

Règlement des remboursements de frais

de la commune de

pour les collaborateurs et employés communaux

La forme masculine est utilisée uniquement dans le but d'alléger le texte et désigne aussi bien les femmes que les hommes.

1. Généralités

1.1. Champ d'application

Le présent règlement des remboursements de frais s'applique à l'ensemble du personnel (permanent ou non permanent) et toute personne (ci-après le collaborateur) exerçant une activité pour le compte d'une Commune vaudoise (ci-après la Commune).

Les Communes qui adhèrent au présent règlement de frais mentionnent dans le certificat de salaire de leurs collaborateurs « *selon règlement de frais UCV des collaborateurs admis par l'ACI VD le {date de la décision}* ». (ch. 15).

Le fait d'adhérer au règlement de frais de l'UCV dispense les Communes de mentionner les frais effectifs alloués aux collaborateurs (chiffres 13.1.1, 13.1.2).

1.2. Définition de la notion de frais

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

Les principales dépenses professionnelles ou indemnités remboursées au collaborateur sont les suivantes :

les frais de déplacement 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

1.3. Principe du remboursement de frais

Les frais sont 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. Déplacements en train

Pour leurs déplacements en train, en Suisse uniquement, dans le cadre de leur activité professionnelle, tous les collaborateurs sont autorisés à voyager en 1^{ère} classe. Un abonnement demi-tarif nominatif leur est fourni si nécessaire. Les détenteurs d'un abonnement général payé par la Commune 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 doit mentionner ces éléments.

2.2. Déplacements en tram et en bus

La Commune fournira aux collaborateurs les billets de tram ou de bus nécessaires à leurs déplacements professionnels, subsidiairement remboursera ces frais sur la base des pièces justificatives.

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 en général pas défalquer leurs frais de trajet de leur domicile à leur lieu de travail. Le certificat de salaire doit mentionner ces éléments.

2.3. Déplacements de service en véhicule privé / taxi

Les déplacements professionnels se font en principe en transports publics.

Les frais d'utilisation d'un 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

2.4. Voiture de fonction

La Commune peut fournir une voiture de fonction aux collaborateurs (Services Industriels, Service du feu, Service des forêts par exemple).

En principe la voiture de fonction ne peut pas être utilisée à des fins privées. Dans le cas où la voiture de fonction serait utilisée à des fins privées, le certificat de salaire doit mentionner le montant correspondant à cette prestation.

La Commune paie les frais d'acquisition, ainsi que la totalité des frais d'entretien. Les collaborateurs qui utilisent le véhicule communal à des fins privées supportent les frais de carburant nécessaires aux déplacements qu'ils effectuent durant leurs congés. La part d'utilisation privée est déclarée dans le certificat de salaire des collaborateurs à raison de 9.6 % par année (0.8 % par mois) du prix d'achat (*hors taxe à la valeur ajoutée*), mais d'au moins 150 CHF par mois. Les personnes concernées ne peuvent pas défalquer leurs frais de trajet de leur domicile à leur lieu de travail. Le certificat de salaire doit signaler cet élément.

Variante : tenue d'un livre de bord

La Commune peut fournir une voiture de fonction aux collaborateurs (*Services Industriels, Service du feu, Service des forêts par exemple*). La voiture de fonction doit exclusivement être utilisée pour des déplacements professionnels. Celui ou celle qui utilise exceptionnellement sa voiture de fonction à des fins personnelles doit verser une indemnité kilométrique de 0,40 CHF. Le certificat de salaire doit signaler cet élément.

Si les collaborateurs ont la possibilité d'acheter leur voiture de fonction, l'éventuelle différence entre le prix d'achat et la valeur vénale (valeur d'achat selon Eurotax [Eurotax bleu]) représente un élément du salaire brut imposable.

3. Frais de repas pris à l'extérieur

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 indicatifs énumérés 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) 15 CHF

Dîner 35 CHF

Souper (si la nuit est passée à l'hôtel ou que le retour a lieu après 19h30) 40 CHF

OU

Les collaborateurs qui doivent effectuer un déplacement professionnel ou inhérent à leur mandat ou qui, pour d'autres motifs, sont obligés de prendre leurs repas hors de leur lieu de travail habituel, peuvent prétendre aux allocations forfaitaires 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) 15 CHF

Dîner 30 CHF

Souper (si la nuit est passée à l'hôtel ou que le retour a

lieu après 19h30) 35 CHF

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

4. Frais d'hébergement

4.1. Frais d'hôtel

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

Pour autant que l'intérêt de la Commune le justifie, on pourra exceptionnellement choisir un hôtel d'une catégorie supérieure pour des questions de représentation.

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).

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 à raison des frais effectifs dans la limite de 80 CHF ou d'un forfait de 60 CHF.

5. Autres frais

5.1. Frais de représentation

Pour entretenir son réseau de relations publiques (*Député, Préfecture, Conseil d'Etat, prestataires de services, etc.*), la Commune peut avoir intérêt à ce que certains collaborateurs invitent ces personnes. En principe, on fera preuve de retenue face à ce genre d'invitations; les frais ainsi engendrés devront toujours être autorisés avant leur engagement et rester proportionnels à l'intérêt de la Commune. Le choix de l'endroit dépendra de l'importance de la personne de contact, de même que des usages locaux. Les frais effectifs seront indemnisés sur la base de la présentation de la facture, avec les précisions relatives aux noms des personnes présentes, ainsi que le but de l'invitation.

5.2. Menues dépenses

Les menues dépenses, telles les frais de stationnement ou de communications téléphoniques professionnelles ou inhérentes à un mandat 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 la valeur de 20 CHF peut exceptionnellement être établi.

6. Dispositions administratives

6.1. Note de frais et signature

Les notes de frais seront établies sur un formulaire désigné par la Municipalité.

Les notes de frais sont en principe établies après l'occasion de débours. Elles doivent être présentées accompagnées des justificatifs correspondants au ou à la supérieur-e compétent-e pour 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.

6.2. Remboursement des frais

Chaque Commune s'organise, d'entente avec le collaborateur en ce qui concerne le remboursement des frais (de cas en cas, décompte hebdomadaire/mensuel/annuel, etc.)

7. Validité

Le présent règlement des remboursements de frais est agréé par l'Administration Cantonale des Impôts du canton de Vaud

Cet agrément dispense la Commune de déclarer les frais décomptés à raison de leur somme effective sur les certificats de salaire.

Toute modification ou tout remplacement du présent règlement des remboursements de frais sera préalablement soumis à l'Administration Cantonale des Impôts du canton de Vaud pour agrément. Celle-ci sera également tenue informée de l'annulation pure et simple de ce règlement.

8. Entrée en vigueur

Le présent règlement des remboursements de frais entre en vigueur le....