

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 21 Décembre 2022

N° 2022-34	Ressources humaines – Prise en charges des frais professionnels des agents de la Régie, des membres du Conseil d'Administration et du directeur
------------	---

L'an deux mille vingt-deux, le 21 Décembre à 10h, les membres du Conseil d'administration, légalement convoqués, se sont réunis à l'Hôtel de la Métropole à Lyon, sous la présidence de Madame GROSPERRIN Anne, Présidente.

NOM	Prénom	Présent(é)	Excusé(é)	Absent(é)	DONNE POUVOIR A
<i>Collège des représentants issus du Conseil de la Métropole :</i>					
ARTIGNY	Bertrand	X			
BADOUARD	Benjamin	X			
BOFFET	Laurence	X			
CHAMBON	Pierre	X			
COIN	Gisèle	X			
CROIZIER	Laurence	X			
GROSPERRIN	Anne	X			
GROULT	Florestan	X			
MARION	Richard	X			
MILLET	Pierre-Alain	X			
NOVAK	Floyd	X			
PROST	Emilie		X		Gisèle COIN
REVEYRAND	Anne	X			
SIBEUD	Nicole	X			

Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 14

Date de convocation du Conseil : 15 décembre 2022

Secrétaire élu : Pierre CHAMBON

Les agents d'Eau du Grand Lyon - la Régie, qu'ils soient salariés, agents publics, 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.

Le dédommagement de ces frais peut prendre la forme:

- d'un remboursement des dépenses réelles sur justificatifs;
- d'un versement d'allocations forfaitaires.

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 ;

La présente délibération vise à fixer les règles en la matière, conformément à la réglementation en vigueur pour les établissements publics à caractère industriels et commerciaux.

Ceci étant exposé, il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir si tel est votre avis, adopter les termes de la délibération suivante :

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son L.2123-18-1 et R.2123-22-2 ;
- Vu** le Code de la Sécurité Sociale, et notamment ses articles L. 242-1 et R. 242-1 ;
- Vu** le Code général des impôts, et notamment son annexe 4 article 6 B sur les frais de déplacement ;
- Vu** le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics ;
- Vu** l'arrêté du 20 décembre 2002 relatif aux frais professionnels déductibles pour le calcul des cotisations de sécurité sociale ;
- Vu** l'arrêté du 25 juillet 2005 modifiant l'arrêté du 20 décembre 2002 relatifs aux frais professionnels déductibles pour le calcul des cotisations de sécurité sociale ;
- Vu** le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- Vu** l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- Vu** le décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n°2006-761 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- Vu** l'arrêté du 26 février 2019 modifiant 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 ;
- Vu** le décret n°2020-689 du 04 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics ;
- Vu** la Loi de Finance et ses décrets d'application successifs ;
- Vu** la délibération n° 2020-0312 du 14 décembre 2020 du Conseil de la Métropole de Lyon, approuvant le choix de ne pas renouveler la DSP au 1^{er} janvier 2023 en faisant le choix d'une gestion en régie dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière au 1^{er} janvier 2023 ;
- Vu** la délibération n° 2021- 0842 du 13 décembre 2021 du Conseil de la Métropole de Lyon, actant de la création d'Eau du Grand Lyon - la Régie ;
- Vu** les statuts d'Eau du Grand Lyon – la Régie.

CONSIDERANT que toute dépense réalisée par un agent ou un élu dans le cadre de l'exercice de ses fonctions doit pouvoir être remboursée par l'employeur,

CONSIDERANT qu'il convient de fixer les conditions et modalités d'indemnisation de ces frais professionnels au sein d'Eau du Grand Lyon - la Régie ;

DELIBERE,

ARTICLE 1. Approuve les conditions de prise en charge des frais de missions professionnels des agents d'Eau du Grand Lyon - la Régie conformément aux dispositions présentes en Annexe 1.

ARTICLE 2. Approuve les conditions de prise en charge des frais de missions professionnels des membres et du Président du Conseil d'Administration conformément aux dispositions présentes en Annexe 2.

ARTICLE 3. 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 jour, 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,**

Le secrétaire de séance



Anne GROSPELLIN

Pierre CHAMBON

Acte rendu exécutoire après

- publication du :
- transmission au Représentant de l'Etat le :



ANNEXE 1

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

ARTICLE 1. CADRE D'APPLICATION

Article 1.1 - 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.

Article 1.2 - Agents concernés

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 1.3 – Remboursements forfaitaires ou indemnités kilométriques

Le remboursement des frais professionnels peut se faire sur la base de :

- Dépenses réelles engagées : l'agent doit alors présenter des justificatifs à son employeur.
- Forfaits : l'agent est remboursé sous forme de primes forfaitaires, dans les limites d'exonération revalorisées chaque année.

Les taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (nuitée) et de repas (midi et soir) correspondant aux taux URSSAF en vigueur au jour d'engagement de la dépense.

Les taux des indemnités kilométriques sont appliqués par référence aux taux URSSAF en vigueur au jour du déplacement.

Article 1.4 – Modalités d'indemnisations des agents

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

Article 1.4.1 – Frais avancés lors d'activités quotidiennes et en mission temporaire

► 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.

► Frais avancés en cas de déplacement

Les frais professionnels avancés par l'Agent (que ce soit en régime quotidien ou mission temporaire) sont remboursés selon les conditions fixées ci-après:

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 « Waze »</p> <p>Le point de départ de calcul des frais kilométriques est le lieu habituel de travail</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>
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 (Bus, Métro, TRAM, TER etc.)	Billet de seconde classe modifiable ou au choix de l'agent (tout autre tarif plus économique)	Billet ou ticket remboursé sur la base du tarif le plus économique
Taxis	<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>	Trajet remboursé sur la base d'une facture
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	Billet ou ticket remboursé sur la base du tarif le plus économique
Carburant	En cas d'indisponibilité de la carte carburant et /ou des stations couvertes par celles-ci	Facture ou ticket mentionnant le numéro d'immatriculation du véhicule.
Restauration		

A titre individuel - Pour le midi	Remboursement de l'agent pour un repas pris à titre individuel entre 12h et 14h	Remboursement forfaitaire selon les plafonds réglementaires Pas de remboursement forfaitaire si le repas n'a pas été payé
A titre individuel - Pour le soir	Remboursement de l'agent se trouvant en mission ou en service (interventions d'urgence, astreinte) après 19h	Pour tout repas du midi remboursé, un ticket restaurant ou un panier repas selon la situation de l'agent est déduit
A titre collectif (Réunion d'équipe, etc.)	Remboursement du manager et/ou chef d'équipe sur autorisation préalable du Directeur	Remboursement sur facture sur la base de justificatifs à présenter au Directeur et soumis à sa validation.
Hébergement		
Pour la nuitée (chambre, taxe de séjour et petit déjeuner)	Agent se trouvant en mission entre 0h00 et 5h00 du matin	Remboursement forfaitaire selon les plafonds réglementaires Pas de remboursement si le logement est gratuit

De plus, il est entendu que l'agent utilisant un véhicule à titre professionnel devra :

- Posséder un permis de conduire en cours de validité
- Respecter le code de la route
- Ne pas conduire en état d'ébriété
- En cas d'utilisation du véhicule personnel, détenir une assurance véhicule en cours de validité et une carte grise validé
- En cas d'utilisation du véhicule de service, signaler immédiatement toute anomalie ou dysfonctionnement
- Privilégier le co-voiturage avec des agents de la Régie
- Ne pas transporter de passagers ou de colis privés
- Ne pas se détourner de son trajet professionnel

Enfin, sont exclus des remboursements :

- Les amendes et pénalités liées à des infractions pénales
- Les éventuels dommages matériels subis par le véhicule professionnel
- 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 frais de nettoyage de véhicule, d'hébergement ou de vêtements
- Les activités personnelles et loisirs (spectacles, sorties, etc)
- Les frais kilométriques du véhicule personnel si un véhicule de service était disponible, ou si l'agent bénéficie d'un véhicule de fonction

Article 1.4.2 Frais avancés en formation ou en stage

Les conditions de remboursement des frais de restauration, de déplacement et d'hébergement avancés dans le cadre de la formation et de stage en dehors du lieu de travail sont celles fixées à l'article 1.4 de la présente délibération

Article 1.4.3 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 1.4.4 Frais avancés dans le cadre d'une participation à un colloque, un séminaire ou une réception qui ne sont pas organisés par « Eau du Grand Lyon - la régie »

Lorsque l'agent participe à un colloque, un séminaire ou une réception à la demande de la Régie et en dehors de la résidence administrative et familiale de l'agent, les frais d'hébergement avancés sont remboursés au forfait et les frais de déplacement sont remboursés par référence aux taux fixés par arrêté en vigueur au moment du déplacement après validation express (par courriel) du Directeur ou le cas échéant de son délégataire.

Les frais de repas avancés à l'occasion de la participation d'un agent à un colloque, un séminaire ou une réception ; organisés à l'extérieur du lieu de travail habituel sont remboursés au forfait après validation expresse (par courriel) du Directeur ou le cas échéant de son délégataire.

Les taux de remboursement forfaitaire et les taux des indemnités kilométriques applicables sont ceux mentionnés à l'article 1.3 de la présente délibération.

Article 1.5 Autres frais avancés

Le Directeur est remboursé au réel des frais qu'il peut être amené à avancer dans le cadre de ses missions. En prévision des missions à venir, le montant de ces avances est plafonné à deux mille euros par an.

Lorsque ce montant est atteint en cours d'année, le Conseil d'Administration délibère pour, le cas échéant, le revaloriser.

ARTICLE 2. PROCEDURE 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, sur lequel devront figurer dans la mesure du possible les frais envisagés.

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.

ARTICLE 3. REGIME SOCIAL DE L'INDEMNISATION

Les indemnités versées au titre des frais professionnels n'ont pas le caractère de salaire et sont exclues de la base de calcul des cotisations de Sécurité Sociale et de la base CSG-CRDS à concurrence des montants fixés par l'URSSAF, à la condition :

- Que l'indemnisation ait été utilisée conformément à son objet
- De prouver que l'agent a été contraint d'engager ces frais supplémentaires dans l'exercice de ses fonctions
- Et que l'agent produise les justificatifs correspondants.

Il n'y a pas de limite d'exonération pour le remboursement au réel, sous réserve que le montant des dépenses ne soit pas d'un niveau exagéré à défaut, les frais professionnels seraient susceptibles d'être requalifiés en rémunérations imposables et être réintégrées à l'assiette des cotisations sociales dès le premier euro.

ANNEXE 2

CONDITIONS ET MODALITES D'INDEMNISATION DES FRAIS PROFESSIONNELS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU PRESIDENT DE « EAU DU GRAND LYON - LA REGIE »

ARTICLE 1. FRAIS AVANCES PAR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DANS LE CADRE D'UNE MISSION DE REPRESENTATION PERMANENTE D'EAU DU GRAND LYON – LA REGIE

Lorsqu'un membre du Conseil d'administration représente Eau du Grand Lyon - la Régie dans d'autres organismes dans le cadre d'une mission permanente confiée par le Conseil d'administration, les frais engagés sont remboursés dans les conditions prévues à l'article de la présente Annexe dès lors que ces frais ne sont pas pris en charge par l'organisme « organisateur ».

ARTICLE 2. FRAIS AVANCES PAR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DANS LE CADRE D'UN MANDAT SPECIAL

Les membres du conseil d'Administration peuvent être amenés à effectuer des missions pour le compte d'Eau du Grand Lyon - la Régie dans le cadre d'un mandat spécial. Le membre du Conseil d'Administration chargé d'un mandat spécial doit accomplir la mission dans l'intérêt d'Eau du Grand Lyon – la Régie.

Cette mission, pour revêtir le caractère « spécial » ne doit pas lui incomber en vertu d'une obligation légale ou réglementaire expresse, et doit correspondre à une opération déterminée de façon précise quant à son objet.

Elle est également limitée dans sa durée.

Lorsqu'il est investi d'un mandat spécial par délibération du Conseil d'administration, les frais que le membre du Conseil d'Administration engage sont remboursés par cette dernière sur présentation d'un état de frais et dans les conditions prévues à l'article 3 de la présente annexe.

ARTICLE 3. CONDITIONS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS AVANCES

Les frais mentionnés aux articles 1 et 2 de la présente annexe sont remboursés selon les conditions fixées ci-après:

Types de Frais	Conditions	Plafonds de remboursement
Déplacement		
Véhicule personnel		<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 « Waze »</p> <p>Le point de départ de calcul des frais kilométriques est le lieu habituel de travail</p> <p>Le cas échéant, le stationnement, les frais de péage et d'autoroute seront également remboursés</p>
Train / transport en commun (Bus, Métro, TRAM, etc.)	Billet de seconde classe modifiable ou au choix du Conseil d'Administration (tout autre tarif plus économique)	Billet ou ticket remboursé sur la base du tarif le plus économique
Taxis	<p>Si les modes de transport en commun sont inadaptés (du fait de l'horaire ou du lieu) et/ou si plusieurs membres du Conseil d'Administration 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>	Trajet remboursé sur la base d'une facture
Transport aérien	Sur dérogation expresse accordée par le Conseil d'Administration ou lorsque le trajet avec un autre mode de transport est supérieur à quatre heures	Billet ou ticket remboursé sur la base du tarif le plus économique
Restauration		
Pour le midi	Remboursement du membre du Conseil d'Administration se trouvant en mission entre 12h et 14h	Remboursement forfaitaire selon les plafonds réglementaires
Pour le soir	Remboursement du membre du Conseil d'Administration se trouvant en mission après 19h	Pas de remboursement forfaitaire si le repas n'a pas été payé
Hébergement		
Pour la nuitée (chambre, taxe de séjour et petit déjeuner)	Agent se trouvant en mission entre 0h00 et 5h00 du matin	<p>Remboursement forfaitaire selon les plafonds réglementaires</p> <p>Pas de remboursement si le logement est gratuit</p>

De plus, il est entendu que le membre du Conseil d'Administration utilisant un véhicule personnel à titre professionnel devra :

- Posséder un permis de conduire en cours de validité
- Respecter le code de la route
- Ne pas conduire en état d'ébriété
- En cas d'utilisation du véhicule personnel, détenir une assurance véhicule en cours de validité et une carte grise validé
- En cas d'utilisation du véhicule de service, signaler immédiatement toute anomalie ou dysfonctionnement
- Privilégier le co-voiturage avec des agents de la Régie
- Ne pas transporter de passagers ou de colis privés
- Ne pas se détourner de son trajet professionnel

Enfin, sont exclus des remboursements :

- Les amendes et pénalités liées à des infractions pénales
- Les éventuels dommages matériels subis par le véhicule professionnel
- 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 frais de nettoyage de véhicule, d'hébergement ou de vêtements
- Les activités personnelles et loisirs (spectacles, sorties, etc)
- Les frais kilométriques du véhicule personnel si un véhicule de service était disponible, ou si l'agent bénéficie d'un véhicule de fonction

ARTICLE 4. FRAIS AVANCES PAR LE PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION POUR LES BESOINS D'EAU DU GRAND LYON – LA REGIE

Les frais avances par le président du Conseil d'Administration dans le cadre des besoins exclusifs d'Eau du Grand Lyon - la Régie sont remboursés dans la limite d'un plafond de deux mille euros par an.

ARTICLE 5. PROCEDURE D'INDEMNISATION

Les conditions, les pièces justificatives à fournir, les délais à respecter et modalités à suivre pour bénéficier du remboursement des frais énumérés aux articles précédents qui ne sont pas déjà mentionnés dans la présente annexe font l'objet d'une procédure définie en application de la présente délibération.

Les taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (nuitée) et de repas (midi et soir) correspondant aux taux URSSAF en vigueur au jour de la mission.

Les indemnités kilométriques sont appliquées par référence au barème URSSAF au jour de la mission.