



# Règlement des frais AMAG Group SA

RÈGLEMENT

## A | Généralités

### A.1 Domaine d'application

Ce règlement relatif aux frais vaut pour l'ensemble des collaborateurs employés sous contrat par AMAG Group SA et d'une société dominée par elle.

### A.2 Définition de la notion de frais

Dans le présent règlement, on entend par frais les dépenses effectuées par un collaborateur exclusivement dans l'intérêt de l'employeur. Tous les collaborateurs sont tenus de limiter leurs frais dans la mesure du possible. Les dépenses n'étant pas indispensables dans l'exercice des fonctions du collaborateur ne sont pas prises en charge par la société et sont à la charge du collaborateur lui-même ou des personnes invitées.

### A.3 Principe de remboursement des frais

En principe, tous les frais effectifs réglés après occasion de débours peuvent être décomptés sur justificatifs conformes aux directives TVA. (cf. G.3.).

### A.4 Collaborateurs des échelons de fonction 14 à 16

En général, ces collaborateurs ne peuvent pas réclamer des frais inférieurs à CHF 50.– par événement (quittance). Tous ces frais sont couverts par l'indemnisation de frais forfaitaire.

## B | Voyages d'affaires

### B.1 Notion du voyage d'affaires

Le voyage d'affaires sous-entend chaque séjour à l'extérieur, au cours duquel le collaborateur est mandaté d'une mission professionnelle, tout en conservant son lieu de travail ordinaire. Les voyages d'affaires sont ordonnés, ou autorisés par le supérieur hiérarchique.

### B.2 Remboursement des frais de déplacement

#### B.2.1 Train / Tram / Bus

Pour les déplacements professionnels avec ces moyens de transport, les frais réels encourus et justifiables pour le voyage en 2<sup>e</sup> classe ou en classe unitaire sont remboursés. À partir de l'échelon de fonction 10, les frais réels encourus et justifiables pour le voyage en 1<sup>re</sup> classe sont remboursés.

#### B.2.2 Avion

Pour les vols, il convient en général de voyager en classe Economy. Dans des cas exceptionnels, les vols en classe Business doivent être validés au préalable par le Managing Direktor / Group CFO / Group CEO.

L'entreprise détermine par quelle agence de voyages les réservations doivent être effectuées.

#### B.2.3 Taxi

À condition qu'un gain de temps soit réalisé, la société rembourse les frais de taxi dans une mesure appropriée. Toutefois, dans la mesure du possible, il convient de privilégier les transports publics, les navettes des compagnies d'aviation ou des hôtels.

#### B.2.4 Véhicule privé

En accord avec le supérieur hiérarchique, le collaborateur doit utiliser un véhicule de fonction/de démonstration de l'entreprise pour les voyages d'affaires. Si aucun véhicule n'est disponible et que ce moyen de transport est le plus rapide et le plus économique, il peut utiliser son véhicule privé. En cas d'utilisation du véhicule privé, seuls les kilomètres ou les frais supplémentaires effectifs au-delà de la distance jusqu'au lieu de travail peuvent être décomptés.

CHF 0.70 sont remboursés par kilomètre. L'indemnité kilométrique couvre tous les frais, y compris le carburant, la responsabilité civile, l'assurance casco et la franchise.

Important: l'utilisation du véhicule privé doit être autorisée par le supérieur hiérarchique avant le début du déplacement. Dans le cas contraire, le collaborateur ne sera pas dédommagé.

Les collaborateurs ayant droit à un véhicule de fonction ne peuvent pas prétendre à un dédommagement s'ils utilisent un véhicule privé pour effectuer des déplacements.



### B.2.5 Voiture de location à l'étranger

Les voitures de location ne peuvent être utilisées qu'à condition qu'elles permettent une meilleure planification du temps et / ou de réaliser des économies. En outre, la couverture d'assurance doit être suffisante. Le collaborateur est tenu de contrôler ces conditions.

En principe, le choix doit porter sur des voitures de taille moyenne. Les primes d'assurance sont incluses dans le dédommagement. L'entreprise ne prend pas en charge les dommages subis par l'employé en raison d'une couverture d'assurance insuffisante.

En principe, il faut prendre en considération les marques de véhicules et les sociétés de location liées à AMAG Group SA.

## C | Frais de bouche

### C.1 Repas pris à l'extérieur (sans client)

Lorsqu'un collaborateur est en déplacement professionnel sur un site n'appartenant pas au groupe ou qu'il se voit obligé, pour d'autres raisons, de prendre un repas en dehors de son lieu de travail quotidien, il a droit aux indemnités maximales ci-dessous, justificatif à l'appui:

Petit-déjeuner CHF 15.– (en cas de nuit à l'hôtel ou de départ avant 6 h)

Repas de midi CHF 30.–

Repas de soir CHF 40.– (en cas de nuit à l'hôtel ou de retour au foyer après 22 h)

Les collations telles que cafés pendant les pauses, etc. ne sont pas indemnisées.

Les coûts excédant ces montants ne sont pas remboursés et sont à la charge du collaborateur. Le justificatif doit impérativement être joint au décompte et être conforme aux exigences en matière de TVA (cf. G.3). Les pourboires sont d'ordre privé, ils sont offerts à titre de remerciement pour un service empreint d'amabilité et représentent un geste humain entre deux personnes. Ils ne peuvent en aucun cas être imputés aux frais.

## D | Frais d'hébergement

### D.1 Hôtel

Lorsqu'un collaborateur doit passer la nuit hors de son domicile pour des raisons professionnelles, il est tenu en principe de choisir un hôtel de classe moyenne. Exceptionnellement, un hôtel de catégorie supérieure peut être choisi dans la mesure où les intérêts professionnels le justifient.

Toute dépense privée (par exemple téléphone, minibar, vidéos) doit être déduite de la facture d'hôtel.

En outre, l'entreprise peut prendre en charge les frais d'accès rapide à son serveur ou à des informations professionnelles, lorsque le collaborateur ne dispose d'aucun autre moyen moins cher pour y accéder.

Les collaborateurs ayant une possibilité d'hébergement privé sont autorisés à déduire CHF 40.– en guise de cadeau au propriétaire du logement moyennant un justificatif conforme aux exigences en matière de TVA (cf. G.2).

## E | Véhicule de fonction

### E.1 Véhicule de fonction

Selon les directives spéciales des véhicules de fonction publiées sur my-amag.ch, certains collaborateurs disposent d'un véhicule de fonction qu'ils peuvent également utiliser pour leurs déplacements privés (sauf frontaliers). Les frais de carburant sont alors toutefois à la charge du collaborateur.

Une contribution financière figure sur la fiche de salaire (salaire brut) du collaborateur pour ses déplacements privés, conformément aux directives relatives aux véhicules de fonction.

## F | Autres frais

### F.1 Frais de représentation / repas avec les collaborateurs

Dans le cadre du suivi clients, des relations avec des personnes tierces proches de l'entreprise ou pour maintenir le contact avec les collaborateurs / l'équipe, il peut être dans l'intérêt de l'entreprise d'inviter ces personnes. Ces dépenses doivent être autorisées au préalable par le supérieur hiérarchique.



En principe, il faut observer une certaine retenue pour ce genre d'invitations. Les frais en découlant doivent être proportionnels aux intérêts commerciaux et le restaurant choisi en fonction de l'importance commerciale du client ou du partenaire commercial ainsi que des usages locaux.

Les frais effectifs sont remboursés, sachant qu'il faut préciser ce qui suit:

- Noms des personnes présentes ou clairement traçables
- Nom et lieu du restaurant (habituellement sur facture)
- Date de l'invitation (habituellement sur facture) – utilité commerciale de l'invitation

Les justificatifs qui ne mentionnent aucune information sur les personnes présentes et sur l'utilité commerciale de l'invitation ne sont pas remboursés.

#### F.2 Petites dépenses

Les petites dépenses, comme par exemple les frais de parking, sont remboursées sur présentation du justificatif d'origine, à condition qu'elles soient à des fins professionnelles.

S'il n'est pas possible de présenter le justificatif d'origine et que le montant dépensé est inférieur à CHF 20.–, ce faible montant peut exceptionnellement être saisi directement par le collaborateur sur le formulaire de décompte.

#### F.3 Frais d'aménagement/d'équipement de bureau

Les frais liés à l'aménagement/l'équipement de bureau (matériel informatique et logiciels, cartouches d'imprimantes, etc.) ou les connexions sont mis à disposition par l'entreprise et restent sa propriété.

#### F.4 Règlement supplémentaire pour téléphones portables et appareils similaires

Le responsable de domaine/succursale décide de la nécessité d'employer des téléphones portables et des appareils similaires.

Ces appareils sont destinés à être utilisés à des fins professionnelles. L'utilisation privée (téléphonie, SMS, données, etc.) doit être limitée au strict minimum et les coûts ne doivent pas dépasser CHF 30.– par mois. Si l'utilisation privée du portable dépasse cette limite, le surplus doit être réglé par le collaborateur. Sur demande, le collaborateur doit être en mesure de fournir une facture détaillée, indiquant tous les numéros de téléphone appelés.

Le collaborateur n'a pas le droit de se faire rembourser d'autres frais de téléphone. Vous trouverez tous les détails au sujet de la téléphonie mobile dans le Guide d'AMAG Informatique.

#### F.5 Frais d'annulation

Si, pour des raisons professionnelles, le collaborateur doit modifier ou annuler ses vacances, l'entreprise prend en charge les frais d'annulation après approbation préalable du supérieur hiérarchique et dans la mesure où ils ne sont pas déjà couverts par une assurance.

## G | Directives administratives

### G.1 Décompte des frais et visa

Le formulaire dédié doit être utilisé pour le décompte des frais.

Ces décomptes doivent être établis tous les mois (toutefois au moins une fois par an pendant l'année de l'exercice comptable en cours jusqu'au 31 décembre) et, accompagnés des justificatifs correspondants, soumis pour visa au supérieur hiérarchique.

Il faut joindre au décompte des frais les justificatifs originaux tels que billets d'avion, récépissés, factures avec quittance, tickets de caisse, etc.

Les décomptes de frais qui ne sont pas entièrement conformes au règlement des frais sont soit rejetés, soit corrigés par le département Finances.

### G.2 Remboursement

Les frais sont remboursés le mois suivant sur le compte bancaire ou postal du collaborateur.

### G.3 Conformité aux directives de la TVA

Les justificatifs doivent être établis au nom de l'entreprise. Les dépenses effectives doivent toujours être confirmées par les pièces justificatives correspondantes. Le justificatif doit mentionner le nom, l'adresse et le numéro de TVA de l'émetteur ainsi que le bref descriptif des marchandises ou de la prestation de service. En outre, la date, le montant et le taux de la TVA doivent également



figurer sur le justificatif. Les justificatifs ne répondant pas à ces directives, par exemple les récépissés de paiement par carte de crédit, ne peuvent pas être acceptés en tant que tels.

Les tickets des caisses enregistreuses (uniquement) pour des montants inférieurs à CHF 400.– peuvent être soumis au remboursement sans l'adresse de la société AMAG.

Nous nous réservons le droit de rembourser les éventuels justificatifs non conformes aux directives TVA dans la limite du montant hors TVA.

#### G.4 Points d'information

En règle générale: Département Finances et département des Ressources humaines.

## H | Validité

### H.1 Entrée en vigueur

Ce règlement des frais entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2018.