Journal officiel
de l'Union européenne

FR
Série L

2024/2176

28.8.2024

DÉCISION (UE) 2024/2176 DU CONSEIL

du 8 décembre 2023

sur 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 l'introduction d'un ensemble commun de règles relatives au remboursement des frais engagés par des personnes extérieures au secrétariat permanent de la Communauté des transports invitées à participer aux réunions de la Communauté des transports

LE CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE,

vu le traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, et notamment son article 91 et son article 100, paragraphe 2, en liaison avec l'article 218, paragraphe 9,

vu la proposition de la Commission européenne,

considérant ce qui suit:

(1) Le traité instituant la Communauté des transports [1] (TCT) a été approuvé au nom de l'Union au moyen de la décision (UE) 2019/392 du Conseil [2] et est entré en vigueur le 1er mai 2019.

(2) Le comité de direction régional de la Communauté des transports (ci-après dénommé «comité de direction»), institué par le TCT, est responsable de l'administration du TCT et veille à sa bonne mise en œuvre. Conformément à l'article 35 du TCT, le comité de direction doit adopter des décisions précisant la procédure à suivre pour l'exécution du budget.

(3) Il est prévu que le comité de direction adopte une décision concernant l'introduction d'un ensemble commun 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 (ci-après dénommée «décision envisagée»). Les règles énoncées dans la décision envisagée remplaceront les règles adoptées en vertu des décisions nº 2020/05 [3] et nº 2021/02 [4] du comité de direction.

(4) La décision envisagée est nécessaire au bon fonctionnement du secrétariat permanent et des organes de la Communauté des transports. Étant donné que la décision envisagée sera contraignante pour l'Union, il y a lieu d'établir la position à prendre, au nom de l'Union, au sein du comité de direction en ce qui concerne son adoption.

(5) La position de l'Union au sein du comité directeur devrait donc être fondée sur le projet de décision ci-joint,

A ADOPTÉ LA PRÉSENTE DÉCISION:

Article premier

1. La position à prendre, au nom de l'Union, au sein du comité de direction régional de la Communauté des transports (ci-après dénommé «comité de direction») en ce qui concerne l'introduction d'un ensemble commun de règles relatives au remboursement des frais exposés par des personnes extérieures au secrétariat permanent de la Communauté des transports invitées à participer aux réunions de la Communauté des transports, qui remplacera les règles adoptées en vertu des décisions nº 2020/05 et nº 2021/02 du comité de direction, est fondée sur le projet de décision du comité de direction joint à la présente décision.

2. Les représentants de l'Union au sein du comité de direction peuvent accepter que des modifications mineures soient apportées au projet de décision sans que le Conseil doive adopter une nouvelle décision.

[1] JO L 278 du 27.10.2017, p. 3.
[2] Décision (UE) 2019/392 du Conseil du 4 mars 2019 relative à la conclusion, au nom de l'Union européenne, du traité instituant la Communauté des transports (JO L 71 du 13.3.2019, p. 1).
[3] Décision nº 2020/05 du comité de direction régional de la Communauté des transports du 29 juillet 2020 concernant 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 en qualité d'experts (JO L 73 du 10.3.2023, p. 40).
[4] Décision nº 2021/02 du comité de direction régional de la Communauté des transports du 7 juin 2021 concernant 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 (JO L 73 du 10.3.2023, p. 48).

Article 2

La présente décision entre en vigueur le jour de son adoption.

Fait à Bruxelles, le 8 décembre 2023.

Par le Conseil

La présidente

N. CALVIÑO SANTAMARÍA

PROJET DE

DÉCISION nº 202X/

DU COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS

concernant l'introduction d'un ensemble commun de règles relatives au remboursement des frais engagés par des personnes extérieures au secrétariat permanent de la Communauté des transports invitées à participer aux 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 24, paragraphe 1, et son article 35,

A ADOPTÉ LA PRÉSENTE DÉCISION:

Article premier

L'ensemble commun de règles relatives au remboursement des frais engagés par des personnes extérieures au secrétariat permanent de la Communauté des transports invitées à participer aux réunions de la Communauté des transports, tel qu'il figure en annexe, est adopté.

L'ensemble commun de règles adopté en vertu de la présente décision remplace les règles adoptées en vertu de la décision nº 2020/5 et de la décision nº 2021/02 du comité de direction régional.

Le secrétariat permanent de la Communauté des transports publie l'ensemble commun de règles sur le site web de la Communauté des transports dès son adoption.

Article 2

La présente décision entre en vigueur le jour de son adoption.

Fait à …, le …

Par le comité de direction régional

Le président/La présidente

ANNEXE

RÈGLES RELATIVES AU REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGÉS PAR DES PERSONNES EXTÉRIEURES AU SECRÉTARIAT PERMANENT DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS INVITÉES À PARTICIPER AUX RÉUNIONS DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS

1. Champ d'application

1.1. Les présentes règles s'appliquent aux personnes extérieures au secrétariat permanent de la Communauté des transports (ci-après dénommé «secrétariat permanent») invitées à participer à toute réunion ou manifestation de la Communauté des transports visée au point 1.3.

1.2. Les présentes règles s'appliquent aux personnes suivantes, qui sont invitées à participer à toute réunion de la Communauté des transports décrite au point 1.3:

(a) les membres des organes compétents de la Communauté des transports, y compris, mais sans s'y limiter, le conseil ministériel, le comité de direction régional, les comités techniques, le forum social et le comité budgétaire;

(b) les autres participants officiellement invités à participer à toute réunion de la Communauté des transports visée au point 1.3, lorsque la lettre d'invitation indique clairement que la Communauté des transports prend en charge le coût de leur participation;

(c) les experts externes (personnes issues des secteurs privé, public ou non gouvernemental des parties contractantes de la Communauté des transports ou d'un État membre de l'UE) invités à donner un avis professionnel spécifique lors de toute réunion organisée par la Communauté des transports, qui ne sont pas membres des organes de la Communauté des transports ni des task forces, groupes de coordination et autres organes de travail de la Communauté des transports;

(d) toute personne chargée d'accompagner une personne handicapée relevant des points a), b) ou c).

1.3. Les réunions couvertes par les présentes règles sont les réunions des formations, comités et autres enceintes de la Communauté des transports visés ci-après:

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

(b) le comité budgétaire;

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

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

(e) les autres réunions 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); et

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

1.4. (a) Pour les réunions des organes institués en vertu du traité instituant la Communauté des transports, maximum un représentant officiellement désigné par ministère, autorité de régulation, agence, entité ou autre partie bénéficiaire a droit au remboursement des frais pour la réunion en question en vertu des présentes règles.

(b) Pour les initiatives axées sur le renforcement des capacités telles que des ateliers, formations, visites d'étude ou conférences, maximum deux représentants désignés par ministère, autorité de régulation, agence, entité ou autre partie bénéficiaire ont droit au remboursement des frais pour la manifestation en question en vertu des présentes règles.

(c) Si les manifestations visées aux points a) et b) sont organisées en parallèle ou si l'institution chargée de la désignation a une autorité plus large sur différentes questions de transport, le directeur du secrétariat permanent (ci-après dénommé «directeur») peut déroger à cette règle par une décision motivée.

(d) Le nombre de participants ayant droit au remboursement est déterminé au cas par cas et sous réserve des disponibilités financières.

1.5. Les présentes règles couvrent le remboursement des frais de déplacement et les indemnités journalières.

1.6. Le nombre maximal d'experts externes invités par réunion, qu'ils aient ou non droit au remboursement des frais, est d'un expert par partie contractante de la Communauté des transports et d'un expert par État membre de l'UE. Le nombre d'experts du secteur privé ou non gouvernemental ne dépasse pas le nombre d'experts gouvernementaux par manifestation.

2. Frais de déplacement

2.1. Tous les participants 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 à parcourir. 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 s'efforce de faire en sorte 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 sont remboursés uniquement sur présentation de pièces justificatives.

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 0,28 EUR par km.

2.6. Les frais de déplacement sont remboursés à concurrence de 700 EUR.

3. Indemnité journalière

3.1. L'indemnité journalière inclut les frais d'hébergement, les transferts locaux, les repas, les pourboires et les autres dépenses accessoires.

3.2. Les taux d'indemnité journalière applicables aux contrats d'aide extérieure financés par l'UE s'appliquent suivant le barème le plus récent.

Le taux d'indemnité journalière applicable est celui du lieu où le participant invité passe la nuit. Une indemnité journalière complète est versée pour le premier jour du déplacement mais pas pour le dernier jour, c'est-à-dire que l'indemnité journalière est calculée d'après le nombre de nuits passées en déplacement.

L'indemnité journalière est due uniquement lorsque les horaires de réunion sont incompatibles avec les horaires des vols ou des trains.

Le nombre de nuitées n'est pas supérieur au nombre de jours de réunion + 1.

3.3. Sous réserve de l'accord préalable du directeur, les participants peuvent, à titre exceptionnel, prétendre à une indemnité journalière supplémentaire liée à une nuit supplémentaire sur le lieu de la réunion si, en prolongeant leur séjour, les participants sont en mesure d'obtenir une réduction du coût du transport d'une valeur supérieure à l'indemnité journalière occasionnée par la nuit supplémentaire.

3.4. Les participants ne peuvent prétendre au remboursement d'autres dépenses liées au séjour à l'hôtel, telles que des frais d'internet, de téléphone, de photocopie, de mini-bar ou de petit-déjeuner non compris.

3.5. Les participants venant d'un lieu situé à moins de 50 km du lieu de la réunion n'ont pas droit à une indemnité journalière.

3.6. Des taux d'indemnité journalière réduits sont appliqués dans les cas suivants:

a) lorsque le déplacement pour participer à la réunion n'implique pas de nuitée:

i) pour un déplacement de 8 heures ou plus, 50 % de l'indemnité journalière de la destination correspondante sont versés;

ii) pour un déplacement de moins de 8 heures et de plus de 5 heures, 35 % de l'indemnité journalière sont versés;

iii) pour un déplacement allant jusqu'à 5 heures, 20 % de l'indemnité journalière sont versés;

b) lorsque des repas gratuits tels que le déjeuner ou le dîner sont fournis, 10 % du taux de l'indemnité journalière sont déduits pour chaque repas gratuit.

On considère qu'un repas gratuit est fourni lorsque l'ordre du jour de la réunion ou de la manifestation comprend un déjeuner ou un dîner.

4. Achat de billets et hébergement

4.1. Les participants invités à une réunion visée au point 1.3, 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 secrétariat permanent réserve le déplacement au nom des participants ou effectue le paiement d'une avance sur les dépenses uniquement dans des cas exceptionnels et sous réserve des conditions visées au point 6.

4.2. Pour les participants invités à une réunion visée au point 1.3, f) et g), l'organisation du déplacement et de l'hébergement est assurée par le secrétariat permanent.

5. Procédure de remboursement

5.1. Pour obtenir le remboursement des frais de déplacement et le versement de l'indemnité journalière, les participants introduisent une demande de remboursement de frais (ci-après dénommée «demande de remboursement»). La demande de remboursement:

(a) est introduite au moyen du formulaire figurant à l'appendice 1;

(b) est présentée sous forme électronique au secrétariat permanent au plus tard 15 jours civils après la date de la réunion en question; et

(c) est assortie de la totalité des pièces justificatives originales, telles que billets et factures ou, dans le cas de réservations en ligne, l'impression de la réservation électronique et des cartes d'embarquement pour le voyage aller, prouvant les frais engagés et indiquant la classe du voyage, l'heure et le montant versé.

5.2. Toute correspondance relative aux remboursements est envoyée au secrétariat permanent, à l'adresse suivante: finance@transport-community.org.

5.3. Le remboursement est effectué en euros. Le taux de change applicable au remboursement est celui en vigueur à la date de la réunion.

5.4. Le remboursement s'effectue par virement bancaire sur le compte bancaire de l'institution ou de l'organisation qui désigne le participant, en utilisant les données bancaires transmises conformément au point 5.5. Toutefois, le remboursement peut être effectué sur un compte bancaire privé du participant si l'institution ou l'organisation en question en fait la demande par écrit.

5.5. Les données bancaires à fournir aux fins du point 5.4 comprennent les informations suivantes concernant le bénéficiaire: nom et adresse du titulaire du compte, nom de la banque, numéro de compte bancaire (IBAN) et code SWIFT (BIC).

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

6.1. Dans des cas exceptionnels, l'institution ou organisation chargée de la désignation peut introduire auprès du secrétariat permanent une demande de paiement anticipé des frais de déplacement liés à un participant invité à une réunion visée au point 1.3, a) à e). Cette procédure couvre la réservation du déplacement par le secrétariat permanent.

6.2. Le point 6.1 ne s'applique pas aux participants invités en vertu du point 1.2, c).

6.3. Les demandes de paiement anticipé sont introduites au moyen du formulaire figurant à l'appendice 2 et envoyées au moins 21 jours civils avant la date de la réunion au secrétariat permanent, à l'adresse suivante: finance@-transport-community.org.

6.4. Le directeur décide de l'acceptation ou du rejet d'une demande présentée conformément au point 6.3.

6.5. Lorsqu'une demande est acceptée conformément au point 6.4, et compte tenu du projet d'ordre du jour de la réunion, le secrétariat permanent réserve le déplacement du participant en question. Le secrétariat permanent envoie par courrier électronique au participant les confirmations de réservation du billet.

6.6. En demandant le paiement anticipé des frais de déplacement, le participant s'engage à assister à la réunion.

6.7. Lorsqu'un participant ayant obtenu le paiement anticipé des frais de déplacement n'est pas en mesure d'assister à la réunion pour des raisons qui ne sont pas directement imputables à la Communauté des transports, l'institution ou l'organisation chargée de la désignation 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).

7. Dispositions administratives et finales

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

7.2. Le secrétariat permanent conserve, pour une durée de cinq ans, les registres, documents et pièces justificatives relatifs aux remboursements en vertu des présentes règles, 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. DÉTAILS DE LA RÉUNION Description de la réunion:		Lieu:
Date:	Nombre de jours:	
2. PARTICIPANT NOM DE FAMILLE:	PRÉNOM:	
INSTITUTION/ORGANISATION:	FONCTION:	
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		
Numéro IBAN		
Code SWIFT (BIC)		
4. Indemnité journalière	Du:	Au:
Dates du séjour		
Nombre de repas fournis		
Nombre total d'indemnités journalières		

5. FRAIS DE DÉPLACEMENT

Avion, train, bus longue distance, transport public local, etc.	DE:	À:	CLASSE	MONTANT	DEVISE	En EUR
Itinéraire						

Continuez sur un feuillet séparé si nécessaire. Veuillez joindre une copie des reçus/factures disponibles, y compris les cartes d'embarquement pour le transport par avion/train/bus

VOITURE	De:	À:	À: (Retour)
Preuve de la distance (copie de l'itinéraire, à soumettre au format PDF ou JPG)			Nombre de km aller-retour:
			Total (en euros)

TAXI (si aucun moyen de transport public local disponible) – reçus exigés; justification supplémentaire nécessaire	Montant	Devise	En EUR

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 de famille*:		
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*:	À partir du:	
Itinéraire*:	Départ de:	Arrivée à:

2. 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. Aucune dépense supplémentaire (utilisation du mini-bar à l'hôtel, frais de parking, nuits supplémentaires, etc.) n'est remboursée. 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 au point 6.6 des règles de remboursement: lorsque le participant n'est pas en mesure d'assister à la réunion pour des raisons qui ne sont pas directement imputables à la Communauté des transports, l'institution ou l'organisation chargée de la désignation 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).	
Signature: _____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 / ticket de bus / voiture		OUI/NON Gestionnaire financier & comptable:
Coûts de l'indemnité journalière:		
TOTAL:		APPROBATION DU DIRECTEUR: Approuvé/Non approuvé
N° d'engagement budgétaire:		