

Règlement des frais et des indemnités pour les fonctionnaires de l'ASPC

1/2

1. Ce **règlement des frais et d'indemnisation** s'applique à tous les membres du comité, aux délégués FSP de l'ASPC, aux personnes employées par l'ASPC sur la base d'un mandat et à tous les participants de l'ASPC à des groupes de travail et des sections mandatés.
Par souci de simplification, ce groupe de personnes est désigné dans le présent règlement comme **ayant droit à des frais et à des indemnités**.
2. **Les demandes d'indemnisation** pour les ayants droit aux frais et aux indemnités peuvent être formulées pour des activités ou des allocations qui ont été engagées dans l'exercice d'une activité approuvée par le comité. Les frais doivent être réglés directement au caissier/à la caissière en joignant les justificatifs.
3. **Les personnes ayant droit à des frais et indemnités ne sont pas exemptées du paiement de la cotisation annuelle.**
4. **Les réunions** des personnes ayant droit à des frais et indemnités (réunions du comité, réunions des groupes de travail, réunions des sections, commission de formation continue etc.) ou avec des partenaires de l'ASPC, y compris la préparation des réunions, sont indemnisées à raison de **CHF 100.- par heure** et par personne (plus les frais de déplacement selon les points 5 à 9).
La note des frais et d'indemnisation doit mentionner **la date, la durée et le but de l'activité**, de la réunion ou du travail préparatoire.
5. Pour les déplacements, **les transports publics** doivent être utilisés dans la mesure du possible. **Seuls** les frais de voyage en 2e classe sont remboursés. Avec un AG ou un abonnement demi-tarif, la moitié des frais de voyage est remboursée. Un abonnement demi-tarif peut être remboursé par année si, de ce fait, les frais de voyage pour l'ASPC sont globalement plus avantageux cette année que si le prix du voyage avait été payé intégralement.
6. Dans des **cas exceptionnels et justifiés**, le comité autorise des frais de voiture de CHF 0.50/km. Les frais d'utilisation d'un véhicule à moteur/taxi privé pour un voyage d'affaires ne sont remboursés que si leur utilisation permet un gain de temps et/ou d'argent substantiel ou si l'utilisation des transports publics n'est pas raisonnable. Si, malgré les bonnes liaisons de transports publics, le collaborateur utilise son propre véhicule/taxi, seuls les frais de transports publics sont remboursés.
7. Si les ayants droit aux frais effectuent un **voyage d'affaires** ou sont contraints pour d'autres raisons de se restaurer en dehors de leur autre lieu de travail, ils ont droit au remboursement des frais effectifs.
Les valeurs indicatives suivantes ne doivent pas être dépassées :
 - a) **Petit déjeuner** (en cas de départ avant 6h30 ou en cas d'hébergement préalable, si le petit déjeuner n'est pas compris dans les frais d'hôtel): **CHF 15.-**
 - b) **Repas de midi** (en cas de réunion/absence d'une journée entière): **CHF 25.-**
 - c) **Repas du soir** (en cas de nuitée à l'extérieur ou de retour après 20h30): **CHF 25.-**
8. Si un hébergement est nécessaire suite à une activité de fonctionnaire pour l'ASPC, il faut en faire la demande au préalable au comité. Pour les nuitées, il convient en règle générale de choisir des hôtels de classe moyenne. Les **frais d'hôtel effectifs** sont indemnisés conformément au justificatif original. Les éventuels frais privés (utilisation d'un mini-bar, d'un téléphone privé etc.) doivent être déduits de la facture d'hôtel.

9. En cas **d'hébergement privé** chez des amis etc., les frais effectifs sont remboursés jusqu'à un **maximum de CHF 80.-** pour un cadeau à l'hôte/l'hôtesse.
10. Dans le cadre du **suivi de la clientèle** ou de **l'entretien des contacts** avec des tiers proches de la FSP, il peut être dans l'intérêt de l'ASPC que ces tiers soient invités par des personnes ayant droit à des frais. De telles invitations doivent dans tous les cas être discutées au préalable avec le/la trésorier/ère ou le comité. En principe, il convient de faire preuve de retenue lors de telles invitations. Les frais occasionnés doivent toujours être couverts par l'intérêt de l'entreprise. Lors du choix des locaux, il faut tenir compte de l'importance commerciale des clients/partenaires commerciaux ainsi que des us et coutumes locaux.
11. **Le travail administratif** pour les fonctionnaires de l'ASPC peut être délégué à des spécialistes avec l'accord du comité et sera rémunéré à un tarif usuel du marché, fixé par le comité et appliqué de manière uniforme.
12. **Les conférenciers et enseignants externes au comité** qui participent à des manifestations de formation continue de l'ASPC ont droit à des honoraires dont le montant est fixé par le comité.

Décidé et approuvé lors de l'assemblée générale du 29.9.2023 (remplace le règlement du 6 septembre 2013).



Präsident
Christopher Schütz

Kassier
Christopher Schütz



Aktuarin
Brigitte Lunardi