



Église évangélique réformée
de Suisse

Ordonnance concernant le rem- boursement des frais

Edition 01/2022

En cas de doute, la version allemande fait foi.

I. Généralités

Art. 1

Champ d'application

¹ La présente ordonnance concernant le remboursement des frais s'applique à l'ensemble du personnel de la chancellerie, à la présidence du Synode, aux membres du Conseil, aux comités, commissions, conférences et groupes de travail ainsi qu'à d'autres organes, expertes et experts, conférencières et conférenciers.

² La présente Ordonnance concernant le remboursement des frais ne s'applique pas aux personnes travaillant à l'étranger.

Art. 2

Définition de la notion de frais

¹ Au sens de la présente ordonnance, les frais sont les dépenses dans l'intérêt de l'EERS engagées par les salarié.e.s et les personnes autorisées selon Art. 1. Ces personnes sont tenues de limiter autant que possible leurs frais en fonction de la présente ordonnance. Les dépenses qu'elles engagent sans nécessité professionnelle sont à leur charge, et non à celle de l'EERS.

² Les principales dépenses professionnelles remboursées sont les suivantes:

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

Art. 3

Principe

Les frais sont en principe remboursés à concurrence de leur montant effectif après avoir été engagés, à condition de fournir les justificatifs originaux. Des défraiements forfaitaires ne sont possibles que dans les cas exceptionnels énumérés ci-après.

II. Frais de déplacement

Art. 4

Déplacement en train, tram et bus

¹ Pour les déplacements professionnels en train, en Suisse ou à l'étranger, le remboursement est égal au trajet en train de 2e classe. Qui prend le train pour le travail préparatoire et complémentaire a droit au trajet en 1 ère classe.

² Un abonnement demi-tarif nominatif est fourni si nécessaire. Les membres du personnel et les personnes autorisées selon Art. 1 sont tenus d'épuiser les possibilités d'économie existantes, comme les cartes journalières.

³ Un abonnement général peut être fourni si nécessaire à ceux et celles qui voyagent souvent en train pour raisons professionnelles. Les personnes titulaires d'un abonnement général ne peuvent prétendre à l'indemnisation de leur frais d'utilisation d'une voiture que dans des cas exceptionnels strictement justifiés par l'usage professionnel. Elles ne peuvent pas déduire leurs frais de trajet de leur domicile à leur lieu de travail dans leur déclaration d'impôt. Le certificat de salaire le spécifie (case « F » cochée).

⁴ Les membres du personnel qui voyagent avec un abonnement général acquis à titre privé reçoivent par déplacement professionnel effectué le montant d'un billet demi-tarif de la classe choisie. Le total des remboursements annuels ne doit pas dépasser le prix d'un abonnement général.

Art. 5

¹ Les déplacements professionnels en avion sont en principe réservés par l'entremise de la chancellerie.

Déplacements en avion

² Par principe, il faut réserver la variante la plus judicieuse et la plus économique. L'EERS rembourse en général les frais en « classe économique ». Dans les cas urgents et exceptionnels ou lorsque des questions de représentation le justifient, le personnel et les personnes autorisées selon Art. 1 peuvent voyager en catégorie supérieure.

³ Les miles, bonus, primes et autres avantages crédités par les compagnies aériennes à la suite de voyages d'affaires doivent être utilisés à des fins professionnelles.

Art. 6

¹ L'emprunt des transports publics est la règle.

Déplacements de service en véhicule privé/taxi

² Les frais d'utilisation d'un véhicule motorisé personnel / d'un taxi pour un déplacement professionnel sont indemnisés uniquement si ce moyen de transport permet un gain de temps 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 membres du personnel et aux personnes autorisées selon Art. 1 qui utilisent leur véhicule particulier/un taxi pour effectuer un trajet bien desservi par les transports publics.

³ L'indemnité kilométrique se monte à CHF 0.70

III. Frais de repas pris à l'extérieur

Art. 7

Repas

¹ Les membres du personnel et les personnes autorisées selon Art. 1 qui doivent effectuer un déplacement professionnel ou qui, pour d'autres motifs, ne peuvent pas prendre leurs repas au lieu 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 07h30 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
- Dîner (en cas de départ avant 12h00 ou de retour après 14h00) CHF 35
- Souper (si la nuit est passée à l'hôtel) CHF 40

² Pour les membres du personnel qui travaillent 50% à 80% du temps hors des locaux habituels de l'entreprise et qui touchent donc une indemnité de dîner, cela est spécifié sur le certificat de salaire (case « G » cochée).

³ Pour les membres du personnel qui travaillent plus de 80% du temps hors des locaux habituels de l'entreprise et qui touchent donc une indemnité de dîner, cela est spécifié sur le certificat de salaire (cas « G » cochée et mention « Dîners payés par l'employeur » inscrite à la rubrique 15 « Observations »).

IV. Frais d'hébergement

Art. 8

Frais d'hôtel

¹ Les hébergements sont en principe réservés par la chancellerie.

² Pour l'hébergement, on choisira en principe un hôtel de catégorie moyenne.

³ Pour autant que l'intérêt de l'EERS le justifie pour des questions de représentation, on pourra exceptionnellement choisir un hôtel de catégorie supérieure.

⁴ Les frais d'hôtel effectifs seront remboursés, déduction faite des éventuelles dépenses personnelles (p. ex. appels téléphoniques personnels), à condition de fournir l'original de la facture.

Art. 9

Hébergement
chez des
particuliers

En cas d'hébergement chez des particuliers, des amis par exemple, l'achat d'un cadeau à l'hôte par séjour sera indemnisé soit à raison des frais effectifs, dans la limite de 80 francs, soit à raison d'un forfait de 60 francs.

V. Autres frais

Art. 10

¹ Pour entretenir son réseau, l'EERS peut avoir intérêt à ce que les membres de son personnel et de ses organes invitent des tierces personnes. Le coût de ces invitations doit rester modéré ; il doit toujours être proportionnel à l'intérêt de l'EERS. Le lieu d'invitation doit être choisi en fonction de l'importance du partenaire ainsi que des usages locaux. Les frais sont indemnisés à raison de leur montant effectif. Les renseignements suivants doivent être fournis :

Frais de représentation

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

² En principe, une indemnité forfaitaire pour représentation n'est pas accordée.

Art. 11

¹ Les menues dépenses, telles que les frais de stationnement ou de communications téléphoniques professionnels engagés lors d'un déplacement, sont indemnisées, à condition d'en fournir les justificatifs originaux.

Menues dépenses

² 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.

Art. 12

Une carte de crédit au nom de l'EERS peut être fournie aux membres du personnel (carte de société). La taxe annuelle est à la charge de l'EERS. Cette carte ne peut être utilisée qu'à des fins professionnelles. Il est interdit de l'utiliser pour retirer des espèces ou régler des dépenses personnelles.

Cartes de crédit

Art. 13

¹ Les frais de communications occasionnelles par téléphonie mobile sur des appareils privés sont remboursés sur présentation d'un justificatif des coûts effectifs.

Téléphonie mobile

² L'EERS peut mettre à la disposition d'une / d'un membre de son personnel, de sa présidente ou de son président et des membres du Conseil un téléphone portable et contracter un abonnement. L'appareil de téléphone mobile reste propriété de l'EERS. Les membres du personnel peuvent acheter l'appareil de téléphone mobile à la valeur résiduelle usuelle du marché, en cas de départ ou d'échange.

³ Les appels téléphoniques vers l'étranger doivent être limités au minimum.

⁴ L'EERS rembourse aux membres de son personnel qui pour des raisons professionnelles doivent être joignables téléphoniquement, mais auxquels aucun appareil téléphonique mobile n'a été fourni à titre professionnel, les coûts effectifs des frais de communication sur présentation de la liste des numéros appelés.

VI. Dispositions administratives

Art. 14

Note de frais
et signature

¹ Les notes de frais doivent être établies sur le formulaire conçu par la direction de la chancellerie.

² Elles sont en principe établies après chaque occasion de débours, mais au moins une fois par mois. Elles doivent être remises pour signature au ou à la responsable hiérarchique compétente, accompagnées des justificatifs correspondants.

³ Les justificatifs joints aux notes de frais doivent être les originaux (quittances, factures acquittées, tickets de carte de crédit ou de caisse et justificatifs de frais de transport, listes de présence ou extraits du procès-verbal.

Art. 15

Entrée en vigueur

La présente ordonnance entre en vigueur rétroactivement le 1er janvier 2022 et remplace l'ordonnance du 4 avril 2007.

Berne, le 26 janvier 2022

Église évangélique réformée de Suisse

Pour le Conseil

La présidente

Rita Famos

La Directrice de la chancellerie

Hella Hoppe

