

DÉCISION DU DIRECTEUR N° D24-012

MODALITES TEMPORAIRE DE REGLEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT DES PERSONNELS DE L'ETABLISSEMENT

Je soussignée, Madame Florence HILAIRE, agissant en qualité de Directrice Générale de l'Établissement Public Foncier de l'Ouest Rhône-Alpes, nommée à cette fonction par arrêté du Ministère de la Cohésion des Territoires NOR : TERL18023713A en date du 27 septembre 2018, publié au Journal Officiel de la République Française le 9 octobre 2018, renouvelée à cette fonction aux termes d'un arrêté du 18 septembre 2023 du même Ministère NOR TREL2322431A, publié au Journal Officiel du 27 septembre 2023,

Vu le décret n° 98-923 du 14 octobre 1998 portant création de l'Établissement Public Foncier de l'Ouest Rhône-Alpes et notamment son article 14 relatif aux compétences du Directeur Général ;

Vu le Décret 2012-1246 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu les délégations accordées par le Conseil d'Administration au Bureau et au Directeur Général ;

Vu le Code de l'urbanisme et notamment ses articles R321-9 et suivants ;

Décide par la présente :

La présente décision précise les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacement temporaire des personnels de l'établissement.

Article 1

Pour les agents en annualisation, il est précisé que le temps de trajet effectué pour se rendre sur un lieu de mission à partir de son domicile (réunion, rendez-vous extérieur, formation...) sera comptabilisé comme du travail effectif pour la durée de trajet qui est supérieur au temps de trajet domicile travail.

Tout déplacement en dehors du périmètre élargi* de l'EPORA doit faire l'objet d'un ordre de mission signé par le responsable hiérarchique.

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

Une copie de cet ordre de mission devra être systématiquement remis/envoyé 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.

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

Si cela n'est pas possible, le salarié devra utiliser un véhicule de l'EPORA.

Cependant, les agents peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur, sur autorisation de la Directrice des Services Généraux, quand l'intérêt du service le justifie.

*périmètre élargi : Loire, Rhône y compris métropole de Lyon, Isère, Drôme et Ardèche.

Dans les cas où elle est autorisée, 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 fiscal en vigueur au moment du déplacement.

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

L'agent n'a pas le 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.

Il peut être ajouté au montant de l'indemnité kilométrique, les frais de péage, de parking, et de stationnement. Les véhicules présentant une puissance fiscale égal à zéro (certains véhicules électriques) relèvent du barème kilométrique « véhicule 5CV et moins ».

Article 3

Le taux de remboursement des frais de repas s'effectue sur présence d'un justificatif de paiement à concurrence de 16 euros maximum.

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 du midi et entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir, à condition que l'agent ne se trouve pas sur la commune de l'un des sites Epora (actuellement St-Etienne, Givors et Alixan) ou sur la commune de son domicile 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.

Le remboursement sera défini dans une note interne.

Article 4

Dans le cas où c'est l'agent qui effectue lui-même ses réservations, le montant de remboursement des frais d'hébergement s'effectue sur présence d'un justificatif de paiement à concurrence de 110 euros en province et 150 euros à Paris (ces montants s'entendent petit-déjeuner compris) maximum.

Lorsqu'Epora se charge d'effectuer la réservation, l'hébergement réservé est celui qui permet d'assurer le confort et la productivité de l'agent en déplacement tout en préservant les coûts et dans la mesure du possible une logique éco-responsable.

Pour y prétendre (chambre et petit-déjeuner), l'agent doit se trouver en mission sur un ou plusieurs sans pouvoir regagner son domicile pour la nuit ou être contraint par les horaires de la mission ou des transports soit à partir la veille, soit à ne pouvoir rentrer à son domicile le soir même de la fin de mission.

Article 5

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 maximum indiqué dans la présente décision.

Article 6

L'agent qui est en formation sur la journée ou la demi-journée a droit à la prise en charge de ses frais de repas dans la limite fixée à l'article 3 et si le repas est pris avec le collectif de la formation.

Fait à St Etienne, le 16/05/2024,

La Directrice Générale

Florence HILAIRE