

Règlement des frais

de la Paroisse catholique romaine de Bienne et environs

valable pour son personnel et les membres des autorités

1 Généralités

1.1 Champ d'application

Ce règlement des frais s'applique à tous les collaborateurs de la Paroisse liés à cette dernière par un contrat de travail ainsi qu'aux membres des autorités.

En tant que collaborateur, l'on désigne tous les genres du personnel.

1.2 Définition de la notion des frais

Sont réputées frais au sens du présent règlement les dépenses qu'engage un membre du personnel dans l'intérêt de l'employeur. Les membres du personnel 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 Paroisse, mais par le personnel lui-même.

Les principales dépenses professionnelles remboursées au personnel 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 |
| - les autres frais | chiffre 5 | ci-après |

1.3 Principe du remboursement des 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.

Si le présent règlement le prévoit, les frais individuels sont remboursés sous forme de forfaits par cas, par jour, par mois ou par an.

Les forfaits mensuels et/ou annuels sont réduits en conséquence en cas d'absences ininterrompues de plus de quatre semaines (par exemple, congé maternité/paternité, service militaire, maladie/accident, congé autorisé - à l'exclusion cependant du droit aux vacances) pour la période dépassant la durée précitée.

Si les forfaits ne sont pas réduits, la part dépassant les montants admissibles n'est pas considérée comme des frais remboursables, mais comme du salaire.

2 Frais de déplacement

2.1 Voyages en train

Pour leurs déplacements professionnels en train, en Suisse ou à l'étranger, tous les membres du personnel sont autorisés à voyager en 2ème classe. Un abonnement demi-tarif nominatif leur est remboursé si nécessaire.

Au besoin, un abonnement général peut être payé à ceux qui voyagent souvent en train pour raisons professionnelles. Les détenteurs d'un abonnement général n'ont pas droit à des dédommagements pour l'utilisation d'une voiture et 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 (la rubrique F sera cochée).

Les collaboratrices/collaborateurs doivent fournir la preuve que les besoins dépassent le prix de l'abonnement demi-tarif ou de l'abonnement général.

2.2 Déplacements en tram et en bus

Les billets de tram, respectivement de bus nécessaires à leurs déplacements professionnels seront remboursés aux membres du personnel.

En cas de besoin, un abonnement régional spécial sera remboursé aux employés. Les détenteurs de ces titres de transport ne peuvent en principe pas déduire leurs frais de trajet de leur domicile à leur lieu de travail dans leur déclaration d'impôts. Le certificat de salaire doit mentionner ces éléments (case F).

2.3 Avion

Pour les déplacements professionnels en avion, tous les membres du personnel doivent voyager en classe « Economy ».

Les miles, bonus, primes, etc. crédités par les compagnies aériennes au personnel à la suite de voyages d'affaires doivent être utilisés à des fins professionnelles.

2.4 Déplacements de service avec voiture privée / 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 membres du personnel qui utilisent leur véhicule particulier/le taxi pour effectuer un trajet bien desservi par les transports publics.

Pour la Pastorale et les services particuliers, il existe un montant forfaitaire pour les courses quotidiennes (voir chiffre 6.3).

- L'indemnité kilométrique s'élève à

CHF 0.70

3 Frais pour les repas

Les membres du personnel 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 06.00h, resp. 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) CHF 8.00

- Dîner lorsque le retour n'est pas possible pour midi CHF 25.00
 Les collaborateurs qui ne prennent pas leur repas à la maison n'ont pas droit à une indemnisation à moins qu'ils ne participent à une manifestation commune dans le cadre de leur activité

- Souper (si le retour au lieu n'est pas possible le soir même) CHF 25.00

Pour les collaboratrices/collaborateurs qui passent environ de 40-60% de leur temps de travail hors de leur place de travail habituelle et qui reçoivent par conséquent une indemnisation pour le repas de midi une indication sera inscrite sur l'attestation de salaire (croix dans la case «G»).

Pour les collaboratrices 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 case G doit être cochée et la re-marque suivante doit être ajoutée au chiffre 15 du certificat de salaire : « Dîner pris en charge par l'employeur ».

4 Frais d'hébergement

4.1 Frais d'hôtel

Les nuitées ne sont remboursées qu'après entente préalable avec la Paroisse.

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

Les frais d'hôtel effectifs sont remboursés sur présentation de l'original de la facture déduction faite des éventuelles dépenses personnelles (par exemple, appels téléphoniques personnels, bar).

4.2 Hébergement chez des particuliers

Les nuitées ne sont remboursées qu'après entente préalable avec la Paroisse.

En cas d'hébergement chez des particuliers, chez des amis par exemple, l'achat d'un présent pour l'hôte sera indemnisé par séjour 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, la Paroisse peut avoir intérêt à ce que les membres de son personnel 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 Paroisse catholique romaine de Bienne et environs. Le choix de l'endroit dépendra de l'importance du partenaire de même que des usages locaux. Les frais effectifs seront indemnisés. Les renseignements suivants doivent être fournis :

- noms de toutes les personnes présentes,
 - nom et localité du lieu d'invitations
 - date de l'invitation,
 - but de l'invitation.
- } généralement sur la facture

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 la valeur de 10 CHF peut exceptionnellement être établi.

5.3 Autres dépenses

D'autres dépenses pour cadeaux, petits achats de matériel etc. ne sont pas des dépenses dans le sens des frais. De tels coûts ne peuvent pas être réglés via le décompte des frais. Ils doivent être encaissés directement auprès du secrétariat compétent, sur présentation du justificatif.

5.4 Cartes de crédit

Une carte de crédit établie au nom de la Paroisse peut être fournie aux employés (carte de société). La taxe annuelle est à la charge de la Paroisse. Cette carte ne peut être utilisée que pour des dépenses professionnelles. Les retraits en espèces et l'utilisation de la carte pour régler des dépenses privées sont interdits.

Les bénéficiaires d'une allocation pour frais de représentation ne sont pas autorisés à régler des montants inférieurs à 50 francs avec la carte de société.

La Paroisse peut rembourser la taxe annuelle des cartes de crédit personnelles des employés qui engagent régulièrement des dépenses professionnelles.

5.5 Réglementation spéciale pour membres des autorités

Les membres des autorités n'ont pas droit à une indemnisation des frais pour la participation aux séances régulières et pour les courses dans le cadre de leur fonction sur le territoire de la Paroisse de Bienne.

D'autres dépenses sont à faire valoir dans le cadre du règlement des frais susmentionné.

6 Frais forfaitaires

Dans le cadre de leur activité professionnelle, les membres du Conseil de Paroisse engagent des frais différents. Il est parfois impossible ou très difficile d'obtenir les justificatifs de ces frais de représentation et menues dépenses. Pour des raisons pratiques, une indemnité forfaitaire annuelle est attribuée aux membres du Conseil de Paroisse.

L'allocation forfaitaire couvre toutes les menues dépenses n'excédant pas 50 CHF par événement, chaque dépense étant considérée comme un seul événement. Les diverses dépenses échelonnées dans le temps ne peuvent donc pas être additionnées, même si elles ont été occasionnées par une seule et même mission professionnelle (par exemple, lors d'un déplacement professionnel ; interdiction du cumul). Les bénéficiaires de l'allocation forfaitaire pour frais ne peuvent donc pas demander le remboursement des menues dépenses n'excédant pas 50 CHF, à l'exception des frais pour les déplacements professionnels en dehors d'un rayon de 30 km autour de la paroisse.

Sont en particulier des menues dépenses au sens du présent règlement des frais:

- les invitations de partenaires à de modestes repas au restaurant,
- les invitations de partenaires à des repas à la maison, quel que soit le montant des frais, mais à l'exclusion d'un service traiteur,
- les cadeaux offerts à l'occasion d'invitations de relations paroissiales, tels des fleurs et des bouteilles,
- les collations (les dîners et les soupers pris lors de déplacement professionnels peuvent par contre faire l'objet d'une note de frais),
- les pourboires (pour que l'on puisse déterminer si l'on a affaire à une menue dépense, les pourboires peuvent être ajoutés au montant de la facture)
- les appels téléphoniques professionnels à partir d'un appareil privé (mobile),- l'utilisation de moyens de communication privés, indépendamment des coûts réels encourus,,
- les invitations et cadeaux faits à des membres du personnel,
- les contributions versées à des institutions, des associations, etc.
- les dépenses accessoires sans quittance, faites pour et avec des partenaires,
- les menues dépenses faites lors d'entretiens et de séances,
- les déplacements en tram, bus, train, taxi et bateau,
- les taxes routières, de stationnement et de péage,,
- les déplacements professionnels effectués avec le véhicule privé dans un rayon de 30 km autour de la Paroisse,
- les frais de porteurs et de vestiaire,
- les frais de courrier et de téléphone
- les frais de blanchisserie.

6.1 Montants des frais forfaitaires

Les montants annuels de l'allocation forfaitaire pour frais se montent à:

- pour les membres du Conseil de Paroisse CHF 800.00

Le montant de l'allocation forfaitaire pour frais sera déclaré sur le certificat de salaire sous-représentation, chiffre 13.2.1. Les allocations forfaitaires pour frais autorisées pour la représentation ne sont pas assujetties à un éventuel impôt retenu à la source.

6.2 Frais forfaitaires de téléphone pour les employés de la paroisse

Le montant forfaitaire des frais de téléphone pour les employés de la paroisse s'élève à CHF 360 au maximum par année pour un emploi à temps plein. Les membres du Conseil de paroisse n'ont pas droit à ce forfait.

Le montant forfaitaire versé est indiqué dans le certificat de salaire sous "Autres", chiffre 13.2.3 avec la mention "Téléphone".

6.3 Frais forfaitaires de voiture

Les montants annuels des frais forfaitaires de voiture se montent au maximum à:

- Responsables des Paroisses et assistants pastoraux CHF 5'700.00 pour 8142 km au minimum
- Concierges/sacristains CHF 2'600.00 pour 3714 km au minimum
- Personnel de l'administration CHF 1'000.00 pour 1428 km au minimum

Les frais forfaitaires de voiture peuvent être versés mensuellement. Le montant de cette indemnité doit être à peu près équivalent aux dépenses effectives et couvre l'intégralité des coûts (assurance, carburant, révision, etc.). La vérification des kilomètres parcourus à titre professionnel incombe à l'entreprise et doit être présentée sur demande à l'Intendance des impôts fiscale (p. ex. carnet de route, journal de bord).

La fixation du montant annuel des frais forfaitaires de voiture se fait sur la base du cahier des charges du collaborateur concerné dans l'année en cours. Les critères sont la grandeur du secteur à encadrer ainsi que le nombre de leçons de semaines annuelles et le nombre de kilomètres parcourus selon le relevé des données dans les périodes passées.

Le montant des frais forfaitaires sera déclaré sur le certificat de salaire sous voiture, chiffre 13.2.2. Les allocations forfaitaires de voiture autorisées peuvent être assujetties / soumises à un éventuel d'impôt à la source. Si le nombre minimum de kilomètres parcourus à titre professionnel n'est pas atteint, les kilomètres effectifs sont pris en compte au taux indiqué selon chiffre 2.4.

7 Dispositions administratives

7.1 Décompte des frais et visa

Les droits aux frais, à l'exception des frais forfaitaires et des cas forfaitaires, doivent être justifiés. Les justificatifs sont à joindre au décompte.

Les justificatifs qui doivent accompagner le décompte des frais sont des documents originaux comme des quittances, des factures acquittées, des bons de caisse, des justificatifs de cartes de crédits et des titres de transports.

7.2 Remboursement des frais aux collaborateurs

Les collaborateurs doivent normalement établir mensuellement ou au plus tard à la fin du trimestre leur décompte des frais avec le décompte des heures. Le décompte est signé par le collaborateur et son supérieur. Le paiement est effectué par virement par l'administration de la Paroisse de Bienne.

7.3 Remboursement des frais aux membres des autorités

Le décompte des frais généraux est effectué une fois par année, pour le 30 novembre.

Les décomptes sont signés par l'ayant droit et par le service du rang supérieur. Pour les membres des commissions, il s'agit des présidents des commissions, pour les membres du Conseil de Paroisse, le président du Conseil de Paroisse et pour ce dernier, le vice-président du Conseil de Paroisse.

Lors de dépenses élevées, il est possible d'établir plusieurs décomptes par année. Le paiement est effectué par l'administration de la Paroisse de Bienne.

Les frais forfaitaires des membres du Conseil de Paroisse sont payés en fin d'année par l'administration de la Paroisse de Bienne.

8 Validité

Ce règlement des frais remplace le règlement du 27.12.2015 valable jusqu'ici et il a été approuvé par l'Administration des impôts du canton de Berne. En raison de l'approbation, la Paroisse renonce à mentionner les montants des frais effectifs sur les attestations de salaire. Les frais forfaitaires doivent toujours être déclarés sous forme de montant dans le certificat de salaire (chiffre 6, 6.2, 6.3).

Il fait partie intégrante des contrats de travail de tous les collaborateurs de la Paroisse de Bienne et environs.

Ce règlement paraît en allemand et en français. En cas de doute, la version en français est déterminante.

L'assemblée de la Paroisse catholique romaine de Bienne et environs du 06.06.2023 a adopté ce règlement.

Toutes modifications de ce règlement des frais ou son remplacement seront soumises préalablement à l'Administration des impôts du canton de Berne pour approbation. Elle sera de même informée si ce règlement est supprimé sans contrepartie.

9 Entrée en vigueur

Selon décision du 21.03.2023 du Conseil de Paroisse et avec l'approbation par l'Assemblée de Paroisse du 06.06.2023, le présent règlement des frais entre en vigueur le 01.01.2024.

Bienne, 06.06.2023

Le président

Le secrétaire

Marc Despont

Pascal Bord