



SYNDICAT MIXTE
PARC ROUTIER
DE LA RÉUNION

COMITE SYNDICAL DU 16 AVRIL 2026

SMPRR

13, allée Maureau
97490 Sainte-Clotilde

Délibération N°2026/SMPRR-CS-346

Objet : Délibération relative aux modalités de prise en charge des frais de déplacement et de mission (abrogation de la délibération 2019/SMPRR-CS-109)

Le comité syndical du Parc Routier de la Réunion, s'est réuni le jeudi 16 avril 2026 à 10h30 en seconde séance, pour donner suite à l'absence de quorum lors de la séance du 10 avril. En présentiel selon les dispositions mentionnées dans la convocation du Président du Syndicat mixte du Parc Routier de la Réunion, sur le site du Chaudron.

Les membres à voix délibérative présents étaient :

Pour la Région Réunion :

- Jacques TECHER

Pour le Département de la Réunion :

Pour le SDIS :

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les dispositions applicables aux syndicats mixtes ouverts,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié relatif aux conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État, applicable à la fonction publique territoriale,

Vu les arrêtés fixant les taux des indemnités de mission en vigueur,

Vu l'article 5.3 des statuts du Syndicat Mixte du Parc Routier de la Réunion définissant les attributions du Comité syndical ;

Vu la délibération N°2018/SMPRR-CS-71 sur la désignation du Président du SMPRR

Vu l'article 6 des statuts du Syndicat Mixte du Parc Routier de la Réunion fixant les attributions du Président et des Vice-présidents ;

Considérant que les agents de l'établissement peuvent être amenés à effectuer des déplacements dans le cadre des missions, formations et activités exercées dans l'intérêt du service ;

Considérant la nécessité d'actualiser et de préciser les modalités de prise en charge des frais occasionnés par ces déplacements ;

Considérant qu'il convient, à ce titre, de fixer un cadre harmonisé, sécurisé et adapté aux besoins du service ;

Considérant que la présente délibération a vocation à se substituer aux dispositions antérieurement en vigueur relatives aux frais de déplacement ;

Article 1 : Objet

Le présent règlement fixe les conditions et modalités de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents et des personnes autorisées dans le cadre des missions du Syndicat mixte du Parc Routier de la Réunion (SMPRR), ci-après dénommé « l'établissement ».

Article 2 : Responsabilité de l'agent en mission

L'agent en mission est responsable de l'organisation pratique de son déplacement. À ce titre, il lui appartient de prendre toutes les dispositions nécessaires pour respecter les horaires et les modalités de transport définis dans l'ordre de mission.

Tout manquement à ces obligations, notamment en cas de retard ou d'absence, peut entraîner la non prise en charge des frais supplémentaires engagés.

Lors des missions à l'étranger l'agent doit :

- Respecter les consignes de sécurité du pays de destination,
- Vérifier sa couverture (assurance, carte européenne d'assurance maladie, etc.).

Article 2 : Bénéficiaires

Sont concernés :

- les agents titulaires, stagiaires et contractuels positionnés sur emploi permanent
- les membres du comité syndical ;
- toute personne autorisée par le Président dans le cadre d'une mission agissant pour le compte de l'établissement.

Article 3 : Définition de la mission

Est considéré comme un déplacement professionnel tout déplacement effectué pour les besoins du service, en dehors de la résidence administrative et familiale, et préalablement autorisé.

Sont notamment concernés :

- les missions temporaires ;
- les actions de formation ;
- les réunions, concours, examens ou événements professionnels ;
- toute autre activité exercée dans l'intérêt du service.

Article 4 : Autorisation de déplacement

Tout déplacement doit faire l'objet :

- D'un ordre de mission préalable, signé par le Président ou son représentant,
- Précisant l'objet, la durée, le lieu et les modalités de mises en œuvre.

Article 5 : Modes de transport

5.1 Principe général

Le choix du mode de transport doit répondre au meilleur compromis entre coût, durée et efficacité, dans l'intérêt du service.

Les solutions les plus économiques, compatibles avec les contraintes de la mission, sont privilégiées.

5.2 Transports en commun

Le recours aux transports publics (train, avion, bus, etc.) est privilégié.

Pour les déplacements aériens et ferroviaires, la classe économique est la règle. Toutefois, une classe supérieure peut être autorisée lorsque son coût est équivalent ou inférieur à celui de la classe économique, ou lorsque les contraintes de la mission le justifient.

Les billets d'avion sont pris en charge directement par l'établissement via un prestataire externe (agence de voyage).

5.3 Véhicule de service

L'utilisation d'un véhicule de service est prioritaire lorsqu'il est disponible.

5.4 Véhicule personnel

L'utilisation du véhicule personnel peut être autorisée sous réserve d'un accord préalable. Elle donne lieu à indemnisation selon les barèmes en vigueur.

5.5 Véhicule de location

Le recours à un véhicule de location peut être autorisé lorsque les nécessités de la mission le justifient, notamment en cas de déplacement hors de la résidence administrative.

Le véhicule est réservé préalablement et pris en charge directement par l'établissement, dans le respect des règles de la comptabilité publique.

5.5 : Taxi

Le recours au taxi est autorisé, lorsque l'utilisation des transports en commun ou d'un autre mode de transport n'est pas possible ou compatible avec les contraintes de la mission (horaires, accessibilité, sécurité, transport de matériel).

Les frais correspondants sont remboursés sur présentation de justificatifs.

L'autorisation peut être prévue dans l'ordre de mission ou accordée a posteriori sur justification.

Le recours au taxi doit rester proportionné au regard du coût global de la mission.

L'agent veille à recourir à un prestataire présentant un coût raisonnable et adapté aux conditions de la mission.

Le choix du taxi doit s'inscrire dans une démarche de bonne gestion des deniers publics.

En cas d'écart manifeste avec les tarifs habituellement constatés, des justificatifs complémentaires pourront être demandés.

Article 6 : Frais de repas

Les frais sont pris en charge sous forme de forfait selon les montants en vigueur par l'arrêté du 26 février 2019 modifiant 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. Ce taux sera automatiquement revalorisé selon les textes en vigueur.

Article 7 : Frais d'hébergement

7.1 Modalités

Les frais d'hébergement sont remboursés au forfait selon le montant en vigueur par l'arrêté du 26 février 2019 modifiant 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. Ce taux sera automatiquement revalorisé selon les textes en vigueur.

7.2 Dérogations

Des dérogations peuvent être accordées, notamment pour la prise en charge de l'hôtel au réel en cas de contraintes locales (missions à l'étranger, zones isolées) ou lorsque l'offre d'hébergement est limitée (congrès, centre-ville, etc.) sous condition d'une motivation écrite. La prise en charge directe peut intervenir :

- Via un marché public ou un prestataire référencé ;
- Ou par facturation directe à l'établissement.

7.3 Articulation avec le remboursement au forfait

Lorsque l'hébergement est pris en charge directement aucune indemnité d'hébergement forfaitaire n'est versée, seules les indemnités de repas restent éventuellement dues.

Article 8 : Avances et prise en charge directe

Le syndicat peut :

- Accorder des avances sur frais,
- Procéder à une réservation et un paiement direct (transport, hôtel), dans le respect des règles de la comptabilité publique, via une agence de voyage.

Article 9 : État de frais

Toute demande de remboursement doit comporter :

- Un état de frais signé,
- L'ordre de mission,
- Les justificatifs originaux.

Article 10 : Délais de remboursement

Les demandes doivent être transmises dans un délai maximum de 2 mois après la mission.

Article 11 : Contrôle

Les frais engagés font l'objet d'un contrôle par l'ordonnateur et le comptable public.

Article 12 : Compte rendu de mission

L'agent doit être en mesure de justifier de la réalisation effective de la mission. À ce titre, il peut être tenu de produire tout document attestant de sa présence ou de sa participation (attestation, justificatif de transport, convocation, programme, etc.).

Un compte rendu de mission peut être demandé par l'autorité territoriale, notamment lorsque la nature ou l'importance de la mission le justifie.

Article 14 : Annulation ou modification de mission :

En cas d'annulation ou de modification d'une mission, l'agent doit en informer sa hiérarchie dans les meilleurs délais afin de limiter les frais engagés.

Les frais résultants d'une annulation ne sont pas imputables à l'agent lorsque celle-ci est justifiée par :

- une décision de l'autorité territoriale,
- un cas de force majeure,
- un motif médical dûment justifié.

En revanche, les frais engagés peuvent être laissés à la charge de l'agent en cas de négligence, de non-respect des procédures ou d'annulation pour convenance personnelle.

L'appréciation du caractère justifié ou non de l'annulation relève de l'autorité territoriale. L'agent transmet, par tout moyen, les éléments permettant de justifier l'annulation ou la modification de la mission (courriel, justificatif médical, attestation, etc.). L'autorité territoriale apprécie le caractère justifié au regard de ces éléments.

Les frais supplémentaires résultant d'un manquement de l'agent (retard, absence, non-respect des modalités de transport) ne sont pas pris en charge. En revanche, ils peuvent être remboursés lorsque l'agent justifie de circonstances indépendantes de sa volonté.

Article 15 : Dispositions particulières

15.1 Concours et examens

Les frais ne sont pas remboursés sauf décision exceptionnelle liée à l'intérêt du service.

15.2 Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)

Le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT), organisme de formation des agents territoriaux, peut assurer la prise en charge de tout ou partie des frais de déplacement dans les conditions prévues par sa réglementation.

L'établissement peut compléter cette prise en charge, y compris pour une dépense de même nature, dans la limite des montants applicables en son sein.

En tout état de cause, le cumul des remboursements ne peut excéder les plafonds fixés par la réglementation et la présente délibération.

L'agent est tenu de déclarer les prises en charge dont il bénéficie à ce titre.

Article 16 : Dispositions finales

La présente délibération annule et remplace la délibération n°2019/SMPRR-CS-109 ainsi que toute disposition contraire.

Après en avoir délibéré et à l'unanimité, le Comité syndical :

- **DECLARE** que les dépenses correspondantes seront imputées au budget principal.
- **CHARGE** monsieur le Président de l'application de la présente délibération.

A Sainte Clotilde, le 16 avril 2026.


Le Président
Jacques TECHER