

DEPARTEMENT
DES
DEUX-SEVRES



VILLE DE NIORT

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE DU 26 JUIN 2018

Délibération n° D-2018-240

Conseillers en exercice : 45

Votants : 42

Convocation du Conseil Municipal :
le 20/06/2018

Affichage du Compte-Rendu Sommaire
et affichage intégral :
le 03/07/2018

**Finances - Modalités de prises en charge des frais de missions
et de formations**

Président :

MONSIEUR JÉRÔME BALOGE

Présents :

Monsieur Jérôme BALOGE, Monsieur Marc THEBAULT, Madame Rose-Marie NIETO, Monsieur Alain BAUDIN, Monsieur Alain GRIPPON, Madame Jacqueline LEFEBVRE, Monsieur Michel PAILLEY, Madame Anne-Lydie HOLTZ, Monsieur Lucien-Jean LAHOUSSE, Madame Jeanine BARBOTIN, Monsieur Dominique SIX, Madame Elisabeth BEAUVAIS, Madame Marie-Paule MILLASSEAU, Madame Catherine REYSSAT, Monsieur Dominique DESQUINS, Madame Cécilia SAN MARTIN ZBINDEN, Monsieur Eric PERSAIS, Madame Yvonne VACKER, Monsieur Elmano MARTINS, Monsieur Guillaume JUIN, Madame Christine HYPEAU, Madame Carole BRUNETEAU, Monsieur Florent SIMMONET, Madame Valérie BELY-VOLLAND, Madame Yamina BOUDAHMANI, Monsieur Romain DUPEYROU, Madame Josiane METAYER, Monsieur Pascal DUFORESTEL, Madame Elodie TRUONG, Monsieur Jacques TAPIN, Madame Nathalie SEGUIN, Monsieur Jean-Romée CHARBONNEAU.

Secrétaire de séance : Romain DUPEYROU

Excusés ayant donné pouvoir :

Madame Christelle CHASSAGNE, ayant donné pouvoir à Madame Christine HYPEAU, Madame Dominique JEUFFRAULT, ayant donné pouvoir à Monsieur Florent SIMMONET, Monsieur Luc DELAGARDE, ayant donné pouvoir à Madame Jeanine BARBOTIN, Madame Sylvette RIMBAUD, ayant donné pouvoir à Madame Marie-Paule MILLASSEAU, Madame Agnès JARRY, ayant donné pouvoir à Madame Jacqueline LEFEBVRE, Monsieur Fabrice DESCAMPS, ayant donné pouvoir à Madame Rose-Marie NIETO, Madame Marie-Chantal GARENNE, ayant donné pouvoir à Monsieur Dominique DESQUINS, Monsieur Simon LAPLACE, ayant donné pouvoir à Monsieur Marc THEBAULT, Madame Fatima PEREIRA, ayant donné pouvoir à Monsieur Alain BAUDIN, Monsieur Nicolas ROBIN, ayant donné pouvoir à Monsieur Lucien-Jean LAHOUSSE

Excusés :

Monsieur Alain PIVETEAU, Madame Isabelle GODEAU, Madame Monique JOHNSON.

Direction des Finances

Finances - Modalités de prises en charge des frais de missions et de formations

Monsieur Lucien-Jean LAHOUSSE, Adjoint au Maire expose :

Mesdames et Messieurs,

Sur proposition de Monsieur le Maire,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001, modifié, 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 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

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 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 ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à 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.

La délibération du 21 septembre 2007 (n°D20070386), complétée par celle du 20 décembre 2013 (n°D-2013-531), prévoit les modalités de prise en charge des frais de déplacement et de missions des agents et des élus de la Ville de Niort.

Ces modalités doivent être adaptées aux nouvelles situations et à la nature des déplacements. Par ailleurs, elles doivent être encadrées dans le temps. De plus, il convient de se conformer à la réglementation en termes de prise en charge forfaitaire des frais de restauration et d'hébergement.

Ainsi, il est proposé de rapporter les délibérations des 21 septembre 2007 et 20 décembre 2013 et d'actualiser les modalités de prise en charge des frais de déplacement et de missions des agents et des élus.

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, 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 dès lors que les agents ou les élus sont en mission ou en stage, 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.

2. LES BÉNÉFICIAIRES DE LA PRISE EN CHARGE¹

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 non titulaires de droit public, recrutés sur la base des articles suivants de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 :
 - ↳ agents contractuels visés aux articles 3, 3-1, 3-2 et 3-3 ;
 - ↳ travailleurs handicapés, mutilés de guerre et assimilés, mentionnés à l'article L. 5212-13 du code du travail, recrutés directement sans concours (article 38) ;
 - ↳ collaborateurs du cabinet du maire (article 110) ;
- des agents non titulaires 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 collaborateurs occasionnels de service public ;
- les agents ou personnes apportant leur concours à la collectivité, dans le cadre de commissions, conseils, comités, etc.

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.

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.

¹ A titre de simplification de langage, il sera évoqué par la suite dans la présente délibération « le bénéficiaire » pour désigner les personnes concernées par le présent paragraphe.

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 AUX FRAIS DE MISSIONS

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. Le choix du mode de déplacement doit se justifier par le moyen de transport le plus économique et le mieux adapté à la nature du déplacement. Sur le territoire communal, le véhicule municipal (voiture, vélo) est à privilégier.

En dehors de ces modalités, le recours aux véhicules municipaux ou personnels demeure l'exception. Ces modes de déplacement (transports en commun ou véhicule municipal) 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 Maire 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 Maire 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 Maire 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 1er janvier de chaque année et nécessite donc un suivi précis par le service gestionnaire.

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.

4.1.2.4. Frais de stationnement et d'autoroute

Le bénéficiaire, autorisé à utiliser un véhicule municipal 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 la base forfaitaire de 60 € par nuitée sur présentation d'un justificatif.

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.

4.2.2. 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 d'un forfait de 15,25 € par repas.

4.2.3. Le dépassement pour circonstance exceptionnelle

Lorsque l'intérêt du service le justifie et pour tenir compte de situations particulières, l'autorité territoriale et par délégation, la Direction Générale peut expressément autoriser, sur l'ordre de mission, un dépassement des plafonds de remboursement, dans la limite des sommes engagées.

Par situation particulière, il faut entendre :

- une impossibilité d'être logé dans un hôtel dont le prix d'hébergement est inférieur au plafond réglementaire ;
- une urgence et un départ imprévu ;
- une mission de représentation exceptionnelle de l'administration.

La notion de « situation particulière » doit être strictement limitée à la durée de la mission.

Au-delà du forfait réglementaire, le remboursement se fera sur la base des frais réels et, en tout état de cause, ne pourra pas excéder 95 € la nuitée (nuitée et petit déjeuner).

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 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.

5. LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX FRAIS DE FORMATION

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 1er 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, la Ville de Niort souhaite maintenir le principe de 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 pallie 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 professionnels 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

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 (article 3.2 et 3.3).

5.2. La formation des élus

5.2.1. La formation continue des élus

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.

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, soit 60 € pour l'indemnité de nuitée et 15,25 € pour l'indemnité de repas.

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 prise en charge par 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 2ème 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 2ème 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 SPÉCIFIQUES

8.1. 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.

8.2. 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 pourront 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.

8.3. 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 1er juillet 2018 au 31 décembre 2020.

Il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir :

- rapporter les délibérations n°D20070386 en date du 21 septembre 2007 et n°D-2013-531 du 20 décembre 2013
- approuver les dispositions relatives aux frais de déplacement et de mission telles que définis ci-dessus.

LE CONSEIL ADOpte

Pour :	42
Contre :	0
Abstention :	0
Non participé :	0
Excusé :	3

Pour le Maire de Niort,
Jérôme BALOGÉ
L'Adjoint délégué

Signé

Lucien-Jean LAHOUSSE