

<b>REGLEMENT DES FRAIS DES AGENTS ET ELUS DU CCAS DE NIORT</b>
--

## **1- LES PRINCIPES RÉGLEMENTAIRES :**

Selon la réglementation en vigueur, il appartient au Conseil municipal de fixer les conditions générales et particulières de mise œuvre pour ses propres agents et pour toutes autres personnes collaborant aux missions de service public de la commune. Le remboursement des frais occasionnés par les déplacements d'agents ou d'élus en mission ou en stage, s'effectue sur la base des frais réels, dans la limite des plafonds fixés par arrêtés ministériels ;

Lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte des situations particulières, le Conseil municipal peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires aux plafonds réglementaires. Celles-ci ne pourront en aucun cas conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée ;

Une prise en charge s'impose à la collectivité, via le versement d'une indemnité de missions, dès lors que les agents ou les élus sont en mission, 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 ;

Une prise en charge s'impose également, via le versement d'une indemnité de stage, dès lors que l'agent suit une action de formation statutaire préalable à la titularisation ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisée par ou à l'initiative de l'administration, de formation statutaire ou de formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires ;

## **2-LES BÉNÉFICIAIRES DE LA PRISE EN CHARGE :**

Le décret du 19 juillet 2001 distingue les agents territoriaux et les autres personnes exerçant des missions de service public pour la collectivité territoriale.

### **2.1-Les personnels territoriaux :**

Il s'agit :

- des fonctionnaires titulaires ou stagiaires en position d'activité, dans la collectivité ;
- des agents contractuels de droit public, recrutés sur la base des articles suivants du Code Général de la Fonction Publique :
  - ✓ agents contractuels visés aux articles L332-1 à L332-28 ;
  - ✓ travailleurs handicapés, mutilés de guerre et assimilés, mentionnés à l'article L. 5212-13 du code du travail, recrutés directement sans concours (article L352-4) ;
  - ✓ collaborateurs du cabinet du maire (article L333-1 et suivants) ;
- des agents contractuels de droit privé (contrats aidés, apprentis).

### **2.2-Les autres catégories de personnes :**

La présente délibération vise des personnes, autres que celles qui reçoivent de la collectivité une rémunération au titre de leur activité principale, et qui sont appelées à effectuer des déplacements pour le compte de celle-ci.

Sont concernés, à ce titre :

- les élus municipaux (article R 2123-22-1 du CGCT) ;
- les administrateurs non élus .
- les collaborateurs occasionnels de service public ;
- les agents ou personnes apportant leur concours à la collectivité, dans le cadre de commissions, conseils, comités, etc.
- les intervenants extérieurs (conférencier, experts, etc.) dont la participation est gratuite pour la collectivité.

### **3-L'ORDRE DE MISSION : UNE FORMALITÉ PRÉALABLE ET OBLIGATOIRE :**

#### **3.1-Le formalisme de l'ordre de mission :**

Le bénéficiaire qui se déplace pour l'exécution de son service, hors de sa résidence administrative et familiale, doit être muni d'un ordre de mission, préalablement signé par le Maire ou toute personne ayant reçu délégation.

Cet ordre de mission a une durée limitée à 12 mois. Il peut être prorogé par tacite reconduction pour des déplacements réguliers effectués au sein du département des Deux-Sèvres.

Concernant les intervenants extérieurs agissant à titre gracieux pour la collectivité sur le territoire de Niort, la prise en charge de leur frais de déplacement, d'hébergement et de repas fera l'objet d'une validation écrite par la collectivité, préalablement à la mission.

Selon l'article 2 du décret du 3 juillet 2006, la résidence administrative est définie par le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. La résidence familiale est le territoire de la commune où se situe le domicile de l'agent.

Conformément à l'article 10 de ce même décret, le bénéficiaire doit souscrire 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. Aussi, annuellement, le bénéficiaire fournira à la Collectivité une attestation signée par son organisme d'assurance.

Par ailleurs, en cas d'utilisation d'un véhicule de service ou personnel, le bénéficiaire devra attester sur l'honneur sur l'ordre de mission :

- qu'il dispose bien d'un permis de conduire valide ;
- qu'il est bien assuré pour son véhicule personnel dans le cadre d'une utilisation professionnelle.

#### **3.2-Les horaires de début et de fin de mission :**

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

Le délai forfaitaire peut être dépassé en cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles.

### **4-LES DISPOSITIONS RELATIVES AU VERSEMENT DE L'INDEMNITE DE MISSION :**

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

#### **4.1-Les frais de transports :**

Dans le cadre d'une démarche de développement durable et de maîtrise des coûts, l'usage préconisé en priorité par la collectivité est le recours aux transports collectifs, qui constituent la règle. Tout autre mode de déplacement doit se justifier par une raison ou commentaire économique ou comme étant mieux adapté à la nature du déplacement. Sur le territoire communal, le véhicule de service (voiture, vélo) est à privilégier :

Le recours aux véhicules municipaux ou personnels demeure l'exception :

Ces modes de déplacement (transports en commun ou véhicule de service) seront préférés à l'utilisation d'un véhicule personnel hors du territoire communal ;

Dans tous les cas, le covoiturage sera privilégié si plusieurs agents de la collectivité se rendent au même endroit, les mêmes jours ;

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 remboursement des frais de transport s'effectue donc en priorité sur la base d'un trajet en train en deuxième classe. C'est seulement si le recours au véhicule personnel le justifie que l'agent sera remboursé sur la base des frais kilométriques.

#### 4.1.1-Les transports collectifs :

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

##### 4.1.1.1-Le train :

Le remboursement des trajets par voie ferroviaire est effectué sur la base d'un trajet en deuxième classe ;

La Ville de Niort a conclu un marché de prestation pour l'organisation des déplacements temporaires de ses agents ou des élus. Ainsi, aucune avance de frais n'est à effectuer. Cette prestation ne peut donc pas se cumuler avec une autre indemnité de déplacement ;

Le remboursement d'un trajet en première classe peut être autorisé, sur justification écrite et sous la responsabilité du Président du CCAS 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 et lorsque la prestation n'est pas incluse dans le prix du billet, les frais de petit déjeuner peuvent être remboursés au réel, dans la limite du plafond réglementaire pour un repas, sur présentation des justificatifs (notamment titre de transport et facture).

##### 4.1.1.2-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 Maire 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 passage ne comprend pas la fourniture du repas ;

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

Le bénéficiaire qui accomplit une mission nécessitant la consultation d'une importante documentation technique peut obtenir, après accord préalable du Président du CCAS ou de la personne ayant reçu délégation et sur justificatif, le remboursement du coût des bagages transportés par la voie aérienne en excédent de la franchise consentie par les compagnies de navigation aérienne.

##### 4.1.1.3-Les autres moyens de transports collectifs :

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

L'utilisation du co-voiturage privé n'est envisagée que dans le cadre où le bénéficiaire est passager du véhicule et en dernier recours en l'absence de tout autre moyen de transport collectif.

## 4.1.2-Le recours aux autres moyens de transports

### 4.1.2.1-Le véhicule de service

L'usage du véhicule de service peut être autorisé par l'autorité territoriale pour tout déplacement dans le cadre d'une mission en dehors du territoire niortais, lorsque cela est justifié (le transport en commun demeurant la règle) ;

Cette disposition ne s'applique pas pour les formations et pour les concours ou examens professionnels ;

### 4.1.2.2-Le véhicule personnel

L'autorité territoriale peut autoriser le bénéficiaire à utiliser son véhicule terrestre à moteur, quand l'intérêt du service le justifie ;

Ce recours doit être limité aux besoins du service, sur autorisation du Président du CCAS ou de la personne ayant reçu délégation, notamment en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service et lorsque le recours au transport en commun s'avère impossible ou très difficile ;

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 ;

Le bénéficiaire autorisé à utiliser son véhicule à moteur pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport sur la base des indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par arrêté ministériel en fonction de la puissance fiscale du véhicule et de la distance annuelle parcourue ;

Dans le cadre d'un ordre de mission annuel, le remboursement est effectué sur la base du kilométrage parcouru depuis le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année et nécessite donc un suivi précis par le service gestionnaire ;

La demande devra être justifiée pour chaque ordre de mission :

### 4.1.2.3-Le recours à un autre véhicule

A titre exceptionnel, le bénéficiaire peut 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 ;

Le remboursement de ces frais s'effectue sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

### 4.1.1.4-Frais de stationnement et d'autoroute

Le bénéficiaire, autorisé à utiliser un véhicule de service ou 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.

## **4.2-Les frais d'hébergement et de repas :**

### **4.2.1-Les frais d'hébergement**

Se trouvant en mission, le bénéficiaire peut prétendre à un remboursement de ses frais d'hébergement.

Le remboursement est effectué, sur présentation d'un justificatif, sur la base forfaitaire (comprenant la nuitée et le petit-déjeuner) définie dans 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 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Pour l'application de ces taux, sont considérées comme grandes villes, les communes dont la population légale est égale à ou supérieure à 200 000 habitants.

Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'article 1<sup>er</sup> du décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015, à l'exception de la commune de Paris.

Les hébergements se font, de préférence, à l'hôtel, en chambre simple, avec petit déjeuner. Celui-ci est pris en charge, lorsqu'il n'est pas compris dans le prix de la réservation. L'hébergement peut également s'effectuer en chambre d'hôte ou en gîte.

### **4.3.1-Les frais de repas**

Dans le cadre de la mission, et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement, le bénéficiaire perçoit une indemnisation pour ses frais de restauration, sur la base forfaitaire définie dans 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 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

## **4.3-Cas particulier des frais de déplacement et de séjour en outre-mer ou à l'étranger :**

Tout bénéficiaire se déplaçant en outre-mer ou à l'étranger bénéficie d'indemnités journalières de mission.

Le montant et les conditions de remboursement de ces indemnités sont prévus par 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 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

## **5-LES DISPOSITIONS RELATIVES AU VERSEMENT DE L'INDEMNITE DE STAGE :**

### **5.1-La formation des agents :**

Pour les frais liés à la formation, le régime applicable diffère selon l'organisme de formation : le CNFPT ou un autre organisme de formation.

#### **5.1.1-La formation assurée par la CNFPT**

Le CNFPT assure, d'une part, des formations dans le cadre de la professionnalisation et de perfectionnement des agents et, d'autre part, des formations de préparation aux concours et examens professionnel.

##### **5.1.1.1-Les formations de professionnalisation et de perfectionnement des agents**

Dans la plupart des cas, le CNFPT prend en charge les frais de déplacement liés à ces formations. Néanmoins, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013, le CNFPT a introduit un « principe d'éco mobilité », qui se traduit par des niveaux d'indemnisation variables selon le mode de transport utilisé et toujours inférieurs au seuil réglementaire.

Ceci a pour conséquence directe, une moins bonne prise en charge des frais de formation pour

un agent effectuant un stage assuré par le CNFPT. Aussi, afin de ne pas dissuader les agents de partir en formation avec l'établissement public, voire de s'orienter principalement vers des stages organisés par des organismes payants et en application du décret n°2019-139 du 26 février 2019, la Ville de Niort et le CCAS assurent une compensation de l'indemnisation partielle, dans la limite de ce que prévoient les plafonds réglementaires.

De même, lorsque la prise en charge des frais de repas et de nuitées est partiellement assurée par le CNFPT, la Ville et le CCAS pallient cette carence dans la limite des plafonds réglementaires. L'agent doit justifier de frais supérieurs au montant des indemnités versées par le CNFPT.

Les modalités de l'article 4 s'appliquent.

#### 5.1.1.2-Les formations de préparation aux concours et examens professionnel

Les frais de déplacement, d'hébergement et de repas des formations de préparation aux concours et examens professionnel ne sont pas pris en charge par le CNFPT, et ce même s'il en assure la gestion.

Aussi, la Ville de Niort pallie cette absence en remboursant les frais occasionnés sur la base du remboursement des frais de missions définis à l'article 4 (cf. supra).

#### 5.1.2-La formation assurée par un organisme autre que le CNFPT

S'il s'agit d'un stage assuré par un organisme payant, l'agent peut prétendre à la prise en charge de ses frais, selon les dispositions prévues pour les frais de missions dans la présente délibération (articles 3.2, 3.3 et 4).

### **5.2-La formation des élus et administrateurs :**

#### 5.2.1-La formation continue des élus et administrateurs

Chaque élu local dispose du droit à la formation adaptée à ses fonctions, selon les orientations définies par le Conseil municipal dans sa délibération D-2014-237 du 23 juin 2014 et conformément aux articles L°2123-12 et suivants et R°2123-12 et suivants du code général des collectivités territoriales (CGCT).

Les organismes de formation doivent être agréés par le Ministère de l'Intérieur pour prétendre au remboursement des frais engagés.

Les dépenses de formation, prises en charge par la collectivité, comprennent les frais de déplacement, de séjour et d'enseignement, selon les dispositions prévues pour les frais de missions dans la présente délibération.

Les administrateurs du conseil d'administration non élus pourront suivre des actions de formation qui seront prises en charge dans les mêmes conditions que les élus.

#### 5.2.2-Le droit individuel à la formation

Des formations peuvent être réalisées dans le cadre du droit individuel à la formation des élus, prévu notamment aux articles L°2123-12-1, R 1621-4 et suivants et R 2123-22-1-A du CGCT.

Elles sont prises en charge directement par la Caisse des Dépôts et Consignations sur demande de l'élu concerné. Les frais de déplacement et de séjour lui seront remboursés par cet organisme dans les conditions similaires à celles des personnels civils de l'Etat.

### **6-LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX FRAIS DE CONCOURS ET 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.

Exceptionnellement, d'autres prises en charge sont accordées dès lors que lesdites épreuves nécessitent plusieurs déplacements.

Cette participation de la collectivité est valable uniquement pour les concours de la fonction publique territoriale.

Elle se fait sur la base du remboursement des frais de transport par train en 2<sup>ème</sup> classe.

### **7-CAS PARTICULIER DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS DES AGENTS VICTIMES D'ACCIDENT DE SERVICE OU DE MALADIE PROFESSIONNELLE RELEVANT DU RÉGIME SPÉCIAL DE SÉCURITÉ SOCIALE :**

Les fonctionnaires relevant du régime spécial de sécurité sociale, victimes d'accidents de service ou de maladies professionnelles ont droit au remboursement par l'employeur des frais occasionnés par les pathologies résultant de ces accidents ou maladies. A ce titre, la Ville de Niort prend en charge l'intégralité de ces frais, en particulier les frais de transport nécessités par les examens ou soins apportés aux agents victimes.

Ainsi :

- les frais de transport par train sont remboursés sur production d'un billet de train de 2<sup>ème</sup> classe ;
- les frais de transport par ambulance ou véhicule sanitaire léger sont pris en charge sur production d'une facture ;
- les frais de transport par véhicule personnel sont indemnisés sur la base des indemnités kilométriques aux taux fixés par arrêtés ministériels en fonction de la distance parcourue. Les frais de péage d'autoroute et de stationnement sont également remboursés sur production des tickets correspondants.

### **8- DISPOSITIONS RELATIVES AUX DEPLACEMENTS EFFECTUES PAR LES AGENTS ENTRE LEUR RESIDENCE HABITUELLE ET LEUR LIEU DE TRAVAIL.**

En application du décret 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail, modifié par le décret du 21 aout 2023, les fonctionnaires relevant du code général de la fonction publique, les autres personnels des collectivités territoriales, bénéficient de la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués au moyen de transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

Font l'objet de la prise en charge partielle :

1° Les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité ainsi que les cartes et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités délivrés par la Société nationale des chemins de fer (SNCF) ainsi que par les entreprises de transport public, les régies et les autres personnes mentionnées à l'article L. 1221-3 du code des transports ;

2° Les abonnements à un service public de location de vélos.

La prise en charge partielle des abonnements mentionnée au 1° n'est pas cumulable avec celle mentionnée au 2° lorsqu'elle a pour objet de couvrir les mêmes trajets.

La prise en charge s'élève aux **trois quarts du tarif des abonnements**.

La participation ne peut toutefois excéder un plafond fixé à partir du tarif de l'abonnement annuel permettant d'effectuer le trajet maximum à l'intérieur de la zone de compétence de l'autorité organisatrice des transports de la région Ile-de-France après application d'un coefficient multiplicateur égal à 1,25.

Toutefois, les prises en charge supérieures au plafond, que les collectivités territoriales ont mises en place antérieurement à l'entrée en vigueur du présent décret, peuvent être maintenues au profit de l'ensemble de leurs agents.

La participation de l'employeur public se fait sur la base du tarif le plus économique pratiqué par les transporteurs.

Cette participation couvre le coût du ou des titres de transport permettant aux agents d'effectuer le trajet dans le temps le plus court entre leur résidence habituelle la plus proche de leur lieu de travail, et leur lieu de travail.

Le montant de la prise en charge est versé mensuellement. Les titres dont la période de validité est annuelle font l'objet d'une prise en charge répartie mensuellement pendant la période d'utilisation.

La prise en charge est versée à l'agent sur présentation du ou des justificatifs de transport. Les agents doivent signaler tout changement de leur situation individuelle de nature à modifier les conditions de la prise en charge. Les titres doivent être nominatifs et conformes aux règles de validité définies par les établissements de transport.

La prise en charge est suspendue pendant les périodes de congé de maladie, de congé de longue maladie, de congé de grave maladie, de congé de longue durée, de congé pour maternité ou pour adoption, de congé de paternité, de congé de présence parentale, de congé de formation professionnelle, de congé de formation syndicale, de congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, de congé pris au titre du compte épargne-temps ou de congés bonifiés. Toutefois, la prise en charge est maintenue jusqu'à la fin du mois au cours duquel débute le congé. Lorsque la reprise du service, à la suite de ces congés, a lieu au cours d'un mois ultérieur, la prise en charge est effectuée pour ce mois entier.

Lorsque l'agent exerce ses missions à temps partiel, à temps non complet pour un nombre d'heures égal ou supérieur à la moitié de la durée légale, il bénéficie de la prise en charge partielle dans les mêmes conditions que s'il travaillait à temps plein. Lorsque le nombre d'heures travaillées est inférieur à la moitié de la durée légale, la prise en charge partielle est réduite de moitié par rapport à la situation de l'agent travaillant à temps plein.

## **9-DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES :**

### **9.1- Cas d'annulation de la mission ou de la formation :**

Des frais (réservation d'hébergement ou de train par exemple) peuvent être engagés par le bénéficiaire préalablement à une mission ou une formation.

En cas d'annulation de la mission par la collectivité ou par l'organisme où devait se dérouler la mission ou la formation, les frais engagés seront remboursés par la Ville de Niort et le CCAS sur la base des dispositions prévues aux articles 4 à 6.

### **9.2-Les avances sur paiement :**

Des avances sur le paiement des indemnités de mission et les remboursements de frais peuvent être accordées aux bénéficiaires qui en font la demande, dans les conditions suivantes :

- elles ne peuvent excéder 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement ;
- elles ne peuvent être versées au plus tôt un mois avant la date effective du déplacement ;
- la dépense à engager doit avoir un caractère significatif.

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 du bénéficiaire, l'avance doit être intégralement remboursée.

### **9.3-Dérogations particulièrement exceptionnelles :**

En cas de force majeure ou de situation particulièrement exceptionnelle, l'autorité territoriale et par délégation, la Direction Générale Ville de Niort pourra déroger aux modalités définies aux articles 4 et 5.

Une note de service explicative sera impérativement jointe à l'ordre de mission permettant de justifier cette exception.

#### **9.4-Durée de d'application de la présente délibération :**

Afin d'actualiser régulièrement les conditions de prise en charge des différents frais de déplacement et de séjour, la présente délibération n'est valable que pour une période limitée courant du 1<sup>er</sup> mai 2024 au 31 décembre 2029.

