

COMMUNE DE  
CAZOULS-LES-BEZIERS

SEANCE DU 28 MAI 2024

N° 108/2024/4.5.4	L'an deux mille vingt-quatre et le vingt-huit mai à 18 heures, Le Conseil Municipal de la Commune s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Philippe VIDAL, Maire.
Date convocation : 22/05/2024	
Présents :	Mmes AFFRE, BERLOU, BOFFA, CHAVARDEZ, COUDERC, GAIRE, GUARDIA, FORNET, ROUQUET-TAFANI MM VIDAL, BACCOU, DAMBLEMONT, DUFILS, FERREIRA, GUILLEMET, LAMIEL, MARIN, MARTIN, MONINO, PEGURET, SENAL, SINIBLADI F.
Absents -Excusés :	
Procurations :	M. DUPUY à M. FERREIRA, M. GRIVEAU à M. DAMBLEMONT, Mme ROUX à M. DUFILS, Mme SINIBALDI à M. SINIBALDI, Mme TUCA à Mme BERLOU
Elus en exercice : 27	<b>Objet : Prise en charge des frais de déplacement professionnels des agents et des élus</b>
Présents : 22	
Absents : 0	
Procurations : 5	
Votants : 27	
	<b>Secrétaire de séance : Marcelle COUDERC</b>

**I. Remboursement des frais de déplacement professionnels – agents communaux**

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 civils de l'Etat,

VU le décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle des abonnements de transport,

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 mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991,

VU 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, modifié par l'arrêté du 20 septembre 2023,

VU l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 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.

Le Maire rappelle aux membres du Conseil Municipal :

- que les agents territoriaux peuvent bénéficier du remboursement des frais induits par l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la collectivité,
- qu'une prise en charge s'impose dès lors que l'agent est en mission ou en stage, c'est-à-dire dès lors qu'il est muni d'un ordre de mission et se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative ou familiale.
- que la réglementation fixe un cadre général mais donne compétence aux organes délibérants des collectivités de fixer certaines modalités de remboursement et pour moduler les montants des indemnités.

**Article 1 : Les bénéficiaires**

Les personnels territoriaux qui reçoivent de la mairie de Cazouls-les-Béziers une rémunération au titre de leur activité principale sont bénéficiaires automatiques du dispositif.



Sont donc concernés :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet, temps partiel ou temps non complet,
- les agents contractuels,
- les agents de la collectivité sous contrat de droit privé (CAE, apprentis, stagiaires...).

Pour bénéficier du remboursement, il faut que les agents concernés se déplacent suite à une convocation ou ordre de mission.

## **Article 2 : Les motifs donnant lieu à remboursement de frais**

Les frais engagés sont pris en charge à l'occasion de déplacements temporaires pour motif professionnel, effectués dans les cas suivants :

- la mission : s'applique à l'agent en service, muni d'un ordre de mission qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative,
- l'intérim : concerne l'agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale,
- le stage : il est relatif à celui qui suit une action de formation initiale ou à un agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des personnels,
- la collaboration aux commissions : inclut les organes tels que les conseils municipaux (ou communautaires), les commissions d'appels d'offres, les commissions administratives, les comités sociaux territoriaux, les conseils de disciplines...
- la présentation à un concours ou examen professionnel.

## **Article 3 : Les dispositions générales applicables aux transports et à leurs indemnisations**

Le déplacement doit se faire selon la voie la plus directe et la plus économique, en recourant au moyen de transport le mieux adapté à la nature du déplacement. L'usage de droit commun est le recours aux véhicules de services.

Le recours à d'autres moyens de transport est apprécié au cas par cas, dans l'intérêt du service et dans les conditions énumérées ci-dessous :

### 1. Le recours au véhicule personnel

L'autorité territoriale peut autoriser les agents à utiliser leur véhicule personnel quand l'intérêt du service le justifie. Ce recours doit être limité aux besoins du service, sur autorisation du maire ou de la personne ayant reçu délégation, notamment en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service.

L'agent doit avoir souscrit, au préalable, une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

### Le remboursement :

Les agents autorisés à utiliser leur véhicule à moteur pour les besoins du service sont indemnisés de leurs frais de transport sur la base des indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par arrêtés ministériels.

L'indemnisation des frais kilométriques se fait sur la base de la législation en vigueur soit :

Pour les véhicules			
Puissance fiscale	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10 000 km	Au-delà de 10 000 km
5 CV et moins	0.32 €	0.40 €	0.23 €
6 et 7 CV	0.41 €	0.51 €	0.30 €
8 CV et plus	0.45 €	0.55 €	0.32 €
Pour les motocyclettes, vélomoteurs ou autres véhicules à moteur			
Motocyclettes (cylindrée supérieure à 125 cm <sup>3</sup> )		Vélomoteurs et autres véhicules à moteur	
0.15 € par km		0.12 € par km	

Ces indemnités kilométriques seront valorisées en fonction des textes en vigueur.



Le remboursement est effectué sur la base du kilométrage parcouru depuis le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année et nécessite donc un suivi précis par le service gestionnaire.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel, pour les besoins du service, peut être remboursé de ses frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur et sur la base des frais réellement engagés.

## 2. Le recours à un autre véhicule

A titre exceptionnel, les agents et élus peuvent utiliser un taxi quand l'intérêt du service le justifie, c'est-à-dire :

- sur de courtes distances, en cas d'absence justifiée, permanent ou occasionnelle, de moyens de transport en commun et dès que le taxi constitue un gain de temps précieux,
- sur de courtes distances, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant,
- quand l'utilisation collective d'un taxi est moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transports en commun régulier.

Dans le cas d'utilisation d'un taxi, le remboursement des frais s'effectue sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement engagés.

## 3. Le recours aux transports collectifs

Les déplacements doivent se faire par la voie la plus directe et la plus économique.

Aussi, les transports sont effectués prioritairement en 2<sup>ème</sup> classe pour les trajets par voie ferroviaire, en classe économique pour les trajets par voie aérienne.

### **Le train :**

Le recours à la 1<sup>ère</sup> classe peut être autorisé, sur justification écrite et sous la responsabilité du Maire ou de la personne ayant reçu délégation, lorsque les conditions de la mission ou les conditions tarifaires permettent de le justifier. Lorsque l'accès au train est soumis au paiement d'un supplément de prix, le remboursement de ce supplément est autorisé sur présentation des pièces justificatives. Pour les déplacements de nuit par train, entre 0 heure et 5 heures, et lorsque la prestation n'est pas incluse dans le prix du billet, les frais de petit déjeuner peuvent être remboursés au réel, dans la limite du plafond réglementaire pour un repas, sur présentation des justificatifs.

### **L'avion :**

Le recours à la voie aérienne peut être autorisé pour les déplacements situés en dehors des grands axes ferroviaires et supérieurs à 500 km et pour lesquels la durée du déplacement s'en trouverait globalement augmentée, de plus d'une journée, en raison du mode de transport utilisé.

Pour les trajets inférieurs à 500 km et lorsque les circonstances exceptionnelles de voyage le justifient (urgence essentiellement), le recours à la voie aérienne peut être autorisé sur justification écrite et sous la responsabilité du Maire ou de la personne ayant reçu délégation.

Le temps passé à bord des avions n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas, sauf dans le cas où le prix du passage ne comprend pas la fourniture du repas.

Aucun remboursement n'est accordé à l'agent en déplacement temporaire au titre des bagages personnels transportés en excédent de la franchise par les compagnies de navigation aérienne.

### **Les autres moyens de transport collectifs :**

Le remboursement des frais de transport en autocar, navette, métro, ou tout autre moyen de transport collectif comparable peut être effectué, sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement engagés.

## Article 4 : Les dispositions générales applicables aux indemnités de mission

L'agent en mission, doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par le maire ou la personne ayant reçu délégation. Les indemnités de mission recouvrent, en plus des frais liés aux transports, l'hébergement et les repas.

Le remboursement des frais engagés par les agents en mission se fait sur la base des frais réels, dans la limite des plafonds réglementaires, hors circonstances exceptionnelles liées à l'intérêt du service.

### 1. L'indemnisation de l'hébergement

Les hébergements se font, en principe à l'hôtel, en chambre simple, avec petit déjeuner. Celui-ci est remboursé au réel lorsqu'il n'est pas compris dans le prix de la réservation.

Les taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, incluant le petit déjeuner, sont fixés par le conseil municipal.

Lieu de mission	Paris intra-muros	Communes du Grand Paris	Communes de plus de 200000 hab	Autres communes
Taux de remboursement incluant le petit déjeuner	140.00 €	120.00 €	120.00 €	90.00 €

Le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 150.00 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Ces taux seront revalorisés en fonction des textes en vigueur.

## 2. L'indemnisation des repas

L'agent perçoit de ses repas pris dans le cadre de la mission, dans la limite des plafonds réglementaires et dans les conditions suivantes :

- s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour les repas de midi, et entre 19 heures et 21 heures pour les repas du soir.
- et si les repas ne sont pas fournis gratuitement.
- 

Les frais de repas sont remboursés en fonction des frais réellement engagés payés par l'agent sur présentation d'un justificatif dans la limite de 20.00 €. Cette indemnité pourra être revalorisée en fonction des textes en vigueur.

### Article 5 : La justification des dépenses engagées

Les frais d'hébergement doivent systématiquement justifiés par une facture ou toute autre pièce attestant d'un hébergement à titre onéreux.

En ce qui concerne les frais de transport et les frais de repas, les agents doivent communiquer l'ensemble des justificatifs de leurs frais.

### Article 6 : Les dispositions particulières relatives aux déplacements

L'agent en mission hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, d'hébergement et de repas, dans la limite des barèmes et plafonds réglementaires, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur, il est tenu compte de situations spécifiques :

#### 1. La distinction entre résidences administratives et familiale :

En principe, lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, il peut prétendre à la prise en charge des frais engagés, à compter de sa résidence administrative.

A titre dérogatoire, le point de départ de l'indemnisation est la résidence familiale, dès lors que le trajet est plus direct pour l'agent ou l'élu et plus économique pour lui et la collectivité.

Le service gestionnaire veille à ces situations particulières, en tenant compte de la situation géographique, les horaires, la durée du déplacement et du coût de transport.

#### 2. Les horaires de début et de fin de mission :

Pour le décompte des indemnités, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires inscrits sur les titres de transport ou sur l'ordre de mission en cas d'utilisation d'un véhicule personnel.

Pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre une gare et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une ½ heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et aussi après l'heure de retour.

Ce délai est porté à 2 heures en cas d'utilisation de l'avion.

Le délai forfaitaire peut être dépassé en cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles.



### 3. Les avances sur paiement :

Des avances sur paiement des indemnités de mission et les remboursements de frais peuvent être accordées aux agents qui en font la demande, dans les conditions suivantes :

- elles ne peuvent excéder 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement,
- elles ne peuvent être versées au plus tôt un mois avant la date effective du déplacement,
- la dépense à engager doit avoir un caractère significatif.

Le montant est précompté sur le mandat de paiement émis à la fin du déplacement, à l'appui duquel doivent être produits les états de frais. En cas d'annulation de la mission du seul fait de l'agent, l'avance doit être intégralement remboursée.

### 4. Les déplacements en stage ou formation

L'agent qui se déplace pour suivre une action de formation initiale ou continue, une préparation à un concours ou un examen, ou toute autre action en vue de sa professionnalisation (colloques, journées professionnelles ...) peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, de repas et d'hébergement dans la limite des barèmes et plafonds réglementaires, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur.

Les frais engagés pour un stage se déroulant à l'intérieur de la résidence administrative et de la résidence familiale ne font l'objet d'aucune prise en charge par la collectivité.

Lorsque l'agent bénéficie d'un hébergement ou d'un repas gratuit, il ne peut prétendre à l'indemnisation correspondante.

Les indemnités ne sont pas versées à l'agent qui, appelé à effectuer un stage au C.N.F.P.T., bénéficie, à ce titre, d'une indemnisation particulière. Sauf, éléments non pris en charge (ex : péage, stationnement).

Au demeurant, lorsque la prise en charge des frais de repas et de nuitées est partiellement assurée par le C.N.F.P.T., la collectivité pallie cette carence dans la limite des plafonds réglementaires.

L'agent doit justifier de frais supérieurs au montant des indemnités versées par le C.N.F.P.T.

### 5. Le cas spécifique des agents en déplacement pour concours ou examen

Les frais de transport de l'agent amené à se déplacer pour passer un concours ou un examen professionnel, peuvent être pris en charge, par année civile :

- une première fois à l'occasion des épreuves d'admissibilité,
- une seconde fois à l'occasion des épreuves d'admission du même concours ou examen professionnel.

## II. Remboursement des frais pour les élus locaux

VU le C.G.C.T. et notamment les articles L.2123-18-1, R.2123-22-1, R.2123-22-2 et R.2123-22-3 ?

VU le décret n°2021-258 du 14 mars 2021 (remboursement des frais spécifiques de déplacement, d'accompagnement et d'aide technique des élus locaux en situation de handicap),

VU le décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et arrêté du 26 février 2019 fixant les taux d'indemnités kilométriques

En plus des indemnités de fonction, la loi a prévu d'accorder aux élus locaux le remboursement de certaines dépenses particulières.

Ainsi, l'article L.2123-18 du C.G.C.T. dispose que :

« Les membres du conseil municipal peuvent bénéficier du remboursement des frais de transport et de séjour qu'ils ont engagé pour se rendre à des réunions dans des instances ou organismes où ils représentent leur commune es qualité, lorsque la réunion a lieu hors du territoire de celle-ci »

### 1. Frais de déplacement des membres du conseil municipal

Les remboursements de frais sont limités aux cas suivants :

- le remboursement des frais nécessités pour l'exécution d'un mandat spécial, ou frais de mission,
- le remboursement des frais de déplacement des membres du conseil municipal,
- le remboursement des frais d'aide à la personne,
- le remboursement des frais exceptionnels d'aide et de secours engagés personnellement.



Dans tous les cas, les remboursements de frais sont subordonnés à la production de justificatifs des dépenses réellement engagées.

La prise en charge est assurée dans les mêmes conditions que celles énumérées pour les agents communaux et selon la réglementation en vigueur.

## 2. Les élus en situation de handicap

Les élus en situation de handicap peuvent également bénéficier du remboursement des frais spécifiques de déplacement, d'accompagnement et d'aide technique qu'ils ont engagé pour se rendre à des réunions ayant lieu sur et hors du territoire de la commune. Le décret n°2021-258 du 9 mars 2021 précise que la prise en charge de ces frais spécifiques s'effectue toujours sur présentation d'un état de frais et, désormais, dans la limite, par mois, du montant de l'indemnité maximale susceptible d'être versée au maire d'une commune de moins de 500 habitants (soit 991.80 € bruts, en 2021).

Le remboursement de ces frais est cumulable avec les remboursements des frais de mission.

## 3. Frais d'aide à la personne des élus municipaux

Tous les conseillers municipaux bénéficient de droit de remboursement par la commune des frais de garde d'enfants de moins de 16 ans ou d'assistance aux personnes âgées, handicapées ou à celles qui ont besoin d'une aide personnelle à leur domicile, qu'ils ont engagés en raison de leur participation à des réunions communales et intercommunales.

## 4. Frais exceptionnels d'aide et de secours engagés personnellement par les élus

Les dépenses exceptionnelles d'assistance ou de secours engagées en cas d'urgence par le maire ou un adjoint sur leurs deniers personnels peuvent leur être remboursés par la commune sur justificatif, après délibération du conseil municipal.

### LE CONSEIL MUNICIPAL

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire, par 27 voix pour,

- **APPROUVE** les modalités de prise en charge des frais liés aux déplacements professionnels tels que présentés.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

Le Maire :

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.
- Informe qu'en vertu du décret N° 83. 1025 du 29/11/83 concernant les relations entre l'administration et les usagers (art 9) (J.O. du 03/12/1983) modifiant le Décret 65.25 du 11 janvier 1965 relatif aux délais de recours contentieux en matière administrative (Art 1 - A 16).
- La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de DEUX MOIS à compter de la présente notification.
- Transmis au représentant de l'Etat, le

Pour extrait conforme,  
Le Maire,

La Secrétaire de séance,

Philippe VIDAL



Marcelle COUDERC



REÇU EN PREFECTURE

le 10/06/2024

Application agréée E-legalite.com