



DÉCISION DU DIRECTEUR N° D14-007

FRAIS DE DEPLACEMENT TEMPORAIRE DES PERSONNELS DE L'ETABLISSEMENT

Vu le décret N°98-923 du 14 octobre 1998 modifié par décret N°2013-1265 du 27 décembre 2013, ayant son siège à Saint-Etienne, 2 Avenue Grüner.

Vu la décision du Directeur n°D12-024 portant sur les modalités de règlement des frais de déplacement temporaire des personnels de l'établissement;

En raison de l'extension du périmètre de l'Etablissement ;

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

Agissant en sa qualité de Directeur Général de l'Etablissement 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'Etat 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 :

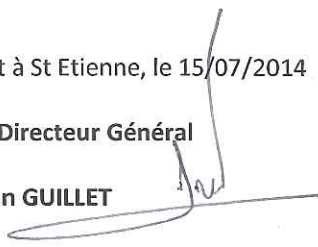
Que des dérogations à l'article 1 de la décision susvisée peuvent être accordées, pour les personnels devant se rendre dans le sud du territoire de compétence de l'Etablissement entraînant des remboursements des frais de déplacement (nuitée hôtel et repas) engagés par les dits personnels.

Toute dérogation doit être justifiée par les conditions du déplacement. Elle requiert l'accord préalable du Chef de service au vu du déplacement, du motif et des contraintes d'horaires (cf. fiche ci-jointe).

Fait à St Etienne, le 15/07/2014

Le Directeur Général

Jean GUILLET





ACCORD PREALABLE AU REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DEPLACEMENT

(en application de la Décision du Directeur n°14-007)

Je soussigné (e),, agissant en sa qualité de,
accorde une dérogation en application de la décision du Directeur n°D14-007, à:

NOM:

Prénom:

Date de naissance:

Emploi:

Résidence personnelle:

A se rendre à:

Motif du déplacement (1):

Durée prévue (2):

Signature de l'Agent

Fait à Saint-Etienne, le

Signature du Chef de Service

(1) Indiquer les différentes réunions / obligations ainsi que leurs horaires

(2) Indiquer les dates de départ et retour prévues,