

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DE LA RÉGIE PERSONNALISÉE D'EXPLOITATION
DE L'AÉROPORT DE BRIVE VALLÉE DE LA DORDOGNE

L'an deux mille vingt-deux et le 15 juin à 14h30, le Conseil d'Administration de la Régie Personnalisée d'Exploitation de l'Aéroport de Brive Vallée de la Dordogne, régulièrement convoqué, s'est réuni à l'Aéroport Brive Vallée de la Dordogne - salle de réunion, sous la présidence de Monsieur Julien BOUNIE.

La convocation a été établie et affichée le 08 juin 2022.

DELEGUES PRESENTS :

Communauté d'Agglomération du bassin de Brive : Monsieur Julien **BOUNIE**, Conseiller Communautaire délégué
Communauté d'Agglomération du bassin de Brive : Monsieur Yves **GARY**, Vice-Président
Communauté d'Agglomération du bassin de Brive : Monsieur François **PATIER**, Conseiller Communautaire délégué
Conseil Départemental de la Corrèze : Monsieur Jean-Jacques **DELPECH**, Conseiller Départemental
Conseil Départemental de la Corrèze : Monsieur Francis **COMBY**, Vice-Président
Conseil Départemental du Lot : Monsieur Frédéric **GINESTE**, Vice-Président
CCI de la Corrèze : Madame Françoise **CAYRE**, Présidente

DELEGUES TITULAIRES ABSENTS :

Conseil Régional Nouvelle Aquitaine : Monsieur Philippe **NAUCHE**, Vice-Président

Le Conseil d'Administration de la Régie Personnalisée, réuni à la majorité de ses membres en exercice a, conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, désigné Madame Françoise CAYRE pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

OBJET DE LA DELIBERATION : 2022-21 – Evolution des modalités de remboursement des frais
RAPPORTEUR : M. Julien BOUNIE, Président

Par délibération du 02 novembre 2020, vous avez autorisé le remboursement des frais de déplacements des agents (de droit public ou de droit privé) de la Régie, ainsi que les stagiaires, les personnels en missions ponctuelles ou alternants, apprentis, personnes en contrat de professionnalisation ayant conclu un contrat ou une convention de stage avec la Régie, selon les modalités décrites ci-dessous :

Frais de séjour d'hébergement et de repas :

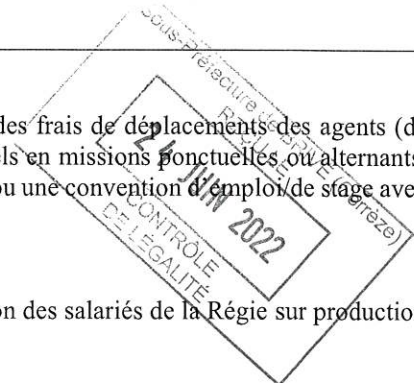
Remboursement des frais de repas et d'hébergement occasionnés par une mission des salariés de la Régie sur production de justificatifs (factures acquittées) :

- Frais repas Maximum de : 25 €
- Frais hébergement maximum par nuitée : 150 €
- Petit déjeuner maximum de : 15 €

Cependant, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières (missions à Paris, en outre-mer et à l'étranger notamment), il peut être dérogé au principe posé : le Directeur de la Régie (ou son représentant), pourra, si le lieu où les conditions de la mission le rendent nécessaire, définir un seuil supérieur de remboursement. Ce seuil, sera dans ce cas, précisé sur l'ordre de mission du salarié.

Vu le décret 2020-689 du 4 juin 2020 qui a modifié 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 de collectivités locales et établissements publics en revalorisant l'indemnité minimale des frais de repas qui passe de 15.25 € à 17.50 € et en revalorisant le taux des indemnités kilométriques,

Vu l'arrêté du 14 mars 2022 fixant les nouveaux taux des indemnités kilométriques prévus par 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'Etat,



Frais de déplacement :

Lors d'une mission, les frais de transport sont pris en charge dans la limite du mode de transport et du tarif le plus économique (en principe transports en commun). La prise en charge des frais correspondants s'effectue le plus souvent sur la base d'un billet SNCF de 2ème classe ou si le déplacement le permet sur la base d'un billet AR en avion.

Les salariés qui seraient autorisés à titre exceptionnel à utiliser leur véhicule personnel devront avoir souscrit un contrat d'assurance répondant aux conditions d'utilisation de leur véhicule pour des raisons professionnelles garantissant de manière illimitée leur responsabilité, à défaut de prise en charge de cette clause de responsabilité par le contrat d'assurance de la Régie.

Le salarié sera alors remboursé au taux des indemnités kilométriques par assimilation avec le régime prévalent pour le déplacement des personnels de l'Etat.

Faisant suite à la modification du barème kilométrique qui a changé au 14/03/2022, il convient de statuer sur l'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service.

Agent utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service :

CATEGORIES (puissance fiscale du véhicule)	Jusqu'à 2 000 KM*	De 2001 à 10 000 KM*	Au-delà de 10 000 KM
Véhicules :			
de 5CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
de 6 à 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
de 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

*Les kilomètres sont décomptés du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

Agent utilisant un autre véhicule à moteur pour les besoins du service :

Type de véhicule	Indemnité kilométrique
Motocyclettes * (Cylindrée supérieure à 125 cm ³)	0,15 €
Vélocycle et autres véhicules à moteur *	0,12 €

*Montant mensuel minimum forfaitaire : 10 €

Lorsque l'intérêt du service le justifie et que l'agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel à des fins professionnelles, il est indemnisé, des frais de stationnement et de péage sur présentation des pièces justificatives.

Il devra fournir des justificatifs faisant référence à la date, au motif et au lieu de la mission, le kilométrage effectué ainsi que la puissance du véhicule utilisé, copie de la carte grise et mentions faites sur l'ordre de mission dûment visé.

Par analogie avec les dispositions fixées par le décret 2006-781 du 3 juillet 2006 pour les fonctionnaires de l'Etat, et de la convention collective nationale des personnels au sol des entreprises de transport aérien, le règlement des frais réels de déplacement et d'hébergement s'effectuera sur production de factures acquittées. Les salariés devront être munis d'un ordre de mission mentionnant la durée du déplacement ainsi que son objet.

Afin de limiter l'impact de la prise en charge de ces frais sur leur trésorerie, il est proposé de consentir, aux agents qui en font la demande, une avance sur le remboursement des frais de missions.

Cette avance, réglée au plus tôt 3 mois avant le règlement définitif des frais, ne peut excéder 75% des sommes présumées dues à la fin de la mission. Pour prétendre à cette avance, l'agent devra fournir un décompte estimatif des dépenses engagées.

Pour le versement du solde, il devra fournir un décompte définitif et des justificatifs.

Frais divers :

Les frais de repas avec invités, engagés, notamment par la Responsable Communication, Commercial et marketing pour entretenir ou développer un réseau professionnel, pourront être pris en charge mais devront préalablement être approuvés par le Directeur (ou son représentant). Ils seront remboursés sur présentation de justificatifs. Le nom des personnes présentes et le but de l'invitation seront mentionnés ainsi que le lieu et la date de l'invitation.

Les frais de parking, de péage et de carburant sont également à inclure dans les frais annexes au déplacement, dûment autorisé par ordre de mission, lors de l'utilisation d'un véhicule de la Régie ou de son véhicule personnel.

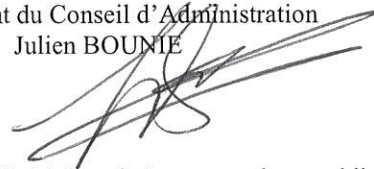
Autoriser le remboursement des frais de taxi sur de courtes distances, soit en cas d'absence permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun, soit lorsqu'il y a obligation attestée de porter du matériel fragile, lourd, encombrant ou précieux.

Je sou mets donc à votre approbation l'adoption de cette délibération jusqu'au 31/12/2024.

Nombre de membres en exercice : 8
Nombre de membres présents : 7
Nombre de suffrages exprimés : 7
Votes : Pour : 7
 Contre : 0
 Abstention : 0

Adopté à l'unanimité

Pour extrait certifié conforme
Le Président du Conseil d'Administration
Julien BOUNIE



Délibération certifiée exécutoire,
Enregistrée en Sous-Préfecture le 24/06/2022

Publiée et notifiée le 24/06/2022

Le délai de recours contre cette délibération devant le Tribunal Administratif est fixé à 2 mois à compter de sa publication.

