

DELIBERATION DU COMITE DIRECTEUR DE L'OFFICE DE TOURISME

**DOMAINE** :  
**Mesures d'ordre  
budgétaire et  
comptable**

**Personnel de  
l'Office :**  
**Remboursement  
de frais**

**Nombre de  
membres en  
exercice : 15**

**Convocation en  
date du :**  
**11/05/2026**

Les membres composant le Comité Directeur se sont réunis à Leucate, le 18 mai 2026 à 17h30, sous la présidence de Monsieur Michel PY Président,

**Présents :**

Représentant le Conseil Municipal :  
M. Michel PY  
Mme Marie Laure BOYER CORCUFF  
Mme Céline CABAL  
Mme Frédérique GUERRIER  
Mme Hamel LAHCINI  
Mme Christine DUPLISSY  
M Antoine CAZALS

Représentant des hébergements touristiques :  
M. Patrick HAMET

Représentant des prestataires d'activités de loisirs :  
M. Thierry LETARD

Représentant des restaurateurs  
M Sébastien GUILLOT

Représentant des professionnels de la glisse :  
Mme Stéphanie GARDAIS

Représentant de la viticulture et de la pêche :  
M. Jean Pierre FOURNIER

Représentant des agences immobilières :  
M. Thomas BILLARD

Représentant des activités liées au port de plaisance :  
Mme Patricia MAHE

Formant la majorité des membres en exercice

**Absents excusés :**

Représentant le Conseil Municipal :  
Mme Mélina GALINDO

Monsieur Michel PY- Président ayant *ouvert la séance et fait l'appel nominal, Monsieur Matthew HUMPAGE - Directeur, est désigné comme Secrétaire.*

*Monsieur le Président*, rappelle aux membres du Comité Directeur que les frais engagés par les personnels de l'Office Municipal de Tourisme, lors des déplacements nécessités par l'exercice de leurs fonctions (réunions, colloques, séminaires, salons, visite de territoire, partage d'expérience...), de formation ou bien présence à un concours ou examen font l'objet de remboursements.

Les frais occasionnés par les déplacements sont à la charge de l'employeur.

Elle rappelle également qu'est considéré comme un agent en mission, l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Un agent en stage est celui qui suit une action de formation, qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation organisée par la structure ou à son initiative en vue de la formation professionnelle.

L'ordre de mission est l'acte par lequel la collectivité autorise l'agent à effectuer un déplacement pendant son service. Cette autorisation permet à l'agent de bénéficier du remboursement des coûts générés par le déplacement.

La réglementation fixe un cadre général mais donne compétence aux organes délibérants pour fixer certaines modalités de remboursement et pour moduler les montants des indemnisations.

*Monsieur le Président* propose au Comité Directeur de se prononcer sur les points suivants :

- les taux de remboursement des frais de repas et d'hébergement,
- les taux de remboursement des frais de transport,
- les taux de remboursement des frais annexes.

#### **1- LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS ET D'HEBERGEMENT :**

Le remboursement des frais de repas engagés par le salarié s'effectue au réel et dans la limite du plafond prévu par l'URSSAF pour l'année en cours, sur présentation d'un justificatif.

Le remboursement des frais d'hébergement comprenant la nuitée et le petit déjeuner s'effectue à hauteur d'un montant maximum de 150 € et sur présentation d'un justificatif.

#### **2- LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORTS :**

Le train doit rester le mode de transport à privilégier pour les déplacements. Le remboursement de ces frais se feront sur présentation de justificatifs.

L'avion doit rester un mode de transport exceptionnel et les remboursements se feront sur présentation de justificatifs.

REÇU EN PREFECTURE

le 03/06/2026

Application agréée E-legalite.com

L'Office Municipal de Tourisme peut permettre l'utilisation d'un véhicule de service. L'établissement prend alors en charge, sur présentation des justificatifs acquittés les frais de stationnement, de péage et de carburant pris en cours de trajet.

L'utilisation d'un véhicule personnel peut être autorisé dès lors que l'intérêt du service le justifie (temps de trajet, meilleure desserte, co-voiturage,...) et dans la mesure où les autres moyens de transports ne répondent pas aux contraintes du déplacement.

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, une copie du permis de conduire, de la carte grise du véhicule et de l'assurance doivent accompagner la demande de déplacement.

Le remboursement donne lieu à des indemnités kilométriques selon la réglementation en vigueur URSSAF au départ de la résidence administrative de l'agent, selon le kilométrage réel évalué par un calculateur d'itinéraires.

### **3- LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS ANNEXES**

Des frais divers peuvent être remboursés, sous réserve d'un accord de l'employeur qui ordonne le déplacement et sur production des justificatifs de la dépense (métro, taxi, parking,...).

Le remboursement ne peut être en aucun cas supérieur à la dépense engagée et aucun remboursement ne sera pris en charge sans justificatifs.

*Monsieur Le Président* ajoute qu'afin d'éviter à avoir à supporter une charge financière trop importante, des avances peuvent être consenties aux personnes qui en font la demande.

Il est proposé aux membres du Comité Directeur :

- **De retenir** le principe d'un remboursement des frais de repas réels engagés par le salarié, dans la limite du plafond prévu par l'URSSAF pour l'année en cours.

- **De retenir** le principe de l'indemnité de nuitée et petit déjeuner fixée à 150 € maximum et dans la limite du montant effectivement supporté par l'agent, attesté par les justificatifs transmis.

- **De ne pas verser** d'indemnité de repas ou d'hébergement lorsque l'agent est nourri ou logé gratuitement.

- **De retenir** le principe de remboursement des frais de transport comme énoncé ci-dessus.

- **De retenir** le principe de remboursement d'éventuels frais annexes uniquement après accord de l'employeur et sur présentation de justificatifs.

Après en avoir délibéré, le Comité Directeur, **DECIDE A L'UNANIMITE**

- D'adopter les modalités de remboursement des frais de déplacement proposées ci-dessus.
- Précise que ces dispositions prendront effet à compter de ce jour
- De prévoir les crédits suffisants au budget de l'exercice et aux budgets suivants.

Fait et délibéré en séance le jour, mois et an ci-dessus et ont, les membres présents, signé au registre.

La convocation du C.D et le compte rendu de la présente délibération ont été affichés conformément aux Articles L.2221-7 et L.2121-7 du C.G.C.T.

Leucate, le 18 mai 2026

**Michel PY**  
**Président**



**Voies et recours :** Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte à compter de sa publication.

La présente délibération peut faire l'objet dans un délai de deux mois à compter de sa publication :

- D'un recours gracieux adressé à Mr. Le Président,
- D'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Montpellier,

De la saisine de Mr. le Préfet de l'Aude en application de l'article L2131-8 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télé recours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>

REÇU EN PREFECTURE

le 03/06/2026

Application agréée E-legalite.com