**CONDITIONS ET MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS**

 ***(Modèle à adapter à votre collectivité)***

Le … (Date), à … (Heure), à … (Lieu), se sont réunis les membres du Conseil *Municipal (ou autre assemblée)*, dûment convoqués le …, sous la présidence de …,

* Nombre de conseillers en exercice : …,
* Nombre de conseillers présents : …,

Etaient présents : …,

Etait(ent) absent(s) excusé(s) : ….,

Secrétaire de séance : …,

**EXPOSE DES MOTIFS :**

Il est proposé au conseil municipal (ou communautaire ou d’administration) de délibérer sur les indemnités de déplacement et d’hébergement, ainsi, conformément aux textes sus visés :

1. **LES CONDITIONS DE REMBOURSEMENTS**

Est en mission l'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.

Tout déplacement devra faire l’objet d’une demande d’ordre de mission. Ce document est indispensable pour permettre d’obtenir, le cas échéant, le remboursement de ses frais de transports, de repas et d’hébergement. Le mode de transport doit être précisé sur l’ordre de mission. La validité de l’ordre de mission ne peut excéder douze mois.

L’utilisation du véhicule personnel doit préalablement faire l’objet d’une autorisation de circuler de la part de la collectivité et la souscription d’une police d’assurance pour cette utilisation.

1. **LES BENEFICIAIRES**

Les agents titulaires et stagiaires sont concernés ainsi les agents contractuels.

1. **CAS D'OUVERTURE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cas d’ouverture | Indemnités | Prise en charge |
| Déplacement | Nuitée | Repas |
| Missions à la demande de la collectivité | Oui/non | Oui/non | Oui/non | Employeur |
| Concours ou examens à raison d’un par an | Oui/non |  |  | Employeur |
| Préparation au concours | Oui/non | Oui/non | Oui/non | Employeur |
| Formations non prises en charge par le CNFPT/INSET | Oui/non | Oui/non | Oui/non | Employeur |

1. **LES TARIFS**
2. Les frais de déplacement

Les frais déplacements sont rembourséssur la base du tarif d'un billet SNCF 2ème classe en vigueur au jour du déplacement ou sur indemnité kilométrique si la destination n'est pas dotée d'une gare SNCF, sur la base des indemnités forfaitaires prévues par les textes en vigueur.

Les frais divers (taxi à défaut d'autres moyens de locomotion, péages, parkings occasionnés dans le cadre d'une mission ou d'une action de formation seront remboursés sous réserve de présentation des justificatifs de la dépense.

(Le cas échéant) Les agents itinérants bénéficient d’une indemnité forfaitaire dont le montant maximum annuel est égal à 210 €. Les impôts et taxes liés à l’usage du véhicule ne peuvent en aucun cas donner lieu à remboursement.

1. Les frais de repas

Les frais de repas ne sont pris en charge que si l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas du midi et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir. Ils sont remboursés sur la base des indemnités forfaitaires prévues par les textes en vigueur. Aucun remboursement n’est possible pour les repas pris dans la résidence administrative ou familiale ou à l’occasion du passage d’un concours ou examen.

1. Les frais de nuitée

Les frais d’hébergement sont remboursés sur la base des indemnités forfaitaires prévues par les textes en vigueur.

Aucun remboursement n’est possible à l’occasion du passage d’un concours ou examen.

1. Les modalités de remboursement

(Le cas échéant) ……………………………. (collectivité ou établissement public) peut consentir à l’agent une avance sur les frais de déplacement qu’il va engager, sur sa demande. Cette avance peut être versée au vu de la présentation d’un état de frais provisoire accompagné de l’ordre de mission. La régularisation des avances doit intervenir au plus tard trois mois après le paiement des sommes avancées.

**LE CONSEIL………. , AYANT ENTENDU L’EXPOSE DU MAIRE/PRESIDENT, DECIDE :**

*Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la*

*fonction publique territoriale,*

*Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,*

*Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et 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,*

*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 l’arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 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 de l'Etat,*

*Vu l’arrêté du 3 juillet 2006 modifié 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 l’arrêté du 5 janvier 2007 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001,*

*Vu l’avis du Comité Social Territorial en date du ………………………………………………………,*

D’adopter, à compter du ………, la proposition du Maire/Président relative à la prise en charge des frais de déplacement et d’hébergement dans les conditions évoquées ci-dessus.

Fait et délibéré à ……….… les jours, mois et an que dessus,

 Pour extrait certifié conforme, le ………

 *Le Maire ou le Président*,

 (Signature)

Transmis au Représentant de l’Etat le : …………………………..

Publié le : …………………………………………………………………