

# Modèle de règlement des remboursements de frais pour les organisations sans but lucratif (OSBL)

**Circulaire du 18 janvier 2008**

## Modèle de règlement des remboursements de frais pour les organisations sans but lucratif (OSBL)

### Conditions générales

#### 1. Organisations sans but lucratif

Les organisations sans but lucratif sont des institutions ayant un but idéal, public ou d'utilité publique, qui ne poursuivent pas de but lucratif.

Les associations locales et les fondations font notamment partie de ces organisations à but idéal. Dans de telles organisations, beaucoup de services sont rendus à titre bénévole sans entraîner le versement d'une compensation. Il est précisé ci-après pour quels types de prestations un certificat de salaire doit être délivré.

#### 2. Travail volontaire exercé à titre bénévole

Si l'activité effectuée volontairement, soit l'activité exercée à titre bénévole, ne donne lieu à aucun dédommagement, aucun certificat de salaire ne doit être en principe établi.

Si des dédommagements ne sont versés qu'en application des dispositions du règlement des remboursements de frais ci-après (*couverture des frais, dépenses*), aucun certificat de salaire ne doit être établi.

Si des dédommagements pour des services rendus sont versés en plus des dédommagements prévus par le règlement des remboursements des frais, un certificat de salaire doit toujours être établi.

#### 3. Dédommagement pour frais (couverture de frais)

Si les frais en relation directe avec l'exercice de l'activité bénévole sont remboursés, un certificat de salaire doit être en principe délivré. Afin d'éviter toutefois un coût disproportionné, aucun certificat de salaire ne doit être établi pour les travailleurs bénévoles auxquels seuls les frais qui sont en rapport avec leur activité sont couverts, lorsque les conditions du modèle de règlement des remboursements des frais pour les OSBL sont observées. Dans ce cas, un règlement interne de frais, non soumis à l'approbation des autorités fiscales, doit être établi et présenté ou remis uniquement à la requête de l'autorité fiscale.

En cas de non-respect des conditions générales conformément au modèle de règlement des remboursements des frais pour les OSBL, un certificat de salaire doit être fourni.

#### 4. Règlement des remboursements des frais agréé

Lorsque la sécurité du droit l'impose ou si des particularités fondées sur le modèle de règlement des remboursements de frais sont nécessaires, les OSBL peuvent soumettre pour agrément leurs règlements de frais au canton du siège.

# Règlement des remboursements de frais

*(Indiquer la raison sociale juridiquement valable de l'organisation)*

## 1. Généralités

### 1.1. Champ d'application

Le présent règlement des remboursements de frais s'applique à l'ensemble du personnel exerçant une activité bénévole pour le compte de ... (description exacte de l'OSBL).

Est réputée bénévole l'activité exercée sans indemnisation. Seules les dépenses engendrées par l'exercice de cette activité sont indemnisées.

### 1.2. Définition de la notion de frais

Les dépenses engagées dans le cadre de l'activité bénévole sont considérées comme frais.

Les dépenses suivantes sont remboursées:

- |   |                    |
|---|--------------------|
| - les frais de déplacement              | chiffre 2 ci-après |
| - les frais de repas pris à l'extérieur | chiffre 3 ci-après |
| - les autres frais                      | chiffre 4 ci-après |

### 1.3. Remboursement de frais

En règle générale, les frais sont en remboursés à concurrence de leur montant effectif et sur présentation des justificatifs originaux. Les remboursements forfaitaires ne sont possibles que dans les cas exceptionnels énumérés ci-après.

## 2. Frais de déplacement

### 2.1. Déplacements en train

Dans la mesure du possible, les collaborateurs utiliseront les transports publics pour leurs déplacements professionnels en Suisse et à l'étranger et pour les trajets de leur domicile à leur lieu de travail. En cas de besoin, un abonnement demi-tarif nominatif ou un billet de bus ou de tram sera mis à disposition des collaborateurs; il peut s'agir également d'un billet régional spécial (*à préciser éventuellement*) ou d'une carte de libre parcours qui sera remise aux membres du personnel.

### 2.2. Déplacements de service en véhicule privé / taxi

Les déplacements professionnels se font en principe en transports publics.

Les frais d'utilisation d'un véhicule motorisé privé / d'un taxi pour un déplacement professionnel sont indemnisés uniquement si ce moyen de transport permet un gain de temps et/ou une économie substantiels ou qu'il n'existe aucune possibilité acceptable d'emprunter les transports publics. Seuls les frais de déplacement en transports publics sont indemnisés en cas d'utilisation du véhicule particulier/du taxi pour effectuer un trajet bien desservi par les transports publics.

L'indemnité kilométrique se monte à 0,70 CHF

## 3. Frais de repas pris à l'extérieur

Les membres du personnel qui doivent effectuer un déplacement professionnel ou qui, pour d'autres motifs, sont obligés de prendre leurs repas hors de leur lieu de travail habituel, peuvent prétendre aux **allocations forfaitaires** suivantes:

- Dîner 30 CHF
- Souper 35 CHF

Lorsque des membres du personnel exercent leur activité à raison de 50 à 80% en dehors de leur lieu de travail habituel et qu'ils touchent donc une allocation pour le dîner, le certificat de salaire doit le mentionner (cocher la rubrique G).

Lorsque des membres du personnel exercent leur activité à plus de 80% en dehors de leur lieu de travail habituel et qu'ils touchent donc une allocation pour le dîner, l'employeur doit indiquer sous la rubrique 15. Observations "Dîner payé par l'employeur".

#### **4. Autres frais**

Les menues dépenses, telles que les frais de stationnement, les frais de communications téléphoniques ou les frais d'affranchissements postaux, de même que celles engendrées par l'utilisation d'installations privées telles que bureau et équipement de bureau peuvent être remboursées par des forfaits annuels pouvant s'élever jusqu'à 1'000 CHF. Le montant des forfaits doit correspondre à peu près au montant effectif des dépenses correspondantes.

#### **5. Note de frais et signature**

Les notes de frais sont en principe établies une fois par mois (ou par trimestre ou par année) et doivent être présentées au supérieur compétent pour signature, accompagnées des justificatifs correspondants.

Les justificatifs joints aux notes de frais doivent être des documents originaux, tels que des quittances, des reçus de facture ou de carte de crédit, des tickets de caisse, des justificatifs de frais de transports.

#### **6. Certificat de salaire**

Il peut être renoncé à établir un certificat de salaire pour les membres du personnel bénévoles dont les dépenses sont remboursées selon ce règlement. Si un certificat de salaire est toutefois établi, p. ex. parce qu'un salaire a été payé ou que le dédommagement dépasse la limite de 1000 CHF prévue sous chiffre 4 du règlement de frais, il faut mentionner le montant des frais forfaitaires sous chiffre 13.2 du certificat de salaire.

#### **7. Validité**

Le présent règlement des remboursements de frais est agréé par l'Intendance des impôts du canton de Berne.

Cet agrément dispense la société de déclarer les frais décomptés à raison de leur somme effective sur les certificats de salaire.

Toute modification ou tout remplacement du présent règlement des remboursements de frais sera préalablement soumis à l'Intendance des impôts du canton de Berne pour agrément. Celle-ci sera également tenue informée de l'annulation pure et simple de ce règlement.

#### **8. Entrée en vigueur**

Le présent règlement des remboursements de frais entre en vigueur le ...