

REGIE PUBLIQUE DE L'EAU POTABLE DE LA METROPOLE DE LYON

« Eau du Grand Lyon – la Régie »

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 26 avril 2023

N° 2023-23	Prise en charge des frais professionnels des Agents de la Régie et des membres du Conseil d'Administration
------------	--

L'an deux mille vingt-trois, le mercredi 26 avril à 9h30, les membres du Conseil d'administration, légalement convoqués, se sont réunis à l'Hôtel de la Métropole à Lyon, sous la présidence de Madame GROSERRIN Anne, Présidente.

NOM	Prénom	Présent(e)	Excusé(e)	Absent(e)	DONNE POUVOIR A
ANGELETTI	Lucien	X			
ARTIGNY	Bertrand	X			
BADOUARD	Benjamin		X		
BOFFET	Laurence	X			
CHAMBON	Pierre	X			
COIN	Gisèle	X			
CROIZIER	Laurence	X			
GROSERRIN	Anne	X			
GROULT	Florestan	X			
MARION	Richard			X	
MILLET	Pierre-Alain	X			
NOVAK	Floyd	X			
PESENTI	Maeva		X		Cyrille VALLET
PLICHON	Isabelle	X			
PROST	Emilie	X			
REVEYRAND	Anne	X			
SIBEUD	Nicole	X			
VALLET	Cyrille	X			

Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 16

Date de convocation du Conseil : 14 avril 2023

Secrétaire élu : Anne REVEYRAND

1. CONTEXTE

Les Agents d'Eau du Grand Lyon - la Régie et les membres du Conseil d'Administration ou encore collaborateurs occasionnels peuvent prétendre à une prise en charge des frais engagés à l'occasion d'un déplacement temporaire ou de situations exceptionnelles nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches et/ou mandats. Les dispositions étant communes à toutes les personnes susvisées, le terme générique de « Agent » sera utilisé aux fins de simplification de la lecture de la présente délibération et de ses annexes.

Pour la bonne exécution des missions dévolues statutairement à Eau du Grand Lyon – la Régie, des Agents dûment autorisés pourront être amenés à effectuer des déplacements professionnels nécessitant d'être remboursés par l'EPIC.

2. DISPOSITIF EN PLACE

La délibération 2022-34 votée le 21 décembre 2022 permet la prise en charge des frais professionnels des Agents de la Régie, des membres du Conseil d'Administration et du directeur. Les frais professionnels, lorsqu'ils répondent à un besoin justifié, peuvent correspondre à :

- des frais de déplacement (en ce compris les frais kilométriques pour l'Agent utilisant son véhicule personnel dans le cadre du déplacement considéré) ;
- des frais de repas en cas de restauration à l'extérieur des locaux de la Régie
- des frais d'hébergement;
- tout frais engagé par l'Agent dans le cadre de l'exécution de ses missions et strictement nécessaire à l'exécution de la mission ;

Au regard des premiers mois de fonctionnement de la Régie, il apparaît nécessaire de préciser et d'adapter certaines dispositions de cette délibération pour assurer son effectivité.

3. MODIFICATIONS DU DISPOSITIF

La principale évolution concerne la prise en charge des nuitées. La délibération 2022-34 prévoyait un remboursement forfaitaire selon les plafonds réglementaires. Or les montants de l'URSSAF sont de 53€80 et de 72€50 à Paris et dans les départements des Hauts-de-Seine, de Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne. Ces montants de remboursement ne correspondent pas à la réalité des prix de marché et font obstacle aux déplacements des Agents. Il est ainsi proposé de les augmenter jusqu'à un plafond de 90€ et 110€ dans le cas d'un déplacement à Paris et dans les départements des Hauts-de-Seine, de Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne. La cible est de disposer par ailleurs de cadres d'achat permettant de limiter les avances de frais par les Agents.

La présente délibération vise à fixer les règles en la matière qui fait l'objet de l'annexe 1. Cette annexe se substitue à l'annexe de la délibération n° 2022-34 du 21 décembre 2022 du Conseil d'Administration.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son L.2123-18-1 et R.2123-22-2 ;
- Vu** les statuts d'Eau du Grand Lyon - la Régie.
- Vu** la délibération n° 2022-34 du 21 décembre 2022 du Conseil d'Administration concernant la prise en charge des frais professionnels des agents de la Régie, des membres du Conseil d'Administration et du directeur ;

CONSIDERANT qu'il convient d'apporter des précisions à la délibération n° 2022-34 du 21 décembre 2022 du Conseil d'Administration

DELIBERE,

- Article 1.** Approuve les conditions modifiées de prise en charge des frais de missions professionnels des Agents d'Eau du Grand Lyon - la Régie et des membres du Conseil d'administration conformément aux dispositions présentes en Annexe 1.
- Article 2.** Autorise le Directeur d'Eau du Grand Lyon - la Régie à accomplir toute formalité et à prendre tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération

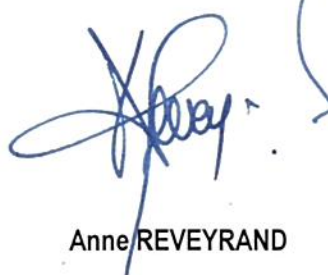
*Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits,
Certifié exact et pour extrait conforme, conformément à l'article L2121-23 du Code général des collectivités territoriales,*

La présidente du Conseil d'Administration,



Anne GROSPELLIN

La secrétaire de séance



Anne REVEYRAND

Acte rendu exécutoire après

- transmission au Représentant de l'Etat attestée par le tampon figurant sur le présent document
- mise en ligne sur le site eaudugrandlyon.com 4 mai 2023

ANNEXE 1

CONDITIONS ET MODALITES D'INDEMNISATION DES FRAIS PROFESSIONNELS DES AGENTS D'EAU DU GRAND LYON - LA REGIE

Tout Agent ayant fait l'avance de frais pour les besoins inhérents à sa fonction ou à son emploi peut en obtenir le remboursement dans les conditions fixées par la présente délibération

Article 1 – Définition des frais professionnels

Le terme de « frais professionnels » désigne toute dépense réalisée par un Agent dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, dès lors que celle-ci est directement liée à son activité professionnelle, est effectuée dans l'intérêt de l'employeur, et que les frais ne sont pas d'un niveau exagéré.

Ces frais avancés par l'Agent sont donc à la charge de l'employeur qui doit alors opérer un remboursement sur présentation d'un justificatif de dépense.

Le Directeur de la Régie peut accorder une avance sur frais sur la base d'une demande motivée des Agents.

Les frais peuvent être avancés par l'Agent dans le cadre de plusieurs situations listées ci-après.

Activités quotidiennes

L'Agent est en activité quotidienne lorsqu'il est amené à exercer ses missions dans le cadre de ses attributions et de l'exercice de ses missions.

Mission temporaire

L'Agent est en mission temporaire lorsqu'il est muni d'un ordre de mission et se déplace ponctuellement pour les besoins du service hors de sa résidence familiale et administrative. La résidence familiale est le territoire de la commune où se situe le domicile de l'Agent. La résidence administrative est le territoire de la commune où se situe, à titre principal, le service auquel l'Agent est affecté.

Article 2 – Modalités d'indemnisation des Agents

Types de Frais	Conditions	Plafonds de remboursement
Déplacement		
Véhicule personnel	Sur autorisation du Directeur lorsqu'aucun véhicule de service n'est disponible	<p>Indemnités kilométriques aux taux fixés par arrêté en vigueur au moment du déplacement</p> <p>Les kilomètres sont remboursés sur la base du chemin le plus court. Pour éviter toute contestation, le nombre de kilomètres est déterminé par le service des Ressources Humaines à partir du site Viamichelin</p> <p>Selon le déplacement, le point de départ de calcul des frais kilométriques est le lieu habituel de travail ou le domicile de l'Agent.</p> <p>Le cas échéant, le stationnement, les frais de péage et d'autoroute seront également remboursés sur la base de justificatifs à présenter par l'Agent.</p> <p>Le remboursement est effectué sur la base des indemnités kilométriques calculées via le simulateur du service des impôts.</p>
Véhicule de service	Dans le cadre de l'exercice de ses missions	Le stationnement et les frais de péage et d'autoroute seront remboursés sur la base de justificatifs à présenter par l'Agent.
Train / transport en commun	Billet de seconde classe modifiable (tout autre tarif plus économique)	Remboursement au réel sur présentation de justificatifs
Taxis ou VTC	<p>Sur autorisation du Directeur, dans l'ordre de mission si les modes de transport en commun sont inadaptés (du fait de l'horaire ou du lieu) et/ou si plusieurs Agents de la Régie sont amenés à bénéficier du même mode de transport</p> <p>Sans ordre de mission : en cas de situation exceptionnelle (grève, panne, etc.)</p>	Remboursement au réel sur présentation de justificatifs
Transport aérien	Sur dérogation expresse validée par le Directeur, dans l'ordre de mission, ou lorsque le trajet avec un autre mode de transport est supérieur à quatre heures	Remboursement au réel sur présentation de justificatifs

Carburant pour le véhicule professionnel	En cas d'indisponibilité de la carte carburant et/ou des stations couvertes par celles-ci	Remboursement au réel sur présentation de justificatifs
Parking, stationnement, péage	Dans le cas où les solutions en place ne fonctionnent pas	Remboursement au réel sur présentation de justificatifs
Restauration		
Repas à titre individuel (dans la limite de trois repas par jour)	Sur validation du Directeur	Remboursement sur justificatif, dans la limite des plafonds URSSAF au taux en vigueur au jour de la dépense
A titre collectif (réunion d'équipe, etc.)	Remboursement du manager et/ou chef d'équipe sur validation du Directeur	Remboursement sur justificatif mentionnant le nom des collaborateurs à présenter au Directeur et soumis à sa validation dans la limite d'un plafond URSSAF par personne (au taux en vigueur au jour de la dépense)
Hébergement		
Pour la nuitée (chambre, taxe de séjour)	Agent en déplacement hors du territoire métropolitain. Pas de remboursement si le logement est gratuit	Remboursement à hauteur de 90€ en France métropolitaine et 110€ à Paris et dans les départements des Hauts-de-Seine, de Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne
Inscription		
Inscription à un colloque, séminaire, salon, etc.		Remboursement au réel sur présentation de justificatifs

Enfin, sont exclus des remboursements :

- Les amendes et pénalités liées à des infractions pénales
- Les impôts, taxes et assurances acquittés pour le véhicule personnel
- Les suppléments tarifaires de transport (ex: frais de no-show, frais de modification de billet du fait du Agent, sur-classement, excédent de bagages, etc)
- Les activités personnelles et loisirs (spectacles, sorties, etc)

Dépenses exceptionnelles

Lorsqu'il est impossible d'avoir recours aux modalités usuelles de la procédure d'achat de la Régie, en situation d'urgence et de manière exceptionnelle, les frais avancés à la demande de la Régie et pour son compte, peuvent être remboursés par la Régie.

Aucune dépense exceptionnelle ne peut faire l'objet d'un remboursement sans accord express du Directeur (ou de la personne assurant l'intérim de ce dernier), ou en dernier ressort du Responsable Financier.

Article 3 - Procédure d'indemnisation

Avant tout déplacement professionnel, pour des raisons de sécurité et de responsabilité, l'Agent doit s'assurer que l'employeur est informé de son déplacement et l'y autorise expressément.

Ainsi l'Agent doit, avant toute mission, faire signer un ordre de mission délivré par le Directeur ou par toute personne disposant d'une délégation de signature sur ce sujet.

Les pièces justificatives à fournir, les délais à respecter et modalités à suivre pour bénéficier du remboursement des frais énumérés à l'Article 1 font l'objet d'une procédure définie en application de la présente délibération.

La durée du travail des Agents est sans incidence sur les conditions et les modalités de calcul de remboursement des frais.