

BUILDING MATERIALS SUISSE

Règlement sur le remboursement des frais pour
les collaborateurs des sociétés du groupe BMS
Building Materials Suisse

Gétaz-Miauton SA

Table des Matières

1. Généralités	3
1.1. Champ d'application.....	3
1.2. Définition de la notion de frais.....	3
1.3. Principe du remboursement de frais	3
2. Frais de déplacement	3
2.1. Déplacement en train	3
2.2. Déplacement en tram et en bus	3
2.3. Avion	3
2.4. Déplacements de service en véhicule privé/taxi	4
2.5. Voiture de fonction et allocation pour véhicule	4
2.5.1. Véhicule de fonction.....	4
2.5.2. Allocation pour véhicule.....	5
2.5.3. Catégorie de voiture de fonction et montants de l'allocation pour véhicule.....	5
3. Frais de repas	5
4. Frais d'hébergement.....	6
4.1. Frais d'hôtel.....	6
4.2. Hébergement chez des particuliers.....	6
5. Autres frais.....	6
5.1. Représentation	6
5.2. Menues dépenses	6
5.3. Cartes de crédit.....	6
6. Dispositions administratives	7
6.1. Avance de frais.....	7
6.2. Note de frais et signature	7
6.3. Remboursement des frais	7
7. Validité.....	7
8. Entrée en vigueur.....	7

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 Gétaz-Miauton SA (« la Société ») ou l'une de ses filiales. Il fait partie intégrante des conditions d'engagement des collaborateurs.

1.2. Définition de la notion de frais

Sont réputés frais, au sens du présent règlement, les dépenses qu'engage un collaborateur dans l'intérêt de sa société. 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 la Société, mais par le collaborateur lui-même.

Les principales dépenses professionnelles remboursées au personnel sont décrites aux points 2 à 5 ci-dessous.

1.3. Principe du remboursement de frais

Les frais sont remboursés ultérieurement et 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. Déplacement en train

Pour les déplacements professionnels en train, en Suisse ou à l'étranger, les billets de train sont à commander suffisamment à l'avance et de manière centralisée auprès de la Société selon le processus interne en vigueur. Les billets de train commandés directement par le collaborateur auprès des CFF ou d'un autre fournisseur ne seront pas remboursés par la Société. En cas de déplacements professionnels fréquents ou très fréquents, le collaborateur peut demander un abonnement demi-tarif ou un abonnement général. Dans les deux cas, les conditions d'octroi sont vérifiées au préalable par le supérieur hiérarchique et les RH. Les détenteurs d'un abonnement général n'ont droit à aucun dédommagement pour l'utilisation d'une voiture ; 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 mentionne ces éléments.

2.2. Déplacement en tram et en bus

La société remboursera aux collaborateurs des billets de tram ou de bus nécessaires à leurs déplacements professionnels.

En cas de besoin, un billet régional spécial ou une carte de libre parcours sera fourni aux collaborateurs. Les détenteurs de ces titres de transport ne peuvent pas défacturer leurs frais de trajet de leur domicile à leur lieu de travail. Le certificat de salaire mentionne ces éléments.

2.3. Avion

Pour leurs déplacements professionnels en avion, les collaborateurs se déplacent en classe « économique » pour les voyages en Europe (jusqu'à 5 heures de vol cumulé, le temps passé en transit n'étant pas compris). Pour les voyages outre-mer / longs courriers (dès 5 heures de vol, le temps passé en transit n'étant pas compris), le comité de direction peut autoriser de cas en cas la classe « affaire ». La société fournira les billets selon le processus interne en vigueur.

2.4. Déplacements de service en véhicule privé/taxi

Les déplacements professionnels se font en principe en transports publics.

Les frais d'utilisation d'une 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 se monte à 0.70 CHF par kilomètre.

2.5. Voiture de fonction et allocation pour véhicule

Le comité de direction peut octroyer, selon les besoins de la Société et à son entière discrétion, une voiture de fonction ou une allocation pour véhicule aux collaborateurs effectuant plus de 15'000 km/an pour des déplacements professionnels et qui travaillent à un taux d'activité d'au moins 80 %.

Pour les collaborateurs avec des fonctions de vente externes (Représentants, Senior Account Manager, Key Account Manager, Sales Manager Representatives, etc.), l'utilisation d'un véhicule de fonction labellisé par la Société est obligatoire. Les autres collaborateurs ont le choix entre un véhicule de fonction et une allocation pour véhicule.

Indépendamment de l'alternative prévue ci-avant, un carnet de bord est à remplir par les collaborateurs bénéficiaires servant à identifier les trajets professionnels et privés à travers une application mobile.

Les modalités détaillées sont réglées dans la « Directive concernant les véhicules de fonction » du Fleet Management en vigueur.

2.5.1. *Véhicule de fonction*

Il n'y a pas de droit à l'attribution d'un véhicule de fonction. L'attribution d'un véhicule de fonction est effectuée selon les besoins de la Société. La Société se réserve le droit de changer, modifier, restreindre ou retirer un véhicule de fonction en tout temps. L'attribution d'un véhicule ne dépend pas de la hiérarchie ni de l'échelon de fonction du collaborateur.

Le Comité de Direction de BMS Building Materials Suisse décide du choix des véhicules de fonction. La liste des véhicules se trouve en annexe de la « Directive concernant les véhicules de fonction » et pourra être remise à jour à tout moment afin de tenir compte des modifications de prix des véhicules à l'achat ainsi que des valeurs résiduelles et des taux de financement édictés par nos partenaires leaser.

La catégorie de véhicule attribuée dépend de la catégorie d'employé selon le point 2.6.2.

Le bénéficiaire d'un véhicule de fonction aura également la possibilité de l'utiliser à des fins privées en contrepartie de laquelle une participation annuelle de 0.8% au prix d'achat du véhicule (hors TVA), mais de CHF 150.- au minimum, sera imputée mensuellement au salaire et reportée sur son certificat de salaire annuel. La mention « transport gratuit » entre le lieu de travail et le domicile » sera également notée sur le certificat de salaire, ne lui permettant pas de défalquer les frais de transports dans sa déclaration d'impôts.

Finalement, l'utilisation d'un véhicule de fonction est conditionnée à l'acceptation, par le bénéficiaire, de la « Directive concernant les véhicules de fonction » applicable pour les sociétés de BMS Building Materials Suisse ainsi que de son annexe actuellement en vigueur.

2.5.2. Allocation pour véhicule

Un montant forfaitaire (ci-après «Allocation pour véhicule ») servant à couvrir les frais liés à l'utilisation d'un véhicule privé pour les déplacements professionnels est versé aux collaborateurs éligibles. L'octroi d'une allocation pour véhicule est déterminé selon les besoins de la Société, à l'entière discrétion du comité de direction et ne dépend pas nécessairement de la catégorie d'employé ou de la hiérarchie du collaborateur. La Société se réserve le droit de changer, modifier, restreindre ou retirer une allocation de voiture en tout temps.

L'allocation de voiture couvre tous les frais de la voiture privée (amortissement, assurances, impôts, etc.). Une carte carburant est fournie par la Société pour les kilomètres professionnels parcourus. Pour les trajets privés, le carburant sera refacturé au collaborateur périodiquement.

Le traitement fiscal de l'allocation pour véhicule est en cours de validation auprès des autorités fiscales cantonales (Ruling). Il n'est donc pas garanti que cette allocation soit considérée comme franche d'impôt avec pour conséquence une requalification d'une partie ou du montant total alloué en revenu imposable.

2.5.3. Catégories de voiture de fonction et montants de l'allocation pour véhicule

La catégorie de véhicule de fonction et le montant de l'allocation pour véhicule dépendent de la catégorie d'employé du collaborateur, comme suit :

Catégorie de fonction	Catégorie de véhicule de fonction	Allocation de voiture mensuelle
- Employees - Coordinator/Specialist	A	CHF 520.-
- Manager	B	CHF 630.-
- Membres du comité de direction (Director/VP/SVP)	B (tous les véhicules)	CHF 1'000.-

3. Frais de repas

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 maximum énumérés ci-après.

Types	Montants	
	Non chauffeurs	Chauffeurs
Petit déjeuner (en cas de départ avant 6h00 ou lorsque la nuit précédente a été passée à l'hôtel et que le petit déjeuner n'est pas compris dans le prix de la chambre)	CHF 15.00	CHF 7.00
Repas de midi	CHF 30.00	CHF 18.00
Repas du soir (si la nuit est passée à l'hôtel ou que le retour a lieu après 20h30)	CHF 35.00	CHF 18.00

Le certificat de salaire mentionne les indemnités versées pour les repas aux collaborateurs des services externes ayant travaillé majoritairement à l'extérieur.

Afin d'alléger les procédures administratives, un forfait mensuel de CHF 350.- x 12 peut être attribué aux chauffeurs qui effectuent leur travail majoritairement à l'extérieur. Ce forfait peut être réduit proportionnellement ou supprimé lors d'une incapacité de travail partielle ou complète. Le certificat de salaire mentionne « Repas pris en charge par la société ». La décision de l'attribution d'un tel forfait incombe au comité de direction.

4. Frais d'hébergement

4.1. Frais d'hôtel

Pour l'hébergement, le choix de l'hôtel ne peut excéder une catégorie 4 étoiles et le coût par nuitée ne peut excéder CHF 250.00.

Pour autant que l'intérêt commercial le justifie, les collaborateurs peuvent exceptionnellement choisir un hôtel d'une catégorie supérieure pour des questions de représentation et sur accord préalable du supérieur compétent.

Les hôtels sont réservés et directement payés par la société selon le processus interne en vigueur.

Dans des cas exceptionnels, les frais d'hôtel effectifs seront remboursés sur présentation de l'original de la facture, déduction faites des éventuelles dépenses personnelles (appels téléphoniques personnels, minibar, video-on-demand, etc.).

Les chauffeurs professionnels en déplacement avec leur camion et passant la nuit dans la cabine du véhicule ne peuvent pas demander le remboursement de frais d'hébergement.

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, sur présentation des quittances, à raison des frais effectifs mais pour un montant maximum de CHF 50.00.

5. Autres frais

5.1. Représentation

Pour assurer le suivi de sa clientèle ou entretenir le réseau de relations, la société peut avoir intérêt à ce que les collaborateurs invitent des clients et/ou partenaires commerciaux. 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 l'entreprise. Le choix de l'endroit dépendra de l'importance du client ou du partenaire commercial de même que des usages locaux. Les frais effectifs seront indemnisés. Les renseignements suivants doivent être fournis avec la facture originales et/ou des justificatifs originaux.

- Nom de toutes les personnes présentes ;
- Nom et localité du lieu d'invitation ;
- Date de l'invitation ;
- But commercial de l'invitation.

Dans le cadre de jubilés, entretiens de fin d'année, séminaires et événements particuliers, il arrive que des collaborateurs de Gétaz-Miauton SA mangent ensemble à l'extérieur. Ces repas professionnels doivent être autorisés au préalable et visés par le supérieur compétent.

5.2. Menues dépenses

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

S'il est impossible ou trop compliqué de présenter un justificatif original, un justificatif ad-hoc ne dépassant pas le montant de CHF 20.00 peut exceptionnellement être établi par le collaborateur.

5.3. Cartes de crédit

La société n'établit pas de cartes de crédit.

6. Dispositions administratives

6.1. Avance de frais

Les avances de frais doivent être justifiées par le collaborateur et préalablement approuvée par le supérieur compétent.

6.2. Note de frais et signature

Les notes de frais seront établies selon le processus et les documents internes en vigueur une fois les dépenses occasionnées. Elles doivent être présentées, accompagnées des justificatifs correspondants, au supérieur compétent pour approbation et signature.

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

6.3. Remboursement des frais

Lorsque les notes de frais ont été approuvées par la supérieur compétent, elles sont transmises à la comptabilité pour remboursement. Les notes de frais munies des justificatifs originaux seront payées au moins une fois par mois. Parvenues avant le 20 du mois, le remboursement se fera dans le même mois ; dans le cas contraire, le remboursement pourra être effectué sur le mois suivant seulement.

7. Validité

Le présent règlement des remboursements de frais a été soumis à l'administration fiscale du canton de siège de Gétaz-Miauton SA. Il est également applicable dans tous les autres cantons.

Cet agrément dispense la société et ses filiales de déclarer les frais décomptés à raison de leur somme effective sur les certificats de salaire des collaborateurs.

Toute modification ou tout remplacement du présent règlement des remboursements de frais sera préalablement soumis à l'administration fiscale du canton de siège de Gétaz-Miauton SA pour agrément. Celle-ci sera également informée de l'annulation pure et simple de ce règlement.

8. Entrée en vigueur

Le présent règlement des remboursements de frais en vigueur le 1.7.2021. Toute précédente disposition est abrogée.

**Building Materials Suisse
Gétaz-Miauton SA**



Jacques Herber
Managing Director



Marc Hexspoor
Director Human Resources