



Nombre de conseillers en exercice : 33  
Votants : 33  
Abstentions :  
Pour : 33  
Contre :

Département de Loire-Atlantique

Ville de LA CHAPELLE-SUR-ERDRE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**SÉANCE DU 05 FEVRIER 2024**

L'an deux mille vingt quatre, le 05 février à 19 h, le Conseil Municipal, légalement convoqué le 30 janvier 2024, s'est réuni salle Édith Piaf à Capellia, sous la présidence de Monsieur Fabrice ROUSSEL, Maire.

**Étaient présents :**

Fabrice ROUSSEL	Nathalie LEBLANC
Noelle CORNO	Sylvie LAJEANNE
Muriel DINTHEER	Isabelle LE HEIN
Philippe LE DUAULT	Martin MOTTET
Camille BRANCHEREAU	Thérèse TRESPEUCH
Laurent BREZAC	Oscar NAVARRO
Laurence RANNOU	Charlotte PERCHER
Viviane CAPITAINÉ	Erwan BOUVAIS
Frédéric CHATELLIER	Christophe BOUVIER-BRAULT
Claude LEFORT	Myriam BASOSILA MBEWA
Denis BRIANT	Christian GUILLEMINEAU
Jean-Pierre GUYONNAUD	Bénédicte de LANTIVY
Anne OLIVIER	Sébastien ROUSSEL
Eric NOZAY	

formant la majorité des membres en exercice.

**Étaient absents excusés :**

Katell ANDROMAQUE, Jean-Noël LEBOSSE, Laurent GODET, Marc FLEURY, Philippe RODRIGUES, Annie LE GAL LA SALLE

**Avaient donné procuration**, conformément à l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales :

Katell ANDROMAQUE à Philippe LE DUAULT, Jean-Noël LEBOSSE à Viviane CAPITAINÉ, Laurent GODET à Laurent BREZAC, Marc FLEURY à Oscar NAVARRO, Philippe RODRIGUES à Frédéric CHATELLIER, Annie LE GAL LA SALLE à Erwan BOUVAIS

**Monsieur Sébastien ROUSSEL a été élu Secrétaire de Séance.**

## CONDITIONS ET MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

DL\_2024\_02\_10

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements 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 le décret n° 21006-781 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 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 20 septembre 2023 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 délibération n° 2023\_01\_12 du 16 janvier 2023 relative aux frais de déplacements temporaires des agents – modalités d'indemnisation,

Madame CORNO expose :

Les agents qui se déplacent pour les besoins du service (mission, tournée, intérim, stage, formation) en dehors de leur résidence administrative et de leur résidence familiale peuvent, le cas échéant, prétendre au remboursement des frais de repas et d'hébergement exposés dans ce cadre, sous la forme d'une indemnité de mission.

Il appartient à l'organe délibérant de définir le barème du taux de remboursement des frais de repas et d'hébergement, dans la limite du taux applicable aux agents de l'Etat.

Pour prendre en compte l'augmentation des coûts d'hébergement et de repas liée à l'inflation, le barème des taux du remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement pour les agents de l'État a été réévalué :

- Taux de base : 90 € par nuitée
- Grandes villes (+ de 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris : 120 € par nuitée
- Commune de Paris : 140 € par nuitée
- Frais de repas : 20 €

En se basant sur ce texte de référence, il est proposé d'appliquer le barème suivant :

	<i>France métropolitaine</i>		
	<i>Taux de base</i>	<i>Grandes villes (+ de 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris</i>	<i>Commune de Paris</i>
<b>Hébergement</b>	90€	120€	140€
<b>Repas</b>	20€	20€	20€

Les montants forfaitaires des indemnités de mission seront revalorisés en fonction de la réglementation en vigueur, sur la base du taux prévu pour les agents de l'Etat, sans qu'une nouvelle délibération ne soit nécessaire.

A moins de 45 minutes de la commune, les **frais d'hébergement** ne seront pas pris en charge.

En vertu de l'article 7-1 du décret n°2001-654 susvisé, il appartient à l'assemblée délibérante de la collectivité de fixer le barème des taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement.

Il est possible de fixer pour une durée limitée, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, des règles dérogatoires aux taux des indemnités de mission, lesquelles ne pourront en aucun cas conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée.

Aussi, il est proposé de déroger au barème ci-dessus pour le remboursement des frais engagés par l'agent du service culture responsable de la programmation, compte tenu du caractère particulier des missions et des contraintes liées à ce poste. En effet, cet agent est amené à se déplacer fréquemment afin de rencontrer des professionnels du spectacle et d'assister à des représentations dans la perspective de l'élaboration de la saison culturelle et des événements hors les murs (Festival d'Avignon, Chaïnon manquant...).

Dans ce cadre, il est proposé de rembourser les frais d'hébergement de cet agent sur la base des frais réellement engagés au titre de l'hébergement, sur présentation de facture ou tout autre justificatif, et ce à hauteur maximum de 2 fois les forfaits.

La prise en charge des **frais de repas** s'effectuera sur la base des frais effectivement engagés par l'agent (au réel), sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur, dans la limite du taux applicable aux agents de l'Etat.

Les frais de repas des agents seront pris en charge dans les conditions suivantes :

- Pour le déjeuner, les frais seront pris en charge lorsque la mission aura lieu entre 11h et 14h, y compris dans l'agglomération nantaise ;
- Pour le dîner, les frais seront pris en charge uniquement lorsque le déplacement intégrera un hébergement.



Les **frais de transport** seront pris en charge dans les conditions suivantes :

- Soit sur la base du tarif du transport en commun utilisé par l'agent. Ce coût doit être moins élevé possible, quelle que soit la classe ou la catégorie de transport (ex : si la première classe en train est moins chère que la seconde classe). Ainsi, lorsqu'un agent prendra un billet de train première classe (dans le cadre d'une régie d'avances ou via le service ressources humaines), il devra conserver en justificatif une copie d'écran démontrant qu'il s'agit du tarif le moins élevé pour réaliser ce déplacement ;
- Soit sur la base d'indemnités kilométriques conformément aux textes en vigueur lorsque l'agent utilise son véhicule personnel uniquement lorsque l'intérêt du service le justifie, ordre de mission signé du supérieur hiérarchique à l'appui.

Lorsque l'agent utilise un véhicule de service ou son véhicule personnel, et lorsque l'intérêt du service le justifie, les frais complémentaires suivants pourront être pris en charge :

- Frais de stationnement uniquement dans le cas de transport de matériel ;
- Frais de péage.

A titre exceptionnel, les frais de location de voiture pourront être pris en charge, uniquement dans le cas où cette location est assortie à l'utilisation d'un transport en commun.

Les modes de déplacement sur le territoire de l'agglomération nantaise qui peuvent donner lieu à indemnisation sont les suivants :

- Utilisation des transports en commun (mode de transport à privilégier) : des tickets Naolib sont à disposition au sein de chaque direction ;
- Utilisation d'un véhicule de service.

En conséquence, les missions sur le territoire de l'agglomération nantaise ne donnent pas lieu à remboursement.

En cas de déplacement sur une longue distance, la Ville pourra prendre en charge les billets d'avion uniquement s'il est démontré qu'il s'agissait du moyen de transport le moins onéreux. Dans ce cas, les agents doivent anticiper leur demande de billets d'avion auprès du service Ressources humaines pour qu'il passe la commande.

Les frais de repas et d'hébergement ainsi que les frais de déplacement ne seront pas pris en charge pour les déplacements occasionnés pour des formations au CNFPT, même dans le cas où celui-ci n'assure pas de prise en charge, à l'exception des Rencontres Territoriales et de la formation continue des policiers municipaux.

Les déplacements pour participer aux épreuves de concours de la Fonction Publique Territoriale, à des sélections ou des examens professionnels sont pris en charge sur la base d'un seul concours ou examen par an (épreuves écrite et orale) sur la base de la ville organisatrice du concours ou de l'examen la plus proche (ex : si l'agent fait le choix de se rendre à Paris, alors même que le concours est organisé la même année à Rennes, le remboursement se fera sur la base d'un trajet La Chapelle-sur-Erdre -> Rennes). Les frais de repas et d'hébergement ne seront pas pris en charge.

Les concours et examens se déroulant sur l'agglomération nantaise ne donneront pas lieu à remboursement.

Le remboursement du transport se fera sur la base d'un billet de train aller / retour le moins cher, à partir du site de la SNCF.

Les crédits correspondants seront inscrits au budget.

**Vu l'avis de la Commission Ressources réunie le 22 janvier 2024**

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :**


1. **D'APPROUVER** les modalités d'indemnisation des frais de déplacements des agents selon les modalités présentées ci-dessus ;
2. **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à prendre toute mesure nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Le Conseil Municipal approuve ces propositions à l'unanimité.

Pour extrait certifié conforme,  
**Le secrétaire de séance**

  
**Sébastien ROUSSEL**  


Pour extrait certifié conforme,  
**Monsieur le Maire,**

  
**Fabrice ROUSSEL**  
