

# Règlement des frais 2021



Afin de faciliter la lecture, la dénomination parallèle de la forme féminine et masculine de la langue est omise. Les orthographes masculine ("l'employé") et féminine ("le supérieur") sont utilisées lorsqu'elles ne faussent pas le sens, les termes utilisés incluant les personnes des deux sexes. En cas de divergence entre les différentes versions linguistiques du présent règlement du personnel, la version allemande fait foi.



## Art. 1. Informations générales

Un règlement spécifié ci-après a été convenu avec l'administration cantonale des contributions de Zurich. Le règlement approuvé peut être demandé, si nécessaire, à la division des Ressources Humaines.

\* Un règlement supplémentaire sur les frais professionnels a été convenu avec l'administration cantonale des contributions de Zurich pour les employés de direction ( $\geq$  BL). Ce règlement est un élément constitutif du contrat et est remis à ce groupe de personnes.

Les collaborateurs doivent s'entendre avec le supérieur hiérarchique respectif au préalable. Tous les frais doivent restés aussi modérés que possible et le remboursement des débours doit être demandé en fin de mois sur présentation des justificatifs.

### Art. 1.1 Domaine d'application

Le présent règlement s'applique à toutes les collaboratrices et à tous les collaborateurs (ci-après collaborateurs) de Vebege SA, qui ont un rapport de travail avec l'entreprise.

### Art. 1.2 Définition de la notion de frais

Les débours occasionnés à un collaborateur dans l'intérêt de l'entreprise ont valeur de frais professionnels au sens du présent règlement. Tous les collaborateurs sont tenus de maintenir leurs frais professionnels au plus faible niveau possible dans le cadre du présent règlement. Les dépenses non nécessaires à l'accomplissement du travail ne sont pas prises en charge par l'entreprise et doivent être personnellement assumées par les collaborateurs.

Les débours professionnels suivants sont essentiellement remboursés aux collaborateurs:

- frais de déplacement
- frais de repas
- frais d'hébergement
- autres frais

### Art. 1.3 Principe du remboursement des frais professionnels

Par principe, tous les frais professionnels sont remboursés effectivement après avoir été occasionnés, sur présentation de l'original de la facture. Des forfaits par cas sont octroyés dans les cas exceptionnels indiqués ci-après.

## Art. 2 Frais de déplacement

### Art. 2.1 Déplacements en train

Tous les collaborateurs sont en droit de prendre le train en 2<sup>ème</sup> classe pour des déplacements professionnels en Suisse et à l'étranger. Les membres de la direction, les gérants et les responsables de division sont en droit de prendre le train en 1<sup>ère</sup> classe. Si nécessaire, l'entreprise met un abonnement demi-tarif à la disposition des collaborateurs.



Selon les besoins, un abonnement général peut être établi pour les collaborateurs qui se déplacent souvent en train pour des raisons professionnelles. Les détenteurs d'un abonnement général n'ont pas droit à des indemnités supplémentaires pour utilisation du véhicule motorisé privé et ne peuvent pas procéder à une déduction du trajet de travail sur leur déclaration fiscale. Une indication correspondante est ajoutée sur le certificat de salaire (champ F du nouveau certificat de salaire NCS).

#### Art. 2.2 Déplacements en tram et bus

Un ticket de tram ou bus correspondant est mis à la disposition des collaborateurs pour les déplacements professionnels. Si nécessaire, un titre de transport spécial tel que, par exemple une "Regenbogenkarte" (carte mensuelle valable sur tout le réseau urbain) ou une Verbundkarte (carte de libre parcours) sera établie au collaborateur. Les détenteurs de ces titres de transport ne peuvent en général pas défacturer leurs frais de trajet de leur domicile à leur lieu de travail. Une indication correspondante est ajoutée sur le certificat de salaire (champ F du nouveau certificat de salaire NCS).

#### Art. 2.3 Déplacements en avion

Pour leurs déplacements professionnels en avion, tous les collaborateurs peuvent voyager en classe économique. Dans les cas urgents et exceptionnels ou lorsque des questions de représentation le justifient, le personnel peut voyager en "classe affaires" ou en "première classe". Les miles, bonus, primes et autres avantages crédités par les compagnies aériennes aux collaborateurs à la suite de voyages d'affaires devraient être utilisés en premier lieu à des fins professionnelles.

#### Art. 2.4 Déplacements professionnels en véhicule privé / taxi

Les déplacements professionnels se font en principe en transports publics.

Les frais d'utilisation d'un véhicule motorisé privé / d'un taxi pour un déplacement professionnel sont indemnisés uniquement si ce moyen de transport permet un gain de temps et/ou une économie substantiel ou qu'il n'existe aucune possibilité acceptable d'emprunter les transports publics. Seuls les frais de déplacement en transports publics sont indemnisés aux collaborateurs qui utilisent leur véhicule particulier/le taxi pour effectuer un trajet bien desservi par les transports publics. **L'indemnité kilométrique s'élève à CHF -.60.**

#### Art. 2.5 Voiture de fonction

Une voiture de fonction peut être mise à la disposition de membres de la direction, de gérants, de responsables de division, de vendeurs, de chefs d'exploitation, de responsables de secteur et de collaborateurs du domaine de la préparation des tâches et de la QUS.

La voiture de fonction est aussi à disposition pour un usage à titre privé dans les limites du raisonnable. Une indication correspondante est portée sur le certificat de salaire (al. 2.2 NCS).



L'entreprise prend en charge la totalité des frais d'acquisition et d'entretien. Les collaborateurs supportent les frais de carburant nécessaires aux déplacements qu'ils effectuent durant leurs vacances. La part d'utilisation privée est déclarée dans le certificat de salaire (salaire brut) du collaborateur à raison de 0,8% du prix d'achat (hors taxe à la valeur ajoutée), mais d'au moins CHF 150.00 par mois.

En raison de cet accord, aucune compensation pour l'utilisation privée de la voiture de fonction n'est réalisée par principe dans le cadre de l'évaluation fiscale personnelle de ces collaborateurs; la déduction du trajet de travail est supprimée.

Si le collaborateur a la possibilité d'acheter la voiture de fonction, l'éventuelle différence entre le prix d'achat et la valeur vénale (valeur d'achat selon Eurotax [Eurotax bleu]) représente un élément du salaire brut imposable.

Concernant le traitement des voitures de fonction, le comportement à observer en cas d'accident, etc., il est fait référence au règlement sur les voitures de VebeGO Services (IN-5.4.2).

#### Art. 3 Frais de repas

##### Art. 3.1 Repas pris à l'extérieur

Si un collaborateur doit effectuer un déplacement professionnel ou s'il est obligé de prendre ses repas hors de son lieu de travail habituel pour d'autres motifs, il peut prétendre à l'indemnisation de ses frais effectifs dans la limite des montants indicatifs énumérés ci-après:

petit déjeuner (en cas de départ avant 7h30 ou lorsque la nuit précédente a été passée à l'hôtel et que le petit déjeuner n'est pas compris dans le prix de l'hôtel)	CHF 15.00
dîner	CHF 35.00
souper (si la nuit est passée à l'hôtel ou si le retour a lieu après 19h30)	CHF 40.00

Une déclaration correspondante est portée sur le certificat de salaire des collaborateurs qui passent entre environ 40% à 60% de leur temps de travail hors de leur lieu de travail habituel et reçoivent de ce fait une indemnité de dîner (al. 2.1. NCS).

L'indication suivante est portée sur le certificat de salaire, rubrique Remarques, des collaborateurs qui passent plus de 60% de leur temps de travail hors de leur lieu de travail habituel et reçoivent de ce fait une indemnité de dîner: «dîner payé par l'employeur».

#### Art. 4 Frais d'hébergement

##### Art. 4.1 Frais d'hôtel

Pour l'hébergement, il conviendra de choisir en principe des hôtels de catégorie moyenne.

Pour autant que l'intérêt commercial le justifie, un hôtel d'une catégorie supérieure pourra exceptionnellement être choisi pour des questions de représentation.



Les frais d'hôtel effectifs seront remboursés sur présentation de l'original de la facture, déduction faite des éventuelles dépenses personnelles (par exemple appels téléphoniques personnels).

#### 4.2 Hébergement chez des particuliers

En cas d'hébergement chez des particuliers, chez des amis par exemple, l'achat d'un présent pour l'hôte sera indemnisé à raison des frais effectifs dans la limite de CHF 80.00.

#### Art. 5 Autres frais

##### Art. 5.1 Frais de représentation

Pour assurer le suivi de sa clientèle ou entretenir le réseau de relations avec de tierces personnes proches de l'entreprise, cette dernière peut avoir intérêt à ce que ses collaborateurs invitent ces tierces personnes.

Il importe, par principe, de faire preuve de retenue face à de telles invitations. Les frais engendrés doivent toujours être proportionnels à l'intérêt de l'entreprise. Le choix de l'endroit doit dépendre de l'importance du client ou du partenaire commercial, de même que des usages locaux.

Les frais effectifs sont indemnisés, sachant que les renseignements suivants doivent être Fournis :

- nom et titre de toutes les personnes présentes, leurs raisons sociales et leurs relations commerciales avec Vebege SA (y compris les employés de l'entreprise)
- nom et lieu du local
- date de l'invitation
- but commercial de l'invitation

##### Art. 5.2 Menues dépenses

Les menues dépenses, telles que les frais de stationnement ou de communications téléphoniques professionnelles engagés en cours de déplacement, sont indemnisés sur présentation du justificatif original dans la mesure où elles ont un but professionnel.

S'il est impossible ou trop compliqué de présenter un justificatif original, un propre justificatif peut exceptionnellement être établi.

#### Art. 6 Cartes de crédit

Les membres de la direction, gérants, responsables de division et collaborateurs de la vente peuvent recevoir une carte de crédit établie personnellement au nom du collaborateur respectif.

Les frais afférents à cette carte de crédit sont pris en charge par Vebege SA.

Cette carte de crédit doit être utilisée exclusivement pour des frais professionnels.



Art. 7 Dispositions administratives

Art. 7.1 Avance sur frais

Les avances sur frais doivent avoir été approuvées au préalable par le supérieur hiérarchique compétent.

Art. 7.2 Note de frais et signature

Les notes de frais doivent être établies sur le formulaire prescrit par la direction de l'entreprise et conforme aux règles afférentes à la taxe sur la valeur ajoutée (FO-5.1.3).

Les notes de frais sont en principe établies après le débours, toutefois au minimum une fois par mois. Elles doivent être présentées accompagnées des justificatifs correspondants au supérieur hiérarchique compétent pour signature.

Les justificatifs joints aux notes de frais doivent être des documents originaux, tels des quittances, des reçus de facture, des tickets de caisse, des tickets de cartes de crédit, des justificatifs de frais de transports, etc.

Art. 7.3 Remboursement des frais professionnels

Le remboursement des frais professionnels est effectué en espèces, par chèque ou par le biais du décompte de salaire.

Art. 7.4 Conservation des justificatifs et décomptes de frais

Les décomptes de frais, avec les justificatifs correspondants, doivent être conservés durant 10 ans en vue d'éventuels contrôles.

Art. 8 Validité

Le présent règlement des remboursements de frais professionnels a été soumis à l'administration fiscale du canton de Zurich qui l'a approuvé.

En raison de cet agrément, VebeGO SA renonce à attester des frais professionnels décomptés à raison de leur somme effective pour le personnel de direction et du service extérieur sur les certificats de salaire.

Toute modification du présent règlement des remboursements de frais professionnels sera préalablement soumise à l'administration fiscale du canton de Zurich pour agrément.

L'administration fiscale sera également tenue informée de l'annulation pure et simple de ce règlement ou de son remplacement par un règlement des frais professionnels non approuvé.

Art. 8.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement des remboursements de frais entre en vigueur le 1er janvier 2007.

# Great work

