



RÈGLEMENT DES FRAIS

(FRAIS DE VOYAGE ET DÉPENSES EN ESPÈCES)

Mis à jour le 01.02.2023
Version 0-2-1

MANOR 

SOMMAIRE

1	DIRECTIVE RELATIVE AUX FRAIS	3
1.1	CHAMP D'APPLICATION	3
1.2	DÉFINITION DE LA NOTION DE FRAIS	3
1.3	DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS POUR PLUSIEURS LIEUX DE TRAVAIL (CONVENUS PAR CONTRAT)	3
1.4	NOTE DE FRAIS	3
1.5	RESPONSABILITÉ RELATIVE À LA NOTE DE FRAIS	3
1.6	JUSTIFICATIFS DE FRAIS ET DIRECTIVES TVA	3
2	PLANIFICATION DE VOYAGES	4
2.1	PRINCIPE	4
3	VOYAGES À L'ÉTRANGER ET PAR AVION	4
3.1	COORDONNÉES DE CRYSTAL TRAVEL AG	4
3.2	PRESTATIONS DE SERVICE ET COMPÉTENCES DE CRYSTAL TRAVEL AG	4
3.3	PROCÉDURE DE RÉSERVATION POUR LES VOYAGES À L'ÉTRANGER	4
3.4	VOYAGES EN AVION	4
3.5	PROGRAMME VOLS FRÉQUENTS (FREQUENT FLYER PROGRAMM)	5
4	TARIFS DE REMBOURSEMENT	5
4.1	FRAIS DE RESTAURATION	5
4.2	FRAIS DE RESTAURATION EN SUISSE	5
4.3	FRAIS DE RESTAURATION À L'ÉTRANGER	6
4.4	BADGE CAFÉ POUR VISITEUR	6
4.5	INVITATIONS ET FRAIS DE REPRÉSENTATION	6
4.6	INVITATION DU JUBILAIRE	FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.
5	HÉBERGEMENT	6
5.1	NUITÉE EN SUISSE	7
5.2	HÉBERGEMENT CHEZ DES PERSONNES PRIVÉES	7
5.3	NUITÉE EN EUROPE	7
5.4	NUITÉE AUX USA / EN ASIE	7
6	TRANSPORTS PUBLICS	7
6.1	BILLETS INDIVIDUELS CFF SUISSE	7
6.2	ABONNEMENTS CFF	7
6.3	TRAM/BUS/FERRIES, ETC.	8
6.4	TAXI	8
6.5	VOITURES DE LOCATION OU MOBILITY	8
6.6	VOITURE PRIVÉE	8
6.7	PARKING	8
7	DIVERSES DÉPENSES EN ESPÈCES	8
7.1	FRAIS D'ÉCHANTILLON	9
7.2	DÉDOUANEMENT DES ÉCHANTILLONS	9
7.3	MATÉRIEL DE BUREAU, FOURNITURES, LIVRES ET MAGAZINES	9
7.4	PRESTATIONS DE SERVICE TELS QUE LES SERVICES DE COURRIER, L'ACCÈS À INTERNET, FRAIS DE SERVICE	9
7.5	FORMATION	9
7.6	PRÊTS ET ACCESSOIRES	9
7.7	CADEAUX	9
8	CARTE DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE MANOR	9
8.1	CARTE VISA UBS	9
8.2	DEMANDE DE CARTE DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE MANOR	9
8.3	PERTE DE LA CARTE DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE	10
9	ASSURANCES	10
9.1	ASSURANCES DE PERSONNES	10
9.2	BAGAGES	10
9.3	ASSURANCE ANNULATION	10
9.4	UTILISATION DU VÉHICULE PRIVÉ POUR LES VOYAGES D'AFFAIRES	10

1 DIRECTIVE RELATIVE AUX FRAIS

1.1 CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement est valable pour tous les collaborateurs/trices (ci-après «collaborateurs») qui ont un contrat de travail avec Manor. Les règles spéciales en vigueur s'appliquent aux personnes habilitées à recevoir des frais forfaitaires ou des frais de mobilité.

1.2 DÉFINITION DE LA NOTION DE FRAIS

Dans le sens de ce règlement sont considérés comme frais les dépenses pouvant être justifiées et occasionnées dans le cadre de voyages d'affaires et de l'activité professionnelle. Tous les collaborateurs sont tenus de limiter les dépenses professionnelles et les voyages d'affaires au strict nécessaire. Les frais doivent être justifiés et appropriés du point de vue du montant et représenter pour l'entreprise la solution la plus économique.

1.3 DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS POUR PLUSIEURS LIEUX DE TRAVAIL (CONVENUS PAR CONTRAT)

Dans le cas de plusieurs lieux de travail définis contractuellement, les frais de repas et les frais engagés pour le voyage vers le lieu de travail ne sont pas considérés comme des dépenses.

Dans le cas de voyages d'affaires intrajournaliers d'un lieu de travail à un autre, Manor peut prendre en charge les frais de déplacement. Les frais de repas sont à la charge de l'employé.

En principe, les transports publics doivent être utilisés pour se rendre d'un lieu de travail à un autre. Les employés doivent s'abstenir d'utiliser des véhicules privés pour leurs déplacements professionnels. Des cartes multicourses ou des abonnements de parcours peuvent être obtenus auprès du Travelmanagement.

1.4 NOTE DE FRAIS

Chez Manor, tous les frais et dépenses en espèces doivent être décomptés via KDS Neo. Vous trouverez le manuel actuel ici: [KDS NEO Manual](#).

1.5 RESPONSABILITÉ RELATIVE À LA NOTE DE FRAIS

Le collaborateur est responsable de l'exactitude et de la conformité de sa note de frais. Les achats privés doivent être indiqués sur les justificatifs et déduits du montant total du reçu. Les violations des directives relatives aux frais ont des conséquences pour le collaborateur et peuvent être sanctionnées par des mesures disciplinaires allant jusqu'à la résiliation du contrat de travail.

Le supérieur hiérarchique ayant droit de viser appose sa signature vis-à-vis de l'entreprise pour confirmer l'exactitude et le contrôle des indications au sens du règlement des frais.

1.6 JUSTIFICATIFS DE FRAIS ET DIRECTIVES TVA

Les justificatifs de frais doivent être toujours et obligatoirement des reçus originaux.

Pour qu'une facture/un reçu soit conforme à la réglementation en matière de TVA, les éléments suivants doivent figurer sur le justificatif :

- Nom, adresse et numéro de TVA du fournisseur/prestataire de services
- Adresse juridique de Manor SA (obligatoire pour les reçus de plus de CHF 400.- et les reçus manuscrits)
- Date/période de la prestation de service
- Genre et volume de la prestation de service
- Montant
- Montant de la taxe en CHF, taux de TVA en % ou mention «XX% TVA incl.»
- **Les justificatifs originaux doivent être photographiés dans leur intégralité et de manière claire ou numérisés, puis téléchargés dans KDS Neo. Aucun autre justificatif ne doit y être agrafé, qui empêcherait la visualisation de l'image dans son intégralité. Les justificatifs rognés ou flous ne sont pas admis.**

IMPORTANT: Les factures d'hôtel suite à des séjours en Europe doivent être envoyées au service TVA/MWSt par courrier interne en vue de la récupération de la TVA étrangère.

Les documents suivants ne sont pas considérés comme étant des justificatifs :

- Débits de carte VISA
- Décompte mensuel UBS
- Factures de cartes client Manor

- Reçus manuscrits (à l'exception du badge café pour visiteur)
- Factures pour les éléments de salaire

IMPORTANT : Les factures de la carte de crédit professionnelle Manor et les factures des cartes client Manor ne peuvent pas être **transmises via KIR au service comptable**. Pour toutes les dépenses, c'est l'original du reçu ou de la facture qui doit être saisi et décompté via KDS Neo. La comptabilisation des cartes d'achat via le service de comptabilité reste inchangée.

2 PLANIFICATION DE VOYAGES

2.1 PRINCIPE

Afin de maintenir les frais de voyage au plus bas, la planification d'un voyage devrait commencer le plus tôt possible. Le voyage doit être réservé au moins 8 semaines avant le départ. Le recours à des vidéoconférences et à des conférences téléphoniques comme alternative aux voyages d'affaires doit être pris en compte dans la planification.

Les voyages à l'étranger doivent être demandés au moyen du formulaire «Demande de voyage à l'étranger» ou peuvent être réservés en ligne dans toute l'Europe sur la plate-forme «Concur» de Crystal-Travel AG.

3 VOYAGES À L'ÉTRANGER ET PAR AVION

3.1 COORDONNÉES DE CRYSTAL TRAVEL AG

La société Crystal Travel AG est notre partenaire pour les voyages d'affaires.

E-mail:	manor@crystal-travel.ch
Téléphone:	0041 41 727 60 00
Heures d'ouverture:	08h00 - 18h00 en continu
Adresse:	Crystal Travel AG Baarerstrasse 147, 6300 Zoug

3.2 PRESTATIONS DE SERVICE ET COMPÉTENCES DE CRYSTAL TRAVEL AG

Notre partenaire pour les voyages d'affaires est tenu d'appliquer le règlement des frais de MANOR.

Prestations de service :

- Commande de billets CFF à l'étranger
- Réservation de billets d'avion et d'hôtels à l'étranger (Online/Offline)
- Location de voitures à l'étranger
- Traitement des visas d'entrée
- Conseils et assistance dans la planification de voyages

Chaque commande est traitée dans les trois heures par Crystal Travel. Les voyages en Europe réservés via la plateforme en ligne sont confirmés.

3.3 PROCÉDURE DE RÉSERVATION POUR LES VOYAGES À L'ÉTRANGER

Réservation par demande par e-mail à Crystal Travel :

- Les commandes de voyages à l'étranger doivent être soumises par écrit.

Réservation via le système de réservation en ligne Crystal Travel :

- Dans toute l'Europe et pour les vols simples, les collaborateurs peuvent utiliser l'outil de réservation en ligne de Crystal Travel.
- Les collaborateurs peuvent se connecter à [Crystal Online Booking](#).
- Instructions pour l'outil de réservation en ligne Crystal : [Intranet Voyages à l'étranger](#)
- La demande de réservation est conservée pendant 24 heures au tarif indiqué. Si vous ne terminez pas le voyage dans les 24 heures, le voyage sera automatiquement annulé.

3.4 VOYAGES EN AVION

Principes

- Le principe du « prix le plus bas » s'applique : nécessité et rentabilité du voyage, respect des prescriptions
- Tous les vols doivent être réservés via Crystal Travel AG (en ligne ou hors ligne). Les réservations par ses propres moyens, que ce soit sur Internet ou directement auprès des compagnies aériennes, ne sont pas autorisées et ne sont pas nécessairement remboursées dans leur intégralité par Manor.
- La réservation se fait au tarif le plus bas disponible au moment de la réservation.
- Crystal Travel AG réserve le vol le moins cher disponible dans un créneau horaire de +/- 3 heures à partir de l'heure d'arrivée/départ indiquée dans la « Demande de voyage à l'étranger ».
- Les demandes de réservation en ligne sont conservées pendant 24 heures au tarif indiqué. Si vous ne finalisez pas la réservation du voyage dans les 24 heures, le voyage est automatiquement annulé.

- La réservation doit s'effectuer **au moins 8 semaines avant le départ**. Manor se réserve le droit de ne pas rembourser les frais supplémentaires si ce délai n'est pas respecté pour une raison non valable.
- Les annulations doivent être signalées immédiatement au Travel Management avec le formulaire suivant: [Assurance annulation](#)

Vols >8h de durée de vol (sauf côte Est des Etats-Unis)

- Pour les vols >8h de durée de vol (à l'exception de la côte Est des Etats-Unis), tous les collaborateurs ont droit à la classe affaires.
- Changer d'avion une fois pour des vols depuis Zurich est tolérable.
- Pour les vols à destination de l'Asie, un changement d'avion au Moyen-Orient est acceptable, si le temps d'escale est <2h.

Vols en Europe, vers la côte Est des Etats-Unis

- Les vols en Europe et à destination de la côte Est des Etats-Unis sont généralement réservés en classe économique auprès de compagnies aériennes low-cost (les compagnies aériennes low-cost doivent être prises en compte par Crystal Travel AG). Pour les vols à destination de la côte Est des Etats-Unis en classe économique, des vols directs sont réservés dans la mesure du possible.
- Dans le cas des grandes villes européennes facilement accessibles par voie aérienne et ferroviaire, la variante la moins chère doit être privilégiée au cas par cas.

Facturation des réservations de vol

La facturation s'effectue par le biais d'une facture collective de Crystal Travel qui est comptabilisée dans les centres de coûts par le Travel Management. Les informations de facturation envoyées par Crystal Travel au collaborateur partant en voyage d'affaires doivent être vérifiées par celui-ci et, en cas de divergence, signalées au Travel Management. Ces factures d'information ne doivent pas être réglées via KIR ou KDS Neo par les collaborateurs.

3.5 PROGRAMME VOLS FRÉQUENTS (FREQUENT FLYER PROGRAMM)

Principe

Tous les miles accumulés lors des voyages d'affaires demeurent la propriété de Manor.

Déroulement

- Crystal Travel AG effectue le suivi des comptes des miles parcourus en avion par les collaborateurs. Ainsi, on peut vérifier lors de chaque réservation si la situation actuelle du compte ouvre droit à un vol gratuit.
- Pour cela, il faut mettre à disposition de Crystal Travel AG le numéro de membre et le code PIN du compte de miles personnel.

Miles privés

- Les miles accumulés à titre privé doivent être communiqués à Crystal Travel AG afin qu'ils ne soient pas utilisés à des fins professionnelles.
- Crystal Travel AG tient un registre des miles acquis à titre privé, qui restent à la disposition des collaborateurs pour leur usage personnel.

4 TARIFS DE REMBOURSEMENT

4.1 FRAIS DE RESTAURATION

Principes

- Seuls les frais des catégories de restauration énumérées ci-après sont remboursés. Les en-cas n'en font pas partie.
- Si la nourriture est achetée « To Go » dans un supermarché/kiosque, etc., seuls les achats destinés au repas peuvent être décomptés (pas les achats privés, comme par ex. de la farine, des steaks, du miel, etc.)
- Il n'est pas autorisé de cumuler le déjeuner et le dîner.
- Les frais de repas sur le lieu de travail, sur le lieu de conclusion du contrat et à domicile ne sont pas compris dans les dépenses et ne peuvent pas être imputés.
- Si un collaborateur peut travailler à un endroit choisi par lui-même avec l'accord de Manor, aucun repas n'est payé à ce lieu de travail.
- Les pourboires peuvent être facturés et doivent être mentionnés sur le justificatif original. La somme du montant de la facture et du pourboire ne doit toutefois pas dépasser les taux de frais maximaux.

4.2 FRAIS DE RESTAURATION EN SUISSE

Petit-déjeuner

- Uniquement en cas de **départ justifié avant 06h00**, ou après une nuitée
- Frais effectif jusqu'à CHF 10.- maximum

- Si le petit-déjeuner est pris à l'hôtel de résidence, les frais effectifs peuvent être indiqués sur la facture de l'hôtel. La facture d'hôtel doit être répartie dans KDS Neo en fonction des différents types de frais.

Repas de midi

- Frais effectifs jusqu'à CHF 30.00 maximum, frais effectifs Manora jusqu'à CHF 25.00 maximum

Repas du soir

- **Uniquement en cas de retour après 21h00** ou de nuitée consécutive à l'extérieur
- Frais effectifs jusqu'à CHF 40.00 maximum

Repas à emporter (To Go)

- Si le collaborateur prend un repas à emporter, **au lieu de** prendre un déjeuner ou un dîner au restaurant, les frais effectifs pour les repas à emporter peuvent être facturés jusqu'à CHF 15.00/jour maximum. Les en-cas ne sont pas remboursés.
- Afin de simplifier les visites de salon, le **forfait salon « To Go »** peut être appliqué : maximum CHF 25.00/jour, la présentation de justificatifs n'est pas obligatoire

4.3 FRAIS DE RESTAURATION À L'ÉTRANGER

- Petit déjeuner : frais effectifs jusqu'à CHF 15.00 maximum
- Repas de midi : frais effectifs jusqu'à CHF 35.00 maximum
- Repas du soir : frais effectifs jusqu'à CHF 40.00 maximum

Dans des cas exceptionnels, un forfait journalier peut être appliqué en raison de la situation dans certains pays, d'autres postes de restauration ne sont pas possibles en cas d'obtention du forfait :

- CHF 50.- / jour, sachant que les jours d'arrivée et de retour (repas en avion) = chacun ½ du forfait

4.4 BADGE CAFÉ POUR VISITEUR

- Les recharges de badge café pour visiteur peuvent être décomptées à la rubrique « Badge café pour visiteur » dans KDS Neo. Comme aucun justificatif n'est disponible, un justificatif manuscrit doit être établi pour le montant de recharge correspondant.

4.5 INVITATIONS ET FRAIS DE REPRÉSENTATION

- Les invitations **de collaborateurs par des collaborateurs ne sont pas autorisées**
- Si des collaborateurs sont ensemble en déplacement professionnel, chacun paie pour lui-même et fait seul son décompte via KDS Neo.
- Les repas sur le lieu de travail/contrat ne sont pas des dépenses (cf. point 4.1).
- Des personnes externes ne peuvent être invitées par des collaborateurs, jusqu'aux cadres G inclus, qu'avec l'accord de leur supérieur hiérarchique.
- Si possible, utiliser le restaurant Manora pour les invitations au repas de midi.
- Tarifs de remboursement pour les invitations de personnes externes selon les directives de restauration (frais effectifs jusqu'à CHF 30.- ou CHF 40.- maximum). Eventuellement plus avec l'autorisation du supérieur hiérarchique après son évaluation et à sa seule discrétion
- Informations obligatoires pour le décompte des frais :
 - Noms des personnes invitées et leur adresse e-mail
 - Société de la personne invitée
 - But de l'invitation

4.6 INVITATION DES JUBILAIRES ET DES RETRAITÉS PAR LES SUPÉRIEURS HIÉRARCHIQUES

- Le forfait peut être utilisé individuellement par le supérieur hiérarchique, par exemple pour un déjeuner avec le jubilaire/pensionnaire ou l'équipe, un apéritif, etc.
- Seuls les frais réels engagés seront remboursés jusqu'à concurrence du montant maximum défini.

Fêtes d'ancienneté	Frais maximales
10 ans	100.--
20 ans	200.--
30 à 50 ans	300.--

5 HÉBERGEMENT

Principes

- Les hôtels en Suisse/Europe ne peuvent être réservés que par l'intermédiaire du portail de réservation d'hôtels HRS. Les hôtels contractuels y sont inclus.

- Les réservations d'hôtel à l'étranger doivent être effectuées à l'aide de la demande de voyage par l'intermédiaire de Crystal Travel AG (dans le cas des demandes de voyage avec réservation d'hôtel, la réservation dans HRS ou Herma Hotels est effectuée par Crystal Travel AG).
- Les réservations d'hôtel doivent être faites le plus tôt possible afin d'obtenir le meilleur tarif.
- Pour les personnes qui paient elles-mêmes, la facture d'hôtel doit être divisée en catégories de frais dans KDS Neo (hébergement, petit déjeuner, taxe de séjour, parking, etc.)
- Si les tarifs de remboursement maximaux sont dépassés sans raison valable, les frais supplémentaires ne seront pas remboursés.
- Si un séjour privé à la suite d'un voyage d'affaires est réservé sur la Corporate Card, le séjour privé ne peut être décompté.
- Lorsqu'un hôtel est annulé pour un juste motif et que cela entraîne des frais, il s'agit d'un cas d'assurance qui doit être immédiatement signalé au Travel Management: [Assurance annulation](#)
- Il est possible de réserver des nuitées d'hôtel à des fins privées via Crystal Travel ou HRS (tarifs bon marché). Pour cela, une réservation doit être faite via Crystal Travel ou HRS et le paiement doit être effectué avec la carte de crédit privée. La facturation de séjours privés via Manor est interdite.

5.1 NUITÉE EN SUISSE

- Frais effectifs, respectivement max. de CHF 185.00 / nuit (hors petit-déjeuner)
- à Zurich, Bâle et Genève: Frais effectifs, respectivement max. de CHF 200.00 / nuit (hors petit-déjeuner)
- **A noter : L'hôtel sur le lieu de travail est à décompter séparément.**

Lien vers le [portail de réservation d'hôtels HRS](#)

5.2 HÉBERGEMENT CHEZ DES PERSONNES PRIVÉES

- Etant donné que le voyageur d'affaires n'a pas de frais, un montant maximal de CHF 30.00 par nuit est crédité pour l'achat d'un cadeau de remerciement pour l'hôte.

5.3 NUITÉE EN EUROPE

- Frais effectifs, respectivement max. de CHF 235.00 / nuit (hors petit-déjeuner)
- **Les factures d'hôtel des séjours en Europe doivent être envoyées au service TVA/MWSt par courrier interne en vue de la récupération de la TVA.**

5.4 NUITÉE AUX USA / EN ASIE

- Frais effectifs, respectivement max. de CHF 300.00 / nuit (hors petit-déjeuner)
- Crystal Travel garantit la réservation d'hôtels sous contrat avec Herma

6 TRANSPORTS PUBLICS :

6.1 BILLETS INDIVIDUELS CFF SUISSE

- Au siège principal, les réservations individuelles doivent être effectuées exclusivement via le login SwissPass CFF ou l'APP Mobile CFF sur Manor : [Instructions pour le login SwissPass](#).
- Dans les maisons et les VZ, les billets individuels sont commandés de manière centralisée : [Formulaire Billets individuels CFF Mobile CFF](#).
- Frais effectifs
 - Billet de 2^{ème} classe pour les collaborateurs jusqu'aux cadres G inclus.
Un billet individuel de 1^{ère} classe peut être réservé pour les membres de cette catégorie si le billet économique de 1^{ère} classe est moins cher que le billet ordinaire de 2^{ème} classe. Les titulaires d'un abonnement demi-tarif doivent en tenir compte lors de la comparaison des prix
 - Billet de 1^{ère} classe pour les collaborateurs du niveau cadre D

6.2 ABONNEMENTS CFF

- Si cela s'avère judicieux d'un point de vue économique, Manor peut mettre à disposition du collaborateur un abonnement demi-tarif (indemnisation du demi-tarif), un abonnement de parcours ou un AG.
- Si le collaborateur dispose d'un AG privé et qu'il l'utilise pour ses déplacements professionnels, Manor lui créditera CHF 200.- par an à titre d'indemnisation (veuillez le signaler au Travel Management, paiement sur le compte salaire).
- Les collaborateurs titulaires d'un AG payé par Manor ne peuvent défrayer de frais de mobilité supplémentaires que dans une mesure limitée (jusqu'à 3000 km/an maximum pour les déplacements professionnels en voiture).
- Les abonnements ne peuvent pas être achetés à titre privé et défrayés en tant que frais de déplacement.
- Les abonnements non autorisés ou achetés à titre privé ne seront pas remboursés.

Demande d'abonnement demi-tarif, d'abonnement de parcours ou d'AG :

La demande d'AG / demi-tarif ou d'abonnement de parcours doit être entièrement remplie. Le motif de la demande doit être justifié. Les formulaires : [Abonnements CFF](#).

6.3 TRAM/BUS/FERRIES, ETC.

- Frais effectifs

6.4 TAXI

- **Uniquement en cas de nécessité et dans un cadre approprié**, par exemple, en l'absence de transports publics. La rentabilité doit être assurée
- La présentation de justificatifs (conformes à la TVA) est obligatoire, les réservations de taxi ou les paiements via une application ou par Internet ne sont donc pas autorisés
- L'itinéraire exact doit être indiqué sur la facture

6.5 VOITURES DE LOCATION OU MOBILITY

- Uniquement avec l'accord du supérieur hiérarchique
- Commande de voiture de location, Mobility en Suisse uniquement via travel@manor.ch
- Frais effectifs
- Les voitures de location à l'étranger doivent être réservées avec une demande de voyage via Crystal Travel AG

6.6 VOITURE PRIVÉE

- Les collaborateurs de Manor voyagent en règle générale avec les transports en commun. La voiture privée ne peut être utilisée que s'il y a une économie substantielle de temps et/ou d'argent et seulement avec le consentement du superviseur
- Tarifs de remboursement (assurance, essence, vignette autoroutière, pneus, etc. en fonction des forfaits kilométriques):
 - Jusqu'à 25 000 km/an : CHF 0.60/km
 - A partir de 25 001 km/an : CHF 0.45/km
- Les collaborateurs disposant d'un AG payé par Manor, sont autorisés à défrayer au maximum 3000 km par an.
- Kilomètres concernés par le défraiement :
Domicile ou lieu de travail --> destination et destination --> domicile ou lieu de travail
 - Si le trajet entre le domicile et la destination **ne passe pas par le lieu de travail**, la totalité du trajet peut être défrayée.
 - Si le trajet entre le domicile et la destination passe par le lieu de travail, seuls les kilomètres entre le lieu de travail et le lieu de destination peuvent être défrayés. Le trajet pour se rendre au travail n'est pas payé.

6.7 PARKING

- Frais effectifs selon le justificatif.
- Décompte autorisé uniquement dans le cadre de l'**indemnité kilométrique pour voiture ou pour les véhicules de la flotte automobile**.
- Les **frais de stationnement sur le lieu de travail** ne sont pas remboursables.

7 DIVERSES DÉPENSES EN ESPÈCES

Principes

- Les **factures** doivent être **exigées des fournisseurs** pour les dépenses engendrées. Celles-ci doivent être envoyées à l'adresse de facturation de Manor et comptabilisées via KIR. Veuillez également prendre en compte les directives du service Indirect Procurement (IP).
- Les commandes à des adresses privées de collaborateurs ne seront pas remboursées. Il est obligatoire d'indiquer l'adresse de facturation de Manor.
- Les commandes sur Internet ne peuvent être passées qu'avec la carte d'achat Manor. Pour le défraiement dans KDS Neo, il est nécessaire de présenter comme justificatif une facture portant l'adresse de facturation de Manor. Les relevés de carte de crédit ou les confirmations de commande ne sont pas considérés comme des justificatifs et ne sont donc pas acceptés.
- Les frais de publicité et de recrutement (par ex., mandats Facebook/annonces via Internet) ne peuvent être comptabilisés que manuellement.
- Pour les achats dans les succursales Manor, il est nécessaire de soumettre le «bon rose» (application Manor Menu). Les frais sont imputés directement sur le centre de coûts.
- Il n'existe pas de frais d'investissement inférieurs à CHF 3000. Les investissements sont > CHF 3'000 et ne peuvent pas être décomptés via KDS Neo. Ici aussi, une commande et une facturation (IP) sont nécessaires

7.1 FRAIS D'ÉCHANTILLON

Les frais d'échantillon engendrés dans le cadre d'un voyage sont à décompter via KDS Neo. Une directive relative à l'achat d'échantillons est en cours d'élaboration et sera bientôt disponible.

[Directive relative à la gestion des échantillons](#)

7.2 DÉDOUANEMENT DES ÉCHANTILLONS

Si la valeur des échantillons achetés dépasse la franchise autorisée à l'entrée en Suisse, les marchandises doivent être déclarées en douane et dédouanées. La procédure exacte a été définie par l'Administration fédérale des douanes et est expliquée plus en détail dans le lien suivant:

[Echantillons et spécimens de marchandises.](#)

Si des frais de douane sont facturés, ce montant doit être payé avec la carte de crédit Manor et peut également être décompté des frais (le reçu original du bureau de douane doit être joint).

7.3 MATÉRIEL DE BUREAU, FOURNITURES, LIVRES ET MAGAZINES

Ce matériel peut être acheté via Accelerate ou auprès d'un fournisseur contre facture. Si du matériel s'avère nécessaire pour un voyage, il peut être décompté via KDS Neo. En général, ces biens ne sont pas des possessions privées, mais demeurent **propriété de Manor**.

7.4 PRESTATIONS DE SERVICE TELS QUE LES SERVICES DE COURRIER, L'ACCÈS À INTERNET, FRAIS DE SERVICE

Si ces prestations de service sont utilisées pendant les voyages, elles peuvent être décomptées via KDS Neo. Les autres services locaux pour les collaborateurs doivent être décomptés via KIR.

7.5 FORMATION

Les frais de formation dans le domaine de la formation des apprentis peuvent être décomptés via KDS Neo conformément aux «Dispositions d'exécution relatives à la formation de base des Youngstars». Pour les formations payées par Manor, les factures doivent être soumises et dûment décomptées via KIR. Il en va de même pour l'organisation des Greendays ou d'autres conférences; les factures doivent être envoyées à l'adresse de facturation de Manor.

7.6 PRÊTS ET ACCESSOIRES

Les prêts de Manor (téléphone portable, ordinateur portable, accessoires informatiques, etc.) sont fournis avec les accessoires nécessaires. Manor ne prend pas en charge l'achat d'autres accessoires tels que les étuis de téléphone portable, les haut-parleurs, les stations de recharge, etc.

En cas de panne d'un élément de prêt, vous devez informer Mme Josiane Hell pour le remplacement de téléphone portable/accessoires mobiles ou, pour le matériel informatique, demander un remplacement via TopDesk.

7.7 CADEAUX

Les cadeaux aux collaborateurs ne sont pas autorisés, à l'exception des cadeaux ordinaires. Les cadeaux à des personnes externes doivent être décomptés soit contre facture dans KIR, soit dans KDS Neo, en indiquant la personne qui reçoit le cadeau. En principe, les cadeaux sont offerts en remerciement des prestations ou de la coopération de personnes ou d'entreprises externes.

8 CARTE DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE MANOR

8.1 CARTE VISA UBS

- La carte de crédit professionnelle Manor est dotée d'un délai de paiement prolongé. Le solde n'est payable que 25 jours après l'émission de la facture
- Le collaborateur conclut un contrat avec VISA/UBS pour l'utilisation de la carte de crédit
- En cas de retard de paiement, des frais de rappel sont facturés. Les frais de rappel ne sont pas remboursés.
- La carte de crédit professionnelle Manor **ne peut pas être utilisée à des fins privées**.
- Les retraits d'espèces en Suisse ne sont pas autorisés et les frais facturés (commission pour le retraits d'espèces) ne sont pas remboursés.

8.2 DEMANDE DE CARTE DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE MANOR

Tout collaborateur du siège central peut, avec l'autorisation de son supérieur, demander une carte de crédit professionnelle à travel@manor.ch. Aucun montant minimum de dépenses n'est requis.

La carte de crédit professionnelle Manor ne peut être utilisée que pour des dépenses professionnelles. La demande d'une carte de crédit professionnelle Manor peut toutefois être accompagnée d'une demande de carte de crédit privée du même type.

8.3 PERTE DE LA CARTE DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE

En cas de perte de la carte de crédit professionnelle Manor, il est nécessaire d'en informer immédiatement VISA/UBS.

- Service client 24h/24 / blocage de la carte: **tél.: +41 44 828 37 37**
- Assistance SOS 24h/24 Aide en cas d'urgence à l'étranger: **tél.: 41 22 719 11 77**

9 ASSURANCES

Les collaborateurs du groupe Manor sont assurés lors d'un voyage d'affaires conformément aux dispositions suivantes.

9.1 ASSURANCES DE PERSONNES

En cas d'accident et de maladie conformément au règlement du personnel.

Si des collaborateurs de Manor sont victimes d'un accident d'avion, les conditions générales relatives au transport des passagers et des bagages de la compagnie aérienne concernée s'appliquent en plus.

9.2 BAGAGES

Pendant le voyage d'affaires, les collaborateurs de Manor sont assurés contre la perte ou la détérioration des bagages et des effets personnels :

- Indemnité en espèces jusqu'à CHF 1000.00 maximum sur présentation d'un justificatif
- Effets personnels et documents professionnels

9.3 ASSURANCE ANNULATION

Si un voyage ne peut pas avoir lieu pour cause de maladie, d'accident ou pour d'autres raisons graves, ce voyage doit être annulé immédiatement. Si des frais s'en suivent, ils doivent être immédiatement signalés au Travel Management à l'aide du formulaire de sinistre: [Assurance annulation](#)

Si, pour des raisons professionnelles, le collaborateur doit reporter ou annuler les vacances qui lui ont été accordées, les frais d'annulation occasionnés sont à la charge de l'entreprise, sauf s'ils sont déjà couverts par une autre assurance.

9.4 UTILISATION DU VÉHICULE PRIVÉ POUR LES VOYAGES D'AFFAIRES

L'assurance ne couvre que les déplacements professionnels pour lesquels l'employeur a accordé une indemnité kilométrique et qui ont été approuvés par le supérieur hiérarchique.

Sont couverts par l'assurance :

- Dommages causés aux véhicules privés et de fonction utilisée par les collaborateurs pour des déplacements professionnels
- Franchise de l'assurance responsabilité civile pour véhicules à moteur
- Surprime subséquente (malus) pour l'assurance responsabilité civile pour véhicules à moteur