

Règlement sur l'indemnité des dépenses (Règlement sur les frais)

Note préliminaire

La Société Suisse de Pédologie (SSP) est une association au sens des articles 60 et suivants du Code civil suisse. La réalisation du but de l'association (art. 2 des statuts) de la SSP repose essentiellement sur les activités bénévoles des membres. Les factures ne peuvent être soumises au Comité de la SSP que dans des cas exceptionnels. Ces exceptions représentent des dépenses supérieures à la moyenne, définies dans le présent règlement.

1 Généralités

1.1 Champ d'application

Ce règlement régit sur le remboursement des dépenses. Il s'applique à tous les membres de la SSP, en particulier pour les activités au sein des groupes de travail. Le présent document ne traite pas des frais de tiers.

1.2 Définition

Les frais et dépenses au sens du présent règlement sont ceux encourus dans le cadre de représentation des intérêts de la SSP. Les ayants droit aux dépenses sont tenus de maintenir leurs frais au niveau le plus bas possible dans le cadre du présent règlement. Les dépenses n'étant pas nécessaires à l'exécution des travaux ne sont pas supportées par la SSP, mais par le membre lui-même.

Essentiellement, les membres peuvent être remboursés pour certaines dépenses encourues dans le cadre de mandats et de projets. La SSP distingue entre les types de dépenses suivants :

Gestion (voir 4.1)

Organisation, préparation, mise en œuvre d'événements (voir 4.2)

Tarifs horaires d'un projet (voir 4.3)

Frais de déplacement (voir 4.4)

Frais de restauration (voir 4.5)

Coûts d'hébergement (voir 4.6)

Prises de position et avis d'experts (voir 4.7)

Petites dépenses (voir 4.8)

Dépenses pour des réunions (voir 4.9)

Protocoles (voir 4.10)

1.3 Tarifs

Le Comité de la SSP fixe les tarifs de remboursement des coûts dans un document adjoint qui s'applique également. Selon le type de coût, il peut s'agir de frais forfaitaires, de tarifs à l'heure ou de remboursement des coûts réels. Le Comité fixe un plafond pour les montants maximums pouvant être prélevés pour chaque type de dépenses. Il peut, sur demande, accorder des remboursements plus élevés.

1.4 Conditions préalables au remboursement

En général, sont compensées seules les dépenses qui dépassent largement le travail général des membres et des groupes de travail. Ceci suivant le principe, d'après lequel le but non lucratif de la société doit être atteint en premier lieu par le travail bénévole de ses membres. La facturation de dépenses à la SSP **n'est donc possible que dans le cadre d'un mandat ou d'un projet approuvé** et dans les limites du budget en question.

1.5 Obligation de documenter

En principe, les frais sont rémunérés en fonction d'un mandat causant ces frais et contre un reçu original. Les taux forfaitaires ne sont accordés que dans les cas énumérés.

2 Droit aux dépenses

Normalement les membres de la SSP n'ont pas droit aux dépenses, à l'exception des travaux au sein des groupes de travail, d'un projet, d'un petit mandat ou lors d'une représentation officielle de la SSP.

2.1 Groupes de travail

Les groupes de travail ont leur propre budget approuvé par l'assemblée annuelle. Dans le cadre de ce budget, les groupes peuvent régler eux-mêmes le décompte des frais de travail ou de matériel.

Au sens du présent règlement, les dépenses ordinaires suivantes peuvent être facturées sur le budget du groupe de travail :

Gestion du groupe de travail (voir 4.1)

Les autres dépenses ne peuvent pas être déduites du budget du groupe.

Si les activités prévues par un groupe de travail ne sont pas réalisables dans le cadre du budget annuel, une proposition de projet doit être soumise au Comité.

Les petits mandats en cours d'année, associés à des coûts supplémentaires, doivent également être approuvés par le Comité.

2.2 Projets

Toute dépense prévue qui n'est pas effectuée par un groupe de travail, doit être traitée dans le cadre d'un projet. A cette fin, une proposition de projet est soumise au Comité. Dans le cadre d'un projet, tous les types de dépenses énumérées ci-dessus peuvent être facturés, à condition qu'ils aient été budgétés.

2.3 Petits mandats

Les petits mandats sont des tâches supplémentaires qui doivent être exécutées dans l'exercice en cours. Cela comprend les pré-excursions, l'organisation de journées d'échange ou de comparaison et des conférences au nom de la SSP.

Les dépenses suivantes peuvent être réclamées pour :

Organisation et réalisation d'événements (voir 4.2)

Les frais de déplacement (voir 4.4)

2.4 Événements de la SSP

Les événements de formation continue, les excursions annuelles et les conférences annuelles de la SSP ont leur propre budget adapté à l'événement.

2.5 Représentation officielle de la SSP à des événements

Les événements officiels sont les conférences ou assemblées d'autres sociétés nationales du sol (par exemple : l'Association Française de l'Etude des Sols (AFES) ; Deutsche Bodenkundliche Gesellschaft (DBG) ; Österreichische Bodenkundliche Gesellschaft (ÖBG) ; ECSSS, IUSS ou SCNAT.

Ceci s'applique également à la représentation auprès d'autres sociétés étrangères, si elles sont explicitement mandatées par le Comité de la SSP.

Les dépenses ordinaires suivantes peuvent être facturées dans le cadre d'une représentation officielle (correspondant à un mandat du Comité) :

Les frais de déplacement (voir 4.4)

Coûts d'hébergement (voir 4.6)

3 Comptabilité

Les comptes sont tenus au sein d'un groupe de travail et d'un projet. Le chef du groupe de travail ou du projet est responsable de s'assurer que les dépenses financières ne dépassent pas le budget approuvé. Les comptes pour le règlement des dépenses sont définis par le Comité dans un document séparé et tenus par

l'agent comptable de la SSP. Ni le groupe de travail ni le projet tiennent un compte bancaire propre.

3.1 Agent comptable

Un agent comptable est nommé au sein du groupe de travail ou du projet.

Lui incombent les tâches suivantes :

surveiller les comptes

vérifier et approuver les factures et les transmettre au président/à la présidente de la SSP

faire un rapport auprès du groupe de travail sur l'état des finances

Cette tâche est généralement effectuée par le chef du groupe de travail ou du projet ou par une deuxième personne, afin de les soulager.

3.2 Rapports

Le comptable du groupe de travail rend compte de la situation financière actuelle lors des réunions du groupe ou sur demande.

4 Dépenses facturables pour les tâches/projets budgétés

4.1 Gestion

La personne chargée de cette fonction par le groupe de travail reçoit une somme forfaitaire annuelle pour la gestion du groupe de travail.

4.2 Organisation, préparation et exécution des événements

La participation à une journée d'échange ou de comparaison ne peut pas être compensée. D'autre part, les frais d'organisation (p. ex. préparation de profils, indemnisation des propriétaires, etc.) peuvent être remboursés. Les services suivants sont remboursés pour l'organisation, la préparation et l'exécution d'un événement :

Organisation

Conférence

Préparation et mise en œuvre d'une journée de comparaison, si le profil doit être préparé et abordé pour cet événement (et n'est pas déjà disponible dans le cadre d'un autre projet).

Rapport illustré d'une journée de comparaison, accessible à tous les membres de la SSP

Les services ci-dessus pour la préparation des profils ne comprennent pas les frais d'excavation ou d'analyse. Les factures approuvées sont payées par la SSP ou peuvent être couvertes par des tiers.

4.3 Taux horaires du projet (tarifs)

Les services sur le terrain ou d'ingénierie d'un projet approuvé et budgété peuvent être compensés par des taux à l'heure. L'ampleur de la compensation doit être définie avant l'exécution des travaux. Une condition préalable à la rémunération des services de terrain et d'ingénierie est que les travaux aboutissent à un produit ou à une prestation à disposition de tous les membres de la SSP.

4.4 Frais de déplacement

Transports publics (train, bus, tram)

Pour les voyages en Suisse et à l'étranger, le transport en bus et en tram est remboursé. Pour les voyages en train, les frais de la 2ème classe sont remboursés. Pour les voyages à l'intérieur de la Suisse, le coût d'un billet à tarif réduit (abonnement à demi-tarif) est remboursé. Les personnes ayant un abonnement général, de zone ou de ligne ne peuvent réclamer que les coûts supplémentaires du billet, qui ne sont pas couverts par l'abonnement.

Voyages en véhicule privé ou en taxi

En principe, il faut utiliser les transports publics. Les frais d'utilisation d'un véhicule ne sont remboursés que s'ils sont budgétés à des fins de transport dans le cadre d'un projet ou d'un mandat. L'utilisation de taxis n'est pas compensée.

Voyages en avion

Les voyages en avion ne sont normalement pas pris en charge. Dans des cas exceptionnels approuvés par le Comité, les frais de la classe économique sont remboursés.

4.5 Coûts de restauration

Les repas quotidiens sont à la charge des personnes individuelles. Il n'y a généralement pas de remboursement pour les repas.

4.6 Coûts de logement

Les frais d'hôtel sont remboursés selon le reçu original. Un montant maximum sera fixé, qui pourra être réclamé par nuit. Toutes les dépenses privées (appels téléphoniques privés, consommation au bar etc.) doivent être déduites de la facture de l'hôtel.

4.7 Prises de position

Sont considérées comme prises de position les retours d'information sur des documents émanant d'organismes officiels. Dans le cadre d'un mandat du Comité, une somme forfaitaire peut être facturée pour une prise de position. Seul le membre qui coordonne, (co-)écrit et représente la prise de position vis-à-vis du Comité peut réclamer ce montant. Le membre est libre de répartir le montant entre les personnes qui ont contribué.

4.8 Petites dépenses

Les petites dépenses telles que les frais de stationnement et les frais d'appels téléphoniques ne sont pas remboursés.

4.9 Frais de réunions

En principe, aucun jeton de présence n'est versé au sein de la SSP. A l'occasion des réunions nécessaires, les participants bénéficient de l'échange mutuel et de l'échange des connaissances. Les déplacements pour assister aux réunions des groupes de travail ou du Comité sont pris en charge par les participants eux-mêmes.

4.10 Protocoles

La rédaction des procès-verbaux des réunions n'est pas indemnisée. Sont exclus les procès-verbaux illustrés des ateliers thématiques dans le cadre d'un projet budgété, à condition que ce protocole soit mis à disposition de tous les membres de la SSP sous forme publique.

5 Dispositions administratives

5.1 Droit au visa

Le chef de projet, le président/la présidente et le comptable sont autorisés à signer les visas. Le président/la présidente et le comptable doivent vérifier toutes les factures. Les visas sont signés sur des étiquettes spéciales fournies par la SSP (voir annexe 1). Les chefs de projet visent la case "VIS PL".

5.2 Adresse de facturation

Toutes les factures portent l'adresse du président/de la présidente ou du comptable ou du secrétariat et sont envoyées au président/à la présidente. Ceci s'applique également aux factures externes. Les factures sont vérifiées et approuvées par le président/la présidente et transmises au comptable.

Les factures relatives au projet sont d'abord envoyées au chef de projet et ensuite examinées par lui-même.

Les autres factures sont transmises directement au président/la présidente de la SSP.

Les factures de dépenses imputées au budget du groupe de travail seront également envoyées directement au président/la présidente pour obtenir un visa.

6 Entrée en vigueur

Ce règlement a été mis en vigueur lors de l'Assemblée générale du 08.02.2018.

Annexe 1 : Label Visa

Datum			
VIS PL		VIS Vorst.	
Kto. Nr.			
Kto. Txt.			
Buchung			