



**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 2021**

**Approuvé par le Comité  
le 5 février 2021**

**Valable à partir du  
1<sup>er</sup> janvier 2021**

UG/8.2.2021



## 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 .....	4
2.3	Rédacteurs du magazine GERONTOLOGIE CH .....	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>5</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.....	6
6.4	Petites dépenses.....	6
<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>7</b>
<b>9</b>	<b>Dispositions finales .....</b>	<b>7</b>
9.1	Entrée en vigueur.....	7
9.2	Modifications du règlement .....	7



## 1 Généralités

### 1.1 Domaine d'application

Le règlement des frais s'applique:

- au Comité
- à la direction des domaines spécialisés
- à la direction des groupes de travail
- au pool d'experts
- au Secrétariat général
- aux rédacteurs du magazine
- aux personnes effectuant des travaux pour le compte de 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.--

#### *Défraiement supplémentaire en cas d'engagement extraordinaire (e. a.)*

Un engagement e. a. est un engagement supplémentaire de plus de 100 heures de travail par année civile en plus de l'engagement attendu de la fonction dans le Comité.



Chaque membre du Comité a droit à une tel défraiement supplémentaire.

Lors de sa première réunion de la nouvelle année, le Comité décide 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.

## **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 du Directeur/de la Directrice du Secrétariat général).

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

Les membres du comité de rédaction du magazine GERONTOLOGIE CH perçoivent un montant forfaitaire de 300 CHF par an.

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

Dans le cas du président lui-même, la décision est prise par le Directeur/la Directrice.

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

## **3 Frais de voyage**

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

- Le Comité, les directrices et directeurs des domaines spécialisés, le Secrétariat général, le pool d'experts, la direction des groupes de travail Billet 1<sup>ère</sup> classe avec demi-tarif

Chacun est libre d'utiliser la 2<sup>e</sup> classe.

- L'équipe de direction des domaines spécialisés Billet 2<sup>ème</sup> classe avec demi-tarif

Le remboursement des frais de voyage des personnes effectuant des travaux pour le compte de GERONTOLOGIE CH (clause 1.1) est réglé dans l'accord de coopération respectif.

### **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 remboursés 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.

- Déjeuner CHF 30.--
- Dîner (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 domaines spécialisés, des groupes de travail, etc. à des fins utiles à GERONTOLOGY CH, les frais de restauration encourus peuvent être réclamés dans le cadre du budget. Exemples: dîner de Noël du Comité, réunions des domaines spécialisés, réunions de réseautage des domaines spécialisés, réunions des groupes de travail.

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
Directrice/teur de domaines spécialisés	g	g	g	g
Direction de domaines spécialisés (équipe)	g	g	g	g
Membres du domaine spécialisé	m	a	-	m
Responsable du groupe de travail	g	g	g	g
Membres de groupes de travail	m	a	-	m
Pool d'experts	g	g	g	g
Collaboratrices/teurs du Secrétariat général	g	g	g	g
Membres de GERONTOLOGIE CH	m	a	-	m
Rédacteurs du magazine	m	a	-	m
Sociétés sœurs	m	a	-	m
Personnes ayant une relation	**	**	-	**



contractuelle (1.1)				
---------------------	--	--	--	--

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

\*\* = Définition par le Directeur/la Directrice général/e

g = gratuit, payé par GCH

m = au tarif membre

a = aucune compensation

Tous les participants 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 participants 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 la GCH. Si cela n'est ni possible, ni raisonnable, ni judicieux, les frais de location encourus seront remboursés.

### **6.2 Dépenses pour des cadeaux**

Les dépenses pour des cadeaux aux membres des commissions pour les anniversaires, départs, naissances, séjours à l'hôpital, etc. doivent être choisis de manière appropriée et seront remboursés jusqu'à un montant maximum de 200 CHF. Les montants plus élevés nécessitent l'approbation du Directeur.

### **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/la Président/e/la Présidente ou le Directeur/la Directrice.

### **6.4 Petites dépenses**

Les petites dépenses telles que le matériel auxiliaire pour les événements, les frais de parking, le bus, le 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 le Directeur/la Directrice 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 rémunération aussi concise 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 général/e et le visa du service comptable externe.

## **8 Exonération de la cotisation**

Les membres d'honneur, le Comité et les co-Directeurs des domaines spécialisés sont exemptés de la cotisation de GERONTOLOGIE CH.

## **9 Dispositions finales**

### **9.1 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur rétroactivement au 1.1.2021.

### **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