

Règlement des frais 2025

Art. 1 Généralités

Art. 1.1 Champ d'application

Le présent règlement des frais s'applique à tout le personnel de Vebego SA qui a un contrat de travail avec celle-ci.

Art. 1.2 Définition de la notion de frais

Sont considérées comme frais au sens du présent règlement les dépenses engagées par le personnel dans l'intérêt de l'employeur. Tout le personnel est tenu de limiter au maximum ses frais dans le cadre du présent règlement. Les dépenses qui n'étaient pas nécessaires à l'exécution du travail ne sont pas prises en charge par l'entreprise, mais par le personnel lui-même.

Pour l'essentiel, les dépenses professionnelles suivantes sont remboursées au personnel:

- Frais de déplacement
- Frais de repas
- Frais d'hébergement
- Autres coûts

Art. 1.3 Principe de remboursement des frais

En principe, tous les frais sont effectivement remboursés par événement et sur présentation des justificatifs originaux. Les forfaits par cas ne sont octroyés que dans les cas exceptionnels mentionnés dans le présent règlement.

Les forfaits mensuels et/ou annuels sont diminués en cas d'absences ininterrompues de plus de quatre semaines (p. ex. congé maternité/paternité, service militaire, maladie/accident; mais hors droits aux vacances) au-delà de cette période.



Si les forfaits ne sont pas réduits, les indemnités dépassant ce montant ne sont pas considérées comme des frais, mais comme un salaire.

Art. 2 Frais de déplacement

Art. 2.1 Voyages en train

Pour les déplacements professionnels en Suisse et à l'étranger, tout le personnel est autorisé à voyager en train en

2^e classe. Les membres de la direction, de la direction élargie et le personnel à partir de l'échelon «cadre intermédiaire» (selon la matrice des cadres 2025) sont autorisés à voyager en 1^{re} classe dans le train.

S'il en résulte un avantage économique pour Vebege SA, l'entreprise peut mettre à la disposition du personnel un abonnement demi-tarif personnel. En cas de départ anticipé de l'entreprise, l'abonnement est cédé jusqu'à expiration sans remplacement.

Le personnel qui, pour des raisons professionnelles, prend le train chaque année au moins 50% de leurs journées de travail, peut bénéficier d'un abonnement général si cela représente un avantage économique pour Vebege SA. Les titulaires d'un abonnement général n'ont pas droit à d'autres dédommagements pour la voiture ou le train et ne peuvent pas déduire le trajet domicile-travail dans leur déclaration d'impôts. Une mention correspondante est apposée sur le certificat de salaire (champ F du certificat de salaire).

Si vous quittez l'entreprise pendant la durée de l'abonnement général, la valeur résiduelle de l'abonnement sera facturée avec le décompte final. L'AG peut également être résilié conformément aux conditions de résiliation des CFF.

Art. 2.2 Trajets en tram et en bus

Si nécessaire, un billet de tram ou de bus adapté est mis à la disposition du personnel pour ses déplacements professionnels. S'il en résulte un avantage économique pour Vebege SA, un billet spécial, comme une carte arc-en-ciel ou une carte de transport, peut être délivré au personnel. En règle générale, les détenteurs de tels titres de transport ne peuvent pas déduire des impôts les frais de trajet entre leur domicile et leur lieu de travail. Une mention correspondante est apposée sur le certificat de salaire (champ F du certificat de salaire).

Art. 2.3 Avion

Les voyages en avion doivent être évités dans la mesure du possible et ne sont autorisés qu'avec l'accord d'un membre de la direction (élargie). Tout le personnel voyage en classe économique. Dans les cas urgents et exceptionnels ou lorsque cela est judicieux pour des raisons de représentation, il est



possible de voyager en classe affaires ou en première classe. La décision à cet égard incombe au membre compétent de la direction (élargie). Si les voyages en avion sont inévitables, une taxe CO₂ doit, dans la mesure du possible, être acquittée lors du choix du prix. Les miles, points bonus, primes, etc., qui sont crédités par la compagnie aérienne au personnel à l'occasion d'un voyage d'affaires, doivent être utilisés en premier lieu à des fins professionnelles.

Art. 2.4 Déplacements professionnels en véhicule privé/taxi

En principe, il convient d'utiliser les transports publics.

Les frais d'utilisation d'un véhicule motorisé privé/d'un taxi pour un déplacement professionnel ne sont remboursés que s'ils permettent un gain de temps et/ou un gain d'argent important ou s'il n'est pas raisonnable d'emprunter les transports publics. Seuls les frais de transport public (2^e classe) sont remboursés si l'utilisateur utilise son propre véhicule ou un taxi alors qu'il est bien desservi par les transports publics. L'indemnité kilométrique s'élève à **CHF 0.70**.

Les trajets effectués en voiture privée entre le domicile et le lieu de travail (p. ex. bureau) et le retour sont considérés comme des trajets domicile-travail. Le trajet aller-retour au travail est considéré comme une affaire privée. Ces frais de déplacement ne sont pas remboursés par Vebege SA.

Si des collaboratrices ou collaborateurs en télétravail se rendent directement à un rendez-vous professionnel, les éventuels kilomètres supplémentaires sont remboursés par rapport au trajet domicile-travail normal. Il en va de même pour le retour. Le trajet domicile-travail normal doit ainsi être «comptabilisé».

Art. 2.4.1 Indemnité kilométrique forfaitaire

Les collaboratrices ou collaborateurs qui peuvent prouver qu'ils parcourent plus de 12 000 km par an à titre professionnel avec leur véhicule privé (sans se rendre au travail) peuvent se voir verser les forfaits auto maximaux suivants:

Kilométrage annuel	Forfait auto
12 000 à 15 000	CHF 9600.– (CHF 800.– par mois)
15 001 à 20 000	CHF 11 400.– (CHF 950.– par mois)
20 001 à 25 000	CHF 13 800.– (CHF 1150.– par mois)
25 001 à 30 000	CHF 15 600.– (CHF 1150.– par mois)
30 001 à 35 000	CHF 18 000.– (CHF 1500.– par mois)
35 001 à 40 000	CHF 21 000.– (CHF 1750.– par mois)
Plus de 40 000	CHF 24 000.– (CHF 2000.– par mois)



Le droit à un tel forfait auto est déterminé au **moyen d'un relevé kilométrique effectué pendant une période représentative** (env. quatre à six mois) et doit être réexaminé par l'employeur au plus tard après trois ans ou en cas de changement de fonction.

L'employeur conserve le relevé qui sert de base au calcul individuel jusqu'à un nouvel examen. Un contrôle des forfaits auto autorisés est ainsi garanti pour le canton de résidence. C'est l'employé qui doit fournir la preuve des éventuels frais de trajets de travail à l'autorité de taxation compétente.

Le forfait auto couvre tous les frais liés au véhicule privé.

Le montant forfaitaire versé est indiqué sur le certificat de salaire à la rubrique «Auto», point 13.2.2. Il n'y a pas de déduction pour le trajet domicile-travail dans la déclaration d'impôts personnelle. Une mention correspondante est apposée sur le certificat de salaire (champ F).

Art. 2.5 Véhicules de fonction

Un véhicule de fonction peut être mis à la disposition des membres de la direction, de la direction élargie, des collaborateurs et collaboratrices de la vente, des responsables d'exploitation et de secteur (ainsi que des fonctions analogues dans les domaines Facility Management et Santé), ainsi que des collègues d'autres domaines qui parcourent au moins 1000 km par mois en voiture à des fins professionnelles, lorsque cela s'avère judicieux pour Vebego SA d'un point de vue économique. Le véhicule de fonction est également disponible pour un usage privé dans des limites raisonnables. Une compensation correspondante est indiquée sur le certificat de salaire (point 2.2 du certificat de salaire). La décision de mettre ou non une voiture de fonction à disposition incombe au CEO et au CFO.

L'entreprise prend en charge les frais d'acquisition et tous les frais d'entretien du véhicule. Le personnel paie lui-même les frais de carburant occasionnés par les trajets en voiture pour partir en vacances. L'utilisation privée (hors trajet domicile-travail) est déduite chaque mois de 0,9% du prix d'achat (hors TVA) dans le certificat de salaire (salaire brut), au minimum

CHF 150.–. Pour les véhicules de luxe à partir d'un prix d'achat de CHF 100 000.– hors TVA, des contributions plus élevées peuvent être facturées.

Une mention correspondante est apposée sur le certificat de salaire (champ F du certificat de salaire).

Si des collaboratrices ou collaborateurs reçoivent un véhicule électrique, le personnel peut percevoir un forfait mensuel maximal de CHF 200.– pour la recharge du véhicule à leur domicile. Si le forfait mensuel est supérieur à CHF 50.–, la différence est indiquée comme composante du salaire brut. Ce forfait couvre tous les coûts de la consommation d'électricité privée liée au véhicule électrique. Le versement du forfait s'effectue via le décompte de salaire.



À titre d'alternative, le personnel qui remplit les conditions requises pour obtenir un véhicule de fonction conformément au présent règlement a également la possibilité de choisir un AG CFF pour les déplacements en 1^{re} classe au lieu d'un véhicule de fonction. Mais il n'a pas le droit d'avoir les deux.

Les frais forfaitaires approuvés ne sont pas soumis à un éventuel impôt à la source.

Si le véhicule de fonction peut être acheté par le personnel, une éventuelle différence entre le prix d'achat et la valeur vénale (valeur d'achat Eurotax [Eurotax bleu]) fait partie intégrante du salaire brut imposable.

Pour la gestion des véhicules de fonction, le comportement en cas d'accident et autres, il convient de se référer à la CarPolicy de VebeGO SA.

Art. 3 Frais de repas

Si le personnel doit effectuer un déplacement professionnel ou est contraint, pour d'autres raisons, de se restaurer en dehors de son lieu de travail habituel, il a droit au remboursement des frais effectifs, à condition que les valeurs indicatives suivantes ne soient pas dépassées:

Petit-déjeuner (en cas de départ avant 7h30 ou après une nuitée, dans la mesure où le petit-déjeuner n'est pas compris dans le prix de l'hôtel): CHF 15.–

Repas du midi: CHF 25.–

Repas du soir (en cas de nuit à l'extérieur ou de retour après 19h30): CHF 25.–

Le personnel qui effectue entre 40% et 60% de son temps de travail en dehors de son lieu de travail habituel et qui perçoit donc une indemnité pour le repas du midi doit faire l'objet d'une mention correspondante sur son certificat de salaire (champ G).

Pour le personnel qui passe plus de 60% de son temps de travail en dehors de son lieu de travail habituel et qui perçoit donc une indemnité pour le repas du midi, la mention suivante figure sur le certificat de salaire au point 15, «Remarques»: «Repas du midi payés par l'employeur».



Art. 4 Frais d'hébergement

Art. 4.1 Frais d'hôtel

Pour l'hébergement, il convient, dans la mesure du possible, de choisir des hôtels de classe moyenne. Exceptionnellement, pour autant que l'intérêt commercial le justifie, il est possible de choisir un hôtel d'une catégorie supérieure pour des raisons de représentation. La décision à cet égard incombe au membre compétent de la direction (élargie).

Les frais d'hôtel effectifs sont remboursés sur présentation du justificatif original. Les éventuelles dépenses privées (p. ex. téléphones privés, achats au minibar, pourboires, etc.) sont à déduire de la facture de l'hôtel.

Art. 4.2 Hébergement privé

En cas d'hébergement chez des proches, etc., les frais effectifs d'achat d'un cadeau pour l'hôte sont remboursés à hauteur de CHF 80.– maximum.

Art. 5 Autres dépenses

Art. 5.1 Frais de représentation

Dans le cadre du suivi de la clientèle ou de l'entretien des relations avec des tiers proches de l'entreprise, il peut être dans l'intérêt de la société que le personnel de Vebego invite ces tiers. En principe, de telles invitations doivent faire preuve de retenue. Les coûts encourus doivent toujours être compatibles avec l'intérêt commercial. Lors du choix des lieux, il convient de tenir compte de l'importance commerciale du client/partenaire commercial ainsi que des usages locaux. Sont remboursés les frais effectifs, les indications suivantes devant être mentionnées:

- Nom et titre de toutes les personnes présentes, de leur entreprise et de leur relation commerciale avec Vebego SA (y compris les employés de l'entreprise)
- Nom et lieu de l'établissement
- Date de l'invitation
- Objectif commercial de l'invitation

Art. 5.2 Menues dépenses

Les menues dépenses, telles que les frais de stationnement, les appels téléphoniques professionnels en déplacement, etc., sont en principe remboursées sur présentation des justificatifs originaux, dans la mesure où elles sont nécessaires à l'activité professionnelle.

S'il est impossible ou trop difficile de présenter un justificatif original, un justificatif ad hoc peut exceptionnellement être présenté.



Art. 5.3 Cartes de crédit

Les membres de la direction, de la direction élargie, ainsi que les personnes à partir de l'échelon «cadre intermédiaire» (selon la matrice des cadres 2025) et le personnel de vente peuvent demander une carte de crédit libellée personnellement au nom de la collaboratrice ou du collaborateur par l'intermédiaire d'un membre de la direction (élargie). La décision d'octroi d'une carte de crédit incombe au CFO de Vebege SA. Les coûts de cette carte de crédit sont pris en charge par Vebege SA. Cette carte de crédit ne peut être utilisée que pour les frais professionnels.

En outre, les personnes qui perçoivent des frais forfaitaires mensuels ne sont pas autorisées à engager des dépenses inférieures à CHF 50.– avec cette carte de crédit. Les éventuels versements inférieurs à CHF 50.– seront intégralement refacturés au collaborateur ou à la collaboratrice.

Art. 5.4 Téléphonie mobile

Un téléphone portable professionnel peut être mis à la disposition des collaborateurs ou collaboratrices qui en ont besoin. Il ne doit en principe être utilisé qu'à des fins professionnelles et uniquement à titre exceptionnel à des fins privées. Les coûts supplémentaires injustifiés dus à une utilisation privée sont à la charge des collaborateurs ou collaboratrices.

Art. 5.5 Infrastructure privée / télétravail

Une indemnité forfaitaire mensuelle de CHF 50.– **peut** être versée au personnel qui **doit également utiliser** à des fins professionnelles son infrastructure privée (notamment ordinateur portable, PC, tablette, téléphone portable, connexion Internet, logiciels, matériel de bureau, etc.). Cette indemnité couvre tous les coûts liés à l'utilisation professionnelle d'infrastructures privées. La décision d'une indemnisation forfaitaire pour l'infrastructure privée incombe au membre compétent de la direction (élargie).

Si un montant forfaitaire est versé, il est indiqué sur le certificat de salaire au point 13.2.3 avec la mention «Infrastructure privée». Les frais forfaitaires approuvés ne sont pas soumis à un éventuel impôt à la source.

Les bénéficiaires de frais de représentation forfaitaires ne perçoivent pas d'indemnité séparée pour l'utilisation professionnelle d'infrastructures privées. Ces frais sont couverts par les frais de représentation forfaitaires.

Art. 6 Dispositions administratives

Art. 6.1 Avance de frais

C'est le supérieur ou la supérieure hiérarchique en charge qui doit approuver toute éventuelle avance de frais avant leur versement.



Art. 6.2 Décompte des frais et validation

Pour le décompte des frais, il convient d'utiliser le formulaire conforme à la réglementation sur la TVA (FO-5.1.3) prescrit par la direction de l'entreprise. En règle générale, les notes de frais doivent être établies à la fin de l'événement, mais au moins une fois par mois. Elles doivent être présentées au supérieur ou à la supérieure hiérarchique en charge, accompagnées des justificatifs de frais correspondants, pour validation.

Les justificatifs qui doivent être joints à la note de frais sont des documents originaux. Il en va de même pour les documents numériques disponibles sur un support d'information autorisé.

Art. 6.3 Remboursement des frais

Le remboursement des frais s'effectue en espèces ou par le biais du décompte de salaire.

Art. 6.4 Conservation des justificatifs et décomptes de frais

Les décomptes de frais et les justificatifs correspondants doivent être conservés pendant 10 ans en vue d'éventuels contrôles.

Art. 7 Validité

Le présent règlement des frais a été soumis pour examen à l'administration fiscale du canton de Zurich, qui l'a approuvé. Sur la base de cette approbation, Vebego SA renonce à déclarer des frais décomptés à raison de leur somme effective sur les certificats de salaire pour le personnel dirigeant et travaillant sur le terrain.

Toute modification du présent règlement des frais est préalablement soumise à l'administration fiscale du canton de Zurich pour approbation. L'autorité fiscale est également informée si le règlement des frais est abrogé sans être remplacé ou remplacé par un règlement des frais non approuvé.

Article 7.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement des frais entre en vigueur le 1^{er} janvier 2025.