



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité



REGLEMENT RELATIF AUX CONDITIONS ET MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES DEPLACEMENTS, FRAIS ET RECEPTION HORS MISSION

Exposé des motifs // Point 7.2 du conseil d'administration du Crous de Paris du 17 décembre 2024

Article 1 : La « résidence administrative » définie à l'article 2 du décret n°2006-781 s'entend pour le Crous de Paris comme la Métropole du Grand Paris, au sens de l'article L. 5219-1 du code général des collectivités territoriales, dont le périmètre est défini par le décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015.

Article 2 : Les frais occasionnés lors des déplacements à l'intérieur de la résidence familiale ou administrative ne font l'objet d'aucune indemnité ou remboursement à l'exception :

- Des frais de transport en commun (bus, métro, RER, tramway, transilien), sur justificatif de paiement, dès lors que l'agent ne dispose pas d'une prise en charge partielle par l'employeur ;
- Des frais de taxi, sur justificatif de paiement, en cas d'absence de transports en commun desservant le lieu du déplacement, ou pour raison médicale, ou dans l'intérêt du service. Dans ce dernier cas, le remboursement doit être autorisé par le directeur général ou le directeur adjoint.

Article 3 : Les frais de réception, remboursement de notes de frais, ou frais de représentation du directeur général, sont admis pour l'invitation de personnalités extérieures sur validation du directeur général ou du directeur adjoint qui jugent de l'opportunité.

Pour les déjeuners et dîners, ces frais sont limités à 60 €TTC par personne et par repas.

Les justificatifs comprendront une facture détaillée, ainsi que le motif de l'invitation et la liste des convives.

Article 4 : Les frais de repas de travail réunissant des collaborateurs de l'établissement sont admis sur validation du directeur général ou du directeur adjoint qui jugent de l'opportunité et veillent à leur conserver un caractère exceptionnel. Ces frais sont limités à 30 € TTC par personne et par repas.

Les justificatifs comprendront une facture détaillée, ainsi que le motif du repas de travail et la liste des convives.

Il est proposé aux administrateurs d'approuver le règlement relatif aux conditions et modalités de prise en charge des déplacements, frais et réception hors mission.