



**GERONTOLOGIE CH**

Das Netzwerk für Lebensqualität im Alter

Le réseau pour la qualité de vie des personnes âgées

Rete di supporto per la qualità della vita delle persone anziane

# **Règlement des remboursements de frais**

**Approuvé par le Comité  
en juin 2025**

**Valable à partir du  
1<sup>er</sup> janvier 2025**

BR/SB, 09.05.2025



## Table des matières

<b>1</b>	<b>Généralités</b> .....	<b>3</b>
1.1	Domaine d'application.....	3
1.2	Définition des frais.....	3
1.3	Principe de remboursement des frais .....	3
<b>2</b>	<b>Forfaits</b> .....	<b>3</b>
2.1	Le comité.....	3
2.2	Le secrétariat général .....	3
2.3	Rédacteurs-trices du magazine GERONTOLOGIE CH .....	4
2.4	Défraiement supplémentaire en cas d'engagement extraordinaire (e. a.) .....	4
<b>3</b>	<b>Frais de voyage</b> .....	<b>4</b>
3.1	Indemnités pour les voyages en train.....	4
3.2	Remboursement des voyages d'affaires en véhicule privé / taxi .....	4
3.3	Indemnités pour les voyages en avion .....	5
<b>4</b>	<b>Frais de repas et d'hébergement</b> .....	<b>5</b>
4.1	Frais généraux de restauration.....	5
4.2	Frais de restauration pour les événements de groupe.....	5
4.3	Frais d'hébergement.....	5
<b>5</b>	<b>Colloques et congrès de GERONTOLOGIE CH</b> .....	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Autres coûts</b> .....	<b>6</b>
6.1	Frais de location.....	6
6.2	Dépenses pour des cadeaux .....	6
6.3	Frais de représentation.....	7
6.4	Petites dépenses.....	7
<b>7</b>	<b>Dispositions administratives</b> .....	<b>7</b>
7.1	Avance sur frais.....	7
7.2	Note de frais et visa .....	7
<b>8</b>	<b>Exonération de la cotisation</b> .....	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>Dispositions finales</b> .....	<b>8</b>
9.1	Entrée en vigueur.....	8
9.2	Modifications du règlement .....	8



## 1 Généralités

### 1.1 Domaine d'application

Le règlement des frais s'applique:

- au comité
- aux directions des réseaux spécialisés
- au secrétariat général
- aux rédacteurs-trices du magazine
- aux collaborateurs-trices bénévoles du secrétariat général
- aux personnes qui travaillent sur mandat pour GERONTOLOGIE CH

### 1.2 Définition des frais

Les frais au sens du présent règlement sont les dépenses engagées dans l'intérêt de GERONTOLOGIE CH et qui s'avèrent nécessaires à l'exercice des fonctions.

Les personnes concernées sont tenues de maintenir leurs dépenses dans le cadre de ce règlement au niveau le plus bas possible.

Les dépenses suivantes sont, en principe, remboursées:

- Forfaits suivant le point 2
- Les frais de déplacement suivant le point 3
- Les frais d'hébergement et de repas suivant le point 4
- Les manifestations de GERONTOLOGIE CH suivant le point 5
- D'autres coûts suivant le point 6

### 1.3 Principe de remboursement des frais

Les frais sont remboursés après l'événement qui a occasionné les dépenses et sur présentation d'un justificatif.

Les montants forfaitaires ne sont accordés que dans les cas énumérés ci-dessous au point 2.

## 2 Forfaits

### 2.1 Le comité

Les montants forfaitaires suivants s'appliquent:

#### *Rémunérations fixes*

Président-e:	par année	CHF	1'200
Vice-président-e:	par année	CHF	600
Indemnités de présence:	par séance (en présentiel ou en ligne)	CHF	100

### 2.2 Le secrétariat général

Les collaboratrices et collaborateurs du secrétariat général qui doivent se déplacer régulièrement ont droit au remboursement d'un abonnement demi-tarif. Cette somme forfaitaire est versée en janvier pour l'année en cours.

Cela ne s'applique qu'en cas de voyages réguliers (décision de la direction du secrétariat général).



### **2.3 Rédacteurs·trices du magazine GERONTOLOGIE CH**

Les membres du comité de rédaction du magazine GERONTOLOGIE CH perçoivent un montant forfaitaire de CHF 100 par séance (séance en présentiel ou en ligne).

En cas d'engagement extraordinaire de la part d'un·e membre du comité de rédaction, le président/la présidente peut augmenter la somme forfaitaire jusqu'à un maximum de CHF 1'500 par an.

Dans le cas du président lui-même/de la présidente elle-même, la décision est prise par le directeur/la directrice.

Ces sommes forfaitaires sont versées en décembre pour l'année en cours.

### **2.4 Défraiement supplémentaire en cas d'engagement extraordinaire**

Chacun·e a droit généralement à un tel défraiement supplémentaire.

Un «engagement extraordinaire» est un engagement supplémentaire de plus de 80 heures de travail par année civile en plus de l'engagement attendu de la fonction concernée. Les défraiements supplémentaires doivent être demandés au comité. Lors de sa première réunion de la nouvelle année, le comité décide alors de ces montants forfaitaires supplémentaires dans le cadre du montant maximal suivant:

Indemnité forfaitaire supplémentaire maximale par an: CHF 1'200

Ces sommes forfaitaires sont versées en février pour l'année précédente.

## **3 Frais de voyage**

### **3.1 Indemnités pour les voyages en train**

Les frais de déplacement du comité, des directions des réseaux spécialisés, des collaborateurs·trices du secrétariat général et des collaborateurs·trices bénévoles du secrétariat général sont remboursés comme suit:

- Billet 1<sup>e</sup> classe avec demi-tarif
- Billet 2<sup>e</sup> classe sans demi-tarif

Les frais de déplacement des personnes qui travaillent sur mandat pour GERONTOLOGIE CH (point 1.1) sont réglés dans le contrat de collaboration correspondant.

### **3.2 Remboursement des voyages d'affaires en véhicule privé / taxi**

En principe, les transports publics doivent être utilisés. Les frais liés à l'utilisation d'un véhicule privé ou d'un taxi pour des voyages d'affaires ne sont remboursés que si leur utilisation permet de réaliser une économie de temps et/ou de coûts importante ou si l'utilisation des transports publics est déraisonnable ou s'il n'existe pas de moyens de transports publics.

Indemnité kilométrique pour l'utilisation d'un véhicule privé: CHF 0.70

Les courses en taxi sont remboursées sur présentation d'un justificatif.



### **3.3 Indemnités pour les voyages en avion**

Les voyages aériens, s'ils ne sont pas prévus au budget, doivent être organisés à l'avance avec le directeur/la directrice. Sur demande, la réservation peut être effectuée par le secrétariat général. Les vols en classe économique sont remboursés.

## **4 Frais de repas et d'hébergement**

### **4.1 Frais généraux de restauration**

Lors d'un voyage d'affaires ou en cas d'impossibilité de prendre son repas à son lieu de travail pour d'autres raisons, les frais effectifs sont remboursés sur présentation d'un reçu. Les valeurs indicatives suivantes ne doivent pas être dépassées.

- Repas de midi CHF 30
- Repas du soir (uniquement en cas de nuitées en dehors du domicile) CHF 30

### **4.2 Frais de restauration pour les événements de groupe**

Dans le cadre de rencontres des membres d'un même groupe ou de différents groupes, par exemple réunions du comité, de l'équipe de direction, du secrétariat général, des réseaux spécialisés, etc. à des fins utiles à GERONTOLOGIE CH, les frais de restauration encourus peuvent être réclamés dans le cadre du budget. Exemples: repas de Noël du comité, réunions des réseaux spécialisées, réunions de réseautage.

Les frais de restauration pour des événements imprévus seront remboursés sur présentation d'un justificatif.

### **4.3 Frais d'hébergement**

En règle générale, les hôtels de classe moyenne doivent être choisis pour les nuitées. Les frais d'hôtel effectifs sont remboursés sur présentation du reçu original.



## 5 Colloques et congrès de GERONTOLOGIE CH

	Colloques/congrès			
	sur place			en ligne
	Admission	Frais	Dîner/*Nuitée	Admission
Membres du comité GCH	g	g	g	g
Collaborateurs·trices du secrétariat général	g	g	g	g
Directions des réseaux spécialisés	g	g	g	g
Membres des réseaux spécialisés	m	a	a	m
Rédacteurs·trices du magazine	m	a	a	m
Collaborateurs·trices bénévoles du secrétariat général	g	g	g	g
Membres de GERONTOLOGIE CH	m	a	a	m
Personnes travaillant sur mandat (1.1)	**	**	**	**

\* Possibilité d'une nuitée pour les événements de plusieurs jours

\*\* Définition par la direction

g gratuit, payé par GCH

m au tarif membre

a aucune compensation

Toutes les participant·e·s s'inscrivent normalement via le site web. Le secrétariat général veille à ce que les personnes bénéficiant d'une entrée gratuite ne reçoivent pas de facture.

Les frais sont payés par les participant·e·s et peuvent être réclamés au Secrétariat général sur présentation des reçus.

## 6 Autres coûts

### 6.1 Frais de location

Dans la mesure du possible, les réunions doivent avoir lieu dans les locaux du secrétariat général de GERONTOLOGIE CH. Si cela n'est ni possible, ni raisonnable ou ni judicieux, les frais de location encourus seront remboursés.

### 6.2 Dépenses pour des cadeaux

Les dépenses pour des cadeaux aux membres des différentes entités, pour les jubilés d'années de service, départs, anniversaires, naissances, séjours à l'hôpital, etc. doivent être choisis de manière appropriée et seront remboursés jusqu'à un montant maximum de CHF 200. Les montants plus élevés nécessitent l'approbation de la direction.



### **6.3 Frais de représentation**

Il peut être dans l'intérêt de GERONTOLOGIE CH d'inviter des tierces personnes ou des institutions proches de GERONTOLOGIE CH, afin d'établir de bons contacts avec celles-ci.

En règle générale, il convient de faire preuve de modération en ce qui concerne ces invitations. Les frais encourus doivent toujours être justifiés par l'intérêt de l'association. Lors du choix du lieu de l'invitation, il faut tenir compte de l'importance du tiers ou de l'institution pour GERONTOLOGIE CH. Les frais réels sont remboursés s'ils ont été approuvés au préalable par le président/la présidente ou par la direction.

### **6.4 Petites dépenses**

Les petites dépenses telles que le matériel auxiliaire pour les événements, les frais de parking, de bus, de tram, etc. sont remboursées sur présentation du reçu original.

S'il n'est pas possible de fournir un reçu original, un reçu personnel peut être présenté à titre exceptionnel.

## **7 Dispositions administratives**

### **7.1 Avance sur frais**

Dans des cas exceptionnels, une avance sur frais peut être accordée. Elle doit être approuvée par la direction du secrétariat général avant d'être versée.

### **7.2 Note de frais et visa**

Pour la note de frais, le formulaire de frais de GERONTOLOGIE CH doit être utilisé. Le relevé des frais doit être transmis au secrétariat général avec les justificatifs correspondants, soit sur papier soit par voie électronique.

#### *Saisie des dépenses :*

Les dépenses doivent être saisies de manière aussi synthétique que possible. Une fois par an si les dépenses sont faibles. Toutes les saisies pour l'année civile en cours doivent être effectuées avant le 10 décembre.

#### *Remboursement :*

Le remboursement des frais est normalement effectué dans le mois qui suit la saisie.

Les pièces justificatives – reçus, factures acquittées, tickets de caisse, etc. – doivent être jointes à la note de frais.

Chaque note de frais doit comporter le visa de la personne qui a engagé la dépense. Le secrétariat général vérifie la conformité des demandes de remboursement avec le règlement des remboursements de frais. Le paiement est déclenché par le visa du directeur/de la directrice et le visa du service comptable externe.



## **8 Exonération de la cotisation**

Les membres d'honneur, le comité, les directions des réseaux spécialisés et les collaborateurs·trices bénévoles du secrétariat général sont exempté·e·s de la cotisation à GERONTOLOGIE CH.

## **9 Dispositions finales**

### **9.1 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur rétroactivement au 1<sup>er</sup> janvier 2025.

### **9.2 Modifications du règlement**

Le comité de GERONTOLOGIE CH se réserve le droit de modifier le règlement à tout moment. Ces changements concernent :

- L'ajout de points manquants
- Les adaptations juridiques
- Les contrats de travail individuels