

Règlement sur les frais

1	Dispositions générales	4
1.1	Champ d'application.....	4
1.2	Établissement de la notion de frais	4
1.3	Principes généraux	4
2	Frais de transport	4
2.1	Principe	4
2.2	Transports publics (train, bateau, tram et bus)	5
2.3	Taxi	5
2.4	Véhicule privé.....	5
2.5	Voiture de fonction pour grands rouleurs	6
2.6	Avion	6
3	Frais de repas	7
3.1	Principe	7
3.2	En cas d'absences professionnelles	7
3.3	En cas d'activités au service externe avec frais de repas.....	7
3.4	Lors de voyages entre les établissements d'Allianz Suisse	7
4	Frais d'hébergement	7
4.1	Généralités.....	7
4.2	Dépenses remboursables	7
4.3	Décompte selon justificatifs.....	8
5	Frais de télécommunication	8
5.1	Principe	8
5.2	Réseau fixe	8
5.3	Téléphonie mobile.....	8
5.4	Internet.....	8
6	Frais de représentation	8
7	Travail à domicile	9

8	Dispositions administratives	9
8.1	Visa	9
8.2	Justificatifs du décompte de frais	9
8.3	Principe du décompte	9
8.4	Conservation des justificatifs et des décomptes de frais	9
8.5	Avance de frais	9
8.6	Remboursement de frais.....	9
8.7	Devises	9
9	Dispositions finales	10
9.1	Primauté de la version allemande.....	10
9.2	Entrée en vigueur.....	10
Annexe I au Règlement sur les frais		11
1	Repas	11
1.1	Maxima.....	11
1.2	Forfait de repas	11
2	Transport	11
2.1	Indemnité kilométrique	11
2.2	Abonnement général privé	11
3	Frais d'aménagement et coûts fixes des postes de travail externes	11
3.1	Forfait de frais	11
3.2	Frais Internet.....	11
Annexe II au Règlement sur les frais		12
1	Indemnité en cas de sinistre avec le véhicule privé lors d'un déplacement professionnel (sans le trajet du domicile au travail)	12
2	Assurance responsabilité civile	12
3	Assurance casco	12
3.1	Assurance casco complète	12
3.2	Casco partielle ou absence d'assurance casco	12

4	Confirmation du déplacement professionnel	12
5	Compétence pour le règlement du sinistre	12
6	Restrictions à l'octroi de prestations	12

1 Dispositions générales

1.1 Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les collaborateurs au service de l'une des sociétés ci-après, faisant partie du groupe Allianz Suisse :

Allianz Suisse Société d'Assurances, Allianz Suisse Société d'Assurances sur la Vie, CAP Compagnie d'Assurance de Protection Juridique SA, Allianz Suisse Immobilier SA, Allianz Asset Management SA et Allianz Suisse Personal Financial Services SA.

Il ne s'applique pas aux agences générales ni à leurs collaborateurs.

Les dispositions du présent règlement sont applicables en Suisse, comme à l'étranger.

1.2 Établissement de la notion de frais

Sont considérées comme frais au sens du présent règlement, toutes les dépenses encourues par le collaborateur dans l'exercice de ses activités professionnelles.

1.3 Principes généraux

Tout collaborateur a l'obligation de limiter ses frais au minimum indispensable. La réglementation relative aux frais a pour but une indemnisation appropriée des dépenses encourues et ne saurait entraîner ni avantages, ni inconvénients pour l'ayant droit. Les frais sont remboursés à leur valeur effective, après l'événement qui les a occasionnés, et sur présentation du justificatif original. 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. Dans ce cas, le motif de chaque dépense doit être indiqué sur le décompte.

Le forfait de défraiement n'est octroyé que dans les cas exceptionnels mentionnés dans le présent règlement ou à son annexe I.

2 Frais de transport

2.1 Principe

Dans tous les cas, pour des raisons de sécurité et de coûts ainsi que pour des considérations écologiques, les moyens de transports publics l'emportent sur les moyens de transport privés.

Les voyages d'affaires sont à effectuer de la manière la plus économique possible ; ils doivent en outre être limités à la durée et aux personnes nécessaires. Les rendez-vous sont à organiser de telle sorte que le transport soit le moins onéreux possible. Pour réduire les frais au minimum, les voyages d'affaires doivent être réservés le plus tôt possible.

2.2 Transports publics (train, bateau, tram et bus)

Lors de déplacements en train, tout collaborateur est autorisé à voyager en première classe.

Les collaborateurs voyageant régulièrement et exclusivement pour des raisons professionnelles avec les transports publics peuvent se faire rembourser totalement ou partiellement un abonnement général (AG). Une demande fondée doit être adressée au responsable du service dont dépend le collaborateur. Si l'AG est remboursé totalement ou partiellement, une mention correspondante est inscrite dans le champ F du nouveau certificat de salaire.

Un abonnement demi-tarif est remboursé dans la mesure où les économies probables le justifient.

Le cas échéant, l'abonnement général ou l'abonnement demi-tarif doit impérativement être commandé par le biais du service de réservation de la société concernée. Intranet : Services > Réservations > Voyages d'affaires > Buchungstellen Geschäftsreisen AS (Bureaux de réservation voyages d'affaires Allianz Suisse).

Pour les voyages d'une journée, un business ticket, sous forme de carte journalière, est mis à la disposition du collaborateur titulaire d'un abonnement demi-tarif.

Les titulaires d'un abonnement général privé peuvent facturer, pour leurs voyages professionnels, les frais d'un voyage en première classe, mais tout au plus le montant figurant dans l'annexe I, chiffre 2.2.

L'indemnité annuelle maximale correspond au prix d'achat de l'abonnement général privé première classe.

2.3 Taxi

Les courses de taxi sont, dans la mesure du possible, à éviter. Si des déplacements en taxi devaient être nécessaires, il convient de les justifier. Cette justification est à mentionner sur les justificatifs.

2.4 Véhicule privé

Une indemnité kilométrique pour les déplacements professionnels n'est remboursée que si le lieu de destination est très mal desservi par les transports publics, si l'utilisation du véhicule privé entraîne une économie importante de temps, ou en cas de transport de matériel ou de rendez-vous multiples.

Si le véhicule privé est utilisé alors qu'aucune des conditions précitées n'est satisfaite, seul le coût correspondant aux transports publics est remboursé.

Si le véhicule privé doit être utilisé, les indemnités kilométriques visées à l'annexe I, chiffre 2.1, s'appliquent.

Le cas des collaborateurs dont les trajets en voiture à des fins professionnelles totalisent régulièrement plus de 12 000 kilomètres par an est régi par le Règlement pour grands rouleurs.

Calcul de l'indemnité kilométrique : pour l'indemnité kilométrique, le trajet entre le lieu de travail et le lieu de destination est déterminant. Si le déplacement débute au domicile et que le lieu de destination soit plus proche du domicile que du lieu de travail, l'indemnité kilométrique est calculée depuis le domicile.

Indemnité en cas de sinistre (déplacements professionnels) : l'annexe II décrit les indemnités en cas de sinistre lors de déplacements professionnels effectués avec le véhicule privé.

2.5 Voiture de fonction pour grands rouleurs

Conformément au Règlement pour grands rouleurs, certains collaborateurs peuvent bénéficier d'une voiture de fonction. Celle-ci peut également être utilisée à titre privé. Une mention correspondante est indiquée sur le certificat de salaire.

Si, dans des cas exceptionnels – p. ex. de très mauvaises conditions météorologiques – un « grand rouleur » disposant d'une voiture de fonction utilise les transports publics, il peut demander le remboursement des frais occasionnés selon les dispositions du présent règlement.

Les frais d'achat, d'entretien et d'exploitation sont pris en charge par l'employeur. Les collaborateurs sont tenus d'indemniser l'employeur pour l'utilisation de la voiture de fonction à titre privé selon le Règlement pour grands rouleurs. Cette indemnisation se monte au minimum à 0,8 % du prix d'achat (hors taxe à la valeur ajoutée) par mois, mais à CHF 150.– au minimum. Sur la base de cette convention, l'estimation fiscale d'un collaborateur utilisant la voiture de fonction à titre privé ne sera pas majorée ; aucune déduction pour les déplacements entre le domicile et le lieu de travail n'est possible. Une mention correspondante doit figurer sur le certificat de salaire (champ F du nouveau certificat de salaire).

Si la voiture de fonction peut être acquise à titre onéreux par le collaborateur, l'éventuelle différence entre le prix d'acquisition et la valeur vénale (valeur d'achat, valeur Eurotax bleu) est une composante du revenu brut imposable.

Si la livraison du véhicule a lieu en cours de mois, la part privée ne sera déduite du salaire du collaborateur qu'à compter du mois suivant. Dans un tel cas, le collaborateur bénéficiant du forfait pour les frais de transport percevra la totalité dudit forfait pour le mois en cours. Quant au collaborateur bénéficiant d'indemnités kilométriques, il se verra rembourser les frais occasionnés par ses déplacements professionnels jusqu'à la date de livraison de la voiture de fonction. Aucune indemnité kilométrique ne sera versée pour les déplacements effectués durant le mois en cours après la date de livraison.

Si le collaborateur renonce à une voiture de fonction, un forfait mensuel fixe lui est versé en dédommagement de ses frais de transport selon l'annexe I chiffre 2.1. Si, dans des cas exceptionnels – p. ex. de très mauvaises conditions météorologiques – un « grand rouleur » utilise les transports publics, il peut demander le remboursement des frais occasionnés selon les dispositions du présent règlement.

2.6 Avion

Tout billet d'avion doit impérativement être commandé par le biais du service de réservation compétent. Intranet : Services > Réservations > Voyages d'affaires > Buchungstellen Geschäftsreisen AS (Bureaux de réservation voyages d'affaires Allianz Suisse).

Les vols intérieurs (en Suisse) ne sont indiqués 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.

Pour les déplacements en avion en Suisse et en Europe, le collaborateur voyage uniquement en classe économique. La Business Class ne peut être utilisée qu'à titre exceptionnel pour les vols outre-mer, à condition qu'une activité professionnelle doive être exercée immédiatement après l'arrivée. L'octroi de cette autorisation exceptionnelle est du ressort du supérieur.

Dans tous les cas, le choix se porte sur la classe tarifaire la plus avantageuse (low cost carrier).

Les miles, bonus, primes, et autres avantages accordés par les compagnies aériennes au collaborateur à l'occasion de déplacements professionnels doivent être utilisés à des fins professionnelles.

3 Frais de repas

3.1 Principe

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 nouveau certificat de salaire.

Pour les collaborateurs travaillant plus de 60 % du temps en dehors de leur lieu de travail habituel et qui, à ce titre, perçoivent une indemnité pour les repas de midi, la mention suivante sera faite dans le champ « Remarques » du certificat de salaire : « Repas de midi pris en charge par l'employeur ».

Les repas que les collaborateurs prennent entre eux sur le lieu de travail ne sont pas considérés comme repas d'affaires.

3.2 En cas d'absences professionnelles

Si un collaborateur doit entreprendre un déplacement professionnel, il a droit au remboursement des coûts effectifs. Sont remboursées les dépenses effectivement encourues sur la base de justificatifs originaux (montants maximaux visés à l'annexe I, chiffre 1.1).

3.3 En cas d'activités au service externe avec frais de repas

Les collaborateurs travaillant plus de 60 % du temps en dehors de leur lieu de travail habituel perçoivent un forfait repas selon l'annexe I chiffre 1.2.

3.4 Lors de voyages entre les établissements d'Allianz Suisse

Les déplacements entre les différents établissements d'Allianz Suisse ne sont pas considérés comme des activités de voyages à l'extérieur. Les frais de repas encourus ne donnent droit à aucun remboursement.

4 Frais d'hébergement

4.1 Généralités

Pour les nuits passées hors du domicile à l'occasion de déplacements professionnels et de cours, le choix de l'hôtel approprié se fait en fonction des circonstances. La réservation de l'hôtel doit impérativement être effectuée par le biais du service de réservation de la société concernée.

Intranet : Services > Réservations > Voyages d'affaires > Buchungstellen Geschäftsreisen AS (Bureaux de réservation voyages d'affaires Allianz Suisse).

4.2 Dépenses remboursables

Sont remboursés les frais d'hôtel effectifs, petit déjeuner compris, selon le justificatif original. Les dépenses privées (p. ex. communications téléphoniques privées, minibar, etc.) doivent être déduites de la facture de l'hôtel.

4.3 Décompte selon justificatifs

Le décompte des frais doit être accompagné de la facture originale de l'hôtel, établie impérativement au nom de la société et à l'attention du collaborateur concerné.

5 Frais de télécommunication

5.1 Principe

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

Les factures mensuelles sont adressées aux collaborateurs. Le collaborateur se fait rembourser les frais de ses conversations téléphoniques professionnelles en effectuant un décompte de frais.

5.2 Réseau fixe

L'employeur rembourse les frais des conversations téléphoniques professionnelles exclusivement.

5.3 Téléphonie mobile

Dans la mesure où l'employeur met un téléphone portable à la disposition du collaborateur, ce dernier peut prétendre au remboursement des frais de communication et des frais d'abonnement. Les communications privées doivent être réduites à un minimum et ne doivent pas excéder CHF 30.00 par mois. L'abonnement doit obligatoirement être inscrit sur le réseau mobile d'entreprise (Corporate Mobile Network, CMN).

5.4 Internet

Les collaborateurs dont l'activité professionnelle requiert un accès à Internet au domicile perçoivent un forfait mensuel selon l'annexe 1 chiffre 3.2.

6 Frais de représentation

Pour assurer le suivi de sa clientèle ou entretenir son réseau de relations, la société peut avoir intérêt à ce que ses collaborateurs invitent ces personnes. Il convient de toujours faire preuve de retenue face à ce genre d'invitations ; les frais ainsi engendrés doivent toujours être proportionnels à l'intérêt de l'entreprise.

Sont remboursés les frais effectifs contre présentation du justificatif original, les indications suivantes devant impérativement figurer sur la facture :

- nom et fonction 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.

7 Travail à domicile

Pour les collaborateurs exerçant une activité prépondérante au service externe et qui peuvent choisir eux-mêmes leur poste de travail en dehors d'Allianz Suisse, les montants forfaitaire selon l'annexe I, chiffre 3.1 s'appliquent.

Ce forfait doit couvrir l'ensemble des frais d'aménagement, d'entretien et d'exploitation. Les frais de communication effectifs peuvent faire l'objet d'un décompte.

La contribution est versée en tant que partie intégrante du salaire. Dans sa déclaration d'impôts, le collaborateur peut faire valoir la déduction correspondante pour son poste de travail.

8 Dispositions administratives

8.1 Visa

Les décomptes de frais, accompagnés des justificatifs originaux, sont soumis au supérieur direct pour contrôle et pour visa.

Par sa signature, le supérieur atteste que les dépenses encourues étaient nécessaires, opportunes, et en conformité avec le Règlement sur les frais.

8.2 Justificatifs du décompte de frais

Tout décompte de frais doit être accompagné de documents originaux tels que quittances, factures acquittées, bons de caisse, justificatifs de frais de transport, etc.

8.3 Principe du décompte

Les décomptes de frais sont toujours établis par celui qui les a occasionnés. Il n'est pas permis d'établir un décompte par le biais d'un tiers.

Les décomptes sont à effectuer immédiatement après la fin de l'événement ayant occasionné les frais, au minimum toutefois une fois par mois, à l'aide de l'application prescrite par Allianz Suisse. Ces décomptes, accompagnés de tous les justificatifs originaux, sont à remettre au supérieur direct pour visa.

Les frais ne correspondant pas aux exigences du présent règlement ne sont pas remboursés.

8.4 Conservation des justificatifs et des décomptes de frais

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

8.5 Avance de frais

Les éventuelles avances de frais doivent être approuvées, avant d'être perçues, par le supérieur compétent.

8.6 Remboursement de frais

Le paiement est effectué par HR Services (G HR A) en même temps que le salaire. Les demandes de remboursement concernant des dépenses de toute autres nature sont à déposer auprès du service R RW C.

8.7 Devises

Les devises sont converties au cours du jour.

9 Dispositions finales

9.1 Primauté de la version allemande

Le présent Règlement sur les frais a été rédigé en allemand. En cas de divergences entre le texte original en allemand et les traductions en français et en italien, seule la version allemande fait foi.

9.2 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur au 1^{er} janvier 2008 et remplace la version du 1^{er} janvier 2007.

Le Règlement sur les frais a été approuvé par l'administration des contributions du canton de Zurich.

Cet agrément 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 pour approbation à l'administration des contributions du canton de Zurich.

Annexe I au Règlement sur les frais

1 Repas

1.1 Maxima

Un repas principal, boissons comprises, par jour *, max.	CHF 40.00
Deux repas principaux, boissons comprises, par jour **, max.	CHF 75.00

* Repas de midi ou du soir en cas de nuit passée hors du domicile ou de retour après 20 heures.

** Repas de midi et du soir en cas de nuit passée hors du domicile ou de retour après 20 heures.

1.2 Forfait de repas

Les collaborateurs exerçant une activité prépondérante au service externe reçoivent un forfait mensuel. Une mention correspondante est indiquée sur le certificat de salaire. En cas de taux d'occupation réduit, le forfait de repas est adapté au prorata.	CHF 450.00
---	------------

2 Transport

2.1 Indemnité kilométrique

Pour les premiers 10 000 km de l'année	CHF 0.80/km
Dès le 10 001 ^e km de l'année	CHF 0.60/km

Tout collaborateur parcourant régulièrement plus de 12 000 km par an avec son véhicule privé à des fins professionnelles, percevra un forfait mensuel de CHF 800.– ou bénéficiera d'une voiture de fonction en lieu et place du versement des indemnités kilométriques précitées, conformément au Règlement pour grands rouleurs.

2.2 Abonnement général privé

Montant maximum remboursé par jour	CHF 70.00
------------------------------------	-----------

3 Frais d'aménagement et coûts fixes des postes de travail externes

3.1 Forfait de frais

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. Ce forfait doit couvrir l'ensemble des frais d'aménagement, d'entretien et d'exploitation.	CHF 350.00
--	------------

3.2 Frais Internet

Frais Internet, maximum mensuel	CHF 50.00
---------------------------------	-----------

Annexe II au Règlement sur les frais

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

Les prestations suivantes ne sont octroyées que si les contrats d'assurance correspondants existent auprès d'une société d'Allianz Suisse.

2 Assurance responsabilité civile

Dans le cadre des conditions d'assurance, le sinistre est systématiquement liquidé sur la police du collaborateur. Il est renoncé à une rétrogradation de la prime et à l'exigence d'une éventuelle franchise.

3 Assurance casco

3.1 Assurance casco complète

Réglementation analogue à celle de l'assurance responsabilité civile. Les franchises jusqu'à CHF 500.– sont prises en charge.

3.2 Casco partielle ou absence d'assurance casco

Dans ces cas, la société ne participe pas au remboursement des dégâts au véhicule du collaborateur.

4 Confirmation du déplacement professionnel

Lors de l'annonce d'un sinistre avec la voiture privée, le responsable du département doit attester du droit à l'indemnisation en confirmant le déplacement professionnel.

Les déplacements du domicile au lieu de travail – ou l'inverse – ne sont pas considérés comme déplacement professionnel.

5 Compétence pour le règlement du sinistre

L'annonce du sinistre doit être faite au service compétent pour les « sinistres de collaborateurs ».

6 Restrictions à l'octroi de prestations

Les éventuels recours, réductions ou suppressions de prestations demeurent réservés.