



DÉCISION DU DIRECTEUR N° D12-024

Modalités de règlement des frais de déplacement temporaire des personnels de l'établissement

Le soussigné,

Jean GUILLET, Directeur Général de l'Établissement Public Foncier de l'Ouest Rhône-Alpes (EPORA),

Ledit Établissement, créé par décret N°98-923 du 14 octobre 1998 modifié par décret N°2007-1326 du 10 septembre 2007, ayant son siège à Saint-Etienne, 2 Avenue Grüner.

Agissant en sa qualité de Directeur Général de l'Établissement Public Foncier de l'Ouest Rhône-Alpes, nommé à cette fonction par arrêté du Ministre d'Etat, Ministre de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat et du Secrétaire d'État chargé du logement et de l'urbanisme le 12 février 2010, et plus spécialement habilité aux fins des présentes en vertu de l'article 11 du décret susvisé,

Décide par la présente :

Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat s'applique aux personnels de l'établissement. La présente décision précise les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacement temporaire des personnels de l'établissement.

Article 1

La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative (c'est-à-dire le périmètre d'intervention de l'EPORA) et se termine à l'heure de retour à cette même résidence.

Le trajet à prendre en compte et la durée de la mission sont déterminés en fonction :

- de l'heure de départ de la résidence administrative
- de l'heure de retour à la résidence administrative

Un délai forfaitaire d'une demi-heure est inclus dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour, pour tenir compte du temps passé par l'agent pour rejoindre le lieu où il doit emprunter un moyen de transport en commun et inversement.

Tout déplacement en dehors de la résidence administrative doit être l'objet d'un ordre de mission, renseigné par l'agent et signé par le Chef de service.

Les réservations de transport et/ou hébergement ne pourront s'effectuer sans cet ordre de mission.

Une copie de ce document devra être systématiquement remis au service Ressources Humaines.

Article 2

Dans la mesure du possible, les transports s'effectuent par la voie ferroviaire. Les salariés voyagent en 2^e classe. Une dérogation du Directeur Général sera toutefois possible pour que les salariés puissent utiliser la 1^{ère} classe.

Si cela n'est pas possible le salarié utilisera un véhicule de l'EPORA.

Cependant, conformément à l'article 10 du décret, et dans les conditions définies par cet article, les agents peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur, **sur autorisation de l'ordonnateur**, quand l'intérêt du service le justifie.

Dans les cas où elle est autorisée par le chef d'établissement, l'utilisation par l'agent de son véhicule personnel pour sa propre convenance ou dans l'intérêt du service, donne lieu à une indemnisation sur la base du barème suivant :

Catégorie de Véhicule (puissance fiscale)	Jusqu'à 2 000 Km	De 2 001 à 10 000 Km	Après 10 000 Km
Jusqu'à 5 CV	0.25	0.31	0.18
De 6 à 7 CV	0.32	0.39	0.23
8 CV et +	0.35	0.43	0.25

Les kilomètres sont décomptés du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

L'agent n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule personnel.

L'agent doit au préalable avoir souscrit une 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.

Article 3

En cas d'utilisation du véhicule personnel ou du véhicule de l'établissement, les frais de péage peuvent être remboursés à l'agent si l'ordre de mission le prévoit expressément et sur présentation des justificatifs.

Lorsque les titres de transport en commun ne sont pas fournis par l'établissement à l'occasion de la mission ou du stage, ils peuvent donner lieu à remboursement à l'agent sur présentation des justificatifs.

Article 4

Conformément à l'article 7 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, le **taux de remboursement des frais de repas est fixé à 15,25 euros pour la métropole.**

Ce remboursement est effectué sur présentation d'une attestation sur l'honneur ou d'un justificatif de paiement du ou des repas.

L'agent perçoit cette indemnité s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas de midi et entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir, et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.

L'agent bénéficiant d'une indemnisation de ses frais de repas ne pourra la cumuler avec l'acquisition d'un droit à titre restaurant.

Article 5

Le montant de remboursement des frais d'hébergement est fixé, par dérogation, à 90 euros en province et à 120 euros à Paris (ces montants s'entendent petit-déjeuner compris).

Ce remboursement est effectué sur présentation d'un justificatif de paiement de l'hébergement.

Pour y prétendre, l'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre zéro et cinq heures, pour la chambre et le petit-déjeuner.

Article 6

L'indemnisation de ces frais s'effectuera à la fin de la mission, sur présentation des justificatifs afférents et à hauteur des frais réels, dans la limite du montant de remboursement forfaitaire indiqué aux articles 5 et 6.

Article 7

L'agent qui se déplace dans le cadre d'une action de formation continue est soumis aux mêmes dispositions.

Fait à Saint-Etienne, le 06/08/2012

Le Directeur Général



Jean GUILLET