



Règlement des remboursements de frais

Entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2024





Art. 1 Lien avec le règlement du personnel, compétence

- 1 Le présent règlement régit en détail le remboursement des frais conformément au Règlement du personnel et détermine les montants d'indemnisation. Il s'applique à tous les collaborateurs/-trices employés et rémunérés.
- 2 Le Comité directeur est compétent pour l'édition et la modification du présent règlement ; Il peut déléguer ce pouvoir à une commission.
- 3 La direction peut édicter des dispositions distinctes pour des groupes individuels de collaborateurs/-trices.

Art. 2 Définition des frais

- 1 Sont considérés comme frais au sens du présent règlement les dépenses engagées par les collaborateurs/-trices dans l'intérêt de l'employeur.
- 2 Les collaborateurs/-trices sont tenus de maintenir leurs frais aussi bas que possible dans le cadre de ce règlement.
- 3 Les frais, qui n'étaient pas nécessaires à l'exécution du travail, ne sont pas couverts, mais doivent être assumés par les collaborateurs/-trices eux-mêmes.
- 4 Dans l'essentiel, les collaborateurs/-trices sont remboursés pour les frais professionnels suivants :
 - Frais de restauration et d'hébergement art. 5 ci-après
 - Frais de déplacement art. 6 ci-après
 - Frais divers art. 8 ci-après

Art. 3 Principe du remboursement des frais

- 1 En principe, les frais sont remboursés de manière effective en fonction de l'événement et sur présentation des pièces justificatives
- 2 Les forfaits ne sont accordés que dans les cas exceptionnels énumérés ci-dessous.
- 3 Dans le cas d'une formation continue, les frais sont préalablement clarifiés et approuvés avec les responsables hiérarchiques. Cette décision est consignée par écrit et remise aux RH.

Art. 4 Lieu de travail

- 1 Tous les collaborateurs/-trices sont affectés à au moins un lieu de travail spécifique. Un lieu de travail doit être situé dans les propres locaux de l'entreprise ou loués par celle-ci.
- 2 Si plus de 60% des tâches ordonnées sont effectuées au lieu de résidence, il peut être affecté comme lieu de travail. Le télétravail n'est pas considéré comme temps de travail au lieu de résidence.
- 3 Si les activités ont régulièrement lieu à deux endroits ou plus, un maximum de 3 lieux de travail peut être défini.
- 4 Tout travail en dehors du lieu de travail est défini comme travail sur des lieux d'intervention et d'activités extérieures.
- 5 Les lieux de travail sont définis dans le contrat de travail.



5 Restauration et hébergement

- 1 En général, la restauration et l'hébergement ne seront remboursés qu'en cas d'activités à l'extérieur. En règle générale, les frais effectifs sont pris en compte.
- 2 Il existe un droit à une indemnité pour la restauration de midi si celle-ci ne peut être prise entre 11h30 et 13h30, ni sur le lieu de travail ni au lieu de résidence. L'indemnité pour la restauration de midi est un forfait de 18 francs.
- 3 Vous avez droit à une indemnité pour la restauration du soir si vous retournez sur votre lieu de travail après 19h00 ou avant de passer la nuit loin de chez vous. L'indemnité pour la restauration du soir est un forfait de 22 francs.
- 4 Il existe un droit d'indemnisation pour l'hébergement si une activité extérieure ne permet pas le trajet jusqu'au lieu de travail le matin ou le trajet de retour au lieu de travail ou de résidence le soir. L'indemnité pour des frais d'hôtel s'élève au maximum à 150 francs pour une chambre simple et au maximum à 210 francs. pour une chambre double. Pour une compensation dans un logement privé avec des amis ou similaire, les frais effectifs sont remboursés jusqu'à un maximum de 80 francs ou un forfait de 60 francs pour un cadeau à l'hôte.
- 5 Dans des cas exceptionnels, les RH peuvent approuver le remboursement des frais de restauration et d'hébergement sur le lieu de travail. Ceux-ci doivent être conformes aux exigences de l'Intendance des impôts cantonale et être déclarés en conséquence.

6 Frais de déplacement

- 1 En principe, les frais de déplacement ne sont remboursés que pour les activités externes. En règle générale, les frais effectifs encourus sont facturés à partir du lieu de résidence ou de travail. Aucun frais de déplacement ne sera remboursé pour le trajet aller et retour du lieu de résidence au lieu de travail.
- 2 En règle générale, le trajet le plus direct au moyen des transports publics doit être choisi.
- 3 L'employeur rembourse tous les collaborateurs/-trices ayant des déplacements professionnels réguliers (plus de 12 voyages par année) ou dans le cas d'activités extérieures la valeur d'un abonnement demi-tarif. Ces collaborateurs/-trices sont remboursés des frais de déplacement effectivement payés (demi-tarif, 2^e classe) sur présentation d'un reçu en cours de validité. Les membres de la direction compétents au niveau hiérarchique déterminent quels collaborateurs/-trices ont droit à un abonnement demi-tarif.
- 4 Les collaborateurs/-trices qui n'ont pas droit à un demi-tarif sont remboursés de leurs frais de trajet réels (2^e classe).
- 5 Seuls les frais de déplacement effectivement payés par les collaborateurs/-trices et justifiés au moyen d'un reçu effectif sont remboursés.
- 6 Si un collaborateur/une collaboratrice se déplace régulièrement avec les transports publics pour des raisons professionnelles, l'employeur peut contribuer aux frais d'un abonnement aux transports publics (p. ex. abonnement général, abonnement Libero ou similaire) (tarif 2^e classe) comme suit :
 - Frais de déplacement dès 1'000 CHF/an Quote-part AG 25 %
 - Frais de déplacement dès 2'000 CHF/an Quote-part AG 50 %
 - Frais de déplacement dès 3'000 CHF/an Quote-part AG 75 %
 - Frais de déplacement dès 4'000 CHF/an Quote-part AG 100 %



Les membres de la direction compétents au niveau hiérarchique sont responsables de l'approbation. Si une participation à l'abonnement aux transports publics est accordée, les frais de déplacement (transports publics, kilomètres en voiture) ne peuvent plus être réclamés. Dans le cas d'une participation à 100% aux frais d'un abonnement aux transports publics, le collaborateur/la collaboratrice ne peut pas déduire le trajet domicile-travail dans sa déclaration d'impôts. Une note correspondante est jointe à la fiche de salaire.

- 7 Si les voyages d'affaires permettent de réaliser des économies de temps et/ou d'argent importantes ou si l'utilisation des transports publics est déraisonnable, l'employeur peut autoriser les déplacements en véhicule privé. L'indemnisation kilométrique est calculée comme suit :

– Voiture, jusqu'à 10'000 km/an	0.70 CHF
– Voiture, dès 10'000 km/an	0.45 CHF
– Moto de plus de 125 cm ³	0.40 CHF
– (Petite) moto jusqu'à 125 cm ³	0.30 CHF
– Cyclomoteur/vélo électrique	0.18 CHF

Les responsables hiérarchiques sont compétents pour l'approbation. Si un véhicule de société est disponible, il doit être utilisé en priorité.

- 8 Si le lieu de travail (salariés ayant plusieurs lieux de travail) ou le lieu de travail doit être changé pendant le travail le même jour, les frais de déplacement peuvent être décomptés.
- 9 Si les collaborateurs/-trices transportent des matériaux sur le lieu de travail pour l'employeur avec leur propre véhicule, les frais de déplacement peuvent être décomptés.
- 10 Des véhicules de société peuvent être mis à la disposition des collaborateurs/-trices. L'acquisition et tous les frais d'entretien sont à la charge de l'employeur. Si les voitures de société sont utilisées à titre privé, 0,9% du prix d'achat (hors TVA), soit au moins 150 francs, sera déduit mensuellement du salaire des collaborateurs/-trices. Pour les trajets privés, les collaborateurs/-trices doivent tenir un journal de bord complet, qui contient les informations suivantes : par itinéraire parcouru : date et heure de départ, date et heure d'arrivée, kilométrage au départ, nombre de kilomètres, kilométrage à l'arrivée, lieu de départ et de destination, désignation comme voyage d'affaires ou trajet domicile-travail.

Les coûts de carburant / électricité pour cela doivent être payés par les collaborateurs/-trices eux-mêmes.

Si la voiture de société est ramenée à la maison, même si elle n'est pas utilisée à des fins privées, la déduction pour le trajet domicile-travail dans la déclaration d'impôt ne s'applique pas, comme c'est le cas pour les véhicules de société utilisés à titre privé. Une note correspondante est jointe à la fiche de salaire. Dans tous les cas, aucun frais de stationnement au lieu de résidence n'est remboursé.

En général, les exigences de l'Intendance des impôts cantonale s'appliquent aux véhicules de société.

- 11 Dans des cas exceptionnels, les RH peuvent approuver le remboursement des frais de déplacement sur le lieu de travail. Ceux-ci doivent être conformes aux



exigences de l'Intendance des impôts cantonale et être déclarés en conséquence.

Art. 7 Durée du trajet

- 1 Le trajet aller-retour entre le lieu de résidence et le lieu de travail n'est pas considéré comme temps de travail.
- 2 Dans le cas d'un travail externe, le temps de trajet aller-retour entre le lieu de résidence et le lieu de travail, qui dure plus de 15 minutes par trajet, est considéré comme temps de travail.
- 3 Si le lieu de travail (salariés ayant plusieurs lieux de travail) ou le lieu de travail doit être changé pendant le travail le même jour, le temps de trajet est considéré comme temps de travail. Le temps de trajet du lieu de travail à un lieu de travail est également considéré comme temps de travail
- 4 Dans des cas exceptionnels, les RH peuvent approuver le remboursement des frais de déplacement sur le lieu de travail.

Art. 8 Frais divers

- 1 Pour les autres dépenses, ainsi que pour l'utilisation d'installations privées, telles que des espaces de bureau et du matériel de bureau, des montants forfaitaires annuels d'un montant maximum de 1'000 francs peuvent être versés. Si des montants sont payés pour des espaces de bureaux privés ou l'utilisation d'équipements de bureau, ils sont indiqués dans le bulletin de salaire avec le montant.
- 2 Le montant forfaitaire pour les dépenses doit correspondre approximativement aux dépenses réelles.
- 3 Les frais forfaitaires doivent être vérifiés et les membres de la direction compétents au niveau hiérarchique, ainsi que par les RH.

9 Décompte

- 1 Les collaborateurs/-trices remettent leurs décomptes de frais mensuellement au plus tard le 5^e jour calendaire du mois suivant avec les justificatifs originaux requis à leurs responsables hiérarchiques.
- 2 Les responsables hiérarchiques vérifient l'exactitude des décomptes et les visent.
- 3 Les responsables hiérarchiques transmettent les décomptes visés accompagnés des justificatifs originaux, au plus tard le 8^e jour calendaire du mois aux RH.
- 4 Les frais sans justificatifs originaux ne sont pas payés.
- 5 Le paiement des frais est effectué en même temps que le salaire dans le mois au cours duquel les décomptes de frais ont été remis.



10 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2024 et abroge le règlement du 1^{er} janvier 2023.

Croix-Rouge suisse Canton de Berne

Annalise Eggimann
Présidente

Joël Meir
Directeur

Le règlement des remboursements de frais est conforme au Modèle de règlement des remboursements de frais pour les organisations sans but lucratif (OSBL) de l'Intendance des impôts du canton de Berne, en vertu de la circulaire du 18 janvier 2008. Il ne doit donc pas faire l'objet d'une approbation séparée.