



Römisch-katholische Kirchengemeinde Biel und Umgebung
Paroisse catholique romaine de Bienne et environs

Steuerverwaltung des Kantons Bern
 Zentrale Veranlagungsbereiche
 Spesenreglemente
 Postfach 8334
 3001 Bern

- 6. JAN. 2016

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 aussi bien le genre masculin que féminin 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 société, 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 possible que dans les cas exceptionnels énumérés ci-après.

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 fourni si nécessaire.

Au besoin, un abonnement général peut être fourni 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 (cocher la rubrique F).

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, resp. de bus nécessaires à leurs déplacements professionnels seront mis à disposition des membres du personnel.

En cas de besoin, un billet régional spécial ou une carte de libre parcours sera fourni aux membres du personnel. 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 (cocher la rubrique F).

2.3 Avion

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

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

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
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 CHF 24.00
- Souper (si le retour a lieu n'est pas possible le soir même) CHF 24.00

Pour les collaboratrices/collaborateurs qui passent environ de 50 à 80% 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 et les collaborateurs qui passent plus de 80% de leur temps de travail hors de leur place de travail habituelle et qui reçoivent par conséquent une indemnisation pour le repas de midi l'indication suivante sera inscrite au point 15 Remarques de l'attestation de salaire: «Repas de midi payé 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).

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 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 client ou du partenaire commercial 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 commercial 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 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, le président de la Paroisse et les présidents des Centres et des Missions 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 présidents.

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.

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

- les invitations de partenaires commerciaux à de modestes repas au restaurant,
- les invitations de partenaires commerciaux 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 commerciales, 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,
- 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 clients,
- les menues dépenses faites lors d'entretiens et de séances,
- les déplacements en tram, bus et taxi,
- les taxes de stationnement,
- les déplacements professionnels effectués avec le véhicule privé dans un rayon de 30 Km autour de la société,
- 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 le président de la Paroisse | CHF 800.00 |
| - pour les présidents des Centres et des Missions | 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

Le montant forfaitaire des frais de téléphone pour le personnel de la catéchèse s'élève à CHF 40 par leçon de semaines annuelles, mais à CHF 500 au maximum par année

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 3'600.00 |
| - Antonio Ruggiero | CHF 5'700.00 |
| - Concierges/sacristains | CHF 2'600.00 |

Selon la directive de la Conférence suisse des impôts les frais forfaitaires doivent correspondre à peu près aux frais effectifs. Donc le dédommagement par kilomètre ne doit pas dépasser en moyenne CHF 0.70.

L'organe compétent de la Paroisse catholique romaine de Bienne et environs fixe le montant maximum admissible des frais de voiture dans le cadre du maximum susmentionné. Les frais forfaitaires de voiture incluent les taxes de stationnement. Les frais forfaitaires de voiture peuvent être versés mensuellement.

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 soumis à un éventuel d'impôt retenu à la source (chemin de travail).

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 des conseils des Centres, les présidents, pour les membres du Conseil de paroisse, y compris les présidents des conseils des Centres, 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 du président de la Paroisse et des présidents des Centres sont payés en fin d'année par l'administration de la Paroisse de Bienne.

8 Validité

Ce règlement des frais remplace le règlement du 22 juillet 2010 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.

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, c'est la version allemande qui est déterminante.

L'assemblée de la Paroisse catholique romaine de Bienne et environs du 27 mai 2015 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 05.05.2015 du Conseil de paroisse et sous réserve de l'approbation par l'Assemblée de paroisse, basée sur l'art. 13, alinéa 1 lettre a du règlement d'organisation du 23 novembre 2011, le présent règlement des frais entre en vigueur le 1er janvier 2016.

Bienne, 27 décembre 2015

Le président


Marc Despont

Le secrétaire


Robert J. Messer