île de France
Conseil régional

Rapport pour le conseil régional
MARS 2016

Présenté par
Valérie Pécresse
Présidente du conseil régional
d'Ile-de-France

CONDITIONS D'EXERCICE DU MANDAT DE MEMBRE DU CONSEIL ECONOMIQUE SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL REGIONAL ET DE FONCTIONNEMENT DU CESER
CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS DES AGENTS REGIONAUX
MANDATURE 2015-2021

CR 37-16

Sommaire

EXPOSE DES MOTIFS **4**

PROJET DE DELIBERATION **5**

ANNEXE N° 1 A LA DELIBERATION **10**

ANNEXE N° 2 A LA DELIBERATION **16**

EXPOSE DES MOTIFS

En application des dispositions de l'article L 4134-5 du code général des collectivités territoriales (CGCT), le Conseil régional met à la disposition du CESER les moyens nécessaires à son fonctionnement. Le présent rapport a pour objet de déterminer, dans le cadre des prescriptions du CGCT, les modalités pratiques d'exercice du mandat de membre du conseil économique, social et environnemental régional (CESER).

Ce rapport précise également les conditions d'exercice des missions des agents régionaux.

A l'instar des dispositions de la délibération CR n° 04-16 du 22 janvier 2016 qui fixe les conditions d'exercice du mandat de conseiller régional et de fonctionnement des groupes d'élus, le présent projet vise à garantir un juste dimensionnement des moyens mis à la disposition des membres du CESER et de l'administration tout en contribuant à l'effort de rationalisation des dépenses et à la bonne utilisation de l'argent public.

Par souci de cohérence et d'égalité de traitement entre tous les membres de l'institution régionale, ce projet fait référence et renvoie, chaque fois que possible, aux dispositions de la délibération CR n° 04-16 du 22 janvier 2016. Ainsi, par exemple, l'ensemble des élus, membres du CESER et agents régionaux seront soumis aux mêmes règles pour leurs déplacements, leur hébergement ou l'utilisation des véhicules, conformément aux textes en vigueur.

Je vous prie de bien vouloir en délibérer.

La présidente du conseil régional
d'Ile-de-France

VALERIE PECRESSE

PROJET DE DELIBERATION

DU

CONDITIONS D'EXERCICE DU MANDAT DE MEMBRE DU CONSEIL ECONOMIQUE SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL REGIONAL ET DE FONCTIONNEMENT DU CESER
CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS DES AGENTS REGIONAUX
MANDATURE 2015-2021

LE CONSEIL REGIONAL D'ILE-DE-FRANCE

VU Le Code général des collectivités territoriales notamment les articles L. 4134-1 et suivants et R. 4134-22 et suivants ;
VU La loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 modifiée relative à la fonction publique territoriale et portant modification de certains articles du code des communes ;
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'Etat ;
VU Le décret n°2001-654 modifié 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 mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
VU La délibération n° CR 11-02 du 20 juin 2002 portant dispositions relatives à la gestion des ressources humaines ;
VU La délibération n° CR 04-16 du 22 janvier 2016 relative à l'exercice du mandat de conseiller régional et aux conditions de fonctionnement des groupes d'élus ;
VU Le rapport CR 37-16 présenté par Madame la présidente du Conseil régional d'Ile-de-France ;
VU L'avis de la commission de l'administration générale ;
VU L'avis de la commission des finances

APRES EN AVOIR DELIBERE

Chapitre I. Conditions de fonctionnement du conseil économique, social et environnemental régional (CESER) et d'exercice du mandat de membre du CESER

Article 1. Fonctionnement du CESER

En application des dispositions de l'article L. 4134-5 du Code général des collectivités territoriales, le Conseil régional décide de mettre à la disposition du CESER les moyens nécessaires à son fonctionnement. Ces moyens doivent permettre notamment d'assurer le secrétariat des séances du conseil et de celles de ses sections et commissions.

Chaque année, l'assemblée régionale vote les crédits de fonctionnement alloués au CESER qui constituent le plafond autorisé de dépenses de cet organisme.

Section 1. Remboursement de frais liés à l'exercice du mandat de membre du CESER

Article 2. Conditions d'exercice du droit à une formation adaptée aux fonctions de membre du CESER

Décide que dans le cadre de l'exercice de leur droit à une formation adaptée à leurs fonctions, le président et les membres du CESER ont droit à la prise en charge de leurs frais de déplacement, de séjour et d'enseignement, au titre des moyens de fonctionnement prévus par l'article 1er de la présente délibération.

La région d'Île-de-France prend en charge au titre du budget alloué au fonctionnement du CESER voté annuellement dans le cadre de la délibération budgétaire, et dans la limite de celui-ci :

- les frais d'inscription, les frais d'adhésion et les frais pédagogiques dus aux organismes de formation ;

- les frais de déplacement, de restauration, d'hébergement et de séjour devant être engagés pour assister à l'action de formation, selon les modalités définies par le décret fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat et détaillées dans le règlement présenté en annexe 2 à la délibération n° CR 04-16 susvisée, notamment son chapitre I.

Article 3. Remboursement de frais de déplacement et de séjour

Décide d'indemniser le déplacement et de rembourser les frais de séjour que les membres du CESER ont engagés pour prendre part aux réunions du CESER, des commissions et des instances dont ils font partie ès qualités, soit :

- les séances plénières du CESER ;

- les réunions des sections et commissions dont ils sont membres ;

- les réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où ils ont été désignés pour représenter le CESER.

Décide d'indemniser le déplacement et de rembourser les frais de séjour, à l'exclusion de tout autre frais, engagés en Ile-de-France par les membres des sections autres que les membres du CESER pour prendre part aux réunions de ces sections.

La prise en charge de ces frais est assurée dans les conditions définies par le décret fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat et détaillées dans le règlement présenté en annexe 2 à la délibération n° CR 04-16 susvisée, notamment son chapitre II.

Le droit à remboursement des titres de transport et des frais d'hébergement n'est pas ouvert lorsque la prestation est fournie aux membres du CESER et aux membres des sections autres que les membres du CESER directement par la région, en gestion directe ou par marchés publics.

Article 4. Remboursement des frais liés au handicap

Décide que les membres du CESER et les membres des sections autres que les membres du CESER, en situation de handicap bénéficient du remboursement des frais spécifiques de déplacement, d'accompagnement et d'aide technique qu'ils ont engagés et qui sont liés à

l'exercice de leur mandat dans les conditions fixées par les dispositions du code général des collectivités territoriales applicables aux conseillers régionaux.

Ces remboursements sont cumulables avec ceux de l'article 3.

Section 2. Remboursement des frais liés à l'exercice d'un mandat spécial

Article 5. Remboursement des frais de déplacement et de séjour

Décide que les membres du CESER ont droit au remboursement des frais supplémentaires de transport et de séjour pouvant résulter de l'exercice des mandats spéciaux dont ils sont chargés par leur conseil.

Le CESER choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux ou, lorsque l'intérêt régional l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

La prise en charge de ces frais est assurée dans les conditions définies par le décret fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat et détaillées dans le règlement présenté en annexe 2 à la délibération n° CR 04-16 susvisée, notamment son chapitre III.

Le droit à remboursement des titres de transport et des frais d'hébergement n'est pas ouvert lorsque la prestation est fournie aux membres du CESER directement par la région, en gestion directe ou par marchés publics.

Article 6. Remboursement d'autres dépenses

Décide que la décision du CESER chargeant l'un de ses membres d'un mandat spécial peut autoriser le remboursement d'autres dépenses, limitativement énumérées par cette décision et liées à l'exercice de ce mandat spécial, notamment les éventuels frais spécifiques de déplacement, d'accompagnement et d'aide technique liés à la situation de handicap du conseiller régional, de visas, de vaccins ou nécessités par la mission (sécurité, accompagnement, traduction).

Section 2. Documentation

Article 7. Dépenses de documentation du président du CESER

Décide que la Région prend en charge les dépenses de documentation du président du CESER. Dans la limite du budget voté chaque année par le Conseil régional en application de l'article 1er de la présente délibération et de la disponibilité des crédits inscrits, ces dépenses comprennent l'achat de revues ou de livres, l'accès à des bases de données et à des services en ligne. Les supports numériques et la mutualisation de services rendus sont privilégiés.

Section 3. Frais de repas, manifestations et réceptions

Article 8. Prise en charge de repas

Décide que les membres du CESER, lorsqu'ils prennent part aux réunions de l'assemblée plénière du CESER, peuvent bénéficier de la prise en charge de leurs repas dans les conditions applicables aux conseillers régionaux en application de la délibération n° CR 04-16 susvisée et de son annexe n°3.

Article 9. Réceptions

Décide que seul le Président du CESER peut organiser des réceptions et manifestations dans le cadre de la mise en œuvre de l'action du CESER et dans la limite de son domaine de compétence et des crédits alloués en application de l'article 1er de la présente délibération, dans les conditions applicables aux conseillers régionaux exerçant une fonction exécutive en application de la délibération n° CR 04-16 susvisée et de son annexe n° 3.

Article 10. Repas de travail

Décide que seul le Président du CESER peut bénéficier du remboursement de frais de restaurant dans les conditions et plafonds applicables aux conseillers régionaux exerçant une fonction exécutive dans la limite de 10 000€ par an et de 50 € par personne invitée en application de la délibération n° CR 04-16 susvisée et de son annexe n° 3.

Section 5. Véhicules

Article 11. Utilisation et mise à disposition de véhicules

Décide que les membres du CESER ont la possibilité d'utiliser, pour les déplacements nécessités par l'exercice de leur mandat et en fonction des disponibilités, le pool régional de véhicules partagés avec ou sans conducteur dans les mêmes conditions que celles définies à l'article 14 de la délibération n° CR 04-16 susvisée et de son annexe n° 4.

Chapitre II. Conditions d'exercice des missions des agents régionaux

Section 1. Déplacements

Article 12. Remboursement des frais de déplacements

Décide que le remboursement des frais de déplacements des agents régionaux en dehors de leur résidence administrative et familiale est pris en charge dans les conditions prévues par le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié par le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 renvoyant à celles fixées par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié, fixant le régime de remboursement des frais de déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat et leurs actualisations.

Le règlement d'application figurant en annexe n°1 à la présente délibération en précise les modalités de mise en œuvre.

Section 2. Frais de repas, manifestations et réceptions

Article 13. Frais de représentation

Décide, conformément aux dispositions de la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 modifiée**,** que les agents occupant un emploi fonctionnel et un agent occupant un emploi de cabinet peuvent organiser des réceptions et bénéficier du remboursement de frais de restaurant dans la limite de 5 000 € par an. La Présidente ou son délégataire, sous réserve du budget disponible et de la disponibilité des crédits, peut ajuster les montants, dans la limite du plafond annuel précédemment défini
Les repas doivent être pris en Ile-de-France (7j/7j et 24h/24h) et concerner au moins deux personnes dans la limite de 50 € par personne.

Pour obtenir le remboursement, le bénéficiaire doit produire une demande de remboursement dont l'intérêt régional a été validé par la présidente ou son délégataire.
La demande de remboursement contient en outre, la facture, l'objet, la date, le nombre et la qualité des invités.

Section 3. Véhicules

Article 14. Véhicules de fonction pour nécessité absolue de service

Décide, conformément à l'article 21 de la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 susvisée, que des véhicules de fonction peuvent être attribués par nécessité absolue de service aux agents occupant un emploi fonctionnel ainsi qu'à un emploi de cabinet.

Ces véhicules sont mis à disposition permanente et exclusive pour les nécessités de service ainsi que pour les déplacements privés.

Ils constituent un avantage en nature, imposable et soumis à cotisations sociales.

Article 15. Véhicules de service

Décide que des véhicules de service appartenant à la Région, ou loués pour le compte de celle-ci, peuvent être mis à disposition des agents régionaux dans le cadre des besoins de service.

Les conditions d'utilisation de ces véhicules sont définies dans le règlement d'utilisation des véhicules de service figurant en annexe 2 à la présente délibération.

Article 16. Abrogations

Abroge les délibérations CR B87-109 du 12 mai 1987, CR B88-03 du 26 janvier 1988, CR 35-00 du 29 juin 2000, l'article 7 n° CR 11-02 du 20 juin 2002.

La présidente du conseil régional
d'Ile-de-France

VALERIE PECRESSE

ANNEXE N° 1 A LA DELIBERATION

REGLEMENT D'APPLICATION RELATIF AUX CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE SUR LE BUDGET REGIONAL DES FRAIS EXPOSES PAR LES AGENTS DU CONSEIL REGIONAL A L'OCCASION DE L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Article 1 : ordre de mission

Tout agent régional peut être autorisé à effectuer un déplacement en Ile-de-France (hors résidence administrative et hors résidence familiale), en France et à l'étranger à condition d'être muni d'un ordre de mission délivré et signé par son supérieur hiérarchique ayant délégation de l'autorité territoriale.

Un ordre de mission « permanent » qui ne saurait excéder 12 mois consécutifs peut être délivré pour les déplacements en Ile-de-France :

- à l'agent dont les missions essentiellement itinérantes impliquent des déplacements fréquents (au moins plusieurs fois par semaine) à condition que ces déplacements soient effectués dans les limites de la circonscription territoriale et des attributions normales de l'intéressé ;
- à l'agent n'exerçant pas des missions essentiellement itinérantes mais appelé à se déplacer fréquemment et régulièrement soit vers une même destination, soit vers des destinations différentes.

Un ordre de mission « temporaire » doit être délivré à l'agent dont les missions impliquent un déplacement occasionnel dans l'intérêt du service (y compris pour les formations suivies hors locaux régionaux).
L'ordre de mission temporaire porte mention des éléments permettant de justifier le déplacement (objet, lieu, moyen de transport, dates et heures aller et retour).

Article 2 : Principes

Le remboursement des frais de déplacement et de séjour exposés par les agents régionaux dans l'exercice de leurs missions est effectué sur les bases et les taux maximaux en vigueur au moment du déplacement et de leurs actualisations à venir fixés par les arrêtés du 3 juillet 2006 et 26 août 2008 prévues au décret n° 2006-781 modifié du 3 juillet 2006.

Le remboursement de ces frais de déplacement, d'hébergement et de restauration n'est possible que dans le cas où ces frais ne sont pas pris en charge directement sur le budget régional dans le cadre d'un marché public.

Les agents régionaux peuvent bénéficier du remboursement des frais de déplacement nécessaires à l'exercice de leurs missions dans les conditions détaillées au présent règlement.

Le remboursement de ces frais est effectué sur production de justificatifs de dépenses conformément à l'article D.1617-19 du Code général des collectivités territoriales.

L'utilisation par les agents régionaux de leurs véhicules terrestres à moteur personnels est soumise à autorisation préalable de leur autorité hiérarchique directe dès lors que l'intérêt du service le justifie. Conformément aux dispositions du décret n° 2006-781 susvisé, l'agent devra produire, à l'appui de sa demande, une attestation 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.

Au préalable, l'agent devra avoir respecté les dispositions de l'article 1er du règlement d'application relatif aux conditions d'utilisation des véhicules de service par les agents de da Région à l'occasion de l'exercice de leurs missions en produisant une attestation sur l'honneur de la validité de son permis de conduire ainsi que le numéro de son permis de conduire.

En outre, le remboursement est effectué dans les conditions définies par l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Les demandes de remboursement d'hébergement ou de transport doivent être effectuées pour l'année N au plus tard à l'adoption du compte administratif de l'année considérée.

Article 3: Conditions de déplacement et d'hébergement des agents régionaux

Article 3.1 Dans le cadre d'une prise en charge par des marchés publics de la Région

Tout déplacement en dehors de la résidence administrative et familiale doit faire l'objet d'une autorisation préalable et donne lieu à l'établissement d'un ordre de mission.

Lorsque des marchés publics sont conclus à cet effet, les titres de transport et les dépenses d'hébergement sont pris en charge par la Région.

Conditions d'hébergement

L'hébergement est pris en charge par la Région :

- pour la nuit précédant la première journée de la réunion, formation ou de l'instance concernée lorsque le temps de trajet entre la résidence familiale et le lieu de réunion, de formation ou de l'instance ne permet pas d'être présent à l'ouverture de la réunion ou de l'instance concernée ;
- pour les nuits situées entre plusieurs jours de réunion, formation ou d'instance concernée ;
- pour la nuit suivant le dernier jour de réunion, de formation ou d'instance concernée lorsque le temps de trajet entre le lieu de la réunion, de formation ou de l'instance concernée et la résidence familiale ne permet pas un retour le même jour.

En France métropolitaine la prise en charge de l'hébergement des agents par des marchés publics régionaux s'effectue sur la base d'un hôtel de norme 2* ou, en cas de contraintes locales et sur décision de la présidente du conseil régional ou de son délégataire, de norme 3* et dans la limite maximum de 2 fois le taux du remboursement des frais.
En outre-mer, en Europe et à l'international, la prise en charge de l'hébergement des agents par des marchés publics régionaux s'effectue dans la limite maximum du montant du ratio, applicable à l'hébergement, de l'indemnité de mission prévue, selon la destination, par 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'Etat.

Conditions de transport

En France métropolitaine, la voie ferroviaire au tarif économique de 2ème classe est le mode de transport privilégié. Le recours à la 1ère classe peut être autorisé par la présidente du conseil régional ou son délégataire lorsque la durée du ou des trajets effectués au cours de la même journée est supérieure à 6 heures.
Le recours à la voie aérienne au tarif de la classe économique est possible en l'absence de liaison ferroviaire.

En Europe, la voie ferroviaire au tarif économique de 2ème classe est le mode de transport privilégié. Le recours à la 1ère classe peut être autorisé par la présidente du conseil régional ou son délégataire lorsque la durée du ou des trajets effectués au cours de la même journée est supérieure à 6 heures.

Le recours à la voie aérienne au tarif de la classe économique est possible lorsque la durée du ou des trajets effectués au cours de la même journée est supérieure à 6 heures, en l'absence de liaison ferroviaire ou lorsque les conditions tarifaires sont plus favorables.

A l'international, la prise en charge par voie aérienne s'effectue au tarif de la classe économique. Le recours à la classe immédiatement supérieure est possible sur décision de la présidente du conseil régional ou de son délégataire sauf lorsque les conditions tarifaires sont plus favorables ou que la durée du ou des trajets effectués au cours de la même journée est supérieure à 6 heures.

En France, en Europe ou à l'international, lorsque le voyageur fait le choix d'un sur-classement pour un mode de transport donné et qu'il ne répond pas aux conditions précisées au sein du présent article, le complément éventuel est à sa charge et ne peut donner lieu à aucune prise en charge par la région.

Article 3.2 remboursement des frais de déplacement et de séjour exposés par les agents régionaux hors les marchés publics passés par la Région

Tout déplacement hors de la résidence administrative et familiale doit faire l'objet d'une autorisation préalable et donne lieu à l'établissement d'un ordre de mission.
Le remboursement des frais de déplacement et de séjour exposés par les agents régionaux n'est possible que si aucun marché public régional ne permet une prise en charge directe des prestations de transport et d'hébergement.

Remboursement des frais d'hébergement

L'hébergement est remboursé par la Région :

- pour la nuit précédant la première journée de la réunion, formation ou de l'instance concernée lorsque le temps de trajet entre la résidence familiale et le lieu de réunion, de formation ou de l'instance ne permet pas d'être présent à l'ouverture de la réunion ou de l'instance concernée ;
- pour les nuits situées entre plusieurs jours de réunion, formation ou d'instance concernée ;
- pour la nuit suivant le dernier jour de réunion, de formation ou d'instance concernée lorsque le temps de trajet entre le lieu de la réunion, de formation ou de l'instance concernée et la résidence familiale ne permet pas un retour le même jour.

En France métropolitaine, le remboursement des frais d'hébergement exposés par les agents s'effectue sur présentation de justificatifs dans la limite maximum de 2 fois le taux du remboursement des frais d'hébergement.

En outre-mer, en Europe et à l'international, le remboursement des frais d'hébergement exposés par les agents s'effectue sur présentation de justificatifs dans la limite maximum du montant du ratio, applicable à l'hébergement, de l'indemnité de mission prévue, selon la destination, par 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'Etat. En cas de contraintes locales et sur décision la Présidente ou de son délégataire, il peut être dérogé aux règles ci-dessus.

Remboursement des frais de transport

A défaut de toute prise en charge de son transport par la Collectivité, l'agent peut se faire rembourser le déplacement, hors de ses résidences administrative et familiale :

- En Ile-de-France et à l'intérieur du territoire de la commune où s'effectue le déplacement temporaire, dans la limite du tarif le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.
- En cas d'utilisation, par l'agent régional, de son véhicule personnel, dans les conditions définies par l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006. Les frais de parking et de péage sont intégralement remboursés par la région.
- En France métropolitaine et en Europe, sur la base du tarif du transport par voie ferroviaire économique de 2ème classe ou en l'absence de liaison ferroviaire sur la base du tarif aérien en classe économique.
- A l'international : le remboursement des billets d'avion s'effectue sur la base du tarif de la classe économique. Le remboursement sur la base du tarif de la classe immédiatement supérieure est possible sur décision de la présidente du conseil régional ou de son délégataire si la durée du ou des trajets effectués au cours de la même journée est supérieure à 6 heures.

Les demandes de remboursement d'hébergement ou de transport doivent être effectuées pour l'année N au plus tard à l'adoption du compte administratif de l'année considérée.

Remboursement des frais de repas

En France métropolitaine, les frais de repas sont remboursés conformément 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.

Les frais de repas s'entendent des repas achetés dans un lieu de restauration, qu'ils soient consommés immédiatement ou emportés à l'exclusion de tout autre achat de denrées alimentaires. Ces frais sont remboursés sur présentation de l'original du justificatif (note, facture…) de la dépense engagée dans le respect des amplitudes horaires (tranche 11H00-14H00 pour un déjeuner, 18H00-21H00 pour un dîner).

Dans le cadre de leurs déplacements, et lorsqu'ils en ont la possibilité, les agents doivent prendre leurs repas dans les restaurants administratifs régionaux.

A défaut, ils doivent utiliser les restaurants administratifs ou d'entreprises. Le remboursement est effectué sur présentation d'un justificatif et correspond à 50 % de l'indemnité forfaitaire de frais de repas.

Lorsque l'agent est placé dans l'impossibilité d'accéder à un restaurant administratif, régional ou d'entreprise, l'indemnité forfaitaire pour frais de repas est versée sur présentation d'un justificatif conforme.

En cas d'activité hors horaires d'ouverture des bureaux des services régionaux, l'agent d'astreinte bénéficie d'une indemnité de frais de repas sur état de frais signé par l'autorité hiérarchique.

Hors France métropolitaine, les frais de repas sont remboursés conformément au 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.

Article 4 : Conditions d'octroi d'avances pour les déplacements en outre-mer, en Europe et à l'international

Pour les remboursements de frais d'hébergement et de restauration à l'étranger et en outre-mer, des avances sur paiement peuvent être consenties aux agents qui en font la demande pour la prise en charge de 2 repas minimum ou un montant d'avance à verser supérieur à 50 euros.

Celles-ci peuvent être délivrées en numéraire (en euros, dans les conditions fixées par le comptable public et sous condition de maintien de la régie d'avances) ou par mandat administratif.

Ces avances sont réalisées dans les limites suivantes :

- 75% des sommes présumées dues avant le départ en mission ;
- 25% de solde au retour selon des états des frais signés par l'agent régional et des décomptes spécifiques présentant les justificatifs de l'ensemble des dépenses engagées au cours de la mission.

Les ajustements de durée de mission donneront lieu à une actualisation *prorata temporis* des montants versés. Dans le cas où l'avance perçue par l'agent régional est supérieure aux frais engagés ouvrant droit à remboursement ou en l'absence de pièces justificatives, il est procédé au remboursement du trop-perçu.

Le remboursement de ces frais est par ailleurs effectué sur production de justificatifs de dépenses en application de l'article D1617-19 du Code général des collectivités territoriales.

ANNEXE N° 2 A LA DELIBERATION

REGLEMENT D'APPLICATION RELATIF AUX CONDITIONS D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE ET DE FONCTION PAR LES AGENTS DU CONSEIL REGIONAL A L'OCCASION DE L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation, pour les agents régionaux, des véhicules de service et de fonction du conseil Régional d'Île-de-France.

Est considéré comme véhicule de service, tout moyen de transport terrestre motorisé autonome, à 2, 3 ou 4 roues et mis à disposition de ses agents, par la Région, pour des raisons de service.
Les modalités pratiques de réservation et de gestion des véhicules régionaux font l'objet d'un document distinct.

Article 1 : La qualité du conducteur / la validité du permis de conduire

Les véhicules de service appartenant à la Région, ou loués pour le compte de celle-ci, peuvent être confiés à ses agents, permanents ou non (stagiaires, vacataires…) par autorisation écrite validée par l'autorité territoriale (les agents sont définis dans la suite du texte comme « utilisateurs »). Cette autorisation prend la forme d'un ordre de mission permanent ou ponctuel, établi par le supérieur hiérarchique de l'agent.

L'utilisateur à qui est confié un véhicule de la Région doit posséder le permis de conduire civil en cours de validité l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée et ne doit pas présenter de contre- indication médicale à la conduite. Les conducteurs dits « novices », c'est-à-dire titulaires du permis de conduire depuis moins de 3 ans (réduit à 2 ans pour les personnes ayant suivi la filière de formation de l'apprentissage anticipé de la conduite), sont autorisés à conduire un véhicule de la Région, sous réserve du respect des conditions spécifiques qui leur sont applicables durant cette période.

Afin de veiller au respect de ces dispositions, les utilisateurs de véhicules de service devront fournir une première fois, à leur supérieur hiérarchique direct, une copie de leur permis de conduire dont la validité fera l'objet d'une vérification régulière. Cette vérification prendra la forme d'une attestation sur l'honneur stipulant que le signataire est bien titulaire du permis de conduire en cours de validité, qu'il s'engage à signaler immédiatement toute invalidation ou suspension intervenant au cours de l'année et qu'il ne présente pas de contre-indication médicale à la conduite.

L'attestation devra être complétée et remise au supérieur hiérarchique direct compétent pour élaborer les ordres de missions permanents autorisant l'usage de véhicules ou, en cas d'ordre de mission ponctuel, lors de chaque demande de prêt de véhicule.

Article 2 : Le principe d'utilisation

Les véhicules de service ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une affectation nominative.

Les véhicules mis à disposition des utilisateurs sont destinés aux seuls besoins de leur service d'affectation ou de la représentation régionale et ne doivent, en aucun cas, faire l'objet d'un usage personnel (déplacements privés, week-end, vacances …). Les trajets travail-domicile et domicile-travail sont toutefois tolérés si l'agent a reçu préalablement une autorisation expresse de remisage à domicile (cf. article 3 du présent règlement). Dans ce cas, aucune autre personne que celles autorisées à l'article 1 du présent règlement ne peuvent conduire ce véhicule ni même y prendre place.

Sont autorisés à monter à bord des véhicules de service : l'ensemble des agents régionaux ainsi que toute personne identifiée comme ayant un lien direct avec la mission (élus, prestataire, fournisseur, partenaires…).

L'utilisation des véhicules de service est consentie exclusivement pour des déplacements sur le territoire francilien. Tout déplacement en dehors de l'Île-de-France est strictement soumis à l'établissement d'un ordre de mission spécifique.

Le véhicule doit rester, sauf autorisation de remisage à domicile (cf. article 3 du présent règlement), à la disposition du service affectataire, c'est-à-dire remisé dans un des parcs de stationnement de la Région (y compris les lycées) ou loués par la Région.
A chaque déplacement, l'utilisateur doit renseigner (date, heure, destination, kilométrage…) et signer le carnet de bord du véhicule qui accompagne les documents officiels et les clefs du véhicule.

Article 3 : L'autorisation de remisage au domicile

Dans le cadre de missions ou déplacements définis, tels que des réunions en soirée ou tôt le matin, les agents peuvent être autorisés occasionnellement à remiser un véhicule à leur domicile. Cette faculté est subordonnée à une autorisation expresse de l'autorité hiérarchique. Si l'agent est amené à poursuivre sa mission plus tardivement que prévu et sans avoir la possibilité d'obtenir un accord de sa hiérarchie directe, il devra, avant de reprendre le véhicule, l'informer du remisage à domicile par un message téléphonique, sms, ou un courriel.

A titre dérogatoire, les agents assurant des missions exclusivement itinérantes peuvent être autorisés à remiser un véhicule, de manière régulière à leur domicile compte tenu des conditions spécifiques d'exercice de leurs missions. Cette faculté est subordonnée à une autorisation expresse de l'autorité hiérarchique. Lors des congés de l'agent, ou absences autorisées, supérieurs à une journée, le remisage au domicile d'un véhicule régional est interdit.

Dans le cas d'un remisage au domicile, l'utilisateur s'engage à garer le véhicule sur un emplacement autorisé, privé ou public, à fermer à clé le véhicule et à activer tout système antivol dont celui-ci est doté, ainsi qu'à dissimuler tout objet présent dans le véhicule et susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs ou vandales.
En outre, lors du remisage au domicile, l'utilisateur est personnellement responsable de tout vol ou dégradation constaté sur le véhicule, sauf si les consignes notifiées ci-dessus ont bien été appliquées.

Article 4 : La responsabilité personnelle lors de la conduite

Lorsqu'un utilisateur conduit un véhicule de la Région, sa responsabilité personnelle et individuelle se trouve engagée.

Tout conducteur d'un véhicule de service est soumis au droit commun, notamment du code de la route, et encourt les mêmes sanctions pénales que tout particulier conduisant son propre véhicule. Ainsi, il doit s'acquitter des amendes reçues et subir, en son nom propre, les éventuels retraits de points ou de permis, ainsi qu'une éventuelle procédure judiciaire.

En cas de verbalisation pour infraction au code de la route lors de l'utilisation (en circulation ou en stationnement) d'un véhicule de service, l'utilisateur doit transmettre au service automobile la dite contravention accompagnée du justificatif de paiement de l'amende.

Pour les cas où l'avis de contravention parvient directement à la Région, le service automobile identifie le contrevenant présumé sur la base des informations en sa possession ou recueillies auprès du service utilisateur. Une fois le contrevenant identifié, un courrier lui demandant de s'acquitter de l'amende et de retourner au service automobile le justificatif de paiement lui est envoyé. En cas de non transmission du justificatif de paiement, l'identité du contrevenant est transmise aux autorités de police, sous un délai défini dans la procédure de traitement des amendes et suffisant pour, le cas échéant, pouvoir contester la survenance des faits ou plaider une erreur d'identification.
L'utilisation d'un véhicule de service implique l'engagement de l'agent à signaler immédiatement par écrit à sa hiérarchie ou directement au service automobile, tout fait de retrait, invalidation, suspension ou annulation, provisoire ou définitif, de son permis de conduire.

Article 5 : Les véhicules de fonction

Conformément à l'article 21 de la loi du 28 novembre 1990, des véhicules de fonction peuvent être attribués par nécessité absolue de service aux agents occupant un emploi fonctionnel (DGS, DGA) ainsi qu'à un agent occupant un emploi de cabinet.

Ces véhicules sont mis à disposition permanente et exclusive pour les nécessités de service ainsi que pour les déplacements privés. Leur attribution fait l'objet d'une décision d'affectation.
L'utilisation privative du véhicule de fonction constitue un élément de rémunération soumis aux cotisations et contributions sociales ainsi qu'à l'impôt sur le revenu.

Conformément à l'arrêté du 10 décembre 2002 (art. 3, JO du 27/12/2002), l'avantage en nature constitué par la mise à disposition permanente du véhicule et la prise en charge du carburant pour les déplacements privés, est évalué par la Région sur la base d'un forfait global de 12 % du coût d'achat du véhicule ou de 9 % si le véhicule a plus de 5 ans.

L'utilisation des véhicules de fonction est régie par les mêmes conditions que celles appliquées aux véhicules de service dans le présent règlement pour ce qui concerne :

- la qualité du conducteur et la validité du permis de conduire (art. 1) ;
- les engagements et la responsabilité en matière de remisage (art. 3) ;
- la responsabilité personnelle lors de la conduite (art. 4).