



EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS
DE LA SÉANCE DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
DU VENDREDI 04 OCTOBRE 2024

AFFAIRE N° 19-20241004

**HARMONISATION DES MODALITÉS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS
DE DEPLACEMENT POUR LES ELUS ET LES AGENTS**

L'an deux mille vingt-quatre, le quatre du mois d'octobre à neuf heures et vingt minutes, en application des articles L.2121-7, L. 2122-8 par renvoi de l'article L.5211-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), se sont réunis dans la salle des fêtes du 12^e km sise au Tampon, rue Auguste Lacaussade, les membres du Conseil communautaire de la Communauté d'Agglomération du Sud, légalement convoqués, le 27 septembre 2024, sous la présidence de Monsieur Jacquet HOARAU (de l'affaire n° 01 à l'affaire n° 05-20241004, de l'affaire n° 07 à l'affaire n° 08-20241004, de l'affaire n° 10 à l'affaire n° 16-20241004 et de l'affaire n° 18 à l'affaire n° 42-20241004), puis de celle de Madame Vanessa COURTOIS, 3^e Vice-Présidente (à l'affaire n° 06-20241004), ainsi que celle de Monsieur Bachil VALY, 1^{er} Vice-Président (à l'affaire n° 09-20241004, puis à l'affaire n° 17-20241004).

NOTA :

Nombre de conseillers
en exercice : 48

Présents : 38

Absents représentés : 10

Absents : 00

ETAIENT PRESENTS

- Commune du Tampon -

HOARAU Jacquet, THIEN AH KOON Patrice, TURPIN Catherine, ROBERT Evelyne, PAYET-TURPIN Francemay, THERINCOURT Jean-Pierre, BLARD Régine, DIJOUX-RIVIERE Mimose, DOMITILE Noëline, FONTAINE Henri, FONTAINE Véronique, GENGE Jack, GONTHIER Charles Emile, LEBON Jean Richard, MONDON Laurence, PICARDO Bernard, ROMANO Augustine, TECHER Doris.

BASSIRE Nathalie, BENARD Monique, FONTAINE Gilles, SOUBAYA Josian.

- Commune de Saint-Joseph -

LANDRY Christian, HUET Henri Claude, JAVELLE Blanche Reine, MUSSARD Harry, HOAREAU Sylvain, LEBON David, LEICHNIG Stéphanie, LEVENEUR Inelda, VIENNE Axel.

GUEZELLO Alin, LEBON Louis Jeannot.

- Commune de l'Entre-Deux -

VALY Bachil (de l'affaire n° 01 à l'affaire n° 31-20241004), GROSSET-PARIS Isabelle.

PAYET Gilles.

- Commune de Saint-Philippe -

RIVIERE Olivier, COURTOIS Vanessa.

ETAIENT REPRESENTES (PROCURATION)

- Commune du Tampon –

GASTRIN Albert représenté par ROMANO Augustine, MAUNIER Daniel représenté par BLARD Régine.

- Commune de Saint-Joseph -

LEBRETON Patrick représenté par HUET Henri Claude, MUSSARD Rose Andrée représentée par LEVENEUR Inelda, LEJOYEUX Marie-Andrée représentée par HOAREAU Sylvain, K/BIDI Émeline représentée par LANDRY Christian, FULBERT GERARD Gilberte représentée par JAVELLE Blanche Reine, HUET Marie-Josée représentée par LEBON David, HUET Mathieu représenté par LEICHNIG Stéphanie.

BENARD Clairette Fabienne représentée par LEBON Louis Jeannot.

- Commune de l'Entre-Deux -

VALY Bachil représenté par GROSSET-PARIS Isabelle (de l'affaire n° 32-202041004 à l'affaire n° 42-20241004).

Les membres présents formant la majorité de ceux en exercice, conformément aux règles de quorum, le Président ouvre la séance. En application de l'article L.2121-15 du Code général des collectivités territoriales, l'Assemblée procède à la nomination d'un ou de plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. A l'unanimité, Madame Laurence MONDON a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire.

AFFAIRE N° 19-20241004**HARMONISATION DES MODALITÉS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE
DEPLACEMENT POUR LES ELUS ET LES AGENTS**

Le Président informe l'Assemblée de la nécessité d'actualiser les modalités de remboursement des frais de missions engagés, aussi bien par les élus que par les agents de la CASUD, et ce, afin de les rendre conformes aux nouvelles dispositions légales en la matière.

En effet, il y a lieu :

- d'actualiser la délibération n° 28 du 31/08/2012 afin de mettre à jour les modalités de remboursement des frais de déplacement pour les agents et élus de la CASUD dans le cadre de leurs missions,
- de rappeler les principes fixés jusqu'ici concernant la période à indemniser, et ce, dans le but d'harmoniser celle-ci tant pour les agents de la CASUD que pour les élus :
 - la période d'indemnisation ou de remboursement des frais de mission démarre à J-1 de la date du début de mission ou formation, pour s'achever à J+1 de la date de fin de mission,
 - les frais engagés à J-1 peuvent comprendre la nuitée, par contre le remboursement ou indemnisation des frais engagés à J+1 ne comprendra que les frais de bouche et de transports (sans nuitée).
- de fixer les frais de transport, de repas et d'hébergement tels que détaillés dans le règlement joint.

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses article L. 5211-13 et D. 5211-5,

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 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 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 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,

Il est donc proposé à l'Assemblée :

- de rembourser les frais occasionnés par les déplacements des élus communautaires et agents conformément aux barèmes fixés par la réglementation en vigueur, sur présentation d'un état des frais occasionnés, et dont les conditions et modalités de remboursement sont exposées dans le règlement joint,

- d'ouvrir les crédits budgétaires correspondants,
- d'autoriser le président à signer tout acte nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

Le Conseil est prié de bien vouloir en délibérer.

DECISION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Le Conseil,

Après en avoir délibéré à la majorité des suffrages exprimés (2 abstentions : Mme BASSIRE Nathalie et M. FONTAINE Gilles),

- approuve le remboursement des frais occasionnés par les déplacements des élus communautaires et agents conformément aux barèmes fixés par la réglementation en vigueur, sur présentation d'un état des frais occasionnés, et dont les conditions et modalités de remboursement sont exposées dans le règlement joint,
- approuve l'ouverture des crédits budgétaires correspondants,
- autorise le Président à signer tout acte nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération,
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de la Réunion dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Abstention : 02

Contre : 00

Pour : 46

POUR EXTRAIT CONFORME,
La Secrétaire de séance,



Laurence MONDON

Le Président de la CASUD,



Jacquet HOARAU



Date de mise en ligne sur le site Internet de la CASUD : 16/10/2024



Conditions et modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des élus et agents communautaires appelés à se déplacer en France métropolitaine, dans les départements d'Outre-mer et à l'étranger

Modalités applicables à compter d'octobre 2024

• **Sommaire**

- I. Principes généraux
- II. Bénéficiaires
- III. Prise en charge des frais de déplacement liés à une mission temporaire
- IV. Prise en charge des frais de déplacement liés à un stage ou une formation
- V. Prise en charge des frais de déplacement liés aux concours et examens professionnels
- VI. Prise en charge des frais des élus
- VII. Divers

Le cadre juridique

- **Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié 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 ;**
- **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'État ;**
- **Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;**
- **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'État ;**
- **Décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant 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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ;**
- **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, et modifiant notamment 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 ;**
- **Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 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 civils de l'État.**

Le présent règlement précise les conditions et modalités de prise en charge des frais engagés à l'occasion d'un déplacement temporaire effectué en France, dans les départements d'outre-mer ainsi qu'à l'étranger.

I. Principes généraux

Les élus communautaires et les agents territoriaux peuvent être amenés à se déplacer, pour les besoins du service. Les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de l'établissement public pour le compte duquel le déplacement est effectué.

Dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, leur indemnisation constitue un droit pour les élus et agents.

Le remboursement des frais de déplacement est effectué à la fin du déplacement, à terme échu. Le paiement des différentes indemnités de frais de déplacement est effectué sur présentation d'un état de frais et de toutes pièces justifiant de l'engagement de la dépense.

L'administration peut toutefois assurer directement la prise en charge de ces frais.

II. Bénéficiaires

Le bénéfice du remboursement des frais de déplacement est ouvert :

- aux élus de l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) ;
- aux agents de l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI):
 - agents titulaires et stagiaires (en activité, détachés, mis à disposition);
 - agents contractuels de droit public ;
 - agents contractuels de droit privé recrutés dans le cadre de contrats relevant du code du travail, dont apprentis et services civiques ;
 - vacataires ;
 - stagiaires relevant de conventions avec le monde de l'enseignement;
- aux personnes qui, bien qu'étrangères à l'EPCI, collaborent aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs de l'établissement ou leur apportent leur concours; et
- aux personnes, autres que celles qui reçoivent de l'EPCI une rémunération au titre de leur activité principale (exemple: membres de jurys d'examen).

L'ensemble de ces bénéficiaires seront dénommés ci-dessous «l'agent» ou« les agents».

III. Prise en charge des frais de déplacement liés à une mission temporaire

A. Définition

Est considéré en déplacement temporaire, l'agent qui se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. A cette occasion, l'agent peut prétendre à la prise en charge :

- de ses frais de transport, selon le ou les moyens de transport utilisés;
- de ses frais de repas et de logement; et
- des frais annexes occasionnés par la mission.

La résidence administrative est la commune sur laquelle se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

La réglementation définit comme constituant une seule et même commune « toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs. » Toutefois, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte des situations particulières, l'établissement public peut par délibération déroger à cette règle.

La résidence familiale est la commune sur laquelle se situe le domicile de l'agent.

B. Conditions générales d'ouverture du droit à prise en charge des frais de déplacement

L'ordre de mission : ce document **obligatoire** doit préciser l'objet, le lieu, la date et le mode de transport utilisé avec, le cas échéant, la classe autorisée.

En cas de co-voiturage, l'ordre de mission devra préciser le nom du conducteur et des passagers.

L'ordre de mission peut être temporaire ou permanent, selon que le déplacement effectué est ponctuel ou régulier.

Pour les agents effectuant des déplacements réguliers, l'ordre de mission, dit permanent, peut comporter plusieurs missions. Dans ce cas, il doit préciser la durée de validité (**durée maximale de 12 mois**), la limite géographique ou les destinations autorisées, les classes et moyens de transport.

L'ordre de mission doit être transmis au Secrétariat Général, pour validation préalable, le cas échéant, des modalités de remboursement du déplacement, dans les délais suivants :

- **pour ce qui concerne les déplacements occasionnels et/ou réguliers liés à une mission : 8 jours avant la date de la mission ;**
- **pour ce qui concerne les déplacements liés à un stage, une formation, la participation à un colloque : 10 jours avant la date de la date de la mission,**
- **concours ou un examen professionnel: 15 jours avant la date de l'évènement.**

L'état de frais : ce document doit être joint avec la copie de l'ordre de mission pour le mandatement des indemnités.

C. Indemnisation des frais de déplacement

1. Frais de transport :

L'agent se rendant en mission peut être amené à utiliser différents modes de transport : véhicule de service, véhicule personnel, transports ferroviaire, aérien ou maritime, transports en commun urbain. **Le choix du mode de transport s'effectue sur la base du tarif le plus économique et/ou le plus adapté à la nature du déplacement.**

Les déplacements effectués dans le cadre de l'activité quotidienne de l'agent devront privilégier le véhicule de service.

De la même manière, le **co-voiturage** (véhicule de service ou, à titre exceptionnel, véhicule personnel selon les disponibilités) doit être le mode de transport à privilégier en cas de déplacements collectifs.

1.1 Véhicule de service ou véhicule personnel :

L'ordre de mission devra obligatoirement comporter l'immatriculation du véhicule ainsi que le type.

En cas de changement de véhicule avant le départ en mission, les informations ci-dessus doivent impérativement être reportées sur l'ordre de mission qui sera contresigné par l'autorité territoriale.

L'agent devra immédiatement avertir son employeur de toute suspension ou retrait de permis de conduire.

1.1.1 Véhicule de service :

Des véhicules de service sont mis à disposition des agents.

L'agent pourra prétendre au remboursement de ses frais de carburant, de péage et de stationnement, dès lors qu'il n'aura pas bénéficié de la mise à disposition d'une carte spécifique au règlement de ces dépenses.

1.1.2 Véhicule personnel :

L'agent peut être autorisé par l'autorité territoriale à utiliser, à titre exceptionnel, son véhicule personnel (automobile, véhicule à moteur à deux roues) lorsque l'intérêt du service le justifie ou que son utilisation entraîne une économie ou un gain de temps appréciable ou lorsqu'elle est rendue nécessaire par l'absence, permanente ou occasionnelle, de véhicule de service ou de moyens de transports en commun.

Cette autorisation, pour être validée, devra être complétée d'une copie de la carte grise du véhicule ainsi que du permis de conduire.

Le remboursement des frais s'effectue sur la base d'indemnités kilométriques calculées en fonction de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue en application de l'arrêté fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006- 781 du 3 juillet 2006 en vigueur.

Aucune indemnisation n'est possible au titre du remboursement des impôts, taxes et assurances acquittés pour le véhicule.

1.2 Transport ferroviaire, aérien ou maritime :

Le transport ferroviaire, **en 2^e classe**, (sauf temps de trajet, covoiturage, notamment) doit être par principe retenu dans le cadre d'une mission temporaire, dès lors qu'il est effectivement le mode de transport le moins onéreux et/ou le plus adapté.

A titre dérogatoire, le transport par voie aérienne ou maritime peut être autorisé par l'autorité territoriale qui ordonne le déplacement, dès lors que l'intérêt du service le justifie. Les frais engagés sont pris en charge aux frais réels sur présentation des billets.

1.3 Véhicule de location :

La location de véhicule peut être autorisée après motivation sur l'ordre de mission :

- En l'absence de tout autre moyen de transport adapté;
- Exceptionnellement, lorsqu'il y a obligation attestée de transport de matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant;
- A l'occasion d'un déplacement de plusieurs agents dès lors que cette solution représente une économie.

1.4 Transports en commun (urbains) :

Les frais de transports en commun engagés par l'agent au départ, au retour ou durant sa mission seront pris en charge sur présentation des justificatifs. Cette prise en charge s'effectuera sur la base des titres utilisés.

2. Frais de repas et d'hébergement :

2.1 Déplacements temporaires effectués en Métropole :

2.1.1 Frais de repas :

L'indemnité de repas est attribuée lorsque l'agent se trouve en déplacement pendant la totalité de la période comprise entre :

- 11 heures et 14 heures pour le repas de midi ;
- 18 heures et 21 heures pour le repas du soir.

Le repas doit avoir été pris par l'agent hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Les repas sont indemnisés aux frais réels dans la limite d'un montant de **17,50 € pour l'ensemble des villes du territoire français sur présentation d'un justificatif.**

L'indemnité de repas est réduite de moitié si le repas est pris dans un restaurant administratif ou assimilé. De la même manière, si l'agent bénéficie d'un repas gratuit, il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante.

L'agent doit obligatoirement préciser ces éléments sur la demande de prise en charge des frais de mission.

2.1.2 Frais d'hébergement :

L'indemnité de nuitée (hôtel + petit-déjeuner) est allouée lorsque l'agent se trouve en mission temporaire pendant la totalité de la période.

Les frais d'hébergement sont pris en charge, sur présentation d'une facture nominative et individuelle, acquittée aux frais réels dans la limite de :

- 70 € à l'exception des villes et départements visés ci-dessous ;
- 90 € pour les villes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants et les communes de la métropole du Grand Paris ;
- 110 € pour la ville de Paris ;
- 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleur handicapé.

Si l'agent bénéficie d'un hébergement gratuit, il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante.

L'agent doit obligatoirement préciser cet élément sur la demande de prise en charge des frais de mission.

2.2 Déplacements temporaires effectués en Outre-mer ou à l'Étranger :

Les agents en déplacement en Outre-mer ou à l'étranger pourront bénéficier du versement d'une indemnité journalière de mission dont les taux sont fixés par arrêté interministériel 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 et diffèrent selon le pays.

Cette indemnité fera l'objet d'un remboursement sur présentation d'une facture acquittée pour les nuitées et pour les repas aux frais réels dans la limite des taux susmentionnés.

Les taux des indemnités de mission seront réduits dans les proportions mentionnées ci-après, dès lors que l'agent sera logé ou nourri (midi et/ou soir) à titre gratuit :

- 65 % lorsque l'agent est logé gratuitement ;
- 17,50 % lorsque l'agent est nourri à l'un des repas du midi ou du soir ;
- 35 % lorsque l'agent est nourri aux repas du midi et du soir.

Pour le calcul des indemnités, la mission commence à l'heure d'arrivée dans la localité, le port ou l'aéroport de destination et se termine à l'heure de départ de ce même lieu pour le retour.

Le temps passé à bord des avions, bateaux et trains peut donner lieu au versement d'indemnités de repas si le prix du billet ne comprend pas la prestation. Dans ce cas, le paiement de l'indemnité forfaitaire de repas intervient impérativement sur présentation de factures acquittées sur la base des montants métropolitains définis pour les villes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants et les communes de la métropole du Grand Paris.

3. Autres frais :

Les justificatifs de paiement doivent obligatoirement être joints à l'état de frais.

3.1 Carburant :

Les frais de carburant pourront donner lieu à remboursement en cas d'utilisation d'un véhicule de service ou d'une location de voiture, lorsque l'agent n'aura pas bénéficié de la mise à disposition d'une carte spécifique au règlement de ces dépenses.

3.2 Stationnement :

La prise en charge des frais de stationnement est autorisée sur production d'un justificatif de paiement.

3.3 Péages :

Les frais de péage donneront lieu à remboursement sur production des justificatifs.

3.4 Taxi :

Le remboursement peut être autorisé en cas d'absence de moyens de transport en commun ou lorsque l'intérêt du service le justifie. Une facture-acquittée dûment complétée (nom du client, lieu de départ, lieu d'arrivée) devra être produite et l'agent devra renseigner le motif du recours à ce moyen de transport.

3.5 Passeport et visa :

Les frais liés à la délivrance d'un passeport ou d'un visa seront pris en charge sous réserve de l'accord préalable de l'autorité territoriale et sur production d'une pièce justificative.

3.6 Vaccinations et traitements médicaux :

Les frais de vaccinations et de traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés pour certaines destinations seront pris en charge sur remise d'un justificatif.

3.7 Excédents de bagages/bagages en soute :

Les excédents de bagages en soute afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs sont autorisés pour raison de service, sous réserve de l'accord préalable de l'autorité territoriale. Les sommes correspondantes à ces dépenses supplémentaires devront être justifiées par la production d'une facture acquittée.

4. Avances sur frais :

Sous réserve de l'impossibilité de recourir aux prestations ayant fait l'objet d'une convention entre l'EPCI et les compagnies de transport, des établissements d'hôtellerie ou de restauration, des agences de voyages et autres prestataires de services pour l'organisation des déplacements, une avance sur paiement de frais pourra être accordée à l'agent qui en fait la demande.

IV. **Prise en charge des frais de déplacement liés à un stage ou une formation**

Le statut général de la fonction publique ouvre droit à la formation professionnelle tout au long de la vie pour tous les fonctionnaires.

Ces actions de formation ouvrent droit à la prise en charge des frais de déplacement temporaire.

A. Formations hors CNFPT

Le remboursement des frais de déplacement liés à la formation sera pris en charge par l'établissement dans les conditions prévues au point III-C du présent règlement.

B. Formations organisées par le CNFPT

Sauf informations préalables de non remboursement des dépenses telles que celles liées aux préparations aux examens et concours, rencontres territoriales, évènementiels, etc., le CNFPT assure directement la prise en charge des frais engagés par l'agent.

L'établissement public pourra toutefois prendre en charge la nuitée et le repas du soir précédent la formation dès lors que l'horaire de début de formation nécessite un déplacement la veille de celle-ci et ce, dans les conditions prévues au point III-C. *Indemnisation des frais de déplacement -2* du présent règlement.

Les dépenses non prises en charge par le CNFPT donneront lieu à remboursement dans les conditions prévues au point III-C du présent règlement.

V. **Prise en charge des frais de déplacement liés aux concours et examens professionnels**

Les agents appelés à se présenter en métropole aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisés par l'administration, hors de sa résidence administrative et familiale, peuvent prétendre sur justificatif de présence, à **la prise en charge de leurs seuls frais de transport.**

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller/retour par année civile. Dans le cas où l'agent serait appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours, un aller/retour supplémentaire sera également pris en charge.

Le remboursement des frais de transport s'effectuera dans les conditions prévues au point III-C-1 du présent règlement.

VI. Prise en charge des frais des élus

L'ensemble des dispositions du présent règlement s'applique aux déplacements temporaires effectués par les élus.

Lorsque les conseillers communautaires engagent des frais de déplacement à l'occasion des réunions du conseil communautaire, du conseil des Maires, des commissions instituées par délibération dont ils sont membres, des comités consultatifs prévus à l'article L. 5211-49-1 du CGCT, de la commission consultative prévue à l'article L. 1413-1 du même code et des organes délibérants ou des bureaux des organismes où ils représentent la communauté, ces frais peuvent être remboursés lorsque la réunion a lieu dans une commune autre que celle qu'ils représentent.

Depuis la Loi du 27 décembre 2019, cette possibilité de remboursement est désormais offerte à tous les membres des conseils ou comités qu'ils bénéficient ou non d'indemnités de fonctions.

Le remboursement des frais de déplacement dus à l'utilisation d'un véhicule se fera sur la base de l'arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'État.

Le barème des indemnités kilométriques évoluera selon la réglementation en vigueur sans qu'il soit nécessaire d'adopter une nouvelle délibération.

Chaque élu présente un état de frais précisant les dates de réunion, leur lieu, le nombre de kilomètres parcourus et les indemnités kilométriques correspondantes.

Comme précisé dans la délibération n°19-20240719 du Conseil communautaire du 04 octobre 2024, relative à l'harmonisation des modalités de remboursement des frais de déplacement pour les élus et les agents, le co-voiturage sera privilégié.

VII. Divers

Les indemnités versées dans le cadre des déplacements temporaires effectués par les agents et les élus, en France, dans les départements d'outre-mer ainsi qu'à l'étranger, prendront automatiquement en compte les revalorisations réglementaires.