



Ref : QC – EPIC
N° 2025_01_04

Extrait du registre des délibérations de l'Office de tourisme Quai Cyrano

Séance du jeudi 13 février 2025

**Annexe à la délibération
N°04
Actualisation du règlement intérieur à Quai Cyrano
Articles liés à l'exécution des frais professionnels**

Les mentions ci-après complètent et remplacent celle du règlement intérieur en vigueur à Quai Cyrano. Elles sont relatives aux frais de missions et du déplacement du personnel, quel que soit son statut. Les autres paragraphes du règlement intérieur en vigueur restent inchangés.

Article 7 - Exécution des activités professionnelles

7.1 Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par son/ses supérieurs hiérarchiques. Les instructions générales figurent dans le livret d'accueil (prise de poste, tenue, environnement de travail, sécurité...) remis à chaque salarié. Les instructions spécifiques sont précisées dans chaque fiche de poste, révisées annuellement à l'occasion des entretiens du personnel.

7.2 L'usage des téléphones portables à usage personnel doivent être limités. Ils doivent être mis en position « silencieux » ou « éteint » le plus possible, et les appels doivent être passés depuis l'extérieur du bâtiment dans la mesure du possible.

7.3 Chaque membre du personnel est tenu d'avoir une présentation personnelle conforme à l'image de l'entreprise et aux principes de la mission du service public.

En conséquence, le port de tenues et/ou d'accessoires de nature religieuse, politique, intimiste, contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs ne seraient être autorisés. Par ailleurs, le personnel en situation d'accueil sera particulièrement vigilant aux critères d'exigence de la Marque Qualité y compris sur sa tenue, de la tenue estivale aux couleurs de Quai Cyrano, port de la doudoune en hiver au port de son badge (ou autre élément à caractère de vêtement de travail fourni par la direction : polo, chemise, tee shirt, tablier...)

7.4 Chaque membre du personnel est susceptible de prendre des photographies ou de réaliser de courtes vidéos durant son temps de travail, dans l'enceinte de l'EPIC comme à l'extérieur. Toute prise de vue effectuée durant son activité professionnelle entraîne une cession des droits exclusifs à Quai Cyrano.

Un document sera signé par chaque nouveau salarié ou vacataire à son arrivée en ce sens.

Les droits cédés concernent exclusivement les droits du photographe.

Les autres droits tels que les droits des auteurs des œuvres représentées, droits des propriétaires restent la propriété intellectuelle du photographe.

7.5. Les missions et déplacements à l'extérieur du site doivent faire l'objet d'un ordre de mission signé de la direction au plus tard la veille du déplacement sauf exception (pour le personnel disposant d'un ordre de mission annuel).

Les frais engagés par le salarié : déplacements (train, bus, véhicule de service, véhicule personnel), hébergement, restauration du midi, du soir, frais annexes liés au déplacement, soit : frais de stationnement, frais de péage, frais de bus, feront l'objet de remboursements dans le respect du cadre légal, après édition d'une note de frais signée par la direction comportant l'ensemble des justificatifs de dépenses.

Ces montants sont susceptibles d'être revus annuellement ; aussi le règlement intérieur, l'ordre de mission et les documents justificatifs aux notes de frais sont susceptible d'être révisés annuellement.

Au 1^{er}/01/2025 les montants des remboursements sont (source : servicepublic.fr rubrique « vos droits ») :

- **Remboursements kilométriques :**

Votre administration qui autorise votre déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Si vous utilisez votre voiture personnelle, avec l'autorisation de votre chef de service, vous êtes indemnisé de vos frais de déplacement selon l'une des 2 conditions suivantes :

- Soit sur la base du tarif de transport en commun le moins onéreux
- Soit sur la base d'indemnités kilométriques dont le montant varie selon le type du véhicule, sa puissance et la distance parcourue

Tableau - Montant des indemnités kilométriques pour une automobile

Type de véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Plus de 10 000 km
5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

Vous êtes également remboursé, sur présentation des justificatifs de paiement, de vos frais de stationnement et de péage.

En revanche, les frais d'assurance ou de réparation en cas d'accident ne sont pas pris en charge.

- **Remboursements hébergements :**

Le montant du forfait est défini par délibération dans la limite des montants suivants :

 **Tableau - Taux journalier du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement**

Région	Commune	Taux journalier
En Île-de-France	À Paris	140 €
	Dans une autre <u>commune du Grand Paris</u> ↗	120 €
	Dans une autre ville	90 €
Dans une autre région	Dans une <u>ville de + de 200 000 habitants</u>	120 €
	Dans une autre commune	90 €

Pour un travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, le taux du remboursement forfaitaire maximum des frais d'hébergement est de **150 €** par jour, quel que soit le lieu de formation.

- **Frais de repas**

Frais de repas

Les frais de repas peuvent être pris en charge de manière forfaitaire ou en fonction des frais réellement payés par l'agent.

Ces conditions de prise en charge sont fixées par délibération dans chaque collectivité.

En cas de remboursement forfaitaire, le montant du forfait est défini par délibération dans la limite de **20 €** par repas. Si l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, la collectivité peut aussi prévoir, pour une durée limitée, un remboursement forfaitaire plus élevé. Toutefois, cela ne doit pas conduire à rembourser à un agent plus que ce qu'il a réellement dépensé.

En cas de prise en charge des frais de repas réellement engagés par l'agent, le remboursement reste toutefois plafonné à **20 €**.

Des avances sur le paiement des frais peuvent être accordées aux agents qui en font la demande.

- **Autres frais** soit : train (2^{ème} classe), avion, taxis, éventuels véhicules de location, frais de parking, frais de péage, frais de carburant pour le véhicule de service uniquement. Ces frais seront remboursés au réel sur justificatif.

Les déplacements peuvent être effectués avec le véhicule de service ou le véhicule personnel du salarié. Sauf exception (justificatif médical par exemple), les trajets professionnels sont considérés du lieu d'exercice des missions (Quai Cyrano) au lieu de rendez-vous prévu.