

Syndicat du Traitement des Eaux d'Ambérieu-en-Bugey et de Son Agglomération

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU COMITE SYNDICAL

Séance du 19 décembre 2024

Nombre de membres afférents au conseil syndical: 29

Nombre de membres en exercice : 29

Nombre de membres présents à la séance : 17

Nombre de membres votants : 21 Date de la convocation: 12/12/2024

Présents:

Abergement-de-Varey: Mrs Laurent ROBERT, M Stéphan JUENET et Philippe DEYGOUT - déléqués titulaires et Mme Danièle MAUFFREY déléquée suppléante non-votante

Ambérieu-en-Bugey: Mrs Thierry DEROUBAIX, Christian DEBOISSIEUX, Joël GUERRY et Jean-Marc RIGAUD - déléqués titulaires

Ambronay: M Ben-Amar NASSIA et Mme Delphine DANIOU-BLANC – déléqués titulaires

Ambutrix: Mrs Dominique DELOFFRE- délégués titulaires

Château-Gaillard: Mrs Jean-Pierre THIBAUD et Éric VINCONNEAU - déléqués titulaires et M Gilles

CELLARD remplaçant de Mme Laëtitia VIEIRA- délégué suppléant

Douvres: M Yves PROVENT remplaçant de M Guy BELLATON

Saint-Rambert-en-Bugey: Mme Josiane CANARD – déléguée titulaire

Torcieu: M Giacomo VALERIOTI – délégué titulaire

Ambutrix: Jean-Claude JOBEZ donne pouvoir à M DELOFFRE et M Norbert DAMIANS

Douvres: M Guy BELLATON remplacé par M Yves PROVENT

Saint-Denis-en-Bugey: Mrs Pascal COLLIGNON, Yvon BABLON et Salvador PARINI

Saint-Rambert-en-Bugey: M. Alexandre LARDAUD donne pouvoir à Mme Josiane CANARD, M Gilbert

BOUCHON donne pouvoir à M Thierry DEROUBAIX

Torcieu: Mme Estelle BARBARIN donne pouvoir à M Jean-Pierre THIBAUD et M Patrick COUPRIE donne

pouvoir à M Giacomo VALERIOTI

Absents:

Ambérieu-en-Bugey: M Philippe DI PERNA

Ambronay: M Pascal SIMON Ambutrix: M Norbert DAMIANS

Château-Gaillard: Mme Laëtitia VIEIRA

Douvres: Mrs Serge BAILLY et Nicolas BARRIER

Secrétaires de séance : M Giacomo VALERIOTI

30/ Modalités de prise en charge des frais de déplacements professionnels

Le Syndicat de traitement des eaux d'Ambérieu et de son Agglomération (STEASA) et le Syndicat Intercommunal des Eaux de la Région d'Ambérieu en Bugey (SIERA) ont souhaité se regrouper, à compter du 1er janvier 2025, au sein du STEASA et d'intégrer de nouvelles communes afin d'être maintenu-

Accusé de réception en préfecture 001-250101839-20241220-DELIB-30-2024-DE Date de réception préfecture : 20/12/2024

en qualité de syndicat « supra-communautaire » par rapport au territoire de la Communauté de Communes de la plaine de l'Ain (CCPA).

Le STEASA, tel qu'il existera en 2025, se dénommera le Syndicat des Eaux de la Région d'Ambérieu (SERA).

Le processus de regroupement a nécessité un important travail de réflexion sur l'organisation et le fonctionnement de la structure et notamment les conditions de travail des agents issus des deux syndicats.

Dans un premier temps, un état des lieux des conditions de travail au sein de chaque syndicat a été établi. Celui-ci a permis de définir les conditions de travail et autres éléments de chacune des deux structures (position administrative des agents, temps de travail, lieu de travail, condition de rémunération, avantages sociaux...), d'en déterminer les points similaires et les points divergents.

Grâce à ce comparatif, et après consultation des agents, le STEASA a identifié les points devant faire l'objet d'une délibération afin de mettre en place un régime propre au SERA, compte tenu de la pratique des deux syndicats.

Il en va ainsi de la prise en charge des frais de déplacements professionnels engagés par les agents pour l'exercice de leurs missions. Si le personnel de chaque structure pouvait bénéficier d'une pratique en la matière, en application des dispositions légales et règlementaires, celle-ci n'a pas fait l'objet d'une délibération formelle.

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,

Vu 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.

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret nº 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'État;

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'État;

Vu l'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'État.

Il est proposé au Comité la validation des dispositions suivantes :

Les agents territoriaux peuvent bénéficier du remboursement des frais induits par l'exercice de leurs fonctions pour le compte du Syndicat.

Une prise en charge s'impose dès lors que l'agent est en mission ou en stage, c'est-à-dire dès lors qu'il est muni d'un ordre de mission et se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative ou familiale.

La réglementation fixe un cadre général mais donne compétence aux organes délibérants des collectivités pour fixer certaines modalités de remboursement et pour moduler les montants des indemnisations.

Article 1 : Les bénéficiaires

Les personnels territoriaux qui reçoivent du SERA une rémunération au titre de leur activité principale sont les bénéficiaires automatiques du dispositif.

Sont donc concernés :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet, temps partiel ou temps non complet,
- les agents contractuels,
- les agents sous contrat de droit privé (CUI-CAE, apprentis, staggial reagon 839,2041220-DELIB-30-2024-DE

Pour bénéficier du remboursement, il faut que les membres concernés se déplacent à la suite d'une convocation ou d'une demande de la commission à laquelle ils participent.

Article 2 : Les motifs donnant lieu à remboursement de frais

Les frais engagés sont pris en charge à l'occasion de déplacements temporaires pour motif professionnel, effectués dans les cas suivants :

- la mission s'applique à l'agent en service, muni d'un ordre de mission qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

La durée de l'ordre de mission dit permanent est fixée à 12 mois. Elle est prorogée tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative. L'ordre de mission sera signé par l'autorité territoriale.

- **l'intérim** concerne l'agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;
- le stage est relatif à celui qui suit une action de formation initiale ou à un agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des personnels;
- la collaboration aux commissions inclut des organes tels que : les assemblées délibérantes des structures publiques, les Commissions d'appels d'offres, les Commissions Administratives ou Consultatives Paritaires, les Comités Sociaux Territoriaux, les Conseils de Discipline;
- la présentation à un concours, à une sélection ou à un examen professionnel.

Article 3 : Les dispositions générales applicables aux transports et à leurs indemnisations

Le déplacement doit se faire selon la voie la plus directe et la plus économique, en recourant au moyen de transport le mieux adapté à la nature du déplacement. L'usage de droit commun est le recours aux véhicules de services.

Le recours à d'autres moyens de transport est apprécié au cas par cas, dans l'intérêt du service et dans les conditions ci-dessous énumérées :

> Le recours au véhicule personnel :

L'autorité territoriale peut autoriser les agents à utiliser leur véhicule terrestre à moteur, quand l'intérêt du service le justifie.

Ce recours doit être limité aux besoins du service, sur autorisation du Président ou de la personne ayant reçu délégation, notamment en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service.

Les autorisations ne sont délivrées que dans les cas suivants :

- si l'utilisation du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciable;
- ou bien lorsqu'elle est rendue nécessaire soit par l'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transports en commun, soit par l'obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.
- Et si l'agent a souscrit, au préalable, une police d'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.

Le remboursement :

Les agents autorisés à utiliser leur véhicule à moteur pour les besoins du service sont indemnisés de leurs frais de transport sur la base des indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par arrêtés ministériels.

L'indemnisation des frais kilométriques se fait sur la base de la législation en vigueur soit actuellement sur la base des dispositions de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités, kilométriques précité :

001-250101839-20241220-DELIB-30-2024-DE Date de réception préfecture : 20/12/2024 Pour les véhicules (article 1er) :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10000 km	Au-delà de 10000 km
5 CV et moins	0.32 €	0.40 €	0.23 €
6 et 7 CV	0.41 €	0.51 €	0.30 €
8 CV et plus	0.45 €	0.55 €	0.32 €

Pour les motocyclettes, vélomoteurs ou autres véhicules à moteur (article 2) :

Motocyclettes (cylindrée supérieure à 125 cm 3)	Vélomoteurs et autres véhicules à moteur
0,15 € par kilomètre	0.12 € par kilomètre

Ces indemnités kilométriques seront revalorisées en fonction des textes en vigueur.

Le remboursement est effectué sur la base du kilométrage parcouru depuis le 1^{er} janvier de chaque année et nécessite donc un suivi précis par le service gestionnaire.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel, pour les besoins du service, peut être remboursé de ses frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur et sur la base des frais réellement exposés.

Dans le cadre de la mission, les frais de stationnement sont pris en charge dans la limite de 72 heures.

> Le recours à un autre véhicule :

A titre exceptionnel, les agents peuvent utiliser un taxi quand l'intérêt du service le justifie, c'est-à-dire :

- sur de courtes distances, en cas d'absence justifiée, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun et dès lors que le taxi constitue un gain de temps précieux;
- sur de courtes distances, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant;
- quand l'utilisation collective d'un taxi est moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transports en commun réguliers.

Dans le cas d'utilisation du taxi, le remboursement des frais s'effectue sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

> Le recours aux transports collectifs :

Les déplacements doivent se faire par la voie la plus directe et la plus économique.

Aussi, les transports sont effectués prioritairement en 2e classe pour les trajets par voie ferroviaire, en classe économique pour les trajets par voie aérienne.

Le train:

Le recours à la première classe peut être autorisé, sur justification écrite et sous la responsabilité du Président ou de la personne ayant reçu délégation, lorsque les conditions de la mission ou les conditions tarifaires permettent de le justifier. Lorsque l'accès à un train est soumis au paiement d'un supplément de prix, le remboursement de ce supplément est autorisé sur présentation des pièces justificatives. Le remboursement de la couchette ou du wagon-lit est exclusif de l'indemnité de nuitée.

Pour les déplacements de nuit par train, entre 0 heure et 5 heures, et lorsque la prestation n'est pas incluse dans le prix du billet, les frais de petit déjeuner peuvent être l'action de production de la company de la company

plafond réglementaire pour un repas, sur présentation des justificatifs (notamment titre de transport et facture).

L'avion:

Le recours à la voie aérienne peut être autorisé pour les déplacements situés en dehors des grands axes ferroviaires et supérieurs à 500 km et pour lesquels la durée du déplacement s'en trouverait globalement augmentée, de plus d'une journée, en raison du mode de transport utilisé.

Pour des trajets inférieurs à 500 km et lorsque des circonstances exceptionnelles de voyage le justifient (urgence essentiellement), le recours à la voie aérienne peut être autorisé sur justification écrite et sous la responsabilité du Président ou de la personne ayant reçu délégation.

Le temps passé à bord des avions n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas, sauf dans le cas où le prix du billet ne comprend pas la fourniture du repas.

Aucun remboursement n'est accordé à l'agent en déplacement temporaire au titre des bagages personnels transportés en excédent de la franchise consentie par les compagnies de navigation aérienne.

Les autres moyens de transports collectifs :

Le remboursement des frais de transport en autocar, navette, métro, ou tout autre moyen de transport collectif comparable peut être effectué, sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

Article 4 : Les dispositions générales applicables aux indemnités de mission

L'agent en mission, c'est-à-dire, qui se déplace pour l'exécution de son service, hors de sa résidence administrative et familiale, doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission signé par le Président ou la personne avant recu délégation.

Les indemnités de mission recouvrent, en plus des frais liés aux transports, l'hébergement et les repas.

Le remboursement des frais engagés par les agents en mission se fait sur la base des frais réels, dans la limite des plafonds réglementaires, hors circonstances exceptionnelles liées à l'intérêt du service.

> L'indemnisation de l'hébergement :

Les hébergements se font, en principe, à l'hôtel, en chambre simple, avec petit déjeuner. Celui-ci est pris en charge. Jorsqu'il n'est pas compris dans le prix de la réservation.

Les taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, incluant le petit déjeuner, sont fixés comme suit :

Lieu de mission	Paris intra- muros	Communes du Grand Paris	Communes de plus de 200 000 habitants	Autres communes
Taux de remboursement (incluant le petit-déjeuner)	140 €	120 €	120 €	90 €

Le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Ces taux seront revalorisés en fonction des textes en vigueur.

Pour prétendre à ce remboursement, l'agent doit se trouver en mission, pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures.

Le dépassement des plafonds réglementaires est possible dans le cadre de l'indemnisation de la mission, sur décision du Président ou de la personne ayant reçu délégation, quand l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de circonstances exceptionnelles :

- impossibilité d'être logé dans un hôtel dont le prix de l'hébergement est inférieur aux plafonds réglementaires ;
- urgence et départ imprévu ;
- mission de représentation exceptionnelle du Syndicat.

> L'indemnisation des repas :

L'agent perçoit une indemnisation de ses repas pris dans le cadre de la mission, dans la limite des plafonds réalementaires et dans les conditions suivantes :

- s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas de midi, et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir ;
- et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.

Les frais de repas sont remboursés en fonction des frais réellement payés par l'agent sur présentation d'un justificatif dans la limite de 20 euros.

Article 5 : La justification des dépenses engagées

Les frais d'hébergement doivent être systématiquement justifiés par une facture ou toute autre pièce attestant d'un hébergement à titre onéreux.

En ce qui concerne les frais de transport et le frais de repas, la communication ou non des justificatifs de paiement dépend du montant des frais de transport engagés par l'agent :

- lorsque les frais de transport sont inférieurs à 30€, les agents doivent simplement conserver leurs justificatifs de frais de transports et de repas jusqu'au remboursement. Leur communication n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur;
- lorsque les frais de transport sont supérieurs à 30 €, les agents doivent obligatoirement communiquer l'ensemble des justificatifs de leurs frais de transport et de repas.

Article 6 : Les dispositions particulières applicables aux déplacements

L'agent en mission hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, d'hébergement et de repas, dans la limite des barèmes et plafonds réglementaires, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur, Il est tenu compte de situations spécifiques.

> La distinction entre résidences administrative et familiale :

En principe, lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, il peut prétendre à la prise en charge des frais engagés, à compter de sa résidence administrative.

A titre dérogatoire, le point de départ de l'indemnisation est la résidence familiale, dès lors que le trajet est plus direct pour l'agent ou l'élu et plus économique pour lui et le syndicat.

Le service gestionnaire veille à ces situations particulières, en tenant compte de la situation géographique, les horaires, la durée du déplacement et du coût du transport.

> Les horaires de début et de fin de mission :

Pour le décompte des indemnités, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires inscrits sur les titres de transport ou sur l'ordre de mission en cas d'utilisation d'un véhicule personnel.

Pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre une gare et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une ½ heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et aussi après l'heure de retour

Ce délai est porté à 2 heures en cas d'utilisation de l'avion.

Accusé de réception en préfecture 001-250101839-20241220-DELIB-30-2024-DE Date de réception préfecture : 20/12/2024 Le délai forfaitaire peut être dépassé en cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles.

Les avances sur paiement :

Des avances sur le paiement des indemnités de mission et les remboursements de frais peuvent être accordées aux agents qui en font la demande.

Le montant est précompté sur le mandat de paiement émis à la fin du déplacement, à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.

En cas d'annulation de la mission du seul fait de l'agent, l'avance doit être intégralement remboursée.

> Les déplacements en stage ou formation :

L'agent qui se déplace pour suivre une action de formation initiale ou continue, une préparation à un concours ou un examen, ou toute autre action en vue de sa professionnalisation (colloques, journées professionnelles, ...) peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, de repas et d'hébergement dans la limite des barèmes et plafonds réglementaires, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur.

Les frais engagés pour un stage se déroulant à l'intérieur de la résidence administrative et de la résidence familiale ne font l'objet d'aucune prise en charge par le Syndicat.

Lorsque l'agent bénéficie d'un hébergement ou d'un repas gratuit, il ne peut prétendre à l'indemnisation correspondante.

Les indemnités ne sont pas versées à l'agent qui, appelé à effectuer un stage au Centre National de la Fonction Publique Territoriale, bénéficie, à ce titre, d'une indemnisation particulière.

Au demeurant, lorsque la prise en charge des frais de repas et de nuitées est partiellement assurée par le CNFPT. le Syndicat pallie cette carence dans la limite des plafonds réglementaires.

L'agent doit justifier de frais supérieurs au montant des indemnités versées par le CNFPT.

> Le cas spécifique des agents en déplacement pour concours ou examens :

Les frais de transport de l'agent amené à se déplacer pour passer un concours ou un examen professionnel peuvent être pris en charge deux fois par année civile, une première fois à l'occasion des épreuves d'admissibilité et une seconde fois à l'occasion des épreuves d'admission du même concours ou examen professionnel.

M le Président propose au Comité Syndical :

⇒ D'approuver les modalités de prise en charge des frais de déplacements professionnels dans les conditions détaillées ci-dessus ;

Le Comité Syndical,

Après présentation de ce rapport, Après en avoir délibéré à l'unanimité,

⇒ **APPROUVE** les modalités de prise en charge des frais de déplacements professionnels dans les conditions détaillées ci-dessus ;

> Fait et délibéré le 19/12/2024 Thierry DEROUBAIX, Président

La présente délibération sera notifiée à Mme la Préfète de l'Ain. La présente délibération sera notifiée à Mine la Prétête de l'Ain.

La présente délibération à supposer que cellec disse ginél, peut faire l'objet, dans un délait de deux, mbis à compter de sa notification, d'un resours contentieux auprès du la présente délibération, à supposer que cellec disses que en le commission de leux mois partie de le tourne de l'ain précèse que cellec dispose alors d'un téleu de deux mois partier de de deux mois partier de l'ain de deux mois partier de de deux mois partier de l'ain de l