

Délibération No. 04-2022

Modalités de remboursement des frais professionnels

Pour les personnels de la Cité & les invités, prestataires et intervenants extérieurs

Conseil d'administration de la Cité internationale de la bande dessinée et de l'image du 18 janvier 2022 par visio-conférence

étaient présents

au titre de l'État

- . M. Gaëtan le Dorze, chef du service de la coordination de la politique publique et de l'appui territorial, représentant Mme Magali Debatte, préfète de la Charente
- . M. Eric Lebas, directeur régional adjoint délégué Nouvelle-Aquitaine, chargé de la création et des industries culturelles Nouvelle-Aquitaine, représentant Mme Maylis Descazeaux, DRAC Nouvelle-Aquitaine

au titre du Département de la Charente

- . M. Patrick Mardikian, vice-président
- . M. Jean-François Dauré, vice-président
- . Mme Stéphanie Garcia, conseillère

au titre de la Ville d'Angoulême

- . M. Gérard Desaphy, conseiller

Personnalité Qualifiée

- . M Olivier Balez

Représentants du personnel

- . M. Jean-Philippe Martin

Avaient donné pouvoir

- . Mme Hélène Gingast, conseillère départementale avait donné pouvoir à M. Patrick Mardikian
- . Mme Cerise Jouinot. Représentante du personnel avait donné pouvoir à M. Jean Philippe Martin

Étaient excusés

- . M. Gérard Lefèvre, maire-adjoint de la ville d'Angoulême
- . Mme Martine Pinville, conseillère régionale Nouvelle Aquitaine
- . Mme Anne Sophie de Gasquet, Personnalité qualifiée

Ont également participé à ce conseil

- . Mme Caroline Papin, conseillère patrimoine, DRAC Nouvelle Aquitaine
- . M. Vincent Calvet, conseiller livre, DRAC Nouvelle Aquitaine
- . M Cyrille Suire, Responsable administration gestion, Ville d'Angoulême
- . M. Frédéric Vilcocq, Conseiller culture, cabinet du Président, Région Nouvelle Aquitaine
- . M. Arnaud Latour, directeur Général Adjoint - Proximité, Grand Angoulême
- . M. Jean-Pierre Pagola, Pairie départementale de la Charente

Cité de la BD

- M. Pierre Lungheretti, directeur général
- Mme Elie E Silva, directrice générale adjointe
- M. Jean-Guilhem Maillard, directeur administratif et financier
- Mme Laure Ferru, secrétaire de séance

présents : 8

pouvoir : 2

votants : 10 (sur 13 membres)

Délibération No. 04-2022 Modalités de remboursement des frais professionnels Pour les personnels de la Cité & les invités, prestataires et intervenants extérieurs

- Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 1431-1 à 1431-9 et R. 1431-1 à R. 1431-21 ;
- Vu la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 modifiée relative à la création des établissements publics de coopération culturelle ;
- Vu l'arrêté du Préfet de la Région Poitou-Charentes n°218/SGAR/2007 du 10 septembre 2007 portant création de l'établissement public de coopération culturelle « Cité Internationale de la Bande Dessinée et de l'Image » ;
- Vu les statuts de l'établissement public de coopération culturelle « Cité Internationale de la Bande Dessinée et de l'Image » ;
- Vu la délibération n°4-2014 en date du 17 mars 2014 relative aux modalités de remboursement des frais professionnels ;
- Vu la délibération n°15-2019 en date du 12 juillet 2019 relative aux modifications apportées aux modalités de remboursement des frais professionnels ;

➤ Exposé des motifs

Les modalités de remboursements des frais professionnels pour l'ensemble du personnel de la Cité ont été actées par le vote de la délibération n°15-2019 en date du 12 juillet 2019. Il est proposé une actualisation de cette délibération.

Ainsi le règlement et le remboursement des frais de missions (déplacement, hébergement, restauration,...) engagés par le personnel de la Cité de droit privé et de droit public s'effectueront selon les modalités décrites dans le présent rapport et sur la base de la production des différents justificatifs nécessaires, aux frais réels et/ou forfaitaires.

Pour rappel est en mission temporaire le collaborateur muni au préalable d'un ordre de mission pour une durée précise et pour une ou plusieurs destinations déterminées. Est en « mission » pour le compte de la Cité un invité, un prestataire ou un intervenant extérieur qui a fait l'objet d'une invitation ou d'une commande préalable à son déplacement et aux frais occasionnés.

Les paiements et les remboursements de dépenses engagées dans le cadre de frais professionnels seront effectués en priorité par la régie de missions existante mais pourront également faire l'objet de mandatements directs si la situation l'exige.

Les conditions applicables pour l'ensemble des personnels de la Cité sont les suivantes :

a - Frais de séjour, d'hébergement et de repas

Le remboursement des frais de repas des personnels de l'EPCC est prévu pour les missions dont les plages horaires comprennent une période entre 11h et 15h (repas midi) et entre 19h et 22h (repas soir).

Le remboursement des frais d'hébergement occasionnés par une mission des personnels de l'EPCC est prévu pour les missions dont les plages horaires comprennent une période entre 19h et 6h (nuit).

Les frais seront avancés par la Cité ou remboursés aux salariés sur la base suivante :

Frais repas maximum de :	20 € (au lieu de 19 €)
Frais hébergement maximum par nuitée / Paris : maximum par nuitée : petit déjeuner :	150 € (nouveau) 100 € (au lieu de 95 €) 10 €

Cependant lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières type missions à l'étranger, permanences, colloques,... il peut être dérogé au principe posé. Ainsi le directeur de l'établissement ou son représentant/délégué pourra, si le lieu ou les conditions de la mission le rendent

nécessaire, autoriser le remboursement et définir un seuil supérieur de remboursement. L'autorisation et le seuil seront, dans ce cas, précisés sur l'ordre de mission du collaborateur.

b - 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 les plus économiques (en principe transports en commun).

La prise en charge des frais correspondants s'effectue le plus souvent au moyen de bons de transport sur la base d'un billet SNCF de 2^{ème} classe.

Les collaborateurs qui seraient autorisés à titre exceptionnel et de manière préalable à utiliser leur véhicule personnel devront avoir souscrit un contrat d'assurance répondant aux conditions d'utilisation de leurs véhicules pour des raisons professionnelles garantissant de manière illimitée leurs responsabilités personnelles et celle de la Cité. Le collaborateur sera alors remboursé aux taux des indemnités kilométriques du Code des impôts (réévalué annuellement). 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 fiscale du véhicule utilisé.

c - Frais divers

- Les frais de repas avec invités engagés pour entretenir ou développer un réseau professionnel, pourront être pris en charge mais devront être préalablement approuvés par le directeur de l'établissement ou son représentant/délégué. Ils seront remboursés sur présentation de justificatifs. Le nom des personnes présentes et le but de l'invitation seront mentionnés ainsi que, s'ils ne ressortent pas du justificatif, le lieu et la date de l'invitation.

- Les frais d'utilisation des parcs de stationnement sont pris en charge à l'occasion des missions n'excédant pas 72 heures. Tous les frais de stationnement engagés au-delà de cette durée devront faire l'objet d'un accord de remboursement de la part du directeur de l'établissement ou son représentant/délégué.

- Le remboursement des frais de taxi peut être accordé sur de courtes distances, soit en cas d'absence de moyens de transport en commun, soit pour transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant, soit pour le transport d'œuvres originales. Le recours au taxi doit cependant rester exceptionnel.

- **Les frais spécifiques engagés par le personnel dans le cadre de ses missions courantes, de ses missions ponctuelles et de ses déplacements en période d'événements exceptionnels et ponctuels au niveau national/international, tel que la crise sanitaire, pourront être pris en charge sur présentation des justificatifs de dépenses et sous réserve d'un accord préalable de la Direction. Sont notamment concernés les tests et les autotests de dépistage de maladies infectieuses (tel que le Virus Covid19).**

d - Frais lors d'une formation au niveau local

- Aucun remboursement de frais ne sera effectué lors d'une formation qui a lieu sur le territoire de la Communauté d'agglomération d'Angoulême.

Il peut être dérogé au principe posé si le directeur de l'établissement ou son représentant/délégué décide que les conditions de la mission rendent nécessaires un remboursement de frais.

- Dans le cadre d'une formation professionnelle en dehors du territoire de la Communauté d'agglomération d'Angoulême, il sera appliqué la même règle que pour les frais de séjour, d'hébergement, de repas et de déplacement.

e) Frais des invités, des prestataires et des intervenants extérieurs

Les frais engagés par les invités, les prestataires et les intervenants extérieurs à l'établissement notamment dans le cadre de manifestations et de rencontres spécifiques (Rencontres internationales de la BD, interventions d'auteurs, organisations d'expositions et colloques par exemple) mais également dans le cadre d'opérations et de projets en cours seront pris en charge par la Cité sous réserve d'un accord préalable de la direction et à réception d'une demande de remboursement et/ou d'une facture accompagnée des pièces justificatives nécessaires.

Les paiements et/ou remboursements pourront être effectués sur la base de frais réels ou de frais forfaitaires suivant les conditions et les accords définis préalablement avec les intéressés.

Cela concerne l'ensemble des frais de missions qui peuvent être engagés par des personnes extérieures à l'établissement : frais de déplacements, frais d'hébergements, frais de restauration et frais divers.

Il pourra s'agir de déplacements ou de missions au niveau national ou international, de la France vers l'étranger ou de l'étranger vers la France.

La validation de la prise en charge de ces frais pourra s'effectuer au travers d'une lettre d'invitation, d'une lettre accord, d'un bon de commande, d'un ordre de mission, d'un contrat ou d'une convention entre les parties.

➤ **Après avoir délibéré, le Conseil d'administration de la Cité décide à l'unanimité**

- de valider le mode de remboursement des frais professionnels pour l'ensemble des personnels de la Cité,
- de valider les modalités de paiement et de remboursement des frais engagés par les invités, les prestataires et les intervenants extérieurs à l'établissement.

Patrick Mardikian



Président conseil d'administration de la Cité