

REGLEMENT DE PRISE EN CHARGE POUR DEPLACEMENTS TEMPORAIRES – Frais de repas, transport et hébergement



**SYNDICAT
DES EAUX
DE LA
REGION
MESSINE**

Date d'entrée en vigueur : 1^{ER} janvier 2024

Article 1 : Principes généraux

Toute personne appelée à se déplacer pour le compte du SERM bénéficie du remboursement ou d'une indemnisation des frais qu'elle a engagés dans les conditions du présent règlement.

Article 2 : Personnels concernés

Les bénéficiaires sont les agents quelle que soit leur position administrative, les collaborateurs occasionnels, les stagiaires, les étudiants, les élus ou toute autre personne réalisant un déplacement pour le compte du SERM. L'ensemble de ces personnels est désigné ci-après « agent ».

Article 3 : Ordre de mission

L'agent en mission est défini comme un agent en service, muni d'un ordre de mission, qui se déplace pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. Cet ordre de mission est établi préalablement au déplacement et il est signé par l'autorité territoriale ou par le directeur général des services.

Un ordre de mission ponctuel est établi lorsque l'agent se déplace notamment pour une réunion, une formation, un concours, un examen ou pour toute mission confiée par le SERM. L'ordre de mission précise l'objet, le lieu, l'horaire et la date de début et de fin de mission, et le mode de transport.

Dans le cas d'un déplacement longue distance, nécessitant un départ la veille ou un retour le lendemain de la mission, l'ordre de mission apporte la précision des heures et départs d'arrivée, afin de pouvoir prendre en charge les frais annexes éventuellement engendrés par le déplacement.

Un ordre de mission permanent peut être établi annuellement. Il permet aux agents de se déplacer pour les besoins du service sur les territoires du périmètre du SERM. Dans ce cas, si l'agent s'expose à des frais, il doit au préalable obtenir l'autorisation du directeur général des services.

Enfin, hors mandat spécial, la convocation des élus à une instance tient lieu d'ordre de mission et ouvre droit au remboursement des frais de déplacement temporaire.

Article 4 : Prise en charge des frais

Article 4.1 : Frais de transport

Lorsque le déplacement s'effectue par voie ferroviaire, l'établissement se charge de la réservation des billets de train. À défaut, l'agent est remboursé aux frais réellement engagés sur la base des justificatifs de la société de transport. La prise en charge inclut les éventuels transferts.

Le déplacement en avion est autorisé dans le cas où celui-ci est moins onéreux ou qu'il en résulte un gain de temps. La prise en charge s'effectue dans les mêmes conditions qu'à l'alinéa précédent.

En sus, les autres frais de transport (métro, tramway, bus, taxi, voiture de location) sont pris en charge aux frais réels sur présentation de justificatifs.

Si l'agent effectue un déplacement avec un véhicule de service, aucun frais ne peut être remboursé sauf en cas de défaillance du moyen de paiement mis à disposition dans le véhicule ou en cas de non prise en charge de certains frais (parking par exemple).

Sur autorisation du directeur général des services, l'agent peut être exceptionnellement autorisé à utiliser son véhicule personnel. Dans ce cas, l'indemnisation s'effectue sur la base des taux des indemnités kilométriques fixé par la réglementation en vigueur. L'agent est également remboursé des frais d'utilisation des parcs de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives Cette utilisation doit apparaître dans l'ordre de mission. Aucun droit au remboursement des impôts, taxes et assurances acquittés sur un véhicule personnel ne peut être exigé dans ce cadre. L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel devra souscrire au préalable une police d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule.

Article 4.2 : Frais de repas

L'indemnité de repas est attribuée lorsque l'agent se trouve en déplacement 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.

Les petits-déjeuners sont pris en charge lorsque l'agent est appelé à prendre une nuitée. Cette prise en charge est incluse dans le forfait pour les frais d'hébergement tel que défini à l'article 4.4.

Article 4.3 : Frais d'hébergement

L'agent, dont la mission couvre la totalité de la période comprise entre 00h et 05h, bénéficie du remboursement forfaitaire de ses frais d'hébergement.

Article 4.4 : Montants de prise en charge des frais de repas et d'hébergement

L'indemnisation forfaitaire est fixée dans les conditions de la réglementation en vigueur, à savoir :

	France métropolitaine			Outre-mer	
	Forfait de base	Grandes villes (>200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française
Repas	20 €	20 €	20 €	20 €	24 € ou 2 864 F. CFP
Hébergement	90 €	120 €	140 €	120 €	120 € ou 14 320 F. CFP

Pour un travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est de 150 € par jour, quel que soit le lieu de la mission.

Par ailleurs, sur autorisation de l'autorité territoriale ou du directeur général des services, s'agissant des frais d'hébergement, si les montants engagés par l'agent sont supérieurs au montant forfaitaire de remboursement, l'établissement peut rembourser les dépenses réellement engagées dans la limite de 200 € s'il est justifié de situations particulières telles que des événements locaux conduisant à une augmentation du coût des nuitées, la faible disponibilité des hébergements ou encore la distance en temps ou kilomètre entre le lieu de la mission et un hébergement au niveau du remboursement forfaitaire.

Cette disposition ne peut s'appliquer qu'exceptionnellement et ne s'applique que jusqu'à l'issue de l'année suivant le prochain renouvellement municipal (31 décembre 2027).

Article 5 : Modalités de prise en charge

Le remboursement est effectué sur la base d'un état de frais renseigné, daté et signé par l'agent. Il fait apparaître tous les frais exposés qui sont inclus dans la période de l'ordre de mission.

L'agent joint les justificatifs concernés par un remboursement aux frais réels à savoir ceux liés aux frais de transport ou ceux issus des frais d'hébergement dépassant les plafonds fixés à l'alinéa 1 de l'article 4.4.

Des avances sur le paiement des frais peuvent être accordées aux agents qui en font la demande.

En cas de remboursement par un organisme tiers, le forfait de cet organisme s'applique. Néanmoins, si la prise en charge de cet organisme est inférieure aux modalités du présent règlement, la différence est remboursée par le SERM. Dans ce cas, l'agent apporte l'ensemble des pièces justificatives.

Tout déplacement à l'étranger ouvre droit à une indemnité journalière destinée à couvrir les frais d'hébergement, de deux repas et les frais divers (taxi, parking, moyens de communication, véhicule de location, navettes aéroport) exposés par l'agent pour l'exécution de sa mission. L'indemnité journalière dépend du pays dans lequel se déroule la mission. Lorsque l'agent sollicite un ordre de mission pour un déplacement à l'étranger, l'autorité territoriale ou le directeur général des services établit le montant de l'indemnisation dans la limite des plafonds en vigueur et le communique à l'intéressé.