

# Règlement relatif aux frais professionnels des conseiller-ère-s administratif-ive-s LC 21 123.1



Adopté par le Conseil administratif le 29 octobre 2018

Avec les modifications intervenues au 17 septembre 2019

Entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> novembre 2018

(Etat le 1<sup>er</sup> octobre 2019)

---

Le Conseil administratif de la Ville de Genève

adopte le règlement municipal suivant :

## Chapitre I Généralités

### Art. 1 Objet

Le présent règlement régit le remboursement des frais professionnels engagés par les conseiller-ère-s administratif-ive-s dans l'exercice de leur fonction.

### Art. 2 Définition de la notion de frais

<sup>1</sup> Sont réputés frais au sens du présent règlement les dépenses engagées par les conseiller-ère-s administratif-ive-s dans l'exercice de leur fonction.

<sup>2</sup> Les frais concernés sont :

- a) les frais de déplacement (section I),
- b) les frais de repas (section II),
- c) les frais d'hébergement (section III),
- d) les autres frais (section IV).

### Art. 3 Principes

<sup>1</sup> Les frais sont soumis au principe de l'emploi judicieux et économique des moyens. Ils doivent être nécessaires et proportionnés à l'accomplissement des tâches publiques.

<sup>2</sup> Les frais de nature privée dans l'exercice de leur fonction restent à la charge des conseiller-ère-s administratif-ive-s.

<sup>3</sup> Sous réserve de l'article 19, les frais effectifs sont remboursés sur présentation des justificatifs originaux détaillés. Ces remboursements de frais ne peuvent excéder les montants prévus à cet effet au budget de l'administration municipale. Toutefois, si le Conseil municipal octroie aux membres du Conseil administratif une allocation forfaitaire pour frais de représentation déterminée conformément à la pratique de l'administration fiscale genevoise, ladite allocation est mentionnée dans le certificat de salaire et le remboursement des frais effectifs au sens du présent règlement ne peut être cumulé pour une même nature de frais. <sup>(1,3)</sup>

<sup>4</sup> Dans l'exercice de leur fonction, les membres du Conseil administratif disposent de voitures de fonction avec chauffeur.

<sup>5</sup> Les avances de frais par l'administration ne sont pas autorisées.

<sup>6</sup> Les dépenses à caractère somptuaire ne sont pas remboursées.

## **Chapitre II      Frais**

### **Section I      Frais de déplacement**

#### **Art. 4      Déplacement officiel hors du canton de Genève**

<sup>1</sup> Les déplacements officiels des conseiller-ère-s administratif-ive-s hors du canton de Genève doivent faire l'objet d'une décision du Conseil administratif, sur la base d'un formulaire énonçant la destination, les dates, l'objectif du voyage, la composition de la délégation ainsi que les modalités de prise en charge des frais.

<sup>2</sup> Une telle décision n'est toutefois pas nécessaire si le déplacement intervient dans le cadre d'une activité pour laquelle le conseiller-ère administratif-ive agit en vertu d'une délégation générale du Conseil administratif ou au titre de représentant-e de la Ville de Genève au sein d'organismes dans lesquels cette dernière compte un ou des délégué-e-s permanent-e-s (conseils, comités, sociétés, etc.).

<sup>3</sup> Tout déplacement officiel hors du Canton de Genève fait l'objet d'un rapport au Conseil administratif, sous la forme d'une note succincte. Les déplacements ressortant de délégations permanentes selon l'alinéa 2 font l'objet d'un rapport annuel.

#### **Art. 5      Mobilité responsable**

Lors des déplacements les conseiller-ère-s administratif-ive-s privilégient les moyens de mobilité douce : marche, vélo, transports publics, auto-partage, si les circonstances le permettent.

#### **Art. 6      Déplacement en transports publics urbains**

<sup>1</sup> Les conseiller-ère-s administratif-ive-s peuvent disposer d'un abonnement UNIRESO annuel personnel.

<sup>2</sup> En lieu et place de cet abonnement, les conseiller-ère-s administratif-ive-s peuvent disposer d'un vélo électrique dont l'usage leur est réservé.

#### **Art. 7      Train**

<sup>1</sup> Les conseiller-ère-s administratif-ive-s peuvent disposer d'un abonnement CFF demi-tarif ou d'un abonnement général CFF si la fréquence des déplacements en train le justifie.

<sup>2</sup> Sous réserve de l'article 10, les détenteurs d'un abonnement général pris en charge par l'administration municipale n'ont droit à aucun dédommagement pour l'utilisation d'une voiture privée en Suisse.

<sup>3</sup> Les conseiller-ère-s administratif-ive-s sont autorisé-e-s à voyager en « première classe ». ». En cas d'octroi d'un abonnement général, celui-ci est alors un abonnement général « première classe ».

#### **Art. 8      Avion <sup>(2)</sup>**

<sup>1</sup> Au-delà de 500 kilomètres par trajet, les déplacements des conseiller-ère-s administratif-ive-s peuvent s'effectuer en avion, en « classe économique ».

<sup>2</sup> Pour les vols de plus de 8 heures, les conseiller-ère-s administratif-ive-s peuvent voyager en « classe économique supérieure » ou en « classe affaire ».

#### **Art. 9      Taxi**

Les frais de taxi, en Suisse ou à l'étranger, sont remboursés lorsque l'utilisation des moyens de mobilité énoncés à l'article 5 n'est pas adaptée aux circonstances et notamment lorsqu'aucun véhicule de fonction du Conseil administratif n'est disponible.

#### **Art. 10      Voiture privée**

Les frais de déplacement hors du canton avec une voiture privée sont remboursés sur la base de l'indemnité kilométrique retenue par l'administration fiscale cantonale, à condition que ce moyen de transport permette un gain de temps ou une économie d'argent.

#### **Art. 11      Voiture de location**

Les frais de location de voiture sont admis à l'étranger pour autant que ce moyen de transport permette un gain de temps, une économie d'argent et dans la mesure où l'utilisation du train ou des transports publics urbains n'est pas adaptée aux circonstances.

#### **Art. 12      Amendes d'ordre**

Les amendes d'ordre et les contraventions encourues à l'occasion d'un déplacement, en voiture privée ou de location, ne sont pas remboursées.

## Section II Frais de repas

### **Art. 13 Principes**

- <sup>1</sup> Les alcools forts et les articles de tabac ne sont pas remboursés.
- <sup>2</sup> Les pourboires sont remboursés selon les usages en vigueur dans chaque pays.

### **Art. 14 Repas**

- <sup>1</sup> Les frais de repas avec des membres du Conseil administratif ou du personnel sont remboursés pour autant qu'ils tiennent lieu de séance de travail.
- <sup>2</sup> Les repas des conseiller-ère-s administratif-ive-s avec des participant-e-s externes à l'administration municipale sont remboursés pour autant qu'ils s'inscrivent dans l'exercice de leur fonction.

## Section III Hébergement

### **Art. 15 Hébergement en dehors du Canton de Genève**

- <sup>1</sup> Un hôtel de catégorie moyenne à supérieure sera choisi (maximum 4 étoiles selon la classification d'hotelleriesuisse).
- <sup>2</sup> Exceptionnellement, un hôtel d'une catégorie supérieure peut être choisi pour des questions de représentation. Ce choix doit être motivé.

## Section IV Autres frais

### **Art. 16 Communication téléphonique**

- <sup>1</sup> Sur demande, les conseiller-ère-s administratif-ive-s peuvent disposer d'un téléphone mobile correspondant au standard de l'administration municipale.
- <sup>2</sup> Les frais d'abonnement et de communication mobile sont pris en charge par l'administration municipale conformément à l'annexe du présent règlement.

### **Art. 17 Frais accessoires au déplacement et au séjour à l'étranger**

- <sup>1</sup> Les frais accessoires au déplacement et au séjour à l'étranger des conseiller-ère-s administratif-ive-s dans l'exercice de leur fonction sont remboursés.
- <sup>2</sup> Ces frais comprennent notamment les frais liés à l'obtention des autorisations requises ainsi que les frais accessoires engagés lors du séjour.

### **Art. 18 Frais relatifs aux membres du personnel accompagnant les conseiller-ère-s administratif-ive-s**

- <sup>1</sup> Lorsque des membres du personnel de l'administration doivent accompagner un-e conseiller-ère administratif-ive lors d'un déplacement officiel, leurs frais sont entièrement pris en charge.
- <sup>2</sup> Leurs déplacements doivent faire l'objet d'une décision du Conseil administratif.

### **Art. 19 Autres frais exceptionnels**

- <sup>1</sup> Dans des cas exceptionnels, des frais non prévus par le présent règlement peuvent être remboursés aux conseiller-ère-s administratif-ive-s.
- <sup>2</sup> Ces remboursements ne seront accordés que sur présentation des justificatifs originaux détaillés et sur décision expresse du Conseil administratif. Ces remboursements de frais ne peuvent excéder les montants prévus à cet effet au budget de l'administration municipale.

## Chapitre III Dispositions administratives

### Art. 20 Caractéristiques des justificatifs

Pour être conformes, les justificatifs doivent présenter les caractéristiques suivantes par type de frais.

Généralités	<p>Les justificatifs joints aux notes de frais doivent être des documents originaux, tels que des quittances, des reçus de factures, des tickets de caisse, des titres de transport.</p> <p>Une quittance de carte de crédit n'est pas un justificatif valable.</p> <p>Les frais dans une monnaie étrangère sont remboursés en application du cours de change du jour de la dépense utilisé par la Direction financière.</p> <p>Si des frais sont engagés ou remboursés sur décision du Conseil administratif, l'extrait CA y relatif doit accompagner la note de frais.</p>
Déplacement	<p>Documents : titre de transport, quittance de taxi, calcul du kilométrage, contrat et facture de la voiture de location</p> <p>Détails requis : indication de la destination et du motif de déplacement</p>
Repas	<p>Documents : note du restaurant, ticket de caisse, reçu de la facture du traiteur / restaurant si repas livré</p> <p>Détails requis : date, nom de l'établissement, noms des personnes présentes <sup>(3)</sup></p>
Hébergement	<p>Document : reçu de la facture de l'établissement hôtelier</p> <p>Détail requis : déduction des éventuelles dépenses personnelles (par ex. appels téléphoniques privés, minibar)</p>
Autres frais	<p>Documents : ticket de caisse, facture</p> <p>Détails requis : indication du motif des frais accessoires et des autres frais exceptionnels</p>

### Art. 21 Procédure vérification et de remboursement

<sup>1</sup> Les conseiller-ère-s administratif-ive-s peuvent obtenir le remboursement des frais visés par le présent règlement sur la base d'une note de frais signée établie mensuellement accompagnée des pièces justificatives originales.

<sup>2</sup> La ou le conseiller-ère administratif-ive, en signant la note de frais, atteste que :

- l'ensemble des justificatifs originaux sont joints à la note de frais ;
- le total de la note de frais est exact ;
- les éventuelles dépenses personnelles ont été déduites ;
- les limites indiquées à l'article 3 alinéa 3 sont respectées ;
- le présent règlement est respecté.

<sup>3</sup> La note de frais est validée par la ou le conseiller-ère administratif-ive en charge des finances pour l'ensemble des conseiller-ère-s administratif-ive-s, à l'exception de sa propre note de frais qui, elle, est validée par la ou le Maire. Lorsque la charge de Maire est également assumée par la ou le conseiller-ère administratif-ive en charge des finances, la note de frais de ce ou cette dernière est validée par la ou le vice-président-e.

<sup>4</sup> En dérogation à l'article 20 du présent règlement, la ou le conseiller-ère administratif-ive peut, à titre exceptionnel, indiquer des initiales en lieu et place des noms des participants à un repas, à condition de

faire figurer leur identité complète dans un document séparé. Celui-ci est alors remis au ou à la conseiller-ère administratif-ve chargé-e de valider la note de frais, lequel ou laquelle le transmet ensuite au ou à la secrétaire général-e de la Ville de Genève en vue d'une conservation séparée des pièces comptables.<sup>(3)</sup>

<sup>5</sup> La ou le conseiller-ère administratif-ive en charge de la validation des notes de frais matérialise sa vérification en contresignant la note de frais. Cette contre-signature atteste que :

- l'ensemble des justificatifs originaux sont joints à la note de frais ;
- le total de la note de frais est exact ;
- les éventuelles dépenses personnelles mentionnées ont été déduites ;
- les limites indiquées à l'article 3 alinéa 3 sont respectées,
- le présent règlement est respecté.

<sup>6</sup> Le remboursement est exécuté sur la base de la note de frais contresignée via le traitement mensuel.

<sup>7</sup> Une note de frais non conforme n'est pas remboursée. Il en est de même si les limites annuelles indiquées à l'article 3 alinéa 3 ne sont pas respectées.

<sup>8</sup> En cas de divergence, le Conseil administratif tranche.

## **Art. 22 Carte de crédit**

<sup>1</sup> Les conseiller-ère-s administratif-ive-s peuvent bénéficier d'une carte de crédit Ville de Genève (carte de société) dont ils ou elles sont les titulaires et responsables de l'utilisation. Cette carte ne peut être utilisée que dans l'exercice de leur fonction.

<sup>2</sup> La carte de crédit ne peut être prêtée.

<sup>3</sup> La cotisation annuelle de la carte est prise en charge par l'administration municipale.

<sup>4</sup> La facture de la carte de crédit est réglée par la ou le conseiller-ère administratif-ive. Les dépenses sont ensuite remboursées par l'administration selon la procédure décrite dans le présent règlement. Les éventuels frais de rappels et intérêts ne sont pas remboursés.

## **Chapitre IV Disposition finale**

### **Art. 23 Abrogation**

Le règlement des frais des conseiller-ère-s administratif-ive-s lors de leurs déplacements officiels du 9 mai 1978 (LC 21 123) est abrogé.

Annexe au règlement relatif aux frais professionnels des conseillers-ère-s administratif-ive-s

	<b>Modalités de prise en charge</b>
<b>Déplacement</b>	
Train	Frais effectifs 1 <sup>ère</sup> classe. Abonnement ½ tarif ou abonnement général pris en charge par la Ville sur demande
Transports publics urbains	Genève : abonnement UNIRESO pris en charge par la Ville sur demande Frais effectifs en dehors du périmètre UNIRESO
Avion	Frais effectifs : Trajet de plus de 500 km : classe économique Vol de plus de 8 heures : classe économique supérieure ou classe affaire
Véhicule de location	Frais effectifs
Véhicule privé	Frais effectifs Nombre de km effectifs x norme fiscale
Véhicule d'entreprise	Voiture de fonction du Conseil administratif, avec chauffeur
Taxi	Frais effectifs
<b>Frais de repas et hébergement</b>	
Petit déjeuner	Frais effectifs
<input type="checkbox"/> Suisse	
<input type="checkbox"/> Europe	
<input type="checkbox"/> Autres pays	
Déjeuner / dîner	
<input type="checkbox"/> Suisse	
<input type="checkbox"/> Europe	
<input type="checkbox"/> Autres pays	
Hébergement <sup>1</sup>	Frais effectifs
<input type="checkbox"/> Suisse	
<input type="checkbox"/> Europe	
<input type="checkbox"/> Autre	
Frais de repas autorisés entre membres du personnel	
<input type="checkbox"/> Repas pris hors de l'entreprise	Frais effectifs
<input type="checkbox"/> Repas livrés dans l'entreprise	Frais effectifs
<b>Communications téléphonique</b>	Frais effectifs Téléphone mobile et abonnement mis à disposition sur demande
<b>Frais accessoires au déplacement et au séjour</b>	Frais effectifs
<b>Carte de crédit « Ville de Genève »</b>	Cotisation annuelle de la carte prise en charge par la Ville

<sup>1</sup> Prix par nuit, petit déjeuner et repas non compris

