Envoyé en préfecture le 31/10/2026
Reçu en préfecture le 31/10/2026
Publié le
ID : 056-215602012-20261014-2026_50-DE

Délibération n° 2026-0050

Fixation des frais des agents

L'an deux mille vingt-six, le 14 octobre 2026 à 18h30, les membres du conseil municipal se sont réunis dans la salle polyvalente de la commune sous la présidence de Madame Natacha Sannier, maire, sur la convocation qui leur a été adressée le 09 octobre 2026,

Étaient présents Madame le maire SANNIER Natacha, Madame la première adjointe LAINE MAES Florence, et Mesdames et Messieurs les conseillers municipaux : LE GUYADER Brigitte, BRUNOT Romain, CASTIONI Sophie, LE GUYADER Sammy, CALLAC Angélique, LE MEUR Jean Yves, RIAT Myriam, LE GALL Sébastien, JAGOREL Antonin,

Absents ayant donné procuration : Monsieur le deuxième adjoint LE FLOCH Maxime à donné procuration à Monsieur Romain BRUNOT

Absents :

Madame Angélique CALLAC a été désignée secrétaire de séance

Madame le maire fait l'appel et constate que le quorum est atteint

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article L.4 du code général de la fonction publique ;

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 civils de l'état, dans les conditions prévues par la règlementation applicable à la fonction publique territoriale ;

Considérant que les agents communaux peuvent être amenés à effectuer des déplacements pour les besoins du service, notamment pour participer à des réunions, formations, stages, concours, examens professionnels ou accomplir des missions nécessaires au fonctionnement de la collectivité ;

Considérant qu'il convient de définir les modalités de prise en charge de ces frais afin d'assurer une application claire et uniforme des règles de remboursement ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal,

DECIDE,

Article 1 – Les dispositions de la présente délibération s'appliquent aux agents de la commune de Le saint, titulaires, stagiaires ou contractuels, lorsqu'ils effectuent un déplacement temporaire dans l'intérêt du service dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Article 2 – Tout déplacement effectué pour les besoins du service doit être autorisé par Madame Le Maire.
L'ordre de mission, lorsqu'il est requis, précise notamment l'objet du déplacement, sa destination, sa durée et le cas échéant, le moyen de transport autorisé.
Les frais ne peuvent être remboursés que s'ils sont liés à l'exercice de la fonction et répondent aux conditions réglementaires applicables.

Envoyé en préfecture le 31/10/2026
Reçu en préfecture le 31/10/2026
Publié le
ID : 056-215602012-20261014-2026_50-DE

Article 3 – Les frais de transport engagés dans le cadre d'un déplacement professionnel sont pris en charge sur la base des dépenses réellement supportées, dans les limites et conditions prévues par la réglementation.
Le recours aux transports en communs est privilégié lorsqu'il est adapté aux nécessités du service.
L'autorisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service doit faire l'objet d'une autorisation préalable.
Elle donne lieu au versement d'indemnités kilométriques calculées selon le barème réglementaire décrit dans le tableau ci-après et en vigueur, en fonction notamment de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue.
Les frais de péage et de stationnement peuvent également être remboursés sur présentation des justificatifs correspondants, lorsqu'ils sont nécessaires au déplacement autorisé.

TARIF KILOMETRIQUE			
	<=5CV	6 et 7 CV	>= 8 CV
Moins de 2 000 km	**0,29 €**	**0,37 €**	**0,41 €**
De 2 001 à 10 000 km	**0,36 €**	**0,46 €**	**0,50 €**
Plus de 10 000 km	**0,21 €**	**0,27 €**	**0,29 €**

Article 4 – Lorsque le déplacement professionnel ouvre droit à indemnisation des frais supplémentaires de repas, ceux-ci sont remboursés selon le régime applicable aux agents territoriaux et dans la limite du taux réglementaire en vigueur.
A la date de la présente délibération, le taux forfaitaire de référence applicable en métropole est de 20 € par repas, sous réserve des conditions d'ouverture du droit et des éventuelles évolutions réglementaires.
Le remboursement sera effectué au montant réel sur fourniture du justificatif dans la limite du plafond de 20 euros.
Aucun remboursement n'est dû lorsque le repas est fourni gratuitement ou lorsque les conditions réglementaires d'indemnisation ne sont pas réunies.

Article 5 – Lorsque les nécessités du service imposent une nuitée hors de la résidence administrative ou familiale de l'agent, les frais d'hébergement sont pris en charge dans les conditions prévues par la réglementation.
le remboursement est effectué dans la limite du plafond réglementaire applicable et sur présentation des justificatifs requis selon le tableau ci-après défini, à la date d'adoption de la présente délibération :

NUITÉE	
Province	**70,00 €**
Villes + 200 000 habitants et commune de la métropole du Grand Paris	**90,00 €**
Paris	**110,00 €**

Sous réserve des conditions réglementaires et des éventuelles évolutions des barèmes.

Envoyé en préfecture le 31/10/2026
Reçu en préfecture le 31/10/2026
Publié le
ID : 056-215602012-20261014-2026_50-DE

Tout hébergement doit être justifié par les nécessités de déplacements et autorisé préalablement.

Article 6 – Les déplacements effectués pour participer à une formation, un stage, un concours ou un examen professionnel sont pris en charge selon les règles applicables à la situation de l'agent et à la nature de l'action concernée.
Lorsque des frais sont déjà pris en charge par un organisme de formation ou un autre organisme, la commune ne rembourse que les dépenses restant effectivement à la charge de l'agent, dans la limite des droits ouverts.
Les frais d'inscription, lorsqu'ils sont autorisés et imputables à la collectivité, font l'objet d'une prise en charge distincte, sur présentation des justificatifs nécessaires.

Article 7 – Le remboursement est subordonné à la production d'un état de frais précisant la date, l'objet, le lieu et la nature du déplacement, accompagné des pièces justificatives nécessaires.
L'agent transmet sa demande au service chargé du suivi administratif et financier de la commune.
Le remboursement intervient après vérification du caractère professionnel des dépenses, du respect des autorisations requises et des plafonds réglementaires applicables.
Les frais déjà remboursés par un tiers ne peuvent faire l'objet d'un second remboursement par la commune.

Article 8 – Les dépenses correspondantes seront imputées aux crédits prévus au budget communal, dans les conditions de la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

Article 9 – Les taux et barèmes mentionnés dans la présente délibération sont applicables dans leur version en vigueur. Toute évolution réglementaire s'appliquera dans les conditions prévues par les textes, sans qu'il soit besoin de modifier la présente délibération pour chaque actualisation des barèmes.

Article 10 – La présente délibération entrera en vigueur après l'accomplissement des formalités de transmission et de publicité requises.

POUR : 12

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

Le Maire constate que la délibération est adoptée à L'UNANIMITÉ.

Le secrétaire



Le maire

