



Vous êtes ici: > Intranet > Règlements > RPAC – Instr... > Frais de repas, indemnités de repas et déplace...

IA-RPAC

## Frais de repas, indemnités de repas et déplacements

040.13 – Version du 29.10.2015 – Règlement du 01.01.2017

### I. Préambules et distinctions

#### Principes et définitions

##### Principes :

Applicables pour les indemnités de repas et frais de repas :

- les services et les collaborateurs concernés veillent à réduire au minimum les dépenses de service;
- le cumul de l'indemnité de repas et du remboursement des frais de repas n'est pas possible.

##### Définitions :

**Indemnité** = participation aux frais de repas payés avec le salaire.

##### Conditions cumulatives

- pour le personnel empêché de prendre son repas à domicile
- pour des impératifs liés à l'activité professionnelle
- lorsque la pause de midi est inférieure à 45 minutes
- lorsque l'employeur oblige l'employé à rester sur son lieu de travail.

**Séances internes** = séances entre employés du même service

**Séances interservices** = séances entre employés de différents services

**Groupes de travail** = employés de différents services qui se réunissent plus de 5 heures dans le cadre d'un projet prédéfini par un comité de pilotage

**Frais de repas** = montant remboursé par note de frais sur présentation d'un justificatif original répondant à l'un des critères suivants:

- frais découlant de l'activité professionnelle lorsque celle-ci se déroule sur une commune autre que celle du lieu de travail habituel ;
- séance/groupe de travail de plus de 5 heures.

### II. Déplacements

#### A) En Suisse

##### 1) Frais de repas

- Pour les séances interservices ou groupes de travail à la Ville excédant 5 heures ou
- lorsque l'activité professionnelle se déroule en dehors du lieu de travail habituel sur plus de 5 heures

Les directions sont compétentes pour avaliser la tenue d'un repas. Il est alloué un montant jusqu'à concurrence de CHF 25.00 par repas et par personne sur présentation de justificatifs originaux.

Une séance interne au service ne donne droit à aucun remboursement (de cafés, croissants, boissons ou repas).

S'agissant des groupes de travail mixtes (collaborateur/trice-s de la Ville + personnes extérieures à celle-ci), les directions sont compétentes pour avaliser la tenue d'un repas. Il est alloué un montant jusqu'à concurrence de CHF 50.00 par repas et par personne sur présentation de justificatifs originaux, ainsi que du nombre de personnes présentes.

Pour la journée "Oser tous les Métiers (JOM)", un montant maximum de CHF 5.00 par enfant est remboursé sur la base de justificatifs originaux (café, croissants, etc.).

Tous les cas particuliers non prévus par cette IA-RPAC doivent faire l'objet d'une autorisation préalable du/de la directeur/trice.

Aucun remboursement ne sera effectué sans justificatifs originaux.

Tout dépassement de ces montants doit être validé par le/la directeur/trice avec le fichet de dérogation faisant mention de l'IA-RPAC concernée, le montant dépassé et le motif du dépassement.

##### 2) Frais de déplacement

Les directives du Plan Mobilité Lausanne (PML) s'appliquent.

#### B) A l'étranger

##### 1) Frais de repas

- petit-déjeuner : CHF 10.00 (en cas de départ avant 7h30 de l'hôtel ou lorsque le prix de la chambre ne comprend pas le petit déjeuner);
- repas de midi : CHF 30.00;
- repas du soir : CHF 30.00 (si la nuit est passée à l'hôtel ou que le retour a lieu après 19h30);
- un montant maximum de CHF 50.00 par repas et par personne peut être alloué lorsque le/la collaborateur/trice est accompagné/e, pour des raisons professionnelles, d'une personne externe à la Ville.

Tout dépassement de ces montants doit être validé par le/la directeur/trice avec le fichet de dérogation faisant mention de l'article de l'IA-RPAC et du montant dépassé.

Seule la Municipalité est compétente pour octroyer une indemnité forfaitaire à un-e collaborateur/trice lors de déplacements à l'étranger.

Aucun remboursement ne sera effectué sans justificatifs originaux.

## 2) Frais de déplacement

Tout déplacement à l'étranger requiert l'autorisation de la direction par le biais de la formule 72 signée par le/la directeur/trice. La demande doit être faite au moins cinq jours ouvrables avant l'organisation du déplacement. Un déplacement à l'étranger n'est possible que pour des déplacements professionnels avérés, organisés et liés directement aux missions du service.

Les frais en résultant sont pris en charge par le service sur présentation de justificatifs originaux.

Deux personnes au maximum par service sont autorisées à se déplacer à l'étranger.

La durée du séjour doit se limiter au strict minimum. Toute prolongation à titre privé doit être préalablement autorisée et figurera sur la formule 72 signée par le/la directeur/trice.

L'augmentation du prix du voyage qui pourrait en découler doit être documentée et prise en charge par le collaborateur.

Les déplacements professionnels en avion se font en classe économique.

Le/la collaborateur/trice recourra de préférence aux transports en commun. L'utilisation d'un taxi peut être tolérée entre l'aéroport/gare et l'hôtel. Toute exception doit être validée par le/la directeur/trice.

- De manière tout à fait exceptionnelle, la direction concernée peut exiger qu'une partie ou la totalité des frais liés au déplacement à l'étranger soit prise en charge par l'organisateur;
- le voyage à l'étranger devra se faire dans des conditions raisonnables;
- le service concerné devra adresser un courrier officiel à l'organisateur en indiquant que sa participation aux frais n'influencera pas la décision du service de conclure ou non une affaire. La formule 72 doit être remplie même en l'absence de frais à charge du service.

Toute dérogation requiert l'aval écrit du/de la directeur/trice concerné-e.

## 3) Assurance RC

La couverture d'assurance responsabilité civile du véhicule de service est de CHF 100 millions de francs. La Commune n'a pas souscrit d'assurance « occupants ».

En cas de déplacement avec un véhicule privé, la couverture responsabilité civile est celle du véhicule privé.

En cas de déplacement à l'étranger, la couverture LAA est acquise.

## 4) Frais d'hôtel

Les frais effectifs d'hôtels sont remboursés sur présentation de justificatifs originaux, déduction faite des éventuelles dépenses personnelles. Pour l'hébergement, on choisira un hôtel de catégorie moyenne.

## III. Forfait de repas

Le/La collaborateur/trice se rend sur son lieu de travail habituel à ses frais et sur son temps. Lorsqu'il/elle est amené-e à intervenir dans des communes autres que celles mentionnées ci-après:

**Lausanne, Chavannes-près-Renens, Crissier, Ecublens, Epalinges, Jouxten-Mézery, Le Mont-sur-Lausanne, Prilly, Pully, Paudex, Lutry, Renens et St-Sulpice,**

il/elle reçoit un forfait repas dans les cas suivants:

1. Lors d'événements exceptionnels (manifestations, foires, etc.) nécessitant le maintien en service du personnel durant les heures du repas de midi ou du soir, la Commune, par sa hiérarchie ou une personne autorisée, organise et/ou prend en charge le repas à l'issue du travail, à hauteur de CHF 15.00.
2. Lorsque le travail débute à 05h00 ou avant (personnel travaillant en rotation exclu), une indemnité de CHF 5.00 est accordée à titre forfaitaire. Pour cette raison, elle est soumise à toutes les assurances sociales, à l'exception de la CPCL.

### Cas spéciaux

Service protocole et relations extérieures - Casino

Forfait repas :

Les membres du personnel du Casino de Montbenon empêchés de prendre leur repas à domicile en raison d'impératifs liés à des manifestations reçoivent un forfait de repas de CHF 15.00.

#### Service des sports

##### Début du travail:

Le début du travail est fixé selon les besoins des installations sur la base des programmes de travail établis ou en fonction des manifestations.

##### Forfait repas:

Les personnes empêchées de prendre leur repas à domicile reçoivent un forfait de CHF 15.00.

En principe, seul un forfait repas est versé par jour, quel que soit le nombre d'heures de travail effectuées.

a) Peuvent bénéficier d'un forfait repas les personnes obligées expressément par un horaire de travail imposé ou par les besoins du service de prendre leur repas sur le lieu de travail ou d'une manifestation.

De plus, la période de travail imposée doit couvrir obligatoirement et intégralement les heures de repas de midi (11h30-14h00) ou du soir (17h30-20h00). Font exception les dispositions figurant sous lettre «f».

b) Peuvent bénéficier d'un forfait repas les personnes dont la période de travail imposée ne couvre pas entièrement les heures de repas de midi (11h30-14h00) ou du soir (17h30-20h00) mais dont la période de travail est d'au moins sept heures continues. Font exception les dispositions figurant sous lettre «f».

c) Peuvent bénéficier d'un forfait repas les personnes dont l'horaire de travail imposé prévoit expressément une pause de midi ou du soir inférieure à 45 minutes. Aucun forfait repas n'est versé si, par convenance personnelle, un-e collaborateur/trice décide, de son propre chef, d'écourter sa pause de midi ou de soir ou si les dispositions sous lettre «f» s'appliquent.

d) Peuvent bénéficier d'un forfait repas les personnes engagées dans le montage et le démontage d'infrastructures de manifestations si la direction du service décide de rester sur le-s lieu-x de travail et impose une pause de midi égale ou inférieure à une (1) heure. Aucun forfait repas n'est versé si un-e collaborateur/trice décide, pour des raisons de convenance personnelle, de rentrer à son domicile.

e) Peuvent bénéficier d'un forfait repas les personnes du centre sportif de Mauverney dont la période de travail impose une pause de midi égale ou inférieure à une (1) heure.

f) Exclusion de l'octroi du forfait repas : ne peuvent bénéficier du forfait de repas les personnes du Service des sports qui reçoivent gratuitement un «bon» leur permettant de bénéficier d'un repas chaud sur le lieu de travail ou d'une manifestation ou sont conviées à un repas par les organisateurs de la manifestation ou par la direction du service. En outre, le personnel ne peut en aucun cas prétendre au versement du forfait repas en prétextant que la nourriture proposée ne lui convient pas.

#### Corps de police et SPSL

Le Corps de police et le SPSL disposent d'un montant maximum de CHF 15.00 par repas et par personne pour assurer les frais de subsistance de leur personnel empêché de prendre leur repas à domicile. Si le coût du repas facturé s'avère inférieur à ce montant, la différence n'est toutefois pas due à l'intéressée. Cette disposition s'applique dans les situations suivantes:

- Instructions hors rotation de travail, exercices de formation ou d'engagement, rapports/travaux d'Etat major d'une durée de plus de 6 heures
- Académie de Savatan (instructeurs)
- Ecole de formation (aspirants et instructeurs)
- Mise sur pied planifiée du Corps de police ou du SPSL lors de manifestations

Sont considérés comme "cas spéciaux" selon la teneur du chapitre III, les événements suivants:

- Mise sur pied non planifiée du Corps lors d'interventions ou de manifestations
- Prolongation non planifiée du service lors d'interventions ou d'événements particuliers

#### Services industriels

Les collaborateurs exerçant une profession technique contraints de prendre le repas de midi sur les chantiers reçoivent un forfait repas de CHF 15.00. Celui-ci n'est octroyé qu'avec l'accord du/de la chef-fe de service.

En cas d'interventions urgentes (avaries sur le réseau), un montant maximum de CHF 25.00 est accordé pour le repas du soir sur présentation des justificatifs originaux.

Pour les collaborateurs concernés, le lieu d'engagement peut varier quotidiennement. Il est défini par la hiérarchie en fonction des chantiers.

#### Thème(s) associé(s)

Déplacement; Indemnités; Remboursement; Repas; Véhicule