Allianz

VERSION 5

Règlement sur la frais

Valable à compter du: 01.12.2023

Champ d'application ASA / ASV	☒ Collaborateurs/trices de tous les secteurs d'activité ☐ Ressort C – Fonctions centrales ☐ Ressort M – Marketing & Distribution ☐ Ressort F – Finances ☐ Ressort L – Vie ☐ Ressort M – Gestion du marché ☐ Ressort O – Opérations ☐ Ressort P – Property & Casualty
Champ d'application Agences générales	☐ Collaborateurs/trices de toutes les agences générales d'Allianz Suisse
Champ d'application Filiales	☒ CAP Compagnie d'Assurance de Protection Juridique SA ☒ Allianz Suisse Immobilier (ASI) ☒ Allianz Pension Services AG ☐ Quality 1 AG (Q1)
Policy Owner	CHR S Responsable
Interlocuteur/trice	CHR S Responsable
Approuvé(e) par	Directoire
Entrée en vigueur	01.12.2023
Directive(s) prioritaire(s)	-
Directive antérieure	☐ Nouvelle directive ☒ Remplace la version du 29.11.2022.

Sommaire

1 Dispositions générales 5

1.1 Champ d'application 5
1.2 Définition de la notion de frais 5
1.3 Principe du remboursement de frais 5

2 Transports publics 6

2.1 Choix du moyen de transport 6
2.2 Transports publics 6
2.2.1 Trajets en train, tram et bus 6
2.2.1.1 Abonnement demi-tarif 6
2.2.1.2 Abonnements généraux (AG) 7
2.2.2 Frais de taxi 7
2.2.3 Voyages en avion 7
2.3 Véhicules à moteur 7
2.3.1 Véhicules à moteur privés 7
2.3.1.1 Indemnisation 8
2.3.2 Véhicules de fonction 8

3 Repas 8

3.1 Petit-déjeuner 8
3.2 Repas de midi 8
3.3 Repas du soir 9
3.4 Pourboires 9

4 Frais d'hébergement 9

4.1 Frais d'hôtel 9
4.2 Hébergements privés 9

5 Représentation 10

5.1 Invitations à des repas 10
5.2 Cadeaux 10

6 Technologies de l'information (IT) 10

6.1 Communications téléphoniques 10
6.2 Appareil mobile 11
6.3 Matériel informatique et logiciels supplémentaires 11

7 Menues dépenses 11

8 Réglementation particulière 11

8.1 Home Office 11
8.2 Frais de formation 11
9 Dispositions relatives au décompte 12
9.1 Décompte des frais / visa 12
9.2 Conservation 12
10 Dispositions finales 12
10.1 Publication de règlements 12
10.2 Primauté de l'original allemand 12
10.3 Entrée en vigueur 13
Annexe 14

Révision	Date	Intervenant	Description
1	01.01.2020	CHR S Responsable	
2	01.02.2022	Martin Villiger	4.1) Adoption de la politique globale de voyage
3	01.02.2022	Martin Villiger	10.3) Correction date
4	29.11.2022	Martin Villiger	Prolongation
5	01.12.2023	Martin Villiger	Prolongation

1 Dispositions générales

1.1 Champ d'application

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du personnel d'Allianz Suisse Société d'Assurances SA, d'Allianz Suisse Société d'Assurances sur la Vie SA et de toutes les filiales, sauf disposition contraire des différents règlements.

Le présent règlement ne s'applique pas au personnel des agences générales d'Allianz Suisse.

Les dispositions du présent règlement sont applicables en Suisse et à l'étranger. La directive Allianz sur les voyages d'affaires s'applique par ailleurs (Directives Voyages Allianz Suisse).

1.2 Définition de la notion de frais

Sont considérées comme des frais au sens du présent règlement, les dépenses engagées par le personnel dans l'intérêt d'Allianz Suisse. Les dépenses professionnelles remboursées au personnel sont essentiellement les suivantes:

- moyens de transport ci-après ch. 2
- restauration ci-après ch. 3
- nuitées ci-après ch. 4
- représentation ci-après ch. 5
- technologies de l'information (IT) ci-après ch. 6
- autres frais (menues dépenses) ci-après ch. 7

1.3 Principe du remboursement de frais

Les collaborateurs ont l'obligation, fondée sur leur responsabilité propre et sur le principe de la bonne foi, de réduire au minimum les frais dans le cadre de ce règlement. Le remboursement de frais ne doit conférer aucun avantage ni aux collaborateurs, ni à Allianz Suisse. Les dépenses qui n'étaient pas nécessaires pour l'exécution du travail ne sont donc pas prises en charge par Allianz Suisse, mais doivent être supportées par les collaborateurs eux-mêmes. Les cadres dirigeants sont responsables – dans le cadre de leur tâche de direction – de l'application correcte du présent règlement sur les frais.

Les frais sont remboursés **à leur valeur effective, après l'événement qui les a occasionnés,** et sur présentation du **justificatif électronique** correspondant (scan).

Des forfaits ne sont accordés que dans les cas exceptionnels indiqués ci-dessous. En cas de maladie ou d'accident, ils sont versés intégralement pendant le maintien du paiement du salaire, puis réduits selon l'incapacité de travail attestée.

2 Transports publics

2.1 Choix du moyen de transport

Allianz Suisse encourage activement l'utilisation des transports publics. Pour les déplacements professionnels, il y a lieu de choisir le moyen de transport le plus judicieux économiquement en privilégiant les **transports publics,** notamment pour des longs trajets ainsi que pour des voyages à l'étranger. Les frais de transport attestés entre le lieu de travail et le lieu de destination sont en principe remboursés.

Si le déplacement professionnel vers le lieu de destination part directement du domicile et que le domicile est plus proche du lieu de destination que le lieu de travail, seuls les frais de transport attestés entre le domicile et le lieu de destination peuvent être facturés.

Les véhicules à moteur peuvent être utilisés pour les déplacements professionnels uniquement dans la mesure cela est judicieux du point de vue économique, c.-à.-d. s'il en résulte une bien meilleure utilisation du temps ou un gain économique, ou si une quantité conséquente de matériel doit être transportée.

2.2 Transports publics

2.2.1 Trajets en train, tram et bus

Tous les collaborateurs voyagent si possible en **1re classe** pour les déplacements professionnels.

Le billet doit être acquis auprès du bureau de réservation pour les déplacements professionnels de la société concernée (publié sur l'intranet). Si ce n'est pas possible, les frais occasionnés peuvent exceptionnellement être facturés sous forme de frais.

Les titulaires d'un abonnement général privé de 2e classe peuvent facturer le surclassement (sur présentation du justificatif électronique) et les frais d'un billet de 2e classe avec un abonnement demi-tarif; dans le cas d'un abonnement de 1re classe, la moitié des frais d'un billet de 1re classe est remboursée.

2.2.1.1 Abonnement demi-tarif

Les cadres dirigeants peuvent demander un abonnement demi-tarif pour les collaborateurs effectuant souvent des déplacements professionnels dans la mesure où c'est judicieux du point de vue économique, c.-à-d. si les frais des billets seront vraisemblablement plus élevés que ceux de l'abonnement.

Les abonnements demi-tarif doivent impérativement être commandés auprès du bureau de réservation pour les déplacements professionnels de la société concernée. Les dépenses occasionnées ne peuvent pas être facturées sous forme de frais.

Lors de la sortie, l'abonnement demi-tarif est remboursé au prorata.

2.2.1.2 Abonnements généraux (AG)

Les cadres dirigeants peuvent demander un abonnement général pour les collaborateurs effectuant souvent des déplacements professionnels dans la mesure où c'est judicieux du point de vue économique, c.-à-d. si les frais des billets seront vraisemblablement plus élevés que ceux de l'abonnement de 1re classe.

Les abonnements de 1re classe doivent impérativement être commandés auprès du bureau de réservation pour les déplacements professionnels de la société concernée. Les dépenses occasionnées ne peuvent pas être facturées sous forme de frais.

Les collaborateurs possédant un abonnement général professionnel ne peuvent procéder à aucune déduction du trajet pour se rendre au travail dans leur déclaration fiscale. Une mention correspondante figure sur le certificat de salaire (champ F du certificat de salaire).

En cas de sortie de la société concernée, l'abonnement général doit être restitué ou est remboursé au prorata.

2.2.2 Frais de taxi

Les trajets en taxi sont autorisés dans le trafic local (en cas de frais forfaitaires, la limite des menues dépenses s'applique) s'il en résulte un gain de temps important, si l'utilisation d'un taxi est indiquée pour des raisons de temps, si des clients doivent être transportés ou pour des raisons de sécurité personnelle.

2.2.3 Voyages en avion

Les voyages en avion doivent être effectués en **classe économique.** Dans tous les cas, le choix se porte sur la classe tarifaire la plus avantageuse (low cost carrier).

Les vols intérieurs (en Suisse) ne sont opportuns que s'ils sont plus économiques qu'un autre moyen de transport. C'est le cas, en règle générale, lorsqu'une nuit à l'hôtel peut être évitée.

Les billets d'avion doivent impérativement être commandés auprès du bureau de réservation pour les déplacements professionnels de la société concernée. Les dépenses occasionnées ne peuvent qu'exceptionnellement être facturées sous forme de frais.

Si possible, les miles, bonus, primes et autres avantages accordés par les compagnies aériennes au collaborateur à l'occasion de déplacements professionnels doivent être utilisés pour de nouveaux déplacements professionnels.

2.3 Véhicules à moteur

2.3.1 Véhicules à moteur privés

Le principe du ch. 2.1. s'applique. Si le véhicule privé est utilisé alors qu'aucune des conditions citées n'est satisfaite, seuls sont remboursés les frais qui auraient été occasionnés par l'utilisation des transports publics.

2.3.1.1 Indemnisation

Si le véhicule privé doit être utilisé, une indemnité kilométrique est versée.

Celle-ci est la suivante pour le véhicule privé:

- pour les premiers 10 000 km de l'année: CHF 0.80 par kilomètre
- dès le 10 001e km de l'année: CHF 0.60 par kilomètre

pour une moto:

- CHF 0.40 par kilomètre

L'indemnité kilométrique règle tous les frais induits par l'utilisation du véhicule privé.

L'annexe décrit les indemnités en cas de sinistre lors de déplacements professionnels effectués avec le véhicule privé.

2.3.2 Véhicules de fonction

Le cas des collaborateurs dont les trajets en véhicule privé à des fins professionnelles totalisent régulièrement plus de 9 000 kilomètres par an est régi par le règlement pour grands rouleurs.

Conformément au règlement sur l'utilisation de véhicules de service de membres du Directoire, un véhicule de fonction peut être mis à la disposition des membres de la direction.

3 Repas

Allianz Suisse rembourse les frais supplémentaires occasionnés par les propres repas pris à l'extérieur en déplacement professionnel. Dans ce cadre, les valeurs maximales suivantes doivent être prises en compte.

3.1 Petit-déjeuner

Si le petit-déjeuner n'est pas compris dans le prix de la chambre d'hôtel en cas d'hébergement à l'extérieur, CHF 15.– au maximum peuvent être décomptés (en cas de frais forfaitaires, la limite des menues dépenses s'applique).

3.2 Repas de midi

Pour les propres repas de midi, CHF 35.– au maximum peuvent être décomptés (en cas de frais forfaitaires, la limite des menues dépenses s'applique).

Pour les collaborateurs travaillant de 40 à 60% du temps environ en dehors de leur lieu de travail habituel et qui, à ce titre, perçoivent une indemnité pour les repas de midi, une mention correspondante sera faite dans le champ G du certificat de salaire.

Les collaborateurs travaillant de 40 à 60% du temps environ en dehors de leur lieu de travail habituel reçoivent un forfait de repas de CHF 450.– par mois (base: temps plein) à titre d'indemnité pour les repas de midi. Ces montants sont calculés en proportion du taux d'occupation.

La mention suivante est faite au ch. 15 (Remarques) du certificat de salaire: «Repas de midi pris en charge par l'employeur». Les frais de repas de midi ne peuvent donc pas être déduits du revenu imposable.

3.3 Repas du soir

Les propres repas du soir ne sont remboursés qu'associés avec un hébergement à l'extérieur. Un maximum de CHF 40.– peut être décompté (en cas de frais forfaitaires, la limite des menues dépenses s'applique).

3.4 Pourboires

Les pourboires sont remboursés dans une mesure raisonnable (au maximum 10% du montant de la facture; en cas de frais forfaitaires, la limite des menues dépenses s'applique).

4 Frais d'hébergement

4.1 Frais d'hôtel

Les hôtels conventionnés privilégiés doivent obligatoirement être réservés par l'intermédiaire du service de réservation de voyages via l'outil de réservation en ligne. Si un hôtel privilégié n'est pas disponible/réservable, cet outil propose des alternatives parmi une sélection de plateformes de réservation d'hôtels. Des hôtels d'un confort raisonnable, c.-à-d. en général de catégorie moyenne, doivent être choisis.

Sont remboursés, dans ce cadre, les dépenses par nuitée avec petit-déjeuner (pas de pension complète ni de demi-pension) selon les directives du groupe. Les dépenses privées (p. ex. communications téléphoniques privées, minibar, télévision payante, etc.) ne sont pas remboursées.

Destination	Cluster AEM, ASP, AE	Cluster ASE, AGE
Ville / agglomération de Berne	CHF 165.–	CHF 280.–
Ville / agglomération de Genève	CHF 225.–	CHF 330.–
Ville / agglomération de Zurich	CHF 230.–	CHF 280.–
Reste de la Suisse	CHF 165.–	CHF 200.–
Europe	EUR 150.–	EUR 200.–
Outre-mer	en concertation avec le supérieur hiérarchique	

Dans des cas exceptionnels justifiés (voyages à l'étranger, congrès, foires, haute saison touristique, pas de chambre dans la catégorie de prix susmentionnée, etc.) et avec l'accord du supérieur hiérarchique, il est possible de s'écarter des estimations fixées.

4.2 Hébergements privés

Si l'hébergement s'effectue chez des personnes privées et non en hôtel, un montant unique de CHF 60.– au maximum peut être décompté pour un cadeau offert à l'hôte.

Si l'hébergement dure plusieurs jours lors du même déplacement professionnel, un montant de CHF 100.– au maximum peut être décompté pour un plus gros cadeau.

5 Représentation

Les repas pris entre collaborateurs ou entre collaborateurs et cadres dirigeants ne sont pas considérés comme une activité de représentation et ne donnent droit à aucun remboursement.

L'invitation d'un nouveau collaborateur au repas de midi le premier jour de travail constitue une exception à cet égard. Un montant de CHF 70.– au maximum est remboursé.

Les agents généraux sont considérés comme des partenaires commerciaux externes en ce qui concerne ces règles.

5.1 Invitations à des repas

Pour assurer le suivi de sa clientèle ou entretenir des relations avec des tiers proches d'Allianz Suisse, cette dernière peut avoir intérêt à ce qu'un collaborateur invite ces personnes.

Un usage modéré doit être fait de ces invitations, qui doivent toujours être conformes aux directives desdits tiers. Les frais occasionnés doivent toujours correspondre à l'intérêt des affaires. L'emplacement doit être choisi en tenant compte de l'importance du client/partenaire commercial pour les affaires ainsi que des usages locaux.

Sont remboursés les frais effectifs dans la limite de CHF 100.– par personne/CHF 150 par membre du Directoire (cluster AGE) en indiquant les informations suivantes:

- nom et fonction de l'ensemble des personnes présentes, de leur société et de leur relation d'affaires avec Allianz Suisse (y compris les collaborateurs d'Allianz Suisse)
- nom et lieu de l'établissement
- date de l'invitation
- but professionnel de l'invitation

Les pourboires sont remboursés dans une mesure raisonnable (au maximum 10% du montant de la facture; en cas de frais forfaitaires, la limite des menues dépenses s'applique).

5.2 Cadeaux

Les cadeaux à des collaborateurs d'Allianz Suisse ne donnent droit à aucun remboursement.

Constituent des exceptions les réglementations pour les cadeaux d'entrée en service (organisation centralisée par les HR), les séjours à l'hôpital (fleurs autorisées) et le petit cadeau de Noël du CEO pour l'ensemble des collaborateurs.

6 Technologies de l'information (IT)

6.1 Communications téléphoniques

L'employeur prend en charge les frais de communications téléphoniques de collaborateurs qui doivent être atteignables en tout temps et en tous lieux.

Les frais de communications professionnelles (mobile et réseau fixe) sont remboursés conformément au justificatif électronique.

6.2 Appareil mobile

Les appareils mobiles nécessaires pour l'activité professionnelle sont réservés aux collaborateurs des clusters ASE et AGE ou à certaines personnes-clés sélectionnées en raison de leur fonction ainsi qu'à des collaborateurs qui ont bénéficié d'une clause d'antériorité dans le cadre de l'introduction de nouvelles directives d'organisation.

La commande d'un appareil mobile nécessaire pour l'activité professionnelle peut être effectuée via une demande TIM. Il est obligatoire de conclure l'abonnement d'entreprise prescrit. L'abonnement ainsi que l'ensemble des frais de communication et de transfert de données sont pris en charge directement par l'employeur (en cas de frais forfaitaires, la limite des menues dépenses s'applique). Ces communications privées ne peuvent excéder CHF 30.–.

6.3 Matériel informatique et logiciels supplémentaires

Les frais du matériel informatique et des logiciels supplémentaires ne sont pas remboursés. Ils doivent faire l'objet d'une demande TIM.

7 Menues dépenses

Les menues dépenses, telles que frais de stationnement, communications professionnelles en déplacement, etc. sont remboursées sur présentation du justificatif électronique dans la mesure où elles sont nécessaires pour l'activité professionnelle (en cas de frais forfaitaires, la limite des menues dépenses s'applique).

8 Réglementation particulière

8.1 Home Office

Les collaborateurs exerçant une activité prépondérante au service externe et qui peuvent choisir eux-mêmes leur poste de travail en dehors d'Allianz Suisse reçoivent un forfait mensuel de CHF 350.– (quel que soit leur taux d'occupation). Ce forfait est destiné à couvrir l'ensemble des frais d'aménagement, d'entretien et d'exploitation.

La contribution est versée en tant que partie intégrante du salaire. Dans leur déclaration d'impôts, les collaborateurs peuvent éventuellement faire valoir une déduction pour une chambre d'hôtel.

8.2 Frais de formation

Sont considérés comme des frais de formation les frais de cours de formation initiale et continue, d'ateliers et de séminaires externes.

Dans le cas de cours de formation à l'extérieur et en l'absence de disposition contraire, les dépenses pour les moyens de transport (il convient d'utiliser les transports publics), les repas et l'hébergement peuvent être décomptées dans la limite du montant fixé aux points 3 et 4 du règlement pour la formation initiale et continue externe (à l'exception des arrangements forfaitaires qui incluent déjà l'hébergement et la restauration dans le prix du cours).

9 Dispositions relatives au décompte

Les dépenses effectuées dans le cadre de l'activité professionnelle peuvent être décomptées soit

- via les bureaux de réservation pour les déplacements professionnels compétents
  soit
- dans l'outil de décompte de frais via ESS à titre de frais

9.1 Décompte des frais / visa

Les frais doivent être décomptés une fois par mois et attestés par des justificatifs électroniques correspondants (scan de tickets de caisse, factures, etc.). Les devises sont converties au cours du jour. **Les postes de dépenses sans justificatif ne sont pas remboursés.** Si, à titre exceptionnel, l'obtention d'un justificatif n'est pas possible ou lorsque l'on ne saurait l'exiger, le collaborateur établit lui-même un justificatif. La mention correspondante doit figurer sur le décompte, ainsi que le motif de chaque dépense.

Chaque collaborateur décompte **ses propres** frais et atteste par visa électronique dans l'outil de décompte de frais leur **exactitude** et le **droit aux prétentions** selon le présent règlement.

Pour le paiement, les frais doivent être validés dans le système par le supérieur hiérarchique; leur **adéquation matérielle** et leur **régularité formelle** sont ainsi attestées.

Les frais validés sont automatiquement payés lors du traitement des salaires suivant.

9.2 Conservation

Les décomptes de frais et les justificatifs y afférents sont conservés pendant 10 ans par le service qui a effectué le paiement aux fins d'éventuels contrôles.

10 Dispositions finales

10.1 Publication de règlements

Tous les règlements sont publiés sur l'intranet ou peuvent être demandés au HRDesk Genève.

10.2 Primauté de l'original allemand

Le présent règlement a été rédigé en allemand. En cas de divergence entre le texte original en allemand et les traductions en français ou en italien, la version allemande fait foi.

10.3 Entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur le 1er décembre 2023 et remplace le document du 29er novembre 2022. Il a été soumis pour examen à l'Administration fiscale cantonale de Zurich et approuvé par celle-ci.

Cette approbation dispense Allianz Suisse de déclarer les frais décomptés à concurrence de leur montant effectif sur les certificats de salaire.

Toute modification du présent règlement doit être soumise au préalable à l'Administration fiscale cantonale de Zurich pour approbation. L'administration fiscale est également informée si le règlement sur les frais est annulé sans être remplacé ou remplacé par un règlement sur les frais non approuvé.

Annexe

1. Indemnisation en cas de sinistre lors d'un déplacement professionnel avec un véhicule privé (sans le trajet du domicile au travail)

Le sinistre est traité via la police individuelle du collaborateur.

1.1. Assurance responsabilité civile

Si la police d'assurance a été conclue auprès d'une société d'Allianz Suisse, il n'y a pas de rétrogradation de la prime et une éventuelle franchise n'est pas réclamée.

Si la police d'assurance a été conclue auprès d'une autre société, la franchise est remboursée au collaborateur.

1.2. Assurance casco

1.2.1. Assurances casco partielle et casco complète

Si la police d'assurance a été conclue auprès d'une société d'Allianz Suisse, il n'y a pas de rétrogradation du degré de prime et les franchises sont prises en charge jusqu'à CHF 500.–.

Si la police d'assurance a été conclue auprès d'une autre société, les franchises sont prises en charge jusqu'à CHF 500.–.

2. Déclaration de sinistre

Les sinistres pertinents pour les assurances doivent être déclarés sans délai à geschaeftsfahrzeug@allianz.ch ou, en interne, à geschaeftsfahrzeug.mail. Les demandes relatives à des travaux d'entretien, etc. doivent être envoyés directement à MF Fleetmanagement AG.

Lorsqu'un sinistre impliquant le véhicule privé d'un collaborateur est déclaré, le supérieur hiérarchique doit confirmer que le déplacement était d'ordre professionnel. Les allers et retours entre le domicile et le lieu de travail contractuel ne sont pas considérés comme des déplacements professionnels, à la différence des trajets pour se rendre chez le client depuis le domicile.

3. Restrictions de prestations

D'éventuels recours, réductions ou refus de prestations demeurent réservés.