COMMISSION
EUROPÉENNE

Bruxelles, le 12.4.2021
COM(2021) 180 final

ANNEX

ANNEXE

à la

proposition de décision du Conseil

à la position à prendre, au nom de l'Union européenne, au sein du comité de direction régional de la Communauté des transports en ce qui concerne certaines questions administratives et de personnel pour la Communauté des transports

PROJET DE

DÉCISION N° 2021/
DU COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS

du ...

concernant l'adoption de règles relatives au remboursement des frais engagés par des personnes extérieures au secrétariat permanent de la Communauté des transports invitées à participer à des réunions de la Communauté des transports

LE COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS,

vu le traité instituant la Communauté des transports, et notamment son article 35,

DÉCIDE:

Article unique

Les règles relatives au remboursement des frais engagés par des personnes extérieures au secrétariat permanent de la Communauté des transports invitées à participer à des réunions de la Communauté des transports figurent en annexe.

Par le comité de direction régional

Le président

ANNEXE

Règles relatives au remboursement des frais engagés par des personnes extérieures au secrétariat permanent de la Communauté des transports invitées à participer à des réunions de la Communauté des transports

1. Champ d'application

1.1. Les présentes règles s'appliquent aux participants invités aux réunions suivantes de la Communauté des transports:

(a) le conseil ministériel, le comité de direction régional, les comités techniques, le forum social;

(b) le comité budgétaire;

(c) les task-forces, groupes de coordination et autres organes de travail créés par les décisions ou les conclusions du conseil ministériel ou du comité de direction régional;

(d) les conférences, réunions, ateliers et autres enceintes, organisés par le secrétariat permanent de la Communauté des transports en rapport avec le programme de travail de la Communauté des transports;

(e) les réunions de nature différente organisées dans le cadre de la mise en œuvre du traité instituant la Communauté des transports (débats de haut niveau, ateliers, etc.);

(f) les procédures de sélection pour les postes publiés par la Communauté des transports (membres du jury de sélection); ou

(g) les procédures de sélection pour les postes publiés par la Communauté des transports (candidats).

1.2. En principe, un seul représentant par partie bénéficiaire (ministère, autorité de réglementation, agence, entité, etc.) est éligible au remboursement. Le directeur du secrétariat permanent de la Communauté des transports (ci-après le «secrétariat permanent») peut déroger à cette règle, par décision motivée, dans le cas de réunions conjointes de plusieurs comités ou groupes de travail.

1.3. Seuls les frais de déplacement et d'hébergement sont remboursés. Aucune indemnité journalière n'est versée en plus de ce remboursement.

2. Frais de déplacement

2.1. Tous les participants invités ont droit au remboursement de leurs frais de déplacement depuis le lieu indiqué dans leur invitation (adresse professionnelle ou privée) jusqu'au lieu de la réunion, par les moyens de transport les plus appropriés en fonction de la distance en cause. En règle générale, il s'agit de voyages en train en deuxième classe pour les trajets inférieurs à 400 km (aller simple, en fonction de la distance officielle par chemin de fer) et de voyages en avion en classe économique pour des distances de 400 km ou plus.

2.2. Le directeur du secrétariat permanent veille à ce que les réunions soient organisées de façon à permettre aux participants de bénéficier des tarifs de transport les plus économiques.

2.3. Les frais de déplacement ne sont remboursés que sur présentation de pièces justificatives originales.

2.4. En l’absence de train ou d’avion disponible ou si ces moyens de transport ne sont pas efficaces au regard des coûts, les déplacements en autobus ou en voiture sont autorisés.

2.5. Le coût du voyage en voiture particulière est remboursé au taux de 0,22 EUR par km.

2.6. Les frais de taxi ne sont remboursés que si aucun transport local n’est disponible.

2.7. Les frais de déplacement sont remboursés jusqu’à concurrence de 700 EUR.

3. Hébergement

3.1. Les participants invités qui sont amenés à passer une ou plusieurs nuits sur le lieu de la réunion du fait de l’incompatibilité des horaires des réunions avec les horaires des vols ou des trains ont également droit au remboursement des frais d’hébergement à concurrence de 120 EUR par nuit. Le nombre de nuitées ne peut pas être supérieur au nombre de jours de réunion + 1.

3.2. Une nuit supplémentaire peut être exceptionnellement remboursée, sous réserve de l’accord préalable du directeur du secrétariat permanent, si la prolongation du séjour permet au participant invité d’obtenir une réduction du coût du transport d’une valeur supérieure au coût de la nuit supplémentaire.

3.3. Seuls les frais d’hébergement sont remboursés. Aucune autre dépense liée au séjour à l’hôtel n’est remboursée (internet, téléphone, photocopie, minibar, petit-déjeuner non compris, etc.).

4. Achat de billets et d’hébergement

4.1. En principe, les participants invités, tels que définis à l’article 1.1, points a) à e), réservent leurs propres billets et hébergement. Les réservations sont effectuées le plus tôt possible afin d’obtenir le tarif le plus économique. Le paiement d’une avance sur les dépenses, y compris la réservation du déplacement et/ou de l’hébergement par le secrétariat permanent de la Communauté des transports, reste limité à des cas exceptionnels et est soumis aux dispositions de l’article 6.

4.2. Pour les participants tels que définis à l’article 1.1, points f) et g), l’organisation du déplacement et de l’hébergement est assurée par le secrétariat permanent.

5. Procédure de remboursement

5.1. La demande de remboursement des frais de déplacement est présentée sous forme électronique au secrétariat permanent au plus tard 15 jours calendrier après la date de la réunion en question.

5.2. Il convient à cet effet d’utiliser le formulaire figurant à l’appendice 1. La demande est étayée par des documents prouvant les frais encourus, à savoir les billets (billets de transport public inclus) et les factures ou, dans le cas de réservations en ligne, l’impression de la réservation électronique et des cartes d’embarquement pour le voyage aller. Les documents fournis doivent indiquer la classe du voyage, l’heure et le montant versé. En l’absence d'une série complète de factures, aucun remboursement n’est effectué.

5.3. Toute correspondance relative aux questions de remboursement doit être envoyée par écrit à: finance@transport-community.org

5.4. Les remboursements sont effectués uniquement par virement bancaire.

5.5. Le remboursement est effectué en euros sur le compte bancaire de l'institution ou l'organisation qui désigne le participant à la réunion, tel qu'indiqué. Le taux de change en vigueur à la date de la réunion s'applique.

5.6. Le remboursement ne peut être effectué sur un compte bancaire privé du participant invité que sur demande écrite de l'institution ou de l'organisation qui désigne le participant.

5.7. Les coordonnées bancaires à fournir comprennent les éléments suivants: nom du bénéficiaire (titulaire du compte), adresse du titulaire du compte, nom de la banque, numéro de compte bancaire (IBAN), code Swift (BIC).

6. Paiements anticipés des frais de déplacement et d'hébergement

6.1. Le directeur du secrétariat permanent peut décider, sur la base d'une demande écrite de l'institution ou de l'organisation qui les désigne, s'il y a lieu de verser une avance pour les frais de déplacement et d'hébergement des participants au sens de l'article 1.1, points a) à e).

6.2. La demande d'avance est adressée par écrit au secrétariat permanent, à l'adresse électronique finance@transport-community.org, au moins 21 jours civils avant la date de la réunion. Il convient à cet effet d'utiliser le formulaire figurant à l'appendice 2. La présentation tardive de la demande peut justifier son rejet.

6.3. À la suite de l'approbation de la demande, et conformément au projet d'ordre du jour de la réunion, le secrétariat permanent réserve le déplacement et l'hébergement du participant en question. Le secrétariat permanent envoie au participant invité, par courrier électronique, les confirmations de réservation du billet et de l'hébergement.

6.4. Lorsqu'il demande le paiement anticipé des frais de déplacement, le participant s'engage à participer à la réunion en question.

6.5. Lorsque le participant invité n'est pas en mesure de participer à la réunion — pour des raisons qui ne sont pas directement imputables à la Communauté des transports — l'institution ou l'organisation qui le désigne rembourse au secrétariat permanent les coûts exposés pour l'organisation du déplacement (par exemple, le coût des billets réservés, y compris les frais d'annulation, etc.).

7. Dispositions administratives et finales

7.1. Le directeur du secrétariat permanent est responsable de la bonne exécution des présentes règles.

7.2. Le secrétariat permanent conserve, pendant une période de cinq ans, les registres, documents et pièces justificatives relatifs au remboursement, y compris les documents relatifs à un traitement exceptionnel.

7.3. Les présentes règles sont publiées sur le site internet de la Communauté des transports dès leur adoption.

APPENDICE 1 — DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

1. INFORMATIONS RELATIVES À LA RÉUNION Description de la réunion:		Lieu:
Date:	Nombre de jours:	

2. PARTICIPANT

NOM DE FAMILLE: PRÉNOM:

INSTITUTION/ORGANISATION: TITRE:

PAYS:

COURRIEL: TÉL.:

3. DONNÉES BANCAIRES — veuillez indiquer les codes IBAN et SWIFT/BIC complets

NOM ET ADRESSE DU TITULAIRE/DE L'INSTITUTION TITULAIRE DU COMPTE: *(veuillez indiquer le nom du détenteur/bénéficiaire du compte bancaire dans ce champ)*

NOM DE LA BANQUE

Numéro de compte

Code SWIFT (BIC)

Numéro IBAN

4. HÉBERGEMENT	Du:	Au:
DATES DU SÉJOUR		
Nombre total de nuitées d'hôtel (tarif max. 120 €/nuit)		

Veuillez joindre une copie de la facture d'hôtel

5. FRAIS DE DÉPLACEMENT

Avion, train, bus longue distance, transport local, etc.	**DE**	**À**	**CLASSE**	**MONTANT**	**DEVISE**
Itinéraire					

Continuer sur feuillet séparé si nécessaire. Veuillez joindre une copie des reçus/factures disponibles, y compris les cartes d'embarquement pour les billets d'avion/train/bus

VOITURE	De:	À:	À: (Retour)
Preuve de la distance jointe (copie de l'itinéraire de Google Maps ou ViaMichelin.com ou Rome2Rio.com, à soumettre au format PDF ou JPG)			Nombre de km al Total EUR:
TAXI (si aucun moyen	Montant	Devise	En EUR

de transport local public disponible) – reçus exigés; justification supplémentaire nécessaire				
MONTANT TOTAL RÉCLAMÉ EN EUROS: **Autres observations:**				
Je certifie que la présente demande de remboursement de frais de déplacement est une déclaration authentique de frais de déplacement exposés par moi. Je n'ai pas été et ne serai pas remboursé de ces frais par une autre source, pas plus que je n'ai inclus de frais payés ou à payer directement par une autre source. Date: SIGNATURE DU PARTICIPANT:				

APPENDICE 2 — DEMANDE DE PAIEMENT ANTICIPÉ DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

1. Données relatives au voyageur — veuillez remplir TOUS les champs marqués d'un {*}		
Nom*:		
Prénom*:		
Nom de l'organisation/institution*:		
Fonction:		
Numéro de passeport* (requis à des fins de réservation):		
Numéro de téléphone:		
Courriel:		
Intitulé et lieu de la réunion:		
Dates de la réunion:	Du:	Au:
Itinéraire:	De:	À:
2. Demande de réservation — veuillez cocher la case correspondante		

DÉPLACEMENT ☐ HÉBERGEMENT ☐

REMARQUES IMPORTANTES POUR LES PARTICIPANTS:

- Ce formulaire doit permettre au secrétariat permanent de la Communauté des transports d'organiser les prestations de voyage au nom du voyageur. Il est approuvé au préalable par le supérieur hiérarchique direct du voyageur et transmis sous forme scannée à l'adresse électronique du secrétariat permanent: finance@transport-community.org
- Le voyageur est seul responsable de l'exactitude des informations fournies et assume l'entière responsabilité des données incomplètes ou erronées susceptibles d'entraîner une annulation, une impossibilité de voyager, une modification des détails de la réservation et/ou des frais supplémentaires y afférents.
- Aucun frais supplémentaire (utilisation du minibar à l'hôtel, frais de parking, nuits supplémentaires, etc.) n'est remboursé.
- Le voyageur est tenu de conserver tous les titres de transport/cartes d'embarquement comme preuves de déplacement et, au retour, il lui est demandé d'envoyer les copies scannées à l'adresse électronique susmentionnée.
- Le secrétariat permanent organise les prestations de voyage dans le cadre des offres de déplacement et d'hébergement disponibles sur le marché qui correspondent aux plafonds et aux tarifs des règles de remboursement.
- Le soussigné confirme avoir connaissance de la clause de remboursement prévue à l'article 6.5 des règles de remboursement de la Communauté des transports applicables: Lorsque le participant invité n'est pas en mesure de participer à la réunion — pour des raisons qui ne sont pas directement imputables à la Communauté des transports — l'institution ou l'organisation qui le désigne rembourse au secrétariat permanent les coûts exposés pour l'organisation du déplacement (par exemple, le coût des billets réservés, y compris les frais d'annulation, etc.).

Signature du demandeur: _____ Date: _____	**Accord du responsable de l'institution/de l'organisation chargée de la désignation:** _____ Date: _____

3. RÉSERVÉ AU SECRÉTARIAT PERMANENT DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS

Coûts estimés (en EUR)		**Budget disponible**
Billet d'avion/billet de train/voiture		OUI ☐ NON ☐ Gestionnaire financier & comptable:
Hébergement		
Estimation du coût TOTAL:		**APPROBATION DU DIRECTEUR:**
N° d'engagement budgétaire:		☐ Approuvé ☐ Non approuvé

PROJET DE

DÉCISION N° 2021/
DU COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS

du ...

concernant l'adoption de règles relatives au remboursement des frais de déplacement et de déménagement du personnel du secrétariat permanent de la Communauté des transports lors de la prise de fonctions et de la cessation de fonctions

LE COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS,

vu le traité instituant la Communauté des transports, et notamment ses articles 30 et 35,

DÉCIDE:

Article unique

Les règles relatives au remboursement des frais de déplacement et de déménagement du personnel du secrétariat permanent de la Communauté des transports lors de la prise de fonctions et de la cessation de fonctions figurent en annexe.

Par le comité de direction régional

Le président

Annexe

Règles relatives au remboursement des frais de déplacement et de déménagement du personnel du secrétariat permanent de la Communauté des transports lors de la prise de fonctions et de la cessation de fonctions

1. Champ d'application

1.1. Les présentes règles s'appliquent:

(a) au remboursement des frais de déplacement des membres du personnel du secrétariat permanent de la Communauté des transports soumis au statut des fonctionnaires de la Communauté des transports (ci-après le «personnel»), de leur conjoint et de leurs enfants à charge âgés de 2 à 18 ans, vivant effectivement dans leur ménage, à leur entrée en fonction et à leur cessation de fonctions;

(b) au remboursement des frais de déménagement et de stockage exposés par le personnel lors de son entrée en fonction et de sa cessation de fonctions;

(c) au paiement d'une indemnité d'installation au personnel lors de son entrée en fonction.

2. Frais de déplacement

2.1. Les frais de déplacement sont remboursés:

(a) lors de l'entrée en fonction, pour le déplacement du lieu de recrutement vers le lieu d'affectation;

(b) lors de la cessation de fonctions, pour le déplacement du lieu d'affectation vers le lieu d'origine, pour autant qu'un changement de résidence principale résulte de la cessation de fonctions et qu'il s'effectue dans un délai de trois ans à compter de la date de celle-ci.

2.2. En règle générale, le déplacement s'effectue en train en deuxième classe pour les trajets inférieurs à 400 km (aller simple, en fonction de la distance officielle par chemin de fer) et en avion en classe économique pour des distances de 400 km ou plus.

2.3. Les frais liés à l'excédent de bagages peuvent être remboursés jusqu'à concurrence de 10 kg par voyageur éligible.

2.4. Les frais de déplacement ne sont remboursés que sur présentation de pièces justificatives originales.

2.5. En l'absence de train ou d'avion disponible ou si ces moyens de transport ne sont pas efficaces au regard des coûts, les déplacements en autobus ou en voiture sont autorisés.

2.6. Le coût du voyage en voiture particulière est remboursé au taux de 0,22 EUR par km.

2.7. Les frais de taxi ne sont pas remboursés.

3. Frais de déménagement

3.1. Les frais de déménagement du mobilier et des effets personnels, y compris les frais d'assurance contre les risques ordinaires (bris, vol, incendie, etc.) sont remboursés, sous réserve de l'autorisation préalable du directeur du secrétariat permanent de la Communauté des transports:

(a) lors de l'entrée en fonction, au plus tard un an après la fin de la période de stage: pour le déménagement du lieu de résidence habituelle vers le lieu d'affectation. Les frais d'un déménagement effectué avant l'entrée en service d'un membre du personnel ne sont pas remboursés;

(b) lors de la cessation de fonctions, pour le déménagement du lieu d'affectation vers le lieu d'origine ou vers un lieu situé à une distance identique ou plus courte.

3.2. Les frais à rembourser sont une indemnité forfaitaire de déménagement ou les frais réellement exposés.

3.3. Les frais effectivement exposés, y compris les frais de stockage pour une durée maximale de 60 jours et l'assurance contre les risques ordinaires, sont remboursés dans les limites suivantes:

(a) 8 000 kg ou 40 m^3 pour les membres du personnel éligibles accompagnés ou rejoints au lieu d'affectation par au moins un membre de leur famille voyageant aux frais du secrétariat permanent de la Communauté des transports;

(b) 4 000 kg ou 30 m^3 pour les membres du personnel éligibles qui ne sont accompagnés d'aucun membre de leur famille voyageant aux frais du secrétariat permanent de la Communauté des transports;

(c) le plafond pour le remboursement des frais de déménagement réellement exposés est fixé à 6 000 EUR.

3.4. Le transport s'effectue par voie terrestre ou maritime ou par le moyen le plus économique déterminé par le directeur du secrétariat permanent de la Communauté des transports, en tenant compte, le cas échéant, des coûts liés à l'emballage, au transport, au déballage et aux droits de douane.

3.5. Le personnel est tenu de soumettre à l'approbation du secrétariat permanent de la Communauté des transports les devis d'au moins trois sociétés de déménagement.

3.6. L'indemnité forfaitaire de déménagement est fixée à 30 % du traitement de base du membre du personnel, avec un plafond de 1 500 EUR.

4. Indemnité d'installation

4.1. Les membres du personnel qui ne sont accompagnés d'aucun membre de leur famille et qui voyagent aux frais du secrétariat permanent ont droit, lors de leur recrutement, à une indemnité d'installation égale à un traitement mensuel.

4.2. Les membres du personnel accompagnés ou rejoints sur leur lieu d'affectation par au moins un membre de leur famille et voyageant aux frais du secrétariat permanent ont droit, lors de leur recrutement, à une indemnité d'installation égale au montant de deux traitements mensuels versés simultanément par le secrétariat permanent de la Communauté des transports.

5. Dispositions administratives et finales

5.1. Les membres du personnel avertissent le secrétariat permanent de la Communauté des transports si leurs frais de déplacement et de déménagement et, le cas échéant, ceux des membres de leur famille sont partiellement ou totalement pris en charge par un tiers (par exemple, autorités publiques, entité qui invite, employeur du conjoint, autre employeur, etc.), auquel cas le secrétariat permanent de la Communauté des

transports ne rembourse ou ne couvre que la partie des dépenses non prise en charge par le tiers.

5.2. Le directeur du secrétariat permanent de la Communauté des transports est responsable de la bonne exécution des présentes règles.

5.3. Le secrétariat permanent de la Communauté des transports conserve les registres, documents et pièces justificatives relatifs au remboursement des frais de déménagement et de déplacement et au paiement des indemnités d'installation pendant une période de cinq ans.

5.4. Les présentes règles entrent en vigueur le jour suivant leur adoption par le comité de direction régional.

5.5. Le personnel entré en fonction avant l'adoption des présentes règles a droit au remboursement des frais de déplacement et de déménagement et au paiement d'une indemnité d'installation conformément aux présentes règles, sur présentation des pièces justificatives des frais réels encourus et dans la limite des plafonds fixés.

5.6. En fonction de l'évolution des prix, le directeur du secrétariat permanent de la Communauté des transports peut proposer au comité de direction régional de revoir les présentes règles.

5.7. Les présentes règles sont publiées sur le site internet de la Communauté des transports dès leur adoption.

PROJET DE

DÉCISION N° 2021/
DU COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS

du ...

concernant l'adoption de règles relatives à la contribution de la Communauté des transports à l'assurance maladie, chômage, pension et invalidité du personnel du secrétariat permanent de la Communauté des transports

LE COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS,

vu le traité instituant la Communauté des transports, et notamment ses articles 30 et 35,

DÉCIDE:

Article unique

Les règles relatives à la contribution de la Communauté des transports à l'assurance maladie, chômage, pension et invalidité du personnel du secrétariat permanent de la Communauté des transports figurent en annexe.

Par le comité de direction régional

Le président

Annexe

Règles relatives à la contribution de la Communauté des transports à l'assurance maladie, chômage, pension et invalidité du personnel du secrétariat permanent de la Communauté des transports

1. Champ d'application

1.1. Les présentes règles s'appliquent au personnel de la Communauté des transports soumis au statut de cette dernière (ci-après le «personnel»).

1.2. Conformément à l'article 12, point b), du statut des fonctionnaires de la Communauté des transports, les présentes règles définissent la contribution de la Communauté des transports à l'assurance maladie, chômage, pension et invalidité du personnel.

2. Assurance maladie

2.1. Il incombe au personnel de souscrire à un régime d'assurance maladie approprié dès le premier jour de son recrutement. Le personnel informe par écrit la Communauté des transports de son régime d'assurance maladie dans un délai d'un mois à compter de la date de son recrutement.

2.2. La contribution de la Communauté des transports à l'assurance maladie du personnel est de 7,8 %, calculée sur la base du traitement de base moyen versé par le secrétariat permanent de la Communauté des transports au cours du mois précédent.

3. Assurance pension

3.1. Il incombe au personnel de souscrire à un régime d'assurance pension approprié dès le premier jour de son recrutement. Le personnel informe par écrit la Communauté des transports de son régime d'assurance pension dans un délai d'un mois à compter de la date de sa nomination.

3.2. La contribution de la Communauté des transports à l'assurance pension d'un membre du personnel est fixée à 5 % du traitement de base de ce membre du personnel.

4. Assurance invalidité et vie

4.1. Le secrétariat permanent de la Communauté des transports assure le personnel en cas de blessure, d'accident, de maladie professionnelle, de décès ou d'invalidité imputable à l'exercice de ses fonctions officielles.

5. Assurance chômage

5.1. Il incombe au personnel de souscrire à une assurance chômage appropriée à ses frais.

6. Dispositions finales

6.1. Le directeur du secrétariat permanent de la Communauté des transports est responsable de la bonne exécution des présentes règles.

6.2. Les présentes règles s'appliquent à partir du [*premier jour du mois civil suivant leur adoption*].

6.3. En fonction de l'évolution des prix, le directeur du secrétariat permanent de la Communauté des transports peut proposer au comité de direction régional de revoir les présentes règles.

6.4. Les présentes règles sont publiées sur le site internet de la Communauté des transports dès leur adoption.