

DEPARTEMENT DES
ARDENNES

ARRONDISSEMENT
DE
CHARLEVILLE-
MÉZIÈRES

Délibération n°

N°11CD/02/2026

REPUBLIQUE FRANÇAISE

ETABLISSEMENT PUBLIC
INDUSTRIEL ET COMMERCIAL
**OFFICE DE TOURISME
ARDENNE RIVES DE
MEUSE**

Place du Château
08320 VIREUX-WALLERAND

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS DU
COMITÉ DE DIRECTION

SEANCE DU 17 FEVRIER 2026

OBJET : Conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels publics et privés de l'office de tourisme communautaire (OTC)

L'an deux mille VINGT-SIX, dix-sept février à dix-huit heures, le Comité de Direction de l'Etablissement Public Industriel et Commercial Office de Tourisme ARDENNE rives de Meuse, légalement convoqué, s'est réuni au CISE, rue pasteur, à Vireux-Wallerand, sous la Présidence de Madame Isabelle BODART.

<p>Membres en exercice : 14 Membres présents : 8 Suffrages exprimés : 8 N'ayant pas pris part au vote : 0</p>

Convocation faite le : 9 février 2026

Etaient Présent(e)s :

Mesdames Isabelle BODART, Frédérique CHABOT, Angéline COURTOIS, Virginie ROGISSART, Dominique FLORES, et Messieurs Joel BOUCHER, Mickaël WALTER, Yohan LOGGIA.

Etaient excusé(e)s :

Messieurs Bernard DEFORGE, Slimane CHIBANE.

Secrétaire de séance :

Madame Angéline COURTOIS

Objet : Conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels publics et privés de l'office de tourisme communautaire (OTC)	Délibération avec incidence financière	Délibération n° N°11CD/02/2026
		Date : 17 février 2026

Entendu l'exposé de la Vice-présidente, présentant le besoin d'un cadre clair pour prendre en charge les frais professionnels des agents du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, en formation organisée par l'administration hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale et pour assister aux réunions extérieures et commissions, y compris les Conseils Communautaires.

Au rappel de l'article 18 de la convention collective des organismes de tourisme, disposant que les remboursements des frais se font conformément au barème en vigueur dans l'entreprise,

Compte tenu de la présence d'agent public et privé au sein de l'Office, il est proposé pour fixer les barèmes, de se référer aux dispositions de la FPT.

Entendu les questions relatives aux véhicules de l'OTC, il est répondu que ceux-ci seront prioritairement utilisés par les salariés pour les déplacements professionnels, pour les trajets longs prévus suffisamment à l'avance, l'OTC organisera les conditions de transport et d'hébergement. Au nombre de deux, l'OTC dispose d'un Jogger et d'un Traffic en leasing.

Entendu le Comité de Direction s'étonner de ce choix, à la fois contractuel et des modèles de véhicules.

Le Comité de Direction, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- **approuve** à l'unanimité les dispositions et modalités suivantes en matière de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels publics et privés de l'office.

1. Motifs et bénéficiaires de l'indemnité

Les frais engagés sont pris en charge à l'occasion de déplacements temporaires pour motif professionnel, effectués dans les cas suivants :

- La mission s'applique à l'agent en service, muni d'un ordre de mission qui se déplace :
 - o Pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

Pour bénéficier du remboursement, il faut que les salariés concernés se déplacent dans le cadre d'un ordre de mission permanent ou temporaire.

- o Pour suivre une action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des personnels hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;
- o Pour assister aux réunions extérieures et commissions, y compris les Conseils Communautaires.

Pour bénéficier du remboursement, il faut que les membres concernés se déplacent suite à une convocation ou une demande de la Commission à laquelle ils participent.

Les personnels pouvant bénéficier de ces remboursements sont :

- Les salariés de droit public, à temps complet, temps partiel temps non complet,
- Les salariés contractuels de droit privé.

2. Remboursement des frais de transport

Le déplacement doit se faire selon la voie la plus directe et la plus économique, en recourant au moyen de transport le mieux adapté à la nature du déplacement. L'usage de droit commun est le recours aux véhicules de services.

Le site de référence pour calculer le trajet, est celui de www.viamichelin.fr.

Le remboursement des frais de transports est effectué depuis la résidence administrative jusqu'au lieu nécessitant le déplacement par défaut. Celui-ci peut se faire depuis la résidence familiale à la demande expresse de l'agent avant le déplacement si le trajet s'avère plus court et économique que celui effectué depuis la résidence administrative.

Le recours aux différents moyens de transports est apprécié au cas par cas, dans l'intérêt du Service et dans les conditions ci-dessous énumérées :

- Le recours au véhicule personnel :

Le Directeur habilité ou le Président à défaut peut autoriser les salariés à utiliser leur véhicule personnel. Ce recours doit être limité aux besoins du service notamment en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service. Cette autorisation prend une forme écrite.

L'agent doit, au préalable, 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.

Les salariés sont indemnisés de leurs frais de transport sur la base des indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par arrêtés ministériels.

L'indemnisation des frais kilométriques se fait sur la base de la législation en vigueur soit actuellement (valeur 2025), par kilomètre :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2000 km	De 2011 à 10 000 km	Au delà de 10 000 km
5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
6 et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
8 CV	0,45 €	0,55 €	0,32 €
Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm ³)		0,15 €	
Véломoteurs et autres véhicules à moteur		0,12 €	

Exemple : un agent réalise pour le besoin d'une mission un déplacement aller-retour de 133 km à l'aide d'un véhicule de 4 CV, il peut prétendre au remboursement de $133 \times 0.32\text{€}$, soit 42,46€.

Ces indemnités kilométriques seront revalorisées automatiquement en fonction des textes en vigueur.

L'agent autorisé à utiliser 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.

- **Le recours aux transports collectifs :**

Les déplacements doivent se faire par la voie la plus directe et la plus économique. Aussi, les transports sont effectués prioritairement en 2e classe pour les trajets par voie ferroviaire, en classe économique pour les trajets par voie aérienne.

Le remboursement des frais de transport en train ou avion peut être effectué, sur la présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

Le recours à la voie aérienne peut être autorisé pour les déplacements situés en dehors des grands axes ferroviaires pour lesquels la durée du déplacement s'en trouverait globalement augmentée, de plus d'une journée, en raison du mode de transport utilisé du fait du caractère d'urgence du déplacement.

Aucun remboursement n'est accordé à l'agent en déplacement temporaire au titre bagages personnels transportés en excédent de la franchise consentie par les compagnies aériennes ou sociétés ferroviaires.

Le remboursement des frais de transport en autocar, navette, métro, ou tout autre moyen de transport collectif comparable peut être effectué, sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

3. Règles d'indemnisation des frais de mission, de stage

Le salarié en mission, c'est-à-dire, qui se déplace pour l'exécution de son service, hors de sa résidence administrative et familiale, doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission signé par le Directeur habilité ou le Président à défaut.

Les indemnités de mission recouvrent, en plus des frais liés aux transports, l'hébergement et les repas.

a. L'indemnisation de l'hébergement

Les hébergements se font, en principe, 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 prise par l'office de tourisme.

Les taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, incluant le petit déjeuner, sont fixés comme suit :

Lieu de mission	Paris intra-muros	Communes du Grand Paris	Communes de plus de 200 000 habitants	Autres communes
Taux de remboursement (incluant le petit-déjeuner)	140 €	120 €	120 €	90 €

Le dépassement des plafonds réglementaires est possible dans le cadre de l'indemnisation de la mission, sur décision du Directeur après avis écrit du Président, quand l'intérêt du Service l'exige et pour tenir compte de circonstances exceptionnelles :

- Impossibilité d'être logé dans un hôtel dont le prix de l'hébergement est inférieur aux plafonds réglementaires ;
- Urgence et départ imprévu ;
- Mission de représentation exceptionnelle de l'office de tourisme.

Dans le cas de ces dépassements le remboursement est effectué au réel.

b. L'indemnisation des repas

L'agent perçoit une indemnisation de ses repas pris dans le cadre de la mission, dans la limite des plafonds réglementaires et dans les conditions suivantes :

- s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas de midi, et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir ;
- et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.

L'indemnité forfaitaire d'indemnisation des frais de repas est aujourd'hui fixée à maximum de 20 €. Cette indemnité forfaitaire sera revalorisée en fonction des textes en vigueur. Les frais de repas sont remboursés au réel sur présentation des justificatifs correspondants dans la limite de ce montant maximum.

4. Justificatifs et avance de frais

Les justificatifs de paiement des frais de déplacement temporaires sont communiqués par l'agent au seul ordonnateur qui en assure le contrôle. Ils peuvent lui être fournis sous forme dématérialisée, cette dématérialisation étant native ou duplicative.

En matière de frais de repas, étant donné que ceux-ci sont remboursés au réel, justificatifs doivent être transmis à l'ordonnateur quel que soit le montant de ceux-ci.

Concernant les frais d'hébergement, l'agent doit conserver les pièces justificatives pendant un an après le paiement de l'indemnité et les transmettre à l'ordonnateur en cas de demande expresse de celui-ci.

Concernant les autres frais, lorsque le montant total de l'état de frais dépasse un montant fixé par arrêté des ministres chargés du budget et de la fonction publique (actuellement 30 €), l'agent doit transmettre ses justificatifs à l'ordonnateur. C'est également le cas pour tous les frais remboursés au réel quel que soit le montant. Pour tout montant inférieur, l'agent doit conserver les justificatifs de paiement afférents à l'état de frais jusqu'à leur remboursement en cas de demande expresse de l'ordonnateur.

Aucune avance sera faite sur les frais professionnels pour les salariés.

Fait et délibéré en séance les jours, mois et années susdits et ont signé les membres présents.

Pour extrait conforme,

Certifié Exécutoire,

Le Président de l'EPIC
Office de Tourisme ARDENNE rives de Meuse.

Bernard DEFORGE.

**Pour le Président
et par délégation**

Transmis au représentant de l'Etat le : 20/02/2026

Affiché le : 20/02/2026

PREFECTURE DES ARDENNES

20 FEV. 2026

ARRIVEE