



interverband für rettungswesen  
interassociation de sauvetage  
interassociazione di salvataggio

## Règlement des frais de la Direction de l'IAS



## Règlement des frais pour les collaborateurs de la Direction de l'IAS

### 1. Généralités

#### 1.1 Domaine d'application

Ce règlement des frais est applicable aux collaborateurs de la Direction de l'IAS.

#### 1.2 Définition de la notion de frais

Sont considérés comme frais, les dépenses effectuées dans le cadre de l'activité pour l'employeur.

Les frais suivants sont considérés :

- |                        |      |           |
|------------------------|------|-----------|
| - Frais de déplacement | sous | chiffre 2 |
| - Frais de repas       | sous | chiffre 3 |
| - Autres frais         | sous | chiffre 4 |

#### 1.3 Remboursement des frais

Les frais deviennent effectifs après la dépense et sont remboursés contre présentation de la facture originale. Des forfaits sont accordés dans des cas exceptionnels et soumis à autorisation du président ou du directeur.

### 2. Frais de déplacement

#### 2.1 Principe

Tous les employés doivent, dans la mesure du possible, utiliser pour leurs déplacements au lieu de travail ainsi que pour les déplacements dans ou hors du pays les moyens de transport publics. Un abonnement personnel ou un ticket de transport public peut être mis à disposition du collaborateur en cas de nécessité et dans l'intérêt de l'employeur (ticket de tram ou bus, ticket régional spécifique, abonnement demi-tarif ou général). Toutes les activités pour l'IAS en dehors des bureaux doivent être rapportées sur le formulaire de décompte des heures de travail.

#### 2.2 Déplacement professionnel avec la voiture privée / taxi

En principe, il faut emprunter les transports publics.

Dans l'intérêt de l'employeur, une affiliation à la société MOBILITY® peut être accordée afin de pouvoir effectuer les distances entre les moyens de transport publics et la destination professionnelle. Les frais de déplacement sont, dans ce cas, directement pris en charge par l'IAS.



Les coûts de l'utilisation d'un moyen de transport privé ou d'un taxi ne seront pris en charge que si cela engendre un gain de temps et/ou de coût par exemple quand l'utilisation d'un transport public est excessive. Si le véhicule privé ou un taxi est utilisé malgré des moyens de transport publics appropriés, seul les frais d'un déplacement en transport public sont remboursés.

L'indemnité kilométrique est de **max. CHF 0.70**

### **3. Frais de repas**

Si un collaborateur est en voyage ou s'il est contraint pour d'autres raisons de se nourrir en dehors de son lieu habituel de travail, le remboursement des frais de repas se fait, avec l'accord préalable d'un supérieur, sur présentation d'un justificatif des frais effectifs ou selon le remboursement forfaitaire suivant :

- Repas du midi **jusqu'à CHF 30**
- Repas du soir **jusqu'à CHF 35**

### **4. Autres frais**

Un forfait annuel global peut être convenu pour les autres frais restants comme les taxes de stationnement, les frais de téléphone, les frais postaux ainsi que l'utilisation d'un bureau ou un équipement de bureau privé. Ce forfait global doit correspondre à peu près aux dépenses effectives.

### **5. Décompte de frais et visa**

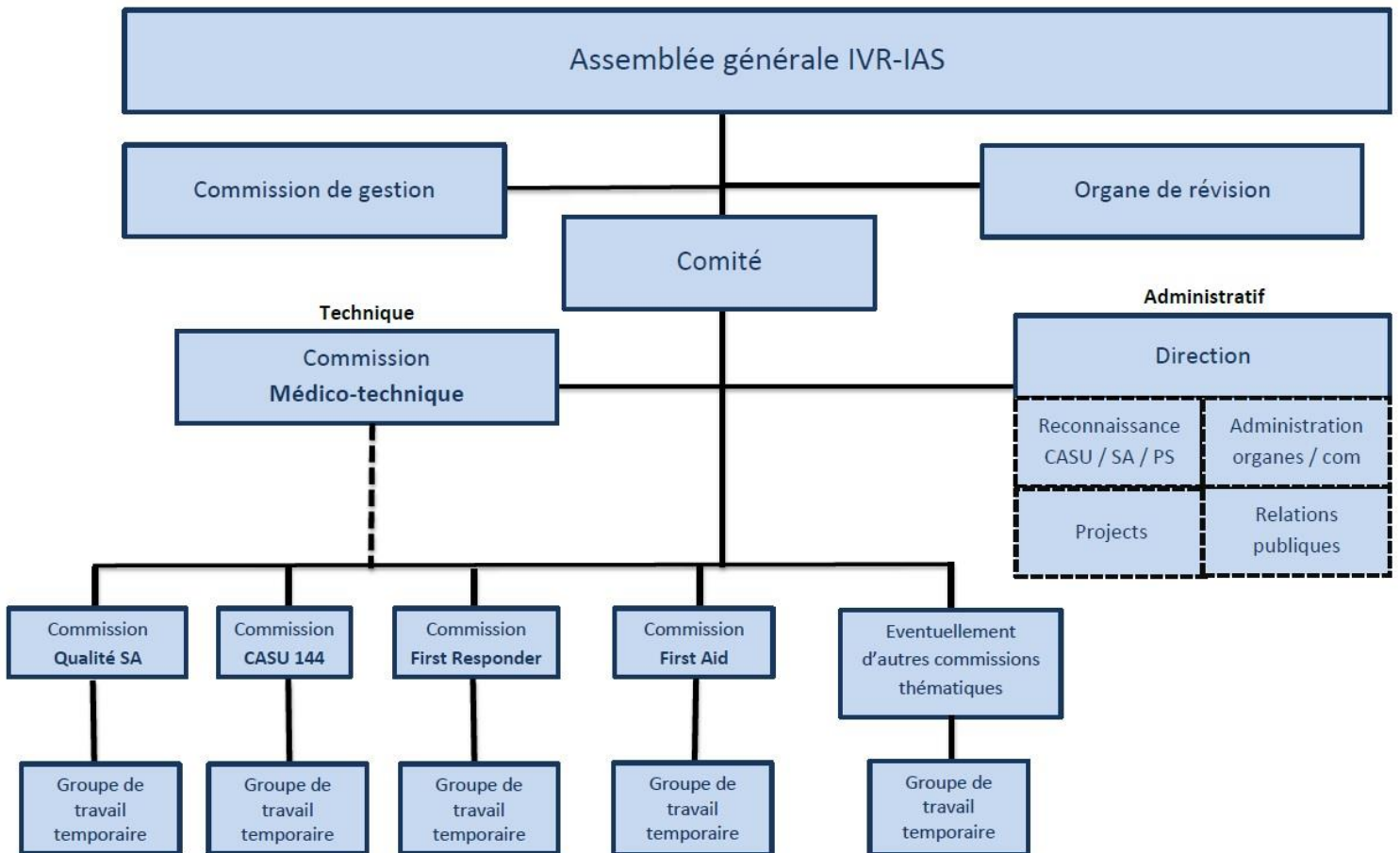
Les décomptes de frais sont à déposer mensuellement ou trimestriellement avec les justificatifs auprès du directeur pour visa.

Les justificatifs joints doivent être des documents originaux comme des reçus, des factures acquittées, des tickets de caisse, des décomptes de carte de crédit ou des tickets de transports publics.

### **6. Entrée en vigueur**

Ce règlement est approuvé par le Comité et entre en vigueur au 29 mai 2015.

# Organisation IVR-IAS



# 144

pour tous

les cas d'urgences sanitaires

für alle medizinischen Notfälle

per tutte le urgenze sanitarie