

**EXTRAIT DU PROCES-VERBAL
DES DELIBERATIONS**



**Réunion du Comité Syndical
du 13 novembre 2018**

N° de la délibération	Nombre de membres du Comité	Nombre de présents		Quorum (article 11 des statuts modifiés)	Nombre de votes	
		Titulaires	Suppléants			
971	29	13	1	Un tiers des membres du Comité	Pour :	14
					Contre :	0
					Abstentions :	0

Le Comité du SMEL (Synergie Mer Et Littoral) s'est réuni, **mardi 13 novembre 2018** à 15 heures à SAINT-LÔ dans les locaux du Service Départemental d'Incendie et de Secours (salle N°2) sur convocation du 19 octobre 2018. M. Patrice PILLET, Président, préside la séance.

ETAIENT PRESENTS

Délégués du conseil départemental titulaires :

M. Patrice PILLET, M. Gabriel DAUBE, M. Jean-Paul FORTIN, Mme Maryse HEDOUIN, Mme Dominique LARSONNEUR-MOREL, M. Jean LEPETIT, M. Jean MORIN, M. Alain NAVARRET.

Déléguée du conseil départemental suppléante

Mme Maryse LE GOFF

Délégués des communes titulaires :

M. Pierre-Yves AUSSANT, Mme Simone DUBOSCQ, Mme Françoise K'DUAL, Mme Marie-Françoise LEBONNOIS, Mme Emeline THEVENIN

ETAIENT EXCUSES

Délégués du conseil départemental, titulaires :

Mme Frédérique BOURY, Mme Christèle CASTELEIN, M. Jacques COQUELIN (représenté par Mme LE GOFF), M. Antoine DELAUNAY, M. Sébastien FAGNEN, Mme Anne HAREL, M. Jean-Marc JULIENNE, M. Gilles LELONG, Mme Patricia LECOMTE.

Déléguées des communes, titulaires :

M. Stéphane AUCRETERRE, M. Gilles AUGER, M. Hubert MOUCHEL, M. Thierry TOTAIN.

Délégués des chambres consulaires, titulaires :

M. Jean-Christophe BOUTTÉ, M. Daniel DUFEU, Mme Marie-Bénédicte LORENTE (CCI Ouest-Normandie)

Règlement intérieur : frais de déplacement

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le rapport transmis aux membres du Comité,

Vu la présentation aux membres du Bureau du SMEL réuni ce 13 novembre 2018,

Vu la délibération n°957 du Comité du SMEL du 30 janvier 2018 approuvant le règlement intérieur relatif aux frais de déplacement des agents du SMEL qui prévoyait notamment l'utilisation du logiciel de gestion des frais de déplacement et des ordres de missions via l'application NOTILUS, mise en place par le Conseil départemental

Vu l'impossibilité, pour des raisons techniques, d'utiliser le logiciel NOTILUS ;

Le comité syndical,

après en avoir délibéré :

- approuve le règlement intérieur ci-joint où ne figurent plus les mentions NOTILUS ;
- autorise, si nécessaire, le Président du SMEL à signer tout document y afférent.

Pour extrait conforme,

LE PRESIDENT DU SMEL,

Patrice PILLET



REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AUX FRAIS DE DEPLACEMENT DES AGENTS



Préambule

Tout agent peut être amené à se déplacer sur le territoire de la Manche et/ou au-delà, pour exercer les missions qui lui sont confiées. Dans le cadre de ces déplacements, les agents peuvent être amenés à engager différents frais.

L'indemnisation de ces frais de déplacement est destinée à couvrir les frais journaliers engagés par les agents pour leurs repas, leurs hébergements ainsi que leurs frais de transports.

Ce règlement a pour objectif d'informer les agents des règles relatives aux frais de déplacement au sein du SMEL. Il s'appuie sur des dispositions législatives et réglementaires, ainsi que sur les usages internes à notre établissement public. Il a également vocation à aider, accompagner et faciliter les démarches des agents pour obtenir le remboursement de leurs différents frais.

Attention :

Dans ce document ne sont pas traités :

- les frais de changement de résidence
- les frais de déplacement relatifs aux congés bonifiés
- la prise en charge des frais de transport domicile-travail
- les modalités de prise en compte du temps de trajet

SOMMAIRE

I - Cadre général de la gestion des frais de déplacements professionnels	3
➤ I-1 Cadre législatif et réglementaire	3
➤ I-2 Champ d'application	4
I-2.1 Les bénéficiaires.....	4
I-2.2 Les différents types de déplacement.....	4
I-2.3 Les zones géographiques du déplacement.....	4
II – Organisation des déplacements professionnels	5
➤ II-1 L'ordre de mission	5
➤ II-2 Le choix responsable du moyen de transport	6
II-2.1 Le véhicule de service.....	6
II-2.2 les transports en commun ou covoiturage.....	6
II-2.3 Le véhicule personnel.....	6
III - Les différents frais remboursés	6
III-1 Frais de repas.....	7
III-2 Frais d'hébergement.....	8
III-3 Frais de transport.....	8
III-3.1 Frais de transport en commun ou covoiturage.....	8
III-3.2 Véhicule de service.....	9
III-3.3 Véhicule personnel.....	9
III-3.4 Frais complémentaires.....	9
IV - Les modalités de remboursement des frais engagés	10
➤ IV-1 Conditions pour obtenir le remboursement des frais	10
➤ IV-2 Avances sur frais de déplacement	10
V – Modalités de révision du règlement intérieur	10

I - Cadre général de la gestion des frais de déplacements professionnels

➤ I-1 CADRE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE

Ce présent règlement intérieur a vocation à encadrer le remboursement des frais de déplacement, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, mais également aux délibérations du Smel et aux avis émis par son bureau.

- ✓ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- ✓ 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 mentionnés à l'article 2 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- ✓ 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'État,
- ✓ Décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifié fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 susmentionné,
- ✓ Décret n° 2007-450 du 25 mars 2007 modifié fixant la liste des pièces justificatives des dépenses publiques locales,
- ✓ Arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 18 septembre 2013 fixant les taux des indemnités de missions prévues à l'article 3 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 susmentionné,
- ✓ Arrêté du 26 août 2008 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 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 de l'État, les déplacements temporaires des personnels de l'État,
- ✓ Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,
- ✓ Code général des collectivités territoriales, articles L.2113-1 et suivants, R.2113-1 et suivants relatifs aux communes nouvelles,
- ✓ Délibération du SMEL en date du 7 juin 2012 relative au règlement intérieur des frais de mission des agents,
- ✓ Convention de mise à disposition de services et locaux entre le conseil départemental de la Manche et le SMEL,
- ✓ Avis du comité syndical du

➤ I-2 CHAMP D'APPLICATION

I-2.1 LES BÉNÉFICIAIRES

Le présent règlement fixe les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacements effectués par les agents et collaborateurs occasionnels du Smel, à savoir :

- agents titulaires, stagiaires et non-titulaires de droit public en position d'activité,
- agents en contrat de droit privé (CUI-CAE, apprentis et stagiaires),
- collaborateurs occasionnels du service public, lorsqu'ils sont amenés à se déplacer sur demande de la collectivité, pour les besoins du service (pigistes, vacataires, etc...),
- agents mis à disposition par le centre de gestion,
- personnes autres que celles qui reçoivent d'une collectivité ou d'un de ses établissements publics à caractère administratif une rémunération au titre de leur activité principale, dont le déplacement a reçu l'accord du Smel ou d'un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

I-2.2 LES DIFFÉRENTS TYPES DE DÉPLACEMENT

Les agents peuvent être amenés à se déplacer sur le territoire de la Manche et/ou au-delà pour différents motifs :

- **exercer des missions pour l'exécution du service** : l'agent en service qui se déplace pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
- **réaliser des formations** : l'agent exerçant dans la collectivité qui suit une action de formation organisée par l'administration ou à son initiative, en vue de sa formation professionnelle, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
- **participer à des concours/examens professionnels de la fonction publique territoriale et action de préparation à ceux-ci** : l'agent exerçant dans la collectivité qui se présente à un concours/examen professionnel ou qui suit une préparation à un concours/examen professionnel, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
- **exercer des missions dans le cadre du droit syndical** : l'agent ayant un mandat syndical se déplaçant à ce titre ou l'agent expert mandaté par le syndicat pour intervenir auprès d'une instance de la collectivité, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
- **passer des examens médicaux** : l'agent dans l'obligation de passer un examen médical demandé par le comité médical, la commission de réforme ou le médecin de prévention, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

I-2.3 LES ZONES GÉOGRAPHIQUES DU DÉPLACEMENT

Les notions de résidence administrative ou familiale sont définies comme suit :

- **résidence administrative** : territoire de la commune ou de la commune nouvelle sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.
- **résidence familiale** : territoire de la commune ou de la commune nouvelle sur lequel se situe le domicile de l'agent.
- **notion de commune** : constitue une seule et même commune, toute commune et communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

Il est précisé que les communes nouvelles, lorsqu'elles existent, se substituent désormais aux communes. Les communes nouvelles regroupent des communes déléguées qui ne sont plus des communes à part entière. Par conséquent, un agent exerçant ses fonctions sur une commune déléguée se déplaçant sur une autre commune déléguée de la commune nouvelle ne bénéficie pas d'indemnité de déplacement. Dès lors que l'agent se déplace à l'intérieur de la commune nouvelle, les frais de déplacement ne sont pas remboursés.

II – Organisation des déplacements professionnels

Pour se déplacer, il convient de respecter un certain nombre de règles, conditions nécessaires au remboursement des frais qui seront engagés.

Lors des déplacements professionnels, il est demandé à chacun :

- d'établir au préalable un ordre de mission,
- de choisir son mode de transport de manière responsable afin de rationaliser les déplacements,
- en cas d'utilisation d'un véhicule, d'être titulaire du permis de conduire,
- de respecter le code de la route.

Il est à noter que toute contravention est à la charge de l'agent.


A compter du 1er janvier 2017, la loi impose aux employeurs propriétaires de véhicules utilisés par leurs agents de révéler l'identité du conducteur ayant commis une infraction routière. Le retrait de point sera donc porté au débit de l'agent concerné.

En cas de retrait de permis de conduire, l'agent doit en informer le SMEL.

➤ II-1 L'ORDRE DE MISSION

Un ordre de mission individuel et nominatif est impératif au préalable de tout déplacement effectué hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale.

En effet, l'ordre de mission assure la couverture légale de l'agent au regard des accidents du travail qui pourraient survenir lors des déplacements. Cette autorisation préalable permet à l'agent de bénéficier du remboursement des coûts générés par le déplacement. Par conséquent, l'ordre de mission doit être établi par l'agent et validé, avant le déplacement, par le responsable ayant reçu délégation pour signer les ordres de mission.

 Un ordre de mission doit être établi pour tous les déplacements même ceux n'engendrant pas de remboursement de frais.

L'ordre de mission peut être :

- **permanent** : établi pour les agents amenés à se déplacer régulièrement sur le territoire du département et/ou au-delà. Il ne peut excéder une durée de 12 mois et doit être reconduit chaque année. Le périmètre des déplacements autorisés par l'ordre de mission permanent peut varier en fonction des activités de chaque agent. Le périmètre de l'ordre de mission permanent est la France.

- **punctuel** : établi avant tout départ en mission si l'agent ne bénéficie pas d'un ordre de mission permanent (étranger et DOM-TOM).

⚠ Un ordre de mission est obligatoire pour tout déplacement en formation même pour les formations réalisées par le CNFPT et même si cela n'engendre pas de remboursement de frais.

➤ **II-2 LE CHOIX RESPONSABLE DU MOYEN DE TRANSPORT**

Il appartient à chaque agent de choisir le moyen de transport le moins onéreux, en particulier les transports collectifs, le covoiturage entre agents, les véhicules de service ou, en accord avec son responsable hiérarchique, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

II-2.1 LE VÉHICULE DE SERVICE

Les véhicules de service sont utilisés en priorité. L'agent doit être titulaire d'un permis de conduire valide.

Pour tous les déplacements, y compris en véhicule de service, le covoiturage est recommandé.

L'utilisation d'un véhicule de service ne donne pas droit au versement d'indemnités kilométriques.

II-2.2 LES TRANSPORTS EN COMMUN OU COVOITURAGE

L'agent qui utilise les transports en commun (TER, TGV...) doit s'acquitter de son titre de transport.

De façon générale, le recours à l'avion n'est autorisé que s'il permet un coût le moins onéreux.

L'agent peut recourir à des plateformes en ligne sur Internet pour une prestation de co-voiturage.

II-2.3 LE VÉHICULE PERSONNEL

Le supérieur hiérarchique peut autoriser l'agent à utiliser son véhicule personnel uniquement lorsqu'aucun véhicule de service n'est disponible et lorsque l'intérêt du service le justifie.

Tous les agents utilisant leur véhicule personnel doivent souscrire un contrat couvrant « de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages éventuellement occasionnés lors de l'activité professionnelle ». Cette obligation n'est pas prise en charge par la collectivité. Il en va de même pour les impôts et taxes acquittés par l'agent pour son véhicule.

Le nombre annuel de kilomètres autorisé avec un véhicule personnel est renseigné par défaut dans « Notilus » il ne peut excéder 1 500 kms.

Les kilomètres sont décomptés du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année et sont cumulés avec les kilomètres parcourus pour tous types de déplacement (hors déplacement à titre syndical). La direction effectue des contrôles réguliers sur les kilomètres parcourus. Si l'agent change de véhicule personnel en cours d'année, il sera pris en compte la modification du nombre de chevaux fiscaux, et le décompte de kilomètres continus sur la base des kilomètres déjà parcourus par l'agent avec son ancien véhicule.

III - Les différents frais remboursés

Les frais de déplacement seront remboursés à l'agent dès lors qu'il a été dûment missionné par l'autorité territoriale ou par un syndicat pour raison syndicale, c'est-à-dire qu'il est en possession d'un ordre de mission l'autorisant à se déplacer en dehors de sa résidence administrative et en dehors de sa résidence familiale, et le cas échéant à utiliser son véhicule personnel.

Les frais doivent être réellement engagés par l'agent qui doit joindre les justificatifs à l'état de frais afin que son supérieur hiérarchique les valide.

Il appartient au responsable hiérarchique d'attester la réalité du service fait et le contrôle sur les éléments déclarés par l'agent.

➤ INDEMNISATION DES FRAIS À L'AGENT

Pour tous types de déplacement (mission, formation, présentation ou préparation aux concours/examens, mandat syndical, examens médicaux), l'agent peut prétendre, cumulativement ou séparément :

- ✓ au remboursement **forfaitaire** de ses frais de repas sur justificatif daté du jour du déplacement indiquant une dépense alimentaire en lien avec un repas (sauf exceptions prévues au III-1.1),
- ✓ au remboursement **forfaitaire** de ses frais d'hébergement sur justificatif,
- ✓ au remboursement de ses frais de transport, **au réel**, sur justificatif.

Il est toutefois précisé que, pour le motif de présentation aux concours/examens, les frais sont remboursés dans la limite d'un seul aller-retour au titre des épreuves d'admissibilité et d'admission par année civile, sauf quand les jours relatifs aux épreuves d'admissibilité et d'admission ne sont pas consécutifs.

En l'absence de justificatif joint à l'état de frais, le remboursement ne sera pas effectué.

En cas de mission se déroulant dans un lieu éloigné de plus de 2 heures (par transport ferroviaire) et débutant avant 9h30, l'agent peut être autorisé par son supérieur hiérarchique à effectuer le trajet la veille ; l'ordre de mission devra être en adéquation avec les dates et heures réelles de départ.

III-1 FRAIS DE REPAS

Pour bénéficier du remboursement de frais de repas, l'agent doit être en déplacement en dehors de résidence administrative et familiale, sur les tranches horaires suivantes :

- ✓ entre 12 h et 14 h
- ✓ entre 19 h et 21 h

Le déplacement doit couvrir et excéder la tranche horaire ainsi définie.

Les frais de repas ne sont pas pris en charge si les repas sont fournis gratuitement ou compris dans la prestation de service.

Le remboursement des frais de repas est forfaitaire et ce quel que soit le montant de la dépense engagée. Il est effectué sur présentation d'un justificatif daté du jour du déplacement indiquant une dépense alimentaire en lien avec un repas à hauteur de 100 % du taux maximal fixé par arrêté ministériel. A titre indicatif, il s'élève à 15.25 € par repas au 1^{er} mai 2016.

L'indemnité de repas est réduite de 50 % lorsque l'agent est en déplacement dans un lieu où fonctionne un restaurant administratif géré par le département de la Manche (Saint-Lô ou Île de Tatihou). Le remboursement est également effectué sur la base du justificatif fourni par le restaurant administratif.

Il est précisé que les communes de Saint-Lô (dotée d'un restaurant administratif de la collectivité), Agneaux et Saint-Georges-Montcocq (desservies par des moyens de transports publics de

voyageurs) sont considérées comme une seule et même commune. Par conséquent les agents se déplaçant sur une de ces communes bénéficient d'une indemnité de repas réduite de 50 %.

Toutefois, il est expressément prévu que le SMEL puisse déroger à ce principe lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières : déjeuner avec un partenaire, avec un usager ou lorsque l'agent est contraint de rester pour une réunion tardive. L'agent peut alors prétendre au remboursement des frais de repas à hauteur de 100 % du taux maximal fixé par arrêté ministériel.

Cas particulier :

Pour les opérations sur le terrain, et en particulier sur le navire, il est aussi demandé un justificatif de repas (facture sandwich acheté avant l'embarquement) pour permettre un remboursement.

III-2 FRAIS D'HÉBERGEMENT

Pour bénéficier du remboursement de frais d'hébergement, l'agent doit être en déplacement en dehors de résidence administrative et familiale pendant la totalité de la période comprise entre 0 et 5 heures, et si l'agent n'est pas hébergé gratuitement.

Le remboursement des frais d'hébergement (nuit d'hôtel avec petit déjeuner compris) est forfaitaire et ce quel que soit le montant de la dépense engagée. Il est effectué sur présentation d'un justificatif à hauteur de 100 % du taux maximal fixé par arrêté ministériel. A titre indicatif, il s'élève au 1^{er} mai 2016 à :

- Paris, région parisienne et communes de plus de 200 000 habitants¹ : 60 €,
- Province : 45 €.

III-3 FRAIS DE TRANSPORT

III-3.1 Frais de transport en commun ou covoiturage

Il convient de rappeler que le mode de déplacement à privilégier est l'utilisation des transports en commun.

Si l'agent utilise les transports en commun (TER, TGV), il doit s'acquitter de son titre de transport et demander ensuite son remboursement sur présentation des justificatifs. Tout remboursement des frais de transport par voie ferrée se fera sur la base du tarif 2^{ème} classe.

De façon générale, le recours à l'avion n'est autorisé que s'il permet un coût le moins onéreux.

L'agent peut recourir à des plateformes en ligne sur Internet pour une prestation de co-voiturage. L'agent pourra être remboursé sur présentation de la facture émise par le prestataire (blablacar, 123envoiture.com, covoiturage.com, etc).

¹ Région parisienne : départements des Hauts de Seine, de Seine Saint Denis, du Val de Marne et de Seine et Marne

Communes de plus de 200 000 habitants hors agglomérations : Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse.

III-3.2 Véhicule de service

Le véhicule de service doit être utilisé en priorité.

Pour tous les déplacements en véhicule de service, le co-voiturage est recommandé (exemples : plusieurs agents allant sur un même site, en formation, etc.).

III-3.3 Véhicule personnel

Le véhicule personnel est utilisé uniquement lorsqu'aucun véhicule de service n'est disponible et lorsque l'intérêt du service le justifie.

L'indemnisation des frais de transport s'effectue sur la base du trajet le plus court au départ de la résidence administrative ou familiale au lieu de mission. L'indemnisation s'effectue au regard de la distance parcourue sur la base d'indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par arrêté.

L'agent est indemnisé de ses frais de transport sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux ont été fixés comme suit par un arrêté ministériel :

CATEGORIES	Jusqu'à 2 000 kms	de 2 001 à 10 000 kms	plus de 10 000 kms
Véhicules :			
- 5 CV et moins	0,25 €	0,31 €	0,18 €
- de 6 à 7 CV	0,32 €	0,39 €	0,23 €
- 8 CV et plus	0,35 €	0,43 €	0,25 €

III-3.4 Frais complémentaires

Quand l'intérêt du service le justifie et avec accord préalable du supérieur hiérarchique, le SMEL prend en charge le remboursement de frais complémentaires, sur présentation des pièces justificatives, tels que :

- tickets de bus, métro, tramway, etc.,
- frais de péage et de stationnement (dans la limite de 72 heures),
- les frais liés à la délivrance d'un passeport ou d'un visa, aux vaccinations et aux traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur, les taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant les voyageurs,
- les excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou documents administratifs pour des raisons de service, sous réserve de l'accord préalable du supérieur hiérarchique,

Il est précisé que les frais de taxi ou de véhicule de location ne sont pas pris en charge, sauf en cas de force majeure : commune non dotée de transports en commun, arrivée nocturne sur le lieu de la mission, ou jour férié.

Par ailleurs :

- les titulaires d'une carte de réduction sont tenus d'en faire état lors de la préparation du déplacement. La carte de réduction peut faire l'objet d'un remboursement dès lors qu'il est économiquement justifié,
- le temps passé à bord des avions et bateaux n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas, sauf dans le cas où le prix de la prestation ne comprend pas la fourniture des repas.

L'agent n'a aucun droit au remboursement des frais inhérents à la propriété du véhicule tels que les impôts, les taxes ou les assurances dont il s'acquitte. Il ne bénéficie d'aucune indemnisation pour les dommages ou les amendes.

IV - Les modalités de remboursement des frais engagés

Le remboursement des frais de déplacement est un droit pour l'agent. Pour être remboursée, la dépense doit être justifiée, dans le respect des conditions précédemment définies.

➤ IV-1 CONDITIONS POUR OBTENIR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS

L'état de frais de déplacement doit être établi trois mois au plus tard après le déplacement, au-delà de ce délai l'agent ne pourra pas bénéficier du remboursement.

Les justificatifs (facture/ticket) doivent être joints à l'état de frais afin que le supérieur hiérarchique valide.

Faute de pouvoir justifier de l'effectivité de la dépense, l'agent ne sera pas remboursé.

Sauf pour les justificatifs de frais de repas, l'agent transmet les pièces justificatives originales à la DRH du Département de la Manche (facture hôtel, billet train/avion, tickets métro/bus) en indiquant le numéro de l'état de frais « Notilus ». Ceux-ci sont nécessaires en cas de contrôle de la paierie départementale ou de la chambre régionale des comptes.

➤ IV-2 AVANCES SUR FRAIS DE DÉPLACEMENT

Une avance sur le paiement des frais de déplacement peut être consentie à l'agent dans le cas où les frais liés au déplacement sont supérieurs à 50 €.

Elles ne peuvent excéder 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement. Leur 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.

A la fin du déplacement, et au plus tard dans les trois mois suivant le déplacement, l'agent établit son état de frais en se rattachant à l'ordre de mission concerné et y porte les dépenses réellement effectuées. Le montant du solde dû par rapport à l'avance est calculé et versé.

Au regard des délais de traitement, il est préférable que la demande soit faite 2 mois en amont.

V – Modalités de révision du règlement intérieur

La modification du présent règlement intérieur peut être demandée par les membres du bureau au président du SMEL. Cette demande écrite devra préciser les points à modifier et les propositions de modification, qui seront inscrites à l'ordre du jour de la prochaine séance du comité syndical.