Zac DU Porche -18340 PLAIMPIED GIVAUDINS
Tél : 02.48.50.82.50
Site Internet : **http://www.cdg18.fr**
Courriel : **cdgcher@cdg18.fr**

REGLEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

LIVRET 3

Sommaire

Préambule 3

Première partie – Cadre général de la gestion des frais de déplacements professionnels 4

I. Champ d'application 4

Article 1. Définitions 4

Article 2. Personnes concernées 4

Article 3. Les déplacement concernés 5

II. Conditions liées à l'organisation des déplacements professionnels 5

Article 4. Choix du mode de transports 5

Article 5. Modalités d'utilisation des véhicules de service 5

Article 6. Conditions préalables à l'utilisation d'un véhicule personnel 7

Article 7. Ordre de mission 7

Deuxième partie – Prise en charge des frais de déplacement 7

I. Dispositions communes 8

II. Frais de transports 8

Article 8. Utilisation des transports en commun ou du covoiturage 8

Article 9. Utilisation des véhicules de service 8

Article 10. Utilisation des véhicules personnels 8

Article 11. Cas particuliers 9

III. Frais de repas 9

Article 12. Bénéficiaires des frais de repas 9

Article 13. Modalités de prise en charge des repas 9

IV. Frais d'hébergement 10

Article 14. Conditions de prise en charge des frais d'hébergement 10

Article 15. Modalités de prise en charge des frais d'hébergement 10

Troisième partie – Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur 11

Article 16. Entrée en vigueur du présent règlement intérieur 11

Article 17. Modification du présent règlement des frais de déplacement 11

Quatrième partie – ANNEXES 11

Article 18. Liste des formulaires 11

Article 19. REFERENCES JURIDIQUES 12

Préambule

Un Centre de Gestion est un établissement public local à caractère administratif qui a pour vocation de participer à la gestion des personnels territoriaux et au développement des collectivités.

Le CDG ne s'étant jamais doté d'un règlement des frais de déplacement, il convient d'en rédiger un afin de définir les règles en la matière.

Ce règlement s'impose à l'ensemble des agents du CDG18 quelle que soit leur situation administrative (*titulaire, stagiaire, contractuel, vacataire*), leur affectation et la durée de leur recrutement. Il s'impose également à toutes personnes qui sollicitent le remboursement de frais de déplacement pris en charge par le CDG18 à savoir les élus et les représentants du personnel, avec les cas échéant des dispositions particulières propres à leur situation.

En sa qualité de responsable du personnel, le Président du CDG18, et toute personne ayant autorité hiérarchique (DGS, Adjoint DGS, et responsable de service ou de pôle, ou toute personne désignée comme telle) sont chargées de veiller à son application.

Enfin, ce règlement vise à faciliter l'intégration de nouveaux agents et à permettre à chacun de connaitre les règles applicables en matière de frais de déplacement. Il sera donc transmis après son vote par le Conseil d'Administration à chaque agent et à tout nouvel agent de l'établissement.

Ce règlement s'intègre dans un ensemble de livrets destinés à fixer les règles de fonctionnement de l'établissement
Les autres livrets sont les suivants :
LIVRET 1 : Règlement du temps de travail
LIVRET 2 : Règlement du Télétravail
LIVRET 3 : Règlement des Frais de Déplacement
LIVRET 4 : Règlement de Sécurité
LIVRET 5 : Règlement de formation

Première partie – Cadre général de la gestion des frais de déplacements professionnels

I. Champ d'application

Article 1. Définitions

Pour l'application du présent règlement intérieur, sont considérés comme :

1° **Résidence administrative** : le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté. A cet égard, et en application de l'article 4 du décret n°2001-654, pour les frais de déplacement, les communes limitrophes desservies par les moyens de transports publics de voyageurs sont considérées comme une seule et même commune.

Plusieurs précisions :

- Pour les agents du CDG 18 : la résidence administrative est fixée à Plaimpied- Givaudins. Sont concernées comme appartenant à la même résidence administrative toutes les communes limitrophes desservies par le réseau Agglobus (hors lignes Vitabus).
- Pour les fonctionnaires momentanément privés d'emploi : la résidence administrative est fixée au siège du centre de gestion
- Pour les représentants du personnel : la résidence administrative retenue est celle fixée par leur employeur principal
- Pour les élus : la résidence administrative retenue est celle du siège de la collectivité au titre de laquelle ils siègent au CDG
- Pour les membres des jurys : la résidence administrative retenue est celle fixée par leur employeur principal
- Pour les médecins membres du conseil médical : la résidence administrative retenue est celle de leur lieu d'exercice, ou à défaut, leur résidence familiale

Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, par défaut, cette résidence est sa résidence administrative ;

2° **Résidence familiale** : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Article 2. Personnes concernées

Le présent règlement intérieur est applicable à toutes personnes qui peut prétendre à une prise en charge de ses frais de déplacement par le CDG18, à savoir :

- Les agents du CDG 18, quelque soit leur statut (fonctionnaire stagiaire ou titulaire, contractuel de droit public ou de droit privé, stagiaires, vacataires…)
- Les fonctionnaires momentanément privés d'emploi relevant du CDG 18
- Les représentants du personnel élus dans les instances relevant du CDG 18
- Les élus siégeant au sein des instances du CDG 18
- Les membres des jurys de concours et examens professionnels

- Les médecins membres du conseil médical

Article 3. Les déplacement concernés

Les personnes peuvent être amenées à se déplacer sur le territoire pour différents motifs :

- Exercer des missions pour l'exécution du service : est concerné l'agent en service qui se déplace hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale pour exercer des missions relevant du service
- Suivre une formation : est concerné l'agent exerçant dans la collectivité qui suit une action de formation professionnelle hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale
- Participer à une instance : est concerné le représentant du personnel ou l'élu ou le médecin qui assiste à une instance pour lequel il dispose d'un mandat, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale
- Participer à un concours ou examen professionnel : est concernée la personne qui assiste en tant qu'expert à un concours ou examen professionnel pour les opérations de concours ou examens professionnels et les réunions préparatoires mais également l'agent du CDG qui se soumet aux épreuves d'un concours ou examen professionnel dans la limite d'un concours ou examen professionnel dans l'année (écrit et/ou oral)
- Passer des examens médicaux : est concerné l'agent qui doit passer un examen médical demandé par le CDG 18 ou le conseil médical hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale

II. Conditions liées à l'organisation des déplacements professionnels

Article 4. Choix du mode de transports

Dans une logique environnementale, toute personne qui doit effectuer un déplacement professionnel devra en priorité utiliser les modes de transport respectueux de l'environnement :

- Transports en commun
- Covoiturage

En outre, s'agissant des agents du CDG 18, il devra être en priorité recouru aux véhicules de service de l'établissement. Ce n'est qu'en cas d'absence de véhicule disponible que l'agent pourra être autorisé à utiliser son véhicule personnel.

En revanche, pour les déplacements qui donnent lieu à une prise en charge par un autre organisme (ex : CNFPT), les agents ne sont pas autorisés à utiliser les véhicules de service.

Article 5. Modalités d'utilisation des véhicules de service

S'agissant des agents du CDG 18, il devra être en priorité recouru aux véhicules de service de l'établissement. Ce n'est qu'en cas d'absence de véhicule disponible que l'agent pourra être autorisé à utiliser son véhicule personnel.

L'agent ne pourra utiliser les véhicules de service que s'il est titulaire d'un permis de conduire valide.
Il s'engage à respecter les règles du code de la route et à utiliser le véhicule en bon père de famille (maintien en bon état de propreté, remise à niveau du carburant en cas de besoin…)
Le carnet de bord devra être systématiquement complété et tout incident immédiatement signalé.

Le CDG peut prendre en charge les frais d'autoroute et les frais de parking dans les conditions suivantes :

- Le trajet par autoroute permet de gagner au moins 10 % de temps de trajet (comparatif réalisé avec l'outil viamichelin)
- Il n'existe pas de parking gratuit à proximité du lieu de la mission

En cas d'infraction au code de la route, les services du CDG18 procéderont à la dénonciation du conducteur afin que l'avis de contravention soit adressé à l'agent.

L'agent devra veiller à ne réaliser que les kilomètres strictement nécessaires à la mission. Ainsi, en cas de déplacement sur la journée, le choix du lieu de déjeuner devra être en cohérence avec le trajet normal.

Le véhicule ne pourra pas être utilisé à des fins personnelles et aucune personne extérieure au CDG 18 ne pourra être transportée dans le véhicule.

A titre dérogatoire, l'agent pourra bénéficier d'une autorisation de remisage ponctuel à domicile si trois conditions cumulatives sont réunies :

- Déplacement professionnel dont le trajet nécessite un départ avant l'heure de prise de fonction ou un retour après l'heure de fin de fonction telles que définies dans le règlement intérieur.
- Le trajet domicile- lieu de déplacement présente un nombre de kilomètres moins important que le trajet résidence administrative-lieu de déplacement, et de fait ne passe pas par la résidence administrative.
  (ex : résidence familiale à St MARTIN d'AUXIGNY et déplacement à AUBIGNY sur Nère avec un rendez-vous à 08h30)
- L'utilisation du véhicule doit se faire pour les seuls besoins du service. L'utilisation pour les trajets domicile-travail est autorisée dans ce cas.

L'agent devra systématiquement solliciter l'autorisation en complétant le formulaire présent en annexe du présent règlement.

Par ailleurs, certains agents bénéficient, du fait de leurs fonctions et en lien avec les nécessités de service, d'un véhicule de service avec autorisation de remisage à domicile permanente. En tout état de cause, l'agent bénéficiant d'un véhicule de service avec autorisation de remisage devra :

- N'utiliser le véhicule que pour les stricts besoins du service et les trajets domicile travail, à l'exclusion de toute autre utilisation personnelle
- Ne transporter aucune personne étrangère au service dans le véhicule de service
- Restituer le véhicule la veille de chaque jour non travaillé (veille de week-end, de congés…). En cas d'absence imprévue (maladie), l'agent devra s'organiser pour restituer le véhicule dans les meilleurs délais
- S'assurer du maintien en bon état de propreté du véhicule et le déposer au garage pour les révisions et réparations nécessaires (après prise de rendez-vous par le service comptabilité du CDG)

Article 6. Conditions préalables à l'utilisation d'un véhicule personnel

Lorsque l'utilisation des transports en commun ne sera pas possible, la personne pourra utiliser son véhicule personnel pour ses déplacements professionnels dans les conditions suivantes :

- Etre titulaire du permis de conduire valide
- Transmettre annuellement la carte grise du véhicule utilisé au nom du bénéficiaire. A cet égard, le CDG 18 sollicitera à chaque début d'année la fourniture de la carte grise. En outre, en cas de changement de véhicule en cours d'année, le bénéficiaire devra spontanément en informer le service comptable du CDG 18 et transmettre sa nouvelle carte grise à son nom.
- Transmettre annuellement une attestation d'assurance couvrant les trajets professionnels. La souscription de cette garantie ne sera pas prise en charge par le CDG 18

L'absence de fourniture de l'un ou plusieurs de ces justificatifs entrainera l'absence de remboursement de tout déplacement réalisé avec un véhicule personnel.

Article 7. Ordre de mission

Toute personne qui sollicite la prise en charge de ses frais de déplacement doit bénéficier d'un ordre de mission.

Pour les agents du CDG 18 :

- Chaque agent du CDG 18 (hors CODIR) bénéficie d'un ordre de mission annuel, tacitement reconductible chaque année, limité au territoire du Département du Cher
- Les membres du CODIR du CDG 18 (directeur, directeur adjoint, responsable de pôle) bénéficient d'un ordre de mission annuel, tacitement reconductible chaque année, limité au territoire de la région Centre Val de Loire
- Pour tout déplacement en dehors de l'ordre de mission annuel, l'agent devra compléter un ordre de mission, conformément au modèle présenté en annexe, et le faire valider par son supérieur hiérarchique
- Pour les déplacements formation, la convocation à la formation vaut ordre de mission
- Pour les déplacements en lien avec des rendez-vous médicaux, la convocation au rendez-vous vaut ordre de mission

Pour les représentants du personnel, les élus et les membres des jurys :

- La convocation aux instances et réunions vaut ordre de mission
- Le suppléant peut bénéficier du remboursement de ses frais de déplacement dans les mêmes conditions que le titulaire si :
    - Il peut assister à la réunion en même temps que le titulaire, en raison des règles de fonctionnement de la réunion à laquelle il assiste
    - Ou il siège en remplacement du titulaire absent

Deuxième partie – Prise en charge des frais de déplacement

I. Dispositions communes

En fonction du déplacement réalisé, le bénéficiaire peut bénéficier de l'indemnisation de différents frais. Pour obtenir cette indemnisation, il conviendra de compléter un état de frais, conformément au modèle joint en annexe. L'état de frais accompagné des pièces justificatives devra être transmis dans un délai de 1 mois au service comptable du CDG 18.

Pour pouvoir prétendre au remboursement, l'état de frais devra être intégralement complété (notamment le détail du RIB). A défaut, il ne sera procédé à aucune indemnisation.

II. Frais de transports

Article 8. Utilisation des transports en commun ou du covoiturage

La personne qui aura utilisé les transports en commun bénéficiera d'un remboursement au réel de ses frais de déplacements engagés sur fourniture d'un justificatif.
Pour les trajets ferroviaires, ce remboursement se fera sur la base d'un billet de 2ème classe.

La personne qui aura eu recours au covoiturage bénéficiera d'un remboursement au réel de ses frais sur fourniture de la facture émise par la plateforme de covoiturage.
Si le covoiturage a eu lieu entre deux personnes relevant du présent règlement, sans recours à une plateforme de covoiturage, seul le conducteur sera remboursé, dans les conditions de l'article 10.

Article 9. Utilisation des véhicules de service

L'utilisation des véhicules de service ne donne lieu au versement d'aucune indemnisation.

A titre dérogatoire, l'agent pourra se faire rembourser les frais de parking s'il n'a pu utiliser la carte achat et qu'il n'existe pas de parking gratuit à proximité du lieu de la mission

Article 10. Utilisation des véhicules personnels

La personne qui aura utilisé son véhicule personnel pourra obtenir une indemnité dès lors qu'elle remplit les conditions fixées par les articles 6 et 7 du présent règlement.

Le remboursement se fera sur la base du taux fixé par l'article 7 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

Pour déterminer le nombre de kilomètres donnant lieu à remboursement, il sera tenu compte du trajet le plus court (outil viamichelin) entre la résidence administrative et le lieu de réunion.

En outre, pour les agents du CDG18, il pourra être pris en charge, sur présentation d'un justificatif :

- Les frais d'autoroute dès lors que le trajet par autoroute permet de gagner au moins 10 % de temps de trajet (comparatif réalisé avec l'outil viamichelin)
- Les frais de parking lorsqu'il n'existe pas de parking gratuit à proximité du lieu de la mission

En revanche, il ne sera pas pris en compte de frais de taxis ou de véhicule de location.

Article 11. Cas particuliers : formation CNFPT

A titre dérogatoire, le CDG 18 prend en charge une partie de l'indemnisation des frais de déplacements lors des formations CNFPT, en complément du remboursement prévu par le CNFPT :

- prise en charge des kilomètres non pris en charge par le CNFPT pour les agents utilisant leur véhicule personnel, dans les conditions fixées par l'article 10
- prise en charge des frais d'hébergement non pris en charge par le CNFPT dès lors que le lieu de formation est en dehors du département et si un départ le jour même, par le trajet le plus rapide (itinéraire viamichelin) conduit l'agent à quitter sa résidence familiale avant 6h du matin ou si un retour le jour même conduit l'agent à rejoindre sa résidence familiale après 21h le soir, dans les conditions fixées par l'article 14
- prise en charge des frais d'hébergement et de repas entre deux jours de formation, non pris en charge par le CNFPT dès lors que le lieu de formation est situé en dehors du département, dans les conditions prévues aux articles 13 et 15

En revanche, ne seront pas pris en charge par le CDG 18 :
- les frais d'autoroute pour se rendre sur le lieu de formation
- les frais de parking pour se stationner à proximité du CNFPT ou du lieu d'hébergement

III. Frais de repas

Article 12. Bénéficiaires des frais de repas

Seuls les agents du CDG18, les élus et les médecins du conseil médical (dès lors que la réunion a lieu sur la journée complète) sont éligibles à la prise en charge de leurs frais de repas dans les conditions fixées par l'article 13.

En revanche, pour les déplacements qui donnent lieu à une prise en charge par un autre organisme (ex : CNFPT, invitation par un tiers), les agents ne bénéficieront d'aucune indemnité par le CDG18.

Article 13. Modalités de prise en charge des repas

L'agent qui part en mission peut se voir indemniser ses frais de repas si :

- Son déplacement a lieu en dehors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale
- La mission le conduit à partir de sa résidence administrative avant 12h30 ou à rentrer après 13h30 ou à rentrer à sa résidence familiale après 21h.

L'indemnisation des frais de repas se fera au réel, dans la limite du plafond règlementaire fixé par l'article 7 du décret n°2006-781), sur fourniture d'un justificatif daté du jour de la mission (facture de restaurant, de traiteur ou boulangerie, à l'exclusion des factures de supermarchés) et d'un état de frais. L'agent règle son repas et sera indemnisé ensuite.

A défaut de justificatif, l'agent pourra se faire rembourser sur la base du montant des frais déductibles de repas au titre de l'impôt sur le revenu (à titre indicatif pour 2024, ce montant s'élève à 5,20 €) sur présentation d'un état de frais.

En cas de déplacement, qui implique un départ la veille ou un retour le lendemain, l'agent pourra bénéficier d'une prise en charge de ses frais de repas, dans les conditions pré-citées.

Le départ la veille sera possible si un départ le jour même conduit l'agent à quitter sa résidence familiale avant 6h du matin. Le retour le lendemain sera possible si le retour le jour même conduit l'agent à rejoindre sa résidence familiale après 21h le soir.

IV. Frais d'hébergement

Article 14. Conditions de prise en charge des frais d'hébergement

Seuls les agents du CDG 18 et les élus pourront bénéficier de la prise en charge de leurs frais d'hébergement dès lors que :

- Le lieu de la mission ou de la formation est à plus de 100km
- **Et** si un départ le jour même conduit l'agent à quitter sa résidence familiale avant 6h du matin
  Ou si un retour le jour même conduit l'agent à rejoindre sa résidence familiale après 21h le soir.

En revanche, pour les déplacements qui donnent lieu à une prise en charge par un autre organisme (ex : CNFPT), les agents et les élus ne bénéficieront d'aucune indemnité par le CDG18.

Article 15. Modalités de prise en charge des frais d'hébergement

Le service comptabilité du CDG18 peut se charger de la réservation des nuitées pour le compte des agents du CDG. Une demande de réservation devra être formulée par l'agent au moins 15 jours avant le départ. Dans ce cas, il ne sera versé aucune indemnité à l'agent.

Dans le cas où l'agent a procédé seul à sa réservation, l'indemnisation des frais d'hébergement se fera au réel, dans la limite du plafond règlementaire fixé par l'article 7 du décret n°2006-781), sur fourniture d'un justificatif et d'un état de frais.

Seules les nuitées donnant lieu à l'établissement d'une facture par un professionnel pourront donner lieu à remboursement (hôtel, gîte, airbnb…)

Cette indemnisation couvre la nuitée ainsi que le petit déjeuner et la taxe de séjour.

L'agent pourra solliciter le remboursement de ses frais de parking lorsqu'il n'existe pas de parking gratuit à proximité.

En cas de départ à plusieurs, un agent peut faire l'avance des frais pour tout ou partie du groupe. Il bénéficiera du remboursement dans les conditions précitées, en tenant compte du nombre de personnes hébergées pour lesquels un remboursement peut être sollicité.

Ex : un agent réserve une nuitée pour 2 agents et paye une facture à hauteur de 150 €, il pourra se faire rembourser les 150 € (si plafond règlementaire par agent : 90 € donc 180 € pour 2 agents).

Troisième partie – Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur

Article 16. Entrée en vigueur du présent règlement intérieur

Le présent règlement a été élaboré dans le cadre d'une démarche participative et collaborative associant les agents, dans le respect de la règlementation et du contexte budgétaire de l'établissement.

Suite à l'avis du Comité social territorial en date du ***3 février 2025*** le présent règlement des frais de déplacement- LIVRET 3 a été adopté par délibération du Conseil d'Administration en date du ***25 MARS 2025***

Ce règlement des frais de déplacement entre en vigueur le ***1er avril 2025.***

Article 17. Modification du présent règlement des frais de déplacement

Toute modification du présent règlement des frais de déplacement –Livret 3 sera soumise à l'avis du Comité Social Territorial avant l'adoption par délibération du Conseil d'administration du CDG18.

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.

Quatrième partie – ANNEXES

Article 18. Liste des formulaires

- Autorisation de remisage ponctuel
- Ordre de mission permanent
- Ordre de mission ponctuel
- Etat de frais agent CDG
- Etat de frais élus, représentants

Article 19. REFERENCES JURIDIQUES

- Article L.723-1 code général de la fonction publique
- Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales
- Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- Décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- Décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion
- Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires.

AUTORISATION DE REMISAGE A DOMICILE PONCTUEL D'UN VEHICULE DE SERVICE

donnée à :

ci-après dénommé(e) « l'agent »

Fonction :

Numéro de permis de conduire :

En raison des exigences liées à ses fonctions et dans l'intérêt du service, pour le remisage à domicile du véhicule :

Marque : …….. Immatriculation : …….

À l'adresse suivante :

Dans les conditions du règlement des frais de déplacement ci-après rappelées :

1 – Usage

Trois conditions cumulatives permettent un remisage ponctuel à domicile :

- Déplacement professionnel dont le trajet nécessite un départ avant l'heure de prise de fonction ou un retour après l'heure de fin de fonction telles que définies dans le règlement intérieur.
- Le trajet domicile- lieu de déplacement présente un nombre de kms moins important que le trajet résidence administrative-lieu de déplacement, et de fait ne passe pas par la résidence administrative. (ex : résidence familiale à St MARTIN d'AUXIGNY et déplacement à AUBIGNY sur Nère avec un rendez-vous à 08h30)
- L'utilisation du véhicule doit se faire pour les seuls besoins du service. L'utilisation pour les trajets domicile-travail est autorisée dans ce cas.

En revanche, l'usage privatif du véhicule désigné ci-dessus est strictement interdit (déplacements privés, week-end, vacances…).

La vérification des conditions relève de la responsabilité du supérieur hiérarchique direct.

2 – Durée

La présente autorisation est délivrée à compter du …….et jusqu'au ……

En tout état de cause, l'autorisation n'est pas accordée et/ou sera annulée automatiquement :

- en cas de retrait de permis de conduire ;
- si l'agent ne respecte pas les conditions liées à l'autorisation de remisage.

3 – Conditions

a) Cette autorisation est subordonnée à la détention d'un permis de conduire en cours de validité. L'agent atteste sur l'honneur respecter cette condition pour la durée de validité de la présente autorisation.

Le non-respect de cette obligation serait susceptible d'engager la responsabilité personnelle de l'agent en cas d'accident de la circulation.

b) L'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, si possible clos, à fermer à clé le véhicule, à activer le ou les systèmes antivols s'ils existent, et à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule.

c) L'agent s'engage à conduire le véhicule raisonnablement et dans le respect des règles du code de la route.

d) En cas de nécessité de service, cette autorisation peut être annulée avant sa mise en œuvre pour être mis à disposition d'autres agents du centre de gestion.

e) Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a lieu avec effraction ou avec violences corporelles. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police servira de preuve de la non responsabilité de l'agent.

g) L'agent s'engage à maintenir le véhicule en bon état de propreté générale, notamment en n'y laissant pas de détritus et en ne fumant pas dans l'habitacle.

4) Absence de l'agent

En cas d'absence imprévue de l'agent en fin de période d'autorisation, (pour congés annuels, pour maladie ou toute autre cause), le véhicule sera automatiquement remis à disposition du centre de gestion.

Fait à BOURGES, le

L'agent, Le Président

CENTRE DE GESTION DU CHER DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU CHER
ZAC DU PORCHE – 18340 PLAIMPIED GIVAUDINS
Tél : 02.48.50.82.50 www.cdg18.fr

ORDRE DE MISSION ANNUEL

Réf. : -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.
-Règlement des frais de déplacement du CDG 18

Bénéficiaire :

Fonction :

Résidence administrative : *PLAIMPIED GIVAUDINS- 18*

Est autorisé(e) à se déplacer à titre annuel : Du 1er janvier au 31 décembre ….

Dans les départements suivants : Cher

Motif de déplacement : *exercice de ses missions*

Moyens de déplacement autorisés :

- ☐ Véhicule de service[1]
- ☐ Transports en commun
- ☐ Véhicule personnel[2]

Plaimpied Givaudins, le

Le Président,

[1] L'agent devra être en possession du permis de conduire valide correspondant au type de véhicule utilisé. A défaut, il engage sa responsabilité personnelle
[2] Sous réserve d'un arrêté du Président portant autorisation du véhicule personnel pour les besoins du service

CENTRE DE GESTION DU CHER DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU CHER
ZAC DU PORCHE – 18340 PLAIMPIED GIVAUDINS
Tél : 02.48.50.82.50 www.cdg18.fr

ORDRE DE MISSION PONCTUEL

Réf. : -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.
-Règlement des frais de déplacement du CDG 18

Bénéficiaire :

Fonction :

Résidence administrative : *PLAIMPIED GIVAUDINS- 18*

Est autorisé(e) à se déplacer le :

Dans les communes suivantes :

Motif de déplacement :

Moyens de déplacement autorisés :

- ☐ Véhicule de service[3]
- ☐ Transports en commun
- ☐ Véhicule personnel[4]

Plaimpied Givaudins, le

Le Président,

[3] L'agent devra être en possession du permis de conduire valide correspondant au type de véhicule utilisé. A défaut, il engage sa responsabilité personnelle
[4] Sous réserve d'un arrêté du Président portant autorisation du véhicule personnel pour les besoins du service

Pour nous permettre d'émettre le remboursement de vos frais, pour toute première demande de remboursement ou lors d'un changement de véhicule et/ou de coordonnées bancaires, nous vous remercions de joindre un relevé d'identité bancaire et la carte grise du véhicule utilisé

CDG18
Fonction Publique Territoriale

ETAT DE FRAIS ET DE MISSION AGENT

BENEFICIAIRE :

NOM : **Prénom :**

Qualité et résidence administrative :

Date et Lieu de déplacement :

Objet du déplacement ou de la mission :

DETAIL DES REMBOURSEMENTS :

FRAIS KILOMETRIQUE :

- Nombre de Kilomètres : Puissance fiscale du véhicule :

FRAIS D'HEBERGEMENT :

- Nombre de nuitées : Tarif de la nuitée :

FRAIS DE REPAS

- Nombre de repas : Montant des repas

MONTANT DE L'INDEMNITE : (calculé par le service comptable)

Le bénéficiaire soussigné :

- Certifie ne pas bénéficier, ou ne pas être susceptible ou en droit de bénéficier, à un titre quelconque, d'une réduction de tarif dans les transports publics.
- Certifie sincère et véritable le présent état de frais s'élevant à la somme de :

N° COMPTE CCP OU BANCAIRE COMPLET

Etablissement	Guichet	N° de compte	Clé

Domiciliation Bancaire :

SIGNATURE DU BENEFICIAIRE

Vu et arrêté par le Président du CENTRE DE GESTION DU CHER à la somme de :

À Plaimpied-Givaudins, le
Le Président,

Pour nous permettre d'émettre le remboursement de vos frais, pour toute première demande de remboursement ou lors d'un changement de véhicule et/ou de coordonnées bancaires, nous vous remercions de joindre un relevé d'identité bancaire et la carte grise du véhicule utilisé

CDG18
Fonction Publique Territoriale

ETAT DE FRAIS ET DE MISSION ELUS ET REPRESENTANTS DU PERSONNEL

BENEFICIAIRE :

NOM : **Prénom :**

Qualité et résidence administrative :

Lieu de déplacement :

Objet du déplacement ou de la mission :

DETAIL DES REMBOURSEMENTS :

FRAIS KILOMETRIQUE :

- Nombre de Kilomètres : Puissance fiscale du véhicule :

MONTANT DE L'INDEMNITE : (calculé par le service comptable)

Le bénéficiaire soussigné :

- Certifie ne pas bénéficier, ou ne pas être susceptible ou en droit de bénéficier, à un titre quelconque, d'une réduction de tarif dans les transports publics.
- Certifie sincère et véritable le présent état de frais s'élevant à la somme de :

N° COMPTE CCP OU BANCAIRE COMPLET

Etablissement	Guichet	N° de compte	Clé

Domiciliation Bancaire :

SIGNATURE DU BENEFICIAIRE

Vu et arrêté par le Président du CENTRE DE GESTION DU CHER à la somme de :

A Plaimpied-Givaudins, le

Le Président,