

CHARTRE DES BONNES PRATIQUES EN MATIÈRE D'ENGAGEMENT ET DE REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS

La nécessité d'une gestion rigoureuse des budgets qui lui sont confiés impose à la FDMJC d'Alsace la mise en œuvre de règles précises et limitatives relatives aux dépenses liées aux frais professionnels.

Le non respect des conditions énoncées ci-après fera obstacle à toute prise en charge des frais.

Toutefois, conscients que certaines situations exceptionnelles ne peuvent se voir appliquer les règles communes, la FDMJC d'Alsace les examinera et statuera au mieux des intérêts de tous.

GENERALITES

Seuls les frais engagés dans l'intérêt de l'accomplissement des missions confiées aux salariés, dont le défraiement est assuré par la FDMJC d'Alsace, feront l'objet d'une prise en charge. Tous les autres frais en seront exclus.

Les règles comptables appliquées à la FDMJC d'Alsace sont celles du règlement N°99-01 du 16 février 1999 relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations.

1. – FRAIS LIES A L'ACTIVITE (BUDGET DE FONCTIONNEMENT)

Dans un souci de dématérialisation, la comptabilité sera traitée via le Cloud conformément à la procédure mise en place par le service comptabilité

Cependant, les documents originaux (factures et autres justificatifs de dépenses/recettes), faisant foi lors des divers contrôles auxquels l'association est soumise, devront être impérativement remis au service comptabilité annuellement.

2. FRAIS DE DEPLACEMENT

*Les frais de déplacement professionnel devront faire l'objet d'une demande de remboursement originale signée par le salarié et visée par le responsable direct. Ils feront l'objet de contrôles réguliers. **Rappel : Les salariés ne sont pas autorisés à rembourser des frais de déplacement aux personnels / bénévoles de leur territoire.***

2.1 Utilisation d'un véhicule personnel

En cas d'utilisation de son véhicule personnel le salarié devra communiquer à la FDMJC d'Alsace une photocopie de la carte grise du véhicule et de son permis de conduire en cours de validité.

Le remboursement se fera sur la base de l'indemnité kilométrique déterminée par la FDMJC d'Alsace.

Si le véhicule est immatriculé à votre nom, vous percevrez les indemnités kilométriques forfaitaires en vigueur à la FDMJC (valeur 2018 : 0,42€/km).

Si le véhicule n'est pas immatriculé à votre nom, n'appartient pas à un membre de votre foyer fiscal ou en cas de non transmission de la carte grise liée au véhicule utilisé, nous serons dans l'obligation d'appliquer le barème des frais de carburant (Valeur 2018 : 0,088€/km).

Les frais de péage et de parking seront remboursés sur la base des frais réellement engagés. Un justificatif de paiement devra être remis à l'appui de toute demande de remboursement.

Les contraventions seront à la charge exclusive du salarié.

2.2 Utilisation d'un véhicule appartenant à l'association

L'utilisation d'un véhicule appartenant à l'association n'ouvre pas droit au remboursement d'indemnités kilométriques.

Les frais de péage, de parking et de carburant seront remboursés sur la base des frais réellement engagés, dans la limite afférente au trajet effectué et au véhicule. Un justificatif de paiement devra être remis à l'appui de toute demande de remboursement.

Les contraventions seront à la charge exclusive du salarié.

2.3 Location de véhicule

La réservation ainsi que l'empreinte (caution) d'un véhicule de location pour les besoins du service devra être faite par le salarié. Il utilisera à ce titre **la carte bancaire professionnelle Business Card** afin de bénéficier de l'assurance de la carte en cas de dégradation du véhicule loué.

3. FRAIS DE REPAS

Les frais de repas sont pris en charge par la FDMJC d'Alsace pour les salariés autres que périscolaires par l'octroi de tickets restaurants.

Type de frais professionnels	Pris en charge	Non pris en charge	Condition
Bénévoles de l'activité	X		justificatif (nom, prénom, motif du repas)
enfants / jeunes / participants		X	(sauf dans le cadre des activités avec repas)
repas activités midi collègue	X		justificatif (nom, prénom, motif du repas) NB : tout repas pris au collège (et non payé par le salarié) entraînera la déduction d'un ticket restaurant
repas bilan fin d'année	X		limité à 1 par an et par territoire - justificatif (nom, prénom, motif du repas)

4. FRAIS DE MISSION

4.1 INVITATION REPAS (ex : élu ou acteur local, partenaire, bénévole d'associations membres,...)

- Le remboursement se fera sur la base des frais réellement engagés, dans la limite, par repas (boissons et autres frais compris) et par convive, de 30 euros.
- Les factures devront être remises à l'appui de toute demande de remboursement.
- Les noms des convives, l'identité de la structure professionnelle pour laquelle ils exercent leur activité, et le motif de l'invitation devront être communiqués à l'association.

4.2 INVITATIONS HORS REPAS - AUTRES CONSOMMATIONS

- Le remboursement se fera sur la base des frais réellement engagés, dans la limite, par consommation et par convive, de 50% du montant de l'allocation forfaitaire ⁽¹⁾ admise par l'URSSAF en exonération de charges sociales.
- Les factures et/ou justificatifs devront être remis à l'appui de toute demande de remboursement.
- Les noms des convives, l'identité de la structure professionnelle pour laquelle ils exercent leur activité, et le motif de l'invitation devront être communiqués à l'association.

4.3 REPAS DE TRAVAIL ENTRE COLLABORATEURS DE L'ASSOCIATION

RAPPEL : les repas pris dans le cadre de réunions collectives sont payés par la FDMJC. Tous les autres repas restent à la charge des salariés.

- Les frais de repas seront pris en charge dans la limite, par repas (boissons et autres frais compris) et par participant, de 1 fois le montant de l'allocation forfaitaire¹ admise par l'URSSAF en exonération de charges sociales.
- Les factures devront être remises à l'appui de toute demande de remboursement.
- Les noms des participants, et le motif du repas de travail devront être communiqués à la société.
- Le remboursement d'un repas de midi entraînera la déduction d'un « titre restaurant » pour les bénéficiaires. Le salarié transmettra, chaque mois au service paie, le nombre de repas qu'il n'aura pas réglé personnellement (prise en charge par la FDMJC, par l'organisme de formation, par le collège, etc...)

¹ Montant de l'allocation forfaitaire URSSAF France pour l'année 2018 : 18.60 €

5. FRAIS DE BUREAU

5.1 TELEPHONE - INTERNET - FRAIS POSTAUX -

Téléphone portable ligne société : Elles sont réservées aux salariés de la FDMJC d'Alsace.

Les dépassements de forfait ne seront pas pris en charge par l'association, sauf en cas de déplacement à l'étranger. **Seules les pannes sont prises en charge par l'association** et donneront lieu à remplacement de l'appareil (ex : batterie hors service).

5.2 AUTRES FRAIS

II-3.2.a : Matériel informatique (PC, imprimante, etc...)

Dans le fonctionnement courant de l'association, les achats sont effectués directement par la FDMJC d'Alsace avec demande préalable au coordinateur du siège de l'association.

Les factures originales, de préférence ⁽⁴⁾ libellées au nom de la FDMJC d'Alsace ou de la structure, devront être remises à l'appui de toute demande de remboursement.

FRAIS DE BUREAU :

Désignation	Matériel	Abonnement	Dépassements Communications	Accessoire professionnel	Conditions -Justificatifs à produire
Téléphone Mobile	OUI	OUI	NON	OUI Coque + film logo FD	Salariés La FDMJC d'Alsace uniquement
Matériel informatique (PC, imprimante...)	OUI	NC	NC	OUI Logiciels bureautiques	Achat prioritairement par la FDMJC Facture en cas d'achat par le salarié après accord préalable de la FDMJC