

DIRECTIVE DES REMBOURSEMENTS DE FRAIS ET DES INDEMNITÉS

Crans-Montana, le 1^{er} avril 2024

Association des Communes de Crans-Montana (ACCM)

Route de la Moubra 66
3963 Crans-Montana

*Pour faciliter la lecture de ce document, le masculin générique est utilisé
pour désigner tous les genres.*

Table des matières

1. Généralités	3
1.1. Principe général.....	3
1.2. Champ d'application	3
1.3. Définition de la notion de frais.....	3
1.4. Définition de la notion d'indemnités	3
1.5. Principe du remboursement de frais	3
1.6. Lieu de travail	3
1.7. Compétence pour l'engagement de frais	3
2. Frais de déplacement.....	4
2.1. Principe	4
2.2. Déplacements en train.....	4
2.3. Déplacements en transports publics urbains	4
2.4. Autres frais professionnels de déplacement	4
2.5. Déplacements en véhicule privé	4
2.6. Voiture de fonction / de service.....	5
3. Frais d'hébergement et de subsistance	5
3.1. Principe	5
3.2. Frais d'hôtel.....	5
3.3. Hébergement chez des particuliers.....	5
3.4. Frais de repas pris à l'extérieur.....	5
4. Frais de perfectionnement et frais de formation.....	6
5. Autres frais	6
5.1. Frais de représentation.....	6
5.2. Frais de communication.....	6
5.3. Menues dépenses	6
6. Indemnités et compensations - Généralités.....	7
7. Dispositions administratives et modalités de remboursement	7
7.1. Principe et procédure.....	7
7.2. Avances de frais et autorisation d'engager certains frais	8
7.3. Cours de change	8
8. Dispositions finales	8
8.1. Imprévus et litiges.....	8
8.2. Entrée en vigueur	8
Annexe.....	9

1. Généralités

1.1. Principe général

Les prestations fournies par l'ACCM sur la base de ce règlement constituent des charges déductibles pour cette dernière.

1.2. Champ d'application

Le présent règlement relatif au remboursement des frais s'applique aux personnes liées à l'ACCM par un contrat individuel de travail (ci-après : le personnel ou les membres du personnel).

Le personnel permanent du Centre de Secours qui suit un cours non obligatoire ne rentre pas dans le champ d'application du présent règlement. Les cours obligatoires doivent être validés par le Comité directeur.

1.3. Définition de la notion de frais

Sont réputés frais au sens du présent règlement les dépenses effectuées par un membre du personnel dans le cadre de l'exécution de son travail ainsi que les dépenses nécessaires pour son entretien, lorsque le travailleur est occupé en dehors de son lieu de travail.

1.4. Définition de la notion d'indemnités

Sont réputées indemnités au sens du présent règlement les compensations d'une astreinte créée par le fait du travail/fonction, celles-ci peuvent être compensées en argent et/ou en heures.

1.5. Principe du remboursement de frais

Les frais sont en principe remboursés à concurrence de leur montant effectif par occasion de débours, pour autant qu'ils aient été engagés et documentés conformément aux dispositions du présent règlement.

Les frais de nature privée, engagés sans nécessité professionnelle, ne sont pas pris en charge par l'ACCM mais par le membre du personnel qui les a engagés.

1.6. Lieu de travail

Le lieu de travail est le territoire des communes membres de l'ACCM.

1.7. Compétence pour l'engagement de frais

Le chef de service veille à ce que les déplacements soient réduits au minimum. Il est responsable de l'organisation des déplacements de son personnel et de l'exactitude des frais portés en compte.

2. Frais de déplacement

2.1. Principe

Les frais de déplacement professionnels sont pris en charge par l'ACCM.

Le déplacement entre le domicile et le lieu de travail défini au point 1.6 ne fait en principe pas l'objet d'un dédommagement sauf pour les services de piquet.

Pour les déplacements professionnels, on privilégiera les déplacements en transports publics et au meilleur prix du marché.

2.2. Déplacements en train

Un abonnement demi-tarif ou un abonnement général CFF est fourni aux frais de l'ACCM si la fréquence des déplacements le justifie. L'octroi d'un abonnement général doit être décidé par le Comité de l'ACCM

Au surplus, les frais de déplacement professionnels en train non couverts par un abonnement sont remboursés sur la base des frais effectivement engagés.

2.3. Déplacements en transports publics urbains

Les frais de déplacement professionnels en transports publics urbains sont remboursés par l'ACCM. Si nécessaire, un abonnement peut être fourni par l'ACCM.

2.4. Autres frais professionnels de déplacement

Ceux-ci comprennent les autres moyens de transport, soit : l'avion, le taxi, un véhicule de location, etc.

Le taxi et le véhicule de location sont pris en charge par l'ACCM pour autant que l'utilisation des transports publics ne soit pas adaptée aux circonstances, notamment si l'usage d'un tel moyen de transport permet un gain de temps ou une économie substantielle.

Ces frais sont soumis à l'approbation du chef de service. Les frais supérieurs à CHF 1'000.-- sont soumis à l'approbation du Comité directeur.

Le voyage hors des catégories de classes économiques n'est admissible que pour les cas urgents ou exceptionnels ou lorsque des questions de représentation le justifient et avec l'accord du Comité directeur.

2.5. Déplacements en véhicule privé

La priorité sera donnée à l'utilisation d'un véhicule de service et de manière groupée en cas de déplacement de plusieurs collaborateurs.

Le chef de service désigne les membres du personnel autorisés à utiliser un véhicule à moteur privé pour des courses de service. Le chef de service est tenu de coordonner les déplacements.

Les frais de déplacement professionnels effectués au moyen d'un véhicule privé sont indemnisés par l'ACCM pour autant que ce moyen de transport permette un

gain de temps ou une économie substantielle ou encore que l'utilisation des transports publics ne soit pas adaptée aux circonstances. L'indemnisation est effectuée sous forme d'une indemnité kilométrique dont le montant est fixé dans l'annexe du présent règlement. L'ACCM n'encourt aucune responsabilité en cas d'accident subi par le détenteur d'un véhicule privé. A cet effet, l'utilisateur de son véhicule privé devra obligatoirement assurer son véhicule en responsabilité civile.

2.6. Voiture de fonction / de service

On considère comme véhicule de fonction ou de service le véhicule dont le détenteur est l'ACCM et dont elle assume l'essentiel des frais.

L'ACCM peut mettre à disposition des membres du personnel un véhicule d'entreprise. Un livre de bord concernant les déplacements et les frais (essence, km, etc.) sera tenu pour chaque véhicule.

Les kilomètres parcourus à des fins privées avec un véhicule de fonction ou de service peuvent être facturés à l'employé. Dans ce cas, on multiplie les kilomètres parcourus par le barème kilométrique en vigueur dans l'annexe.

3. Frais d'hébergement et de subsistance

3.1. Principe

Les frais d'hébergement et de repas occasionnés lors d'un déplacement professionnel sont pris en charge par l'ACCM.

L'indemnisation a lieu sur la base des frais effectivement encourus par le membre du personnel, dans les limites fixées par l'ACCM dans l'annexe du présent règlement et uniquement sur la base de justificatifs.

3.2. Frais d'hôtel

Les frais d'hôtel sont remboursés par l'ACCM sur la base des justificatifs et sous déduction d'éventuelles dépenses personnelles. Le choix de la catégorie d'hôtel et le montant correspondent aux directives de l'ACCM fixées dans l'annexe du présent règlement.

A l'étranger, si les tarifs de la destination ne permettent pas de respecter le montant maximal remboursable, le prix moyen de la catégorie 4 étoiles fera foi. Ce cas de figure nécessite l'accord préalable du Comité directeur.

3.3. Hébergement chez des particuliers

En cas d'hébergement chez des particuliers, sans contrepartie financière, l'achat d'un présent pour l'hôte sera indemnisé d'un forfait fixé dans l'annexe du présent règlement.

3.4. Frais de repas pris à l'extérieur

Lorsque des membres du personnel effectuent un déplacement professionnel ou, pour d'autres motifs, sont obligés de prendre leurs repas hors de leur lieu de travail

habituel tel que défini sous le point 1.6, l'ACCM rembourse, sur justificatif, les frais effectifs, dans les limites fixées dans l'annexe.

De par l'éloignement de son domicile ou d'un établissement public ou en raison de l'impossibilité de quitter son lieu de travail, lorsqu'un employé ne peut pas se nourrir autrement que par la prise d'un pique-nique, ce dernier est remboursé selon le barème annexé.

4. Frais de perfectionnement et frais de formation

L'ACCM prend en charge les frais qui permettent le maintien des connaissances professionnelles des membres du personnel avec l'accord du chef de service et/ou du Comité directeur suivant les cas.

L'ACCM peut proposer aux membres de son personnel la possibilité de suivre une formation utile à un avancement professionnel ou à une réorientation professionnelle. Dans ce cas, l'ACCM peut mettre à la charge du membre du personnel concerné tout ou partie des frais engendrés par cette formation. Dans tous les cas, une telle formation fera l'objet d'une convention particulière entre l'ACCM et le membre du personnel.

5. Autres frais

5.1. Frais de représentation

Les frais effectivement engagés pour entretenir ou développer le réseau relationnel sont pris en charge par l'ACCM. De manière générale, le montant doit être proportionné aux intérêts en cause et dans la mesure du possible validé à l'avance par le Comité directeur via le formulaire de demande de frais qui mentionnera le nom des personnes présentes, le but de l'invitation ainsi que le lieu et la date de l'invitation.

5.2. Frais de communication

Les frais de communication professionnels engagés par les membres du personnel qui ne bénéficient pas d'un appareil de communication, fixe ou mobile, fourni par l'ACCM sont pris en charge par cette dernière sur présentation d'un justificatif.

Lorsqu'un appareil de communication fourni par l'ACCM est utilisé à titre privé, une participation équitable aux frais d'abonnement ou de communication peut être mis à la charge du personnel.

5.3. Menues dépenses

Les menues dépenses telles que frais de stationnement, communications téléphoniques professionnelles, etc... ne sont indemnisées que sur présentation d'un justificatif.

6. Indemnités et compensations - Généralités

6.1 Service de piquet

Est réputé service de piquet, le temps pendant lequel le travailleur se tient, en sus du travail habituel, notamment prêt à intervenir pour remédier à des perturbations, porter secours en cas de situation d'urgence, effectuer des visites de contrôle ou faire face à d'autres situations particulières analogues.

Les temps de déplacement et d'intervention sont compensés.

Le personnel de piquet est opérationnel sur le territoire des communes membres de l'ACCM en tout temps dans les 30 minutes.

6.2 Service des dimanches, jours fériés et chômés officiels

Les jours chômés officiels sont définis dans le plan de travail du Canton du Valais.

Le travail du dimanche, des jours fériés et chômés est celui qui s'effectue entre 06h00 et 20h00.

6.3 Service de nuit

Le travail de nuit est celui qui se fait entre 20h00 et 06h00.

6.4 Indemnités et compensations

Les indemnités et compensations des articles 6.1 à 6.3 donnent droit à une indemnité par heure et/ou une compensation en temps selon l'annexe.

Le cumul des indemnités pour service de nuit et du dimanche est autorisé. Le cumul des heures compensées en temps à 25% (intervention de nuit lors d'un service de piquet) n'est pas admis. Le total du cumul des heures compensées en temps ne peut excéder 25%.

7. Dispositions administratives et modalités de remboursement

7.1. Principe et procédure

Le remboursement des frais professionnels concernés par le présent règlement obéit aux principes suivants :

- Une note de frais doit être établie via le support mis en place par l'ACCM après chaque dépense. La note de frais doit être accompagnée, le cas échéant, des justificatifs correspondants.
- La note de frais, accompagnée des justificatifs, doit être validée par le supérieur hiérarchique.
- La note de frais est ensuite transmise au service comptable qui en contrôle l'exactitude formelle et matérielle, notamment en vérifiant que les

dispositions du présent règlement ont été respectées et procède au remboursement.

- En cas de dépassement des limites posées par le présent règlement, le service comptable obtiendra de la personne ayant validé la note de frais une justification autorisant le dépassement.
- Les notes de frais non conformes ou incomplètes ne sont pas remboursées.

7.2. Avances de frais et autorisation d'engager certains frais

Le membre du personnel qui souhaite obtenir une avance de frais doit motiver sa demande auprès de son supérieur hiérarchique et obtenir son accord écrit. Le service comptable vérifie l'observation de cette procédure et verse l'avance de frais.

En cas de dépense prévisible dépassant la norme usuellement admise par l'ACCM, l'accord du supérieur hiérarchique est obligatoire.

7.3. Cours de change

Les dépenses engagées en monnaie étrangère sont remboursées en prenant en considération le cours de change du jour où la monnaie a été changée ou convertie, respectivement le cours figurant sur le relevé de la carte bancaire ou de crédit en francs suisses.

8. Dispositions finales

8.1. Imprévus et litiges

Tous les cas non prévus et les cas litigieux non prévus dans le présent règlement seront traités par le Comité directeur de l'ACCM.

8.2. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} avril 2024. Il abroge toutes les dispositions et décisions antérieures en la matière.

Ainsi arrêté en séance du Comité directeur de l'ACCM à Crans-Montana, le 31 janvier 2024.

ANNEXE

Indemnité kilométrique

Indemnité pour les voitures	CHF	0.70
Indemnité pour les motocycles	CHF	0.35

Indemnité subsistance

Indemnité pour le petit-déjeuner	CHF	10.00	départ avant 6 heures
Indemnité pour le dîner	CHF	26.00	
Indemnité pour le souper	CHF	26.00	retour après 21 heures
Pique-nique	CHF	15.00	

Indemnité d'hébergement

Logement à l'hôtel	CHF	180.00	petit-déjeuner compris
De catégorie moyenne, sur présentation De la facture acquittée.			
Logement chez un particulier	CHF	60.00	petit-déjeuner compris

Service de piquet

Forfait par heure de piquet	CHF	2.50
-----------------------------	-----	------

Service des dimanches, jours fériés et chômés officiels

Indemnité par heure	CHF	2.50
Compensation en temps par heure	25%	

Service de nuit

Indemnité par heure	CHF	6.00
Compensation en temps par heure	25%	