

REGLEMENT DES REMBOURSEMENTS DE FRAIS DE

(indiquer la raison sociale de la société) du (date)

1. Généralités

1.1 Champ d'application

Le présent règlement des remboursements de frais s'applique à l'ensemble des collaboratrices et collaborateurs (ci-après : les collaborateurs) qui exercent une activité pour le compte de la société (ci-après : la société ou l'entreprise).

1.2 Définition de la notion de frais

Sont réputées comme étant des frais au sens du présent règlement les dépenses qui sont engagées par un collaborateur dans l'intérêt de la société. Tous les collaborateurs sont tenus de limiter autant que possible leurs frais en fonction du présent règlement. Les dépenses qui ne sont pas indispensables à l'exécution du travail ne sont pas assumées par la société, mais par les collaborateurs eux-mêmes.

En substance, les dépenses professionnelles suivantes sont remboursées aux collaborateurs :

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

1.3 Remboursements des frais

En principe, tous les frais sont remboursés jusqu'à concurrence des montants effectifs après avoir été engagés 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 1^{ère} classe (*variante* : 2^{ème} classe).

Si nécessaire, la société met un abonnement demi-tarif nominatif à la disposition de ses collaborateurs.

Au besoin, un abonnement général peut être fourni aux collaborateurs qui voyagent souvent en train pour des raisons professionnelles. Les détenteurs d'un abonnement général n'ont pas droit à des dédommagements supplémentaires pour l'utilisation d'une voiture; ils ne peuvent pas non plus déduire leurs frais de trajet entre le domicile et le lieu de travail dans leur déclaration d'impôt. La mention correspondante doit être portée sur le certificat de salaire.

2.2 Déplacements en tram et en bus

On fournira aux collaborateurs les billets de tram ou de bus qui sont nécessaires à leurs déplacements professionnels.

En cas de besoin, la société fournira à ses collaborateurs un abonnement. Les détenteurs d'un abonnement ne peuvent en général pas prétendre à la déduction de leurs frais de trajet entre le domicile et le lieu de travail. La mention correspondante doit être portée sur le certificat de salaire.

2.3 Avion

Pour leurs déplacements professionnels en avion, tous les collaborateurs peuvent voyager en "Business Class".

Les collaborateurs peuvent voyager en "First Class" dans les cas extraordinaires et d'urgence ou pour des motifs liés à la représentation.

Les miles, bonus, primes, etc., que les compagnies aériennes offrent aux collaborateurs à l'issue de leurs déplacements professionnels doivent être prioritairement utilisés à des fins professionnelles.

2.4 Déplacements de service en véhicule privé / taxi

En principe, on recourra aux transports en commun.

Les frais d'utilisation d'un véhicule motorisé privé / de taxi engagés pour un déplacement professionnel ne seront indemnisés que si le recours à ce moyen de transport permet un gain de temps et / ou une économie appréciable ou s'il n'existe aucune possibilité acceptable d'emprunter les transports en commun.

Si le collaborateur se déplace avec son propre véhicule / en taxi alors qu'il dispose d'un réseau de transports en commun satisfaisant, seuls les frais de déplacement avec les transports en commun seront indemnisés.

L'indemnité kilométrique se monte à **Fr. 0,70 par km au maximum**

2.5 Voiture de fonction

La société peut procurer une voiture de fonction aux membres de la direction.

La voiture de fonction peut également être utilisée pour des déplacements privés. Cela doit être signalé dans le certificat de salaire.

La société paie les frais d'acquisition ainsi que la totalité des frais d'entretien. Les membres du personnel supportent les frais de carburant qu'ils engagent pour leurs déplacements privés. La part d'utilisation privée est déclarée dans le certificat de salaire des membres du personnel à raison de 0,9 % du prix d'achat (hors TVA), mais d'au moins Fr. 150.-, par mois. Les personnes concernées ne peuvent pas défalquer leurs frais de trajet entre le domicile et le lieu de travail. Le certificat de salaire doit signaler cet élément (case F).

L'agrément du règlement des remboursements de frais exclut toutefois tout accord relatif aux voitures de luxe (prix d'achat excédant Fr. 80'000.-).

Si les employés ont à disposition un véhicule électrique, une indemnité forfaitaire mensuelle d'un maximum de CHF 60.- peut être versée pour la recharge du véhicule au lieu de résidence de l'employé. Ce montant forfaitaire couvre tous les coûts de consommation privée d'électricité liée au véhicule électrique.

Le montant forfaitaire est indiqué dans le certificat de salaire au chiffre 13.2.3 avec la mention « Indemnité d'électricité pour véhicule électrique ». Les indemnités forfaitaires approuvées ne sont soumises à aucune retenue à la source.

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 Eurotax [Eurotax bleu]) est une composante de son salaire brut imposable.

3. Frais de repas pris à l'extérieur

3.1 Repas pris à l'extérieur

Tout collaborateur qui doit effectuer un déplacement professionnel ou qui est obligé, pour d'autres motifs, de prendre ses repas hors de son domicile ou de son lieu de travail habituel, a droit à :

Variante A (choisir l'une des deux variantes) :

L'indemnisation des **frais effectifs** jusqu'à concurrence des montants maximums 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) **Fr. 15.-**

Dîner

Fr. 35.-

Souper

(Si la nuit est passée à l'hôtel ou que le retour a lieu après 19h30) **Fr. 40.-**

Ou variante B :

Aux **allocations forfaitaires** maximales suivantes :

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) **Fr. 15.-**

Dîner

Fr. 30.-

Souper

(Si la nuit est passée à l'hôtel ou que le retour a lieu après 19h30) **Fr. 35.-**

Le certificat de salaire doit mentionner les indemnités versées pour le dîner aux membres du personnel des services externes ayant travaillé majoritairement à l'extérieur.

Pour les employés qui poursuivent leur activité de 40 % à 60 % de leur temps de travail en dehors de leur lieu de travail habituel et qui bénéficient donc d'une indemnité de repas, la case G doit être cochée dans le certificat de salaire.

Pour les employés qui travaillent plus de 60 % de leur temps de travail en dehors de leur lieu de travail habituel et qui reçoivent donc une indemnité de repas, la remarque suivante doit être ajoutée sous chiffre 15 du certificat de salaire : « Dîner pris en charge par l'employeur ».

4. Frais d'hébergement

4.1 Frais d'hôtel

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

Exceptionnellement, on pourra choisir un hôtel d'une catégorie de prix supérieure pour autant que ce choix soit dans l'intérêt de l'image de marque de la société.

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, minibars).

4.2 Hébergement chez des particuliers

Lorsque le collaborateur se fait héberger par des particuliers, par exemple chez des amis, on lui remboursera les frais effectifs d'achat d'un présent à son hôte dans la limite de **Fr. 80.-** ou d'un forfait de **Fr. 60.-**.

5. Autres frais

5.1 Frais de représentation

Dans le cadre du suivi de la clientèle ou de l'entretien des relations avec des tiers proches de la société, celle-ci peut avoir intérêt à ce que ses collaborateurs invitent ces 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 société. Le choix de l'endroit dépendra de l'importance, pour la société, du client ou du partenaire commercial, de même que des habitudes locales.

Les frais effectifs seront indemnisés à condition de fournir les renseignements suivants :

- nom et titre de toutes les personnes présentes et nom de leur société;
- relations professionnelles de ces personnes avec la société;
- nom et adresse de l'établissement;
- date de l'invitation;
- but commercial de l'invitation.

5.2 Frais de formation et de perfectionnement professionnels

La société assumera les frais de formation et de perfectionnement professionnels autorisés par elle-même selon un accord conclu avec le collaborateur. Selon l'accord en question, les frais suivants peuvent en particulier être remboursés :

- frais de séminaires;
- frais de cours;
- taxes d'examen;
- matériel de cours.

5.3 Menues dépenses

Les menues dépenses (frais de stationnement, communications téléphoniques professionnelles en cours de déplacement, etc.) sont en principe indemnisées sur présentation de l'original du justificatif si elles sont d'origine professionnelles.

Lorsque le collaborateur ne peut pas fournir un justificatif original ou qu'on ne peut pas l'exiger de lui, il peut exceptionnellement établir son propre justificatif jusqu'à concurrence d'un montant maximum de Fr. 20.-.

5.4 Cartes de crédit

Les membres de la direction peuvent disposer d'une carte de crédit particulière établie à leur nom.

Cette carte de crédit sera exclusivement utilisée pour régler des frais professionnels. Les frais inhérents à la détention de la carte de crédit seront assumés par la société.

6. Dispositions administratives

6.1 Avances de frais

Les éventuelles avances de frais doivent être autorisées par le supérieur compétent avant d'être versées.

6.2 Notes de frais et signatures

Le collaborateur établira ses notes de frais sur le formulaire fourni par la direction de la société en principe à chaque retour de mission, mais au moins une fois par mois; il les présentera à son supérieur, pour signature, accompagnées des justificatifs ad hoc.

Les justificatifs joints à la note de frais doivent être des documents originaux comme des quittances, des factures acquittées, des tickets de caisse, des tickets de cartes de crédit, des justificatifs des frais de déplacement, etc.

6.3 Remboursements des frais

Le remboursement intervient **chaque mois / chaque trimestre / à une autre fréquence**. Avant de présenter sa première note de frais, le collaborateur indiquera le numéro du compte bancaire ou postal sur lequel doit être versé le remboursement.

6.4 Conservations des justificatifs et des notes de frais

Les notes de frais et les justificatifs qui les accompagnent seront conservés durant dix ans dans l'éventualité de contrôles.

7. Conséquences fiscales

Le présent règlement des remboursements de frais a été soumis pour examen au Service des contributions de la République et Canton du Jura qui l'a agréé en date du .

Compte tenu de cet agrément, la société renonce à l'indication, sur les certificats de salaire, de montants des frais décomptés à raison des frais effectifs pour le personnel dirigeant et le personnel du service extérieur.

Toute modification du présent règlement des remboursements de frais sera préalablement soumise au Service des contributions de la République et Canton du Jura pour agrément. Celui-ci sera également tenu informé de l'annulation pure et simple de ce règlement.

8. Validité

Le présent règlement des remboursements de frais entre en vigueur avec effet au 1^{er} janvier .

Raison sociale de l'entreprise

Signatures des représentants de la société