacement professionnel sont pris en charge par la Mairie. Ils couvrent notamment les frais relatifs :

- Aux titres de transport,
- À la location d’un véhicule,

- Au carburant consommé lors de l'utilisation d'un véhicule de location. Il est entendu que dans le cadre de l'utilisation d'un véhicule personnel, les indemnités kilométriques prennent en compte les frais inhérents à l'utilisation du véhicule (usure, obsolescence, ...),
- Au stationnement.
- Aux péages.
- Aux repas.
- Aux nuitées.

Le déplacement entre le domicile et le lieu de travail habituel n'est pas considéré comme un déplacement professionnel.

Une distance forfaitaire a été définie pour les trajets entre le lieu de travail les destinations les plus fréquentes (source Mappy) et figure à l'annexe 3 de la présente instruction. Toute demande de remboursement d'un déplacement d'un lieu à un autre doit être formulée en utilisant les distances ainsi retenues. En cas d'écart constaté par la comptabilité, la distance retenue pour remboursement sera celle définie forfaitairement.

Les déplacements à titre professionnel seront effectués en utilisant les moyens suivants et par ordre de priorité décroissante :

- Transports en commun
- Véhicule Mairie
- Véhicule privé
- Véhicule de location
- Taxi

Les amendes et contraventions encourues par les agents et élus à l'occasion d'un déplacement professionnel ne sont pas remboursées par la collectivité.

Les frais de stationnement et de péage occasionnés lors d'un déplacement professionnel des agents et élus quelque soit le véhicule utilisé (de société, de location, privé) sont remboursés par la Mairie sur la base d'un justificatif.

En cas d'usage de véhicule (Mairie, de location, privé), la collectivité encourage ses agents et élus à privilégier le covoiturage pour limiter les coûts liés aux déplacements professionnels et à leurs impacts sur l'environnement.

2.2. DÉPLACEMENT EN VÉHICULE MAIRIE

La Mairie préconise d'éviter l'utilisation d'un véhicule Mairie en cas d'immobilisation de 3 jours ou plus en parking (gare ou aéroport) afin de permettre un usage multiple par les agents et élus.

Ce véhicule doit être rendu à la Mairie avec le plein de carburant ou avec la batterie rechargée.

De plus, le véhicule doit être rendu propre et vidé de tout détritrus ou effets personnels.

2.3. DÉPLACEMENT EN VÉHICULE PRIVÉ

Est considéré comme véhicule privé, le véhicule détenu par un membre du personnel ou des instances élues de la Mairie et dont ce dernier assume l'essentiel des frais.

Les déplacements professionnels effectués à l'aide d'un véhicule privé sont pris en charge par la Mairie dans les limites prévues aux annexes de la présente instruction.

L'utilisation d'un véhicule privé est autorisée à la condition que ce moyen de transport permette un gain de temps ou une économie d'argent.

Le recours à un véhicule privé sera possible lorsque les véhicules Mairie ne sont pas disponibles ou lorsque l'usage de transport en commun n'est pas adapté aux circonstances (destination non desservie, grèves des transports, transport d'objet lourd/volumineux, etc...).

Les frais de déplacement correspondants sont remboursés sous forme d'une indemnité kilométrique déterminée en annexe 1 de la présente instruction. Le justificatif de la puissance fiscale du véhicule (copie du certificat d'immatriculation) devra être obligatoirement joint à toute demande de remboursement de frais kilométriques.

3. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

3.1. PROCÉDURE

Les membres du personnel obtiendront le remboursement des frais visés par la présente instruction à condition de respecter les règles suivantes :

- La note de frais doit être établie après chaque mission ou dans le mois courant, par la personne qui demande le remboursement. La note de frais doit être accompagnée des justificatifs, l'agent ou l'élu atteste notamment que :
 - Les frais à rembourser dans son activité professionnelle sont réels et qu'il les a lui-même avancés. En cas de déplacement collectif, si l'agent a engagé les frais pour plusieurs participants de la collectivité, il sera remboursé à hauteur de l'ensemble des sommes engagées.
 - Les règles en matière de remboursement de frais sont intégralement respectées.
 - Les justificatifs sont présentés de façon exhaustive.
 - La demande de remboursement ne comprend pas de frais privés.
- La note de frais doit être contrôlée et validée dans l'application dédiée par le supérieur hiérarchique : le demandeur ne doit pas être en situation de valider sa propre note de frais et une personne déléguée ne peut signer la note de frais de celui qui lui a accordé la délégation.
- La synthèse de la note de frais accompagnée des justificatifs est ensuite transmise à la comptabilité qui vérifie :
 - L'exactitude arithmétique.
 - Le respect de la procédure ci-dessus.
 - Le respect des limites prévues en annexe de la présente instruction.

En cas de conformité avec les dispositions ci-dessus, la comptabilité valide le remboursement de la note de frais. Le remboursement n'est effectué auprès de l'intéressé que par virement. Les postes contenus dans les notes de frais qui ne seraient pas conformes à la présente instruction sont, selon l'écart de pratique constaté, soit bloqués au paiement dans l'attente des éléments manquants, soit non remboursés.

Nota : Les justificatifs joints à la note de frais doivent être des documents originaux détaillant l'objet de l'engagement de dépense comme des quittances, des factures acquittées, des tickets de caisse, etc. Tout document permettant d'éclairer la nature des remboursements demandés doit être également joint par le salarié (commentaire, itinéraire, billet d'avion, billet de train, inscription ou programme d'une conférence, etc...).

Les tickets de cartes de crédit ne constituent pas un justificatif détaillé de facturation, ils attestent uniquement d'un acte de paiement. Ils ne pourront donc pas être considérés par la comptabilité comme un justificatif de remboursement, au même titre qu'un ticket de retrait à un distributeur automatique de billets.

3.2. CONSERVATION DES JUSTIFICATIFS ET DES NOTES DE FRAIS

Les notes de frais et les justificatifs qui les accompagnent seront conservés par la comptabilité durant dix ans.

3.3. DÉLAI DE SAISIE DES NOTES DE FRAIS

Les impératifs de communication financière de la Mairie imposent une comptabilisation hebdomadaire des charges. Une saisie régulière des notes de frais évite ainsi des cas de frais cumulés et encore non remboursés à fin décembre et ne pouvant être traités que sur le début d'année suivante, ce qui n'est pas toléré par l'administration fiscale et la législation comptable en vigueur.

Le personnel est donc tenu de veiller à rendre des notes de frais dont l'antériorité des déplacements ne saurait dépasser deux mois, dans la limite du respect du principe de séparation des exercices comptables (des frais professionnels engagés sur l'année N ne peuvent être présentés pour remboursement qu'au plus tard le 15 janvier de l'année N+1 pour des frais engagés en décembre N).

3.4. FRAIS REMBOURSES

Seuls sont remboursés les frais en lien direct avec l'activité professionnelle ou le voyage professionnel et précédemment décrits dans cette instruction. Ne font notamment pas partie de cette catégorie :

- Les frais privés de communication (téléphone, fax, internet).
- Les contraventions et amendes (véhicule de location et/ou privé).
- Les frais accessoires figurant sur la facture d'hôtel, tels que les consommations de boissons alcoolisées au bar et/ou minibar, la location de films, etc...
- Les frais de déménagement pour autant qu'ils n'aient pas été convenus contractuellement lors de l'établissement de l'ordre de mission.
- Les frais occasionnés par des accompagnants non employés par la collectivité.
- Le matériel inventorable et considéré dès lors comme investissement et soumis à ce titre à un circuit de validation spécifique défini dans une procédure dédiée.
- Les services de voiturier.

3.5. DEMANDE DE CORRECTION ET SANCTIONS

Tant que la note de frais n'est pas conforme à la présente instruction, aucun remboursement n'est effectué. Les cas avérés de fraude seront sanctionnés.

3.6. PRINCIPE DE CONTROLE ET CONTRAINTES LEGALES ET REGLEMENTAIRES

La correcte application de cette instruction fera l'objet de contrôles :

- Les notes de frais présentées pour remboursement seront préalablement contrôlées par la comptabilité qui s'assurera du respect de la présente instruction.
- Les notes de frais signées seront annexées aux Mandats avec l'ensemble des pièces justificatives pour validation par le Comptable au Trésor
- Les dépassements de plafonds (définis par type de dépense à l'annexe 1 de la présente instruction) engagés par un agent ou un élu et formellement autorisés par sa hiérarchie pourront être contrôlés à fréquence régulière.

4. ANNEXE 1 : MONTANTS PLAFOND DE RÉFÉRENCE – REPAS ET NUITÉES

Les indemnités de repas et nuitées sont fixées par référence aux indemnités du CNFPT, soit au 1^{er} avril 2023 :

Mode de transports	Parcours inférieur ou égal à 20 km aller-retour	Parcours supérieur à 20 km aller-retour
<i>Covoiturage (agent/élu conducteur)</i>	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation du conducteur à partir du 1^{er} kilomètre au taux de 0,25 € le km
<i>Transport en commun ou déplacement multi-modal</i>	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du 1^{er} kilomètre au taux de 0,25 € le km
<i>Véhicule individuel</i>	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du 21^{ème} kilomètre au taux de 0,20 € le km
	Pour un agent/élu en situation de handicap qui utilise individuellement un véhicule, hors utilisation d'un véhicule de service, indemnisation au taux de 0,20 € à partir du 1 ^{er} km parcouru. Les demandes d'hébergement des agents/élus à mobilité réduite peuvent être prises en charge alors même que leur résidence administrative se situe à moins de 70 km du lieu où se déroule le déplacement.	
Hébergement	Pris en charge si distance entre la résidence administrative et lieu de déplacement supérieur à 300 km aller-retour (distance calculée sur le site ViaMichelin)	
Repas	14 € par repas (y compris en cas d'hébergement la veille du 1 ^{er} jour de l'évènement)	

Ces montants plafonds évolueront en concordance avec les montants plafonds du CNRFP.

5. ANNEXE 2 : JUSTIFICATIFS DEVANT ACCOMPAGNER LA NOTE DE FRAIS

Type de frais	Remarques et documents / Justificatifs à fournir avec la note de frais
Transports publics urbains	- Tickets / titres de transport.
Taxi	- Quittance/note et tout autre justificatif.
Voiture de location	- Original de la facture finale et non fiche de réservation. - Factures originales détaillées des pleins d'essence réalisées durant la durée de location et imputables aux seules activités professionnelles.
Déplacement en véhicule privé	- Copie du certificat d'immatriculation. - Libellé du trajet effectué. - Distance réelle parcourue ou distance forfaitaire pour les trajets « récurrents » - Le cas échéant : noms des personnes transportées.
Parking	- Ticket de parking original et tout autre justificatif. Le service de prise en charge du véhicule (voiturier ou « valet parking ») n'est pas remboursé
Repas	- Facture originale détaillée. - Nombre de couverts. - Noms des participants au repas si une personne a payé pour les autres. Les justificatifs du type : « tampon du restaurant + libellé « Forfait X repas » + prix » ne seront pas acceptés par la Comptabilité. Le détail des consommations doit figurer sur les justificatifs. Les consommations de boissons alcoolisées ne sont pas prises en charge par la Mairie. Les pourboires consentis en France ne sont pas remboursés (légalement le service est compris). A l'étranger, remboursement des pourboires si le service n'est pas compris. Demander à le faire figurer formellement sur la facture.
Nuitées	- Facture originale Le justificatif doit être établi au nom de la Mairie en mentionnant le nom du voyageur.

-

6. ANNEXE 3 : DISTANCES FORFAITAIRES

DEPLACEMENTS au départ de la Mairie de Gelos :	Nbre Km (AR)
Aéroport de Pau	30
Aéroport de Tarbes	80
Bordeaux centre	440
Toulouse centre	400

Envoyé en préfecture le 27/06/2024

Reçu en préfecture le 27/06/2024

Publié le

ID : 064-216402370-20240626-2024_43-DE



Le Maire Propose au Conseil Municipal de

VALIDER

Art1 - L'instruction détaillée ci-dessus pour la gestion des frais de déplacement pour mise en place à compter du 1^{er} juillet 2024.

Délibération votée :

Pour : Unanimité

Contre : 0

Abstention : 0

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Ainsi délibéré les jours, mois et an que dessus.
Ont signé au registre tous les membres présents
Signature du secrétaire de séance

LEYDERT Stéphane