 ****



**ORDRE DE MISSION PERMANENT**

**POUR L'ANNEE 202X**

**Délivré par : XXXX** *(qualité )* **de XXXX** *(collectivité)* **à :**

**Bénéficiaire** : *(NOM, Prénom, Grade si c’est une salariée)*

**Fonctions** : *(précisez les fonctions exercées par la personne),*

**Dates de validité** : du 1er janvier 202X au 31 décembre 202X, *(l'ordre de mission a une durée de validité annuelle)*

**Aire de validité** **géographique** : *(Précisez : Commune ; commune et communes limitrophes, intercommunalité, département, etc…Attention pour la Belgique, il faut signer un ordre de mission international),*

**Motif de délivrance** de l'ordre de mission : *(Détailler* : Formation, achat en librairie ou pour les besoins du service, relation avec la bibliothèque départementale*, réunion intercommunale etc…),*

**Moyens de déplacement autorisés** : *(Précisez : véhicule de service, véhicule personnel (1), (2),*

**Exécution** : Le Maire (Le Président), est chargé de l’exécution du présent ordre de mission.

Notifié le : Fait à XXX, le XX xxxxxxx XXXX

Signature de l’agent,

Le Maire *(le Président)*,

1. En cas d'utilisation de son véhicule personnel, l'agent devra être en possession d'un arrêté portant autorisation de circuler. Voir article 10 ci-dessous.
2. L'agent devra être en possession du permis de conduire en cours de validité correspondant au type de véhicule utilisé. A défaut, il engage sa responsabilité personnelle.

**Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics**

Article 5 :

L'autorité territoriale ou le fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet signe l'ordre de mission dont doit être muni, au préalable, l'agent envoyé en mission.

Article 6 :

La validité de l'ordre de mission, qui ne peut excéder douze mois, est toutefois prorogée tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

**Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires…**

Article 10 :

Les agents peuvent utiliser leur véhicule sur autorisation de leur chef de service, quand l'intérêt du service le justifie.

Il doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule est indemnisé de ses frais de transport soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par arrêté ministériel.

L'agent est remboursé, sur autorisation du chef de service, des frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur, quand l'intérêt du service le justifie.

L'agent n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.

En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

Version Octobre 2024