

Règlement des remboursements de frais

Swiss Sailing (Fédération Suisse de Voile)

1. Généralités

1.1. Champ d'application

Le présent règlement des remboursements de frais s'applique à l'ensemble du personnel exerçant une activité pour le compte de Swiss Sailing ainsi qu'à tous les membres élus du Comité Central qui exercent (à titre bénévole) leurs fonctions sans aucun salaire en contrepartie (tous dénommés ci-après "collaborateurs").

1.2. Définition de la notion de frais

Sont réputées frais au sens du présent règlement les dépenses qu'engagent les collaborateurs dans l'intérêt de leur employeur. Les collaborateurs sont tenus de limiter autant que possible leurs frais en fonction du présent règlement. Les dépenses engagées sans nécessité professionnelle ne sont pas prises en charge par Swiss Sailing, mais par les collaborateurs eux-mêmes.

Les principales dépenses professionnelles remboursées aux collaborateurs sont les suivantes :

- | | |
|---|--------------------|
| - les frais de déplacement | chiffre 2 ci-après |
| - les frais de repas pris à l'extérieur | chiffre 3 ci-après |
| - les frais d'hébergement | chiffre 4 ci-après |
| - les autres frais | chiffre 5 ci-après |

1.3. Principe du remboursement de frais

Les frais sont en principe remboursés à concurrence de leur montant effectif par occasion de débours et sur présentation des justificatifs originaux. Les remboursements forfaitaires ne sont possibles que dans les cas exceptionnels énumérés ci-après.

2. Frais de déplacement

2.1. Déplacements en train

Pour leurs déplacements professionnels en train, en Suisse ou à l'étranger, tous les collaborateurs sont autorisés à voyager en 2^e classe. Un abonnement demi-tarif nominatif leur est fourni si nécessaire.

Au besoin, un abonnement général peut être fourni aux collaborateurs qui voyagent souvent en train pour raisons professionnelles. Les détenteurs d'un abonnement général ont droit à des dédommagements pour l'utilisation d'une voiture uniquement pour les débours exceptionnels strictement justifiés par l'usage professionnel ; ils ne peuvent pas non plus déduire leurs frais de trajet de leur domicile à leur lieu de travail dans leur déclaration d'impôt. Le certificat de salaire doit mentionner ces éléments (cocher la rubrique F).

2.2. Déplacements en tram et en bus

Les billets de tram ou de bus nécessaires à leurs déplacements professionnels seront mis à disposition des collaborateurs.

En cas de besoin, un billet régional spécial ou une carte de libre parcours sera fournie aux collaborateurs. Les détenteurs de ces titres de transport ne peuvent en général pas défalquer leurs frais de trajet de leur domicile à leur lieu de travail. Le certificat de salaire doit mentionner ces éléments (cocher la rubrique F).

2.3. 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.

Les miles, bonus, primes et autres avantages crédités par les compagnies aériennes au personnel à la suite de voyages d'affaires sont à utilisés à des fins professionnelles.

2.4. Déplacements de service 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 substantiels 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 0.50 CHF

Swiss Sailing décline toute responsabilité concernant l'utilisation des véhicules privés et de location en tant que conducteurs et passagers, usagers des transports publics et des transports aériens dans le cadre de l'activité bénévole exercée pour le compte de Swiss Sailing. L'exclusion de responsabilité s'applique à toutes les personnes et aux dommages matériels.

3. Frais de repas pris à l'extérieur

Les collaborateurs qui doivent effectuer un déplacement professionnel ou qui, pour d'autres motifs, sont obligés de prendre leurs repas hors de leur lieu de travail habituel, peuvent prétendre à l'indemnisation de leurs 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) 15 CHF
- Dîner 30 CHF
- Souper (si la nuit est passée à l'hôtel ou que le retour a lieu après 19h30) 35 CHF

Lorsque des collaborateurs exercent leur activité à raison de 50 à 80% en dehors de leur lieu de travail habituel et qu'ils touchent donc une allocation pour le dîner, le certificat de salaire doit le mentionner (cocher la rubrique G).

Lorsque des collaborateurs exercent leur activité à plus de 80% en dehors de leur lieu de travail habituel et qu'ils touchent donc une allocation pour le dîner, l'employeur doit indiquer sous la rubrique 15. Observations "Dîner payé par l'employeur".

4. Frais d'hébergement

4.1. Frais d'hôtel

Les nuitées se font en principe dans des hôtels 3 étoiles.

Exceptionnellement, un hôtel d'une catégorie de prix supérieure peut être choisi pour des raisons de représentation, à condition que cela soit justifié par des intérêts liés à la fédération.

Les frais d'hôtel effectifs sont remboursés sur présentation des justificatifs originaux. Les éventuels frais privés (p. ex. appels téléphoniques privés) doivent être déduits de la facture de l'hôtel.

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 80 CHF ou d'un forfait de 60 CHF.

5. Autres frais

5.1. Frais de représentation

Pour assurer le suivi ou entretenir son réseau de relations, la fédération peut avoir intérêt à ce que les collaborateurs invitent des tierces personnes. En principe, on fera preuve de retenue face à ce genre d'invitations ; les frais ainsi engendrés devront toujours être proportionnels à l'intérêt de la fédération. Le choix de l'endroit dépendra de l'importance du partenaire commercial de même que des usages locaux. Les frais effectifs seront indemnisés. Les renseignements suivants doivent être fournis :

- nom de toutes les personnes présentes,
 - nom et localité du lieu d'invitation,
 - date de l'invitation,
 - motif de l'invitation.
- } généralement sur la facture

5.2. Menues dépenses

Les menues dépenses, telles que les frais de stationnement ou de communications téléphoniques professionnelles engagés en cours de déplacement, sont indemnisées sur présentation du justificatif original.

S'il est impossible ou trop compliqué de présenter un justificatif original, un justificatif ad hoc ne dépassant pas la valeur de 20 CHF peut exceptionnellement être établi.

5.3. Cartes de crédit

Une carte de crédit établie au nom de la fédération peut être fournie aux collaborateurs (carte professionnelle). La taxe annuelle est à la charge de la fédération. Cette carte ne peut être utilisée qu'à des fins professionnelles. Les retraits en espèces et l'utilisation de la carte pour régler des dépenses personnelles sont interdits.

Les bénéficiaires d'allocations pour frais de représentation ne sont pas autorisés à débiter des montants inférieurs à 50 CHF sur la carte de crédit de la fédération.

La fédération peut prendre à sa charge la taxe annuelle des cartes personnelles des collaborateurs qui effectuent de nombreux déplacements.

6. Dispositions administratives

6.1. Note de frais et signature

Les notes de frais sont en principe établies une fois par mois au moyen du formulaire officiel de Swiss Sailing et doivent être présentées au supérieur compétent pour signature, accompagnées des justificatifs correspondants. Les frais qui ne font pas l'objet d'une demande de remboursement dans les 60 jours suivant leur survenance ne seront pas remboursés.

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

7. Validité

Le présent règlement des remboursements de frais est agréé par l'Intendance des impôts du canton de Berne.

Cet agrément dispense la fédération de déclarer les frais décomptés à raison de leur somme effective sur les certificats de salaire.

Toute modification ou tout remplacement du présent règlement des remboursements de frais sera préalablement soumis à l'Intendance des impôts du canton de Berne pour agrément. Celle-ci sera également tenue informée de l'annulation pure et simple de ce règlement.

8. Entrée en vigueur

Le présent règlement des remboursements de frais entre en vigueur le 1^{er} janvier 2018.

Ittigen, 20.12.2017

Le Directeur :



Jean-Claude Ray

Le Chef des finances :



Rafael Lötscher

Le Président :



Martin Vogler