



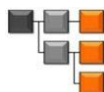
Titre Instructions sur les frais et autres dépenses
Réf. REG_0123
Approbation par Lynn Krattiger

Propriétaire Chantal Cauhépé
Entrée en vigueur 01.01.2025
Dernière révision 01.07.2025
Prochaine mise à jour 01.01.2027

INSTRUCTIONS SUR LES FRAIS ET AUTRES DEPENSES

Table des matières

1. GENERALITES	3
1.1 OBJECTIF ET FINALITE	3
1.2 DOMAINE D'APPLICATION	3
1.3 DÉFINITION DES FRAIS ET DÉPENSES	3
1.4 PRINCIPE DES FRAIS ET DÉPENSES	4
2. DÉLIMITATION PAR RAPPORT AUX DÉPENSES PRIVÉES	4
3. DÉCOMPTE DES FRAIS	4
3.1 GÉNÉRALITÉS	4
3.2 SAISIE ET REMISE DES FRAIS	4
3.3 SUPPLÉANCE	4
4. AUTORISATION DES FRAIS	5
4.1 CONTRÔLE ET VALIDATION DES FRAIS	5
4.2 AUTORISATION PRÉALABLE	5
5. AVANCES SUR FRAIS	5
6. DIFFÉRENTS TYPES DE FRAIS ET AUTRES DÉPENSES	5
6.1 VOYAGES D'AFFAIRES	5
6.1.1 Principe	6
6.1.2 Voyage en véhicule privé	6
6.1.3 Voyages avec les transports en commun	6
6.1.3.1 Abonnement général / abonnement demi-tarif	6
6.1.4 Voyages en avion	6
6.1.5 Hébergement et voiture de location	7
6.1.6 Utilisation du taxi / autres véhicules pour le transport de personnes (p. ex. Uber)	7
6.2 FRAIS DE RESTAURATION	7
6.3 FRAIS DE TÉLÉPHONE MOBILE ET INTERNET AVEC UN APPAREIL PRIVÉ	7
6.4 DÉPENSES POUR LE TRAVAIL MOBILE FLEXIBLE	7
6.5 REPAS D'AFFAIRES (REPAS DE REPRÉSENTATION)	8
6.6 POURBOIRES	8
6.7 CADEAUX AUX COLLABORATEURS	8
6.8 CADEAUX A DES TIERS	9
6.9 MANIFESTATIONS POUR LES COLLABORATEURS	9
6.10 CONFÉRENCES/SEMINAIRES/ATELIERS	9



Titre	Instructions sur les frais et autres dépenses
Réf.	REG_0123
Approbation par	Lynn Krattiger

Propriétaire	Chantal Cauhépé
Entrée en vigueur	01.01.2025
Dernière révision	01.07.2025
Prochaine mise à jour	01.01.2027

6.11	TELEPHONES PROFESSIONNELS.....	10
6.11.1	Appareils.....	10
6.11.2	Abonnement.....	10
6.11.3	Nécessité professionnelle	10
7.	LISTE NEGATIVE	10
8.	ACHATS D'ÉCHANTILLONS ET ACHATS-TESTS	10
9.	RESTAURATION POUR LES COLLABORATEURS	10
10.	CARTE DE CREDIT COMMERCIALE	10
10.1	CONDITIONS POUR L'OBTENTION D'UNE CARTE DE CREDIT	10
10.2	UTILISATION DE LA CARTE DE CREDIT PROFESSIONNELLE	11
10.3	DEMANDE ET OBTENTION D'UNE CARTE DE CREDIT	11
10.4	DECOMPTE	11
10.5	PERTE OU VOL	11
10.6	UTILISATION NON CONFORME DE LA CARTE DE CREDIT	11
10.7	ACHAT DE PRESTATIONS INFORMATIQUES	11
11.	PLAFONDS DE DEPENSES	12
12.	ÉVÉNEMENTS EXTRAORDINAIRES	12
13.	NON-RESPECT DES INSTRUCTIONS.....	12
14.	DESACCORD/ LITIGES	12
15.	INSTANCE DE PILOTAGE POUR LA DIRECTIVE	12



Titre	Instructions sur les frais et autres dépenses
Réf.	REG_0123
Approbation par	Lynn Krattiger

Propriétaire	Chantal Cauhépé
Entrée en vigueur	01.01.2025
Dernière révision	01.07.2025
Prochaine mise à jour	01.01.2027

1. Généralités

1.1 Objectif et finalité

Les présentes instructions sur les frais et autres dépenses (ci-après « les instructions ») définissent le remboursement des frais et dépenses des collaboratrices et collaborateurs (ci-après « les collaborateurs ») des sociétés Migros Genève, Balexert SA et MMR SA ainsi que d'autres dépenses des sociétés précitées en lien avec l'exécution du travail et la représentation assumées par ses collaborateurs.

Chaque fois que c'est possible, les prestations doivent être perçues contre une facture adressée à Migros Genève, Balexert SA ou MMR SA. Si ce n'est pas possible, les prestations peuvent être payées par les collaborateurs et les dépenses restituées via la procédure relative aux frais.

1.2 Domaine d'application

Ces instructions s'appliquent à l'ensemble des collaborateurs des trois sociétés disposant d'un contrat de travail avec cette dernière. Elles valent sur le territoire national comme à l'étranger ; elles précisent le règlement relatif aux frais et constituent un guide interne.

Si des frais ne sont pas payés à titre privé par les collaborateurs, mais directement supportés par la société, il convient d'observer les présentes instructions.

Pour les cadres ainsi que pour la Direction, les règlements suivants sont en outre applicables :

- Règlement voitures pour les membres de la direction GMGE (CODIR) entré en vigueur le 1er janvier 2025
- Règlement additionnel pour le personnel dirigeant entré en vigueur le 1er janvier 2025

Les employés temporaires ne bénéficiant pas d'un contrat de travail avec l'une des sociétés ne peuvent pas faire valoir de frais.

1.3 Définition des frais et dépenses

Les frais dans l'esprit de ces instructions sont des coûts incombant à un collaborateur dans le cadre de l'accomplissement de ses missions professionnelles, il s'agit par exemple de dépenses de représentation, de déplacement, d'hébergement, de restauration entre autres. Ces dépenses sont réunies ci-après sous le terme « frais ».

Pour l'essentiel, les frais suivants sont remboursés aux collaborateurs :

- Frais d'hébergement
- Frais de transport
- Frais de restauration

En ce qui concerne les autres dépenses clarifiées dans ces instructions, il s'agit de frais incombant directement à Migros Genève, Balexert SA et MMR SA en lien avec l'exécution du travail et la représentation assumées par ses collaborateurs ; ces frais peuvent comprendre entre autres des frais de déplacement ainsi que des dépenses pour des cadeaux à des collaborateurs et à des tiers, manifestations pour les collaborateurs, téléphones professionnels, achats-tests / d'échantillons et autres finalités.

Le remboursement des dépenses dans le cadre de formations initiales et continues est thématiqué dans le « Règlement en matière de formation initiale et continue ». Ces dépenses ne peuvent être restituées via la procédure générale relative aux frais.



Titre	Instructions sur les frais et autres dépenses
Réf.	REG_0123
Approbation par	Lynn Krattiger

Propriétaire	Chantal Cauhépé
Entrée en vigueur	01.01.2025
Dernière révision	01.07.2025
Prochaine mise à jour	01.01.2027

1.4 Principe des frais et dépenses

Un justificatif doit être fourni pour tous les frais engagés et les frais assumés directement par Migros Genève, Balexert SA et MMR SA. De manière générale, aucun remboursement de frais ne peut avoir lieu sans justificatif.

La responsabilité quant au respect de ces instructions incombe au collaborateur et à son supérieur.

2. Délimitation par rapport aux dépenses privées

L'ensemble des dépenses qui ne sont pas indispensables à l'exécution du travail ne seront pas remboursées par Migros Genève, Balexert SA et MMR SA. Elles sont à la charge des collaborateurs eux-mêmes. La trésorerie doit faire l'objet d'une utilisation rationnelle et il convient dans tous les cas de réduire au minimum la facture de frais.

3. Décompte des frais

3.1 Généralités

Toutes les dépenses définies dans les instructions qui n'incombent pas à Migros Genève, Balexert SA et MMR SA sur facture doivent être regroupées une fois par mois et décomptées de manière autonome avec l'outil de saisie des frais CONCUR.

3.2 Saisie et remise des frais

L'ensemble des frais du mois précédent doivent être saisis individuellement dans l'outil réservé aux frais sur l'ordinateur professionnel avec l'ensemble des justificatifs correspondants (reçus, factures). Comme alternative, une application mobile pour les smartphones est disponible. Tous les frais saisis doivent faire l'objet une fois par mois d'un décompte de frais.

Dès que les justificatifs sont saisis dans l'outil réservé aux frais, il n'est plus nécessaire de les conserver. Pour des raisons de sécurité, nous recommandons de conserver les justificatifs respectivement jusqu'au versement mensuel.

De manière à pouvoir restituer la taxe sur la valeur ajoutée, il est impératif que les justificatifs de frais comportent les indications suivantes :

- Nom, adresse et numéro de TVA du fournisseur de services (auteur du justificatif p. ex. hôtel ou restaurant)
- Montant et taux de la taxe sur la valeur ajoutée (dans la mesure où le montant est présenté TVA incluse, le taux doit figurer sur le justificatif de frais)

Les justificatifs de frais supérieurs à Fr. 400.- doivent en outre comporter l'adresse de facturation de Migros Genève, Balexert SA ou MMR SA.

3.3 Suppléance

La saisie des frais doit être effectuée par chaque collaborateur en personne et ne peut pas être déléguée à d'autres collaborateurs.

La saisie des frais peut être déléguée à partir du niveau Direction seulement.

Les données de connexion (nom d'utilisateur et mot de passe) pour l'outil de saisie des frais ne doivent à aucun moment être transmises à d'autres collaborateurs ou à des tiers.



Titre Instructions sur les frais et autres dépenses
Réf. REG_0123
Approbation par Lynn Krattiger

Propriétaire Chantal Cauhépé
Entrée en vigueur 01.01.2025
Dernière révision 01.07.2025
Prochaine mise à jour 01.01.2027

4. Autorisation des frais

4.1 Contrôle et validation des frais

Les frais sont vérifiés suivant le principe du double contrôle. Chaque décompte de frais doit être contrôlé et validé par le supérieur avant le versement. Le supérieur contrôle les justificatifs de frais et s'assure que les frais ne vont pas à l'encontre des instructions.

En cas d'absence prolongée (maladie, accident, congés, etc.), le supérieur doit lui-même enregistrer dans l'outil de saisie des frais une suppléance pour le contrôle et la validation. La suppléance revient toujours au supérieur de l'échelon hiérarchique suivant.

Dans un deuxième temps, un collaborateur de la comptabilité contrôle les décomptes de frais remis et s'assure du choix correct du type de frais et du respect des instructions. De plus, il contrôle les mentions de taxe sur la valeur ajoutée des justificatifs.

4.2 Autorisation préalable

Pour les cas de frais suivants, il convient s'enquérir dans un premier temps de l'autorisation du supérieur et du membre de la Direction. Une autorisation préalable peut être accordée aussi bien à l'oral qu'à écrit. Il est recommandé de demander l'autorisation écrite en amont et de la remettre avec le décompte de frais.

Transaction	
Abonnement général	Membre de la Direction
Abonnement demi-tarif	Supérieur
Repas d'affaires (y compris invitations par les supérieurs ou les responsables de projets) à partir de Fr. 30.-	Membre de la Direction
Toutes les dépenses > Fr. 3000.-	Membre de la Direction
Cadeaux à des tiers* à partir de Fr. 30.-	Membre de la Direction
L'ensemble des frais qui ne sont pas définis dans les instructions sur les frais et autres dépenses	Membre de la Direction

5. Avances sur frais

Les frais ne sont en principe pas avancés.

6. Différents types de frais et autres dépenses

6.1 Voyages d'affaires



Titre	Instructions sur les frais et autres dépenses
Réf.	REG_0123
Approbation par	Lynn Krattiger

Propriétaire	Chantal Cauhépé
Entrée en vigueur	01.01.2025
Dernière révision	01.07.2025
Prochaine mise à jour	01.01.2027

6.1.1 Principe

Les frais de déplacement sont en principe remboursés à partir du lieu de travail. Si le déplacement est entamé depuis le domicile et entraîne de ce fait des frais moins importants qu'à partir du lieu de travail, il est possible de faire valoir seulement les frais moins importants à partir du domicile. Le même principe s'applique pour le retour au domicile.

Les collaborateurs ne se voient rembourser que les frais de déplacement effectivement engagés. Le remboursement a lieu exclusivement sur présentation du ticket de caisse, à l'exception des trajets effectués avec le véhicule privé et avec l'abonnement général privé.

6.1.2 Voyage en véhicule privé

Si un voyage d'affaires commence ou se termine au domicile de la collaboratrice ou du collaborateur, seuls les kilomètres du trajet entre le domicile et le lieu d'intervention peuvent être remboursés, déduction faite des kilomètres du chemin du travail habituel de la collaboratrice ou du collaborateur. Le même principe s'applique pour le retour au domicile (voir les explications et exemples suivants).

Les voyages avec le véhicule privé sont acceptés uniquement sous les conditions suivantes :

- Les frais sont inférieurs aux frais avec les transports en commun
- Gain de temps de travail de plus d'une heure par trajet
- Transport de matériel

Si aucune des conditions n'est remplie, il est possible de faire valoir les frais à hauteur d'un billet de train. Le justificatif doit être fourni par le collaborateur.

Le dédommagement par kilomètre parcouru s'élève à Fr. 0.70.

Les dispositions concernant l'achat et l'utilisation de véhicules commerciaux et de véhicules de pool sont définies dans le règlement sur les véhicules de la coopérative Migros Genève.

6.1.3 Voyages avec les transports en commun

Pour les déplacements sur le territoire suisse, il convient d'utiliser les transports en commun autant que faire se peut. Il est possible de réserver en première classe.

Si un collaborateur est en possession d'un abonnement général privé (libre circulation sur tout le réseau des transports en commun en Suisse et dans la Principauté de Liechtenstein), il est possible de faire valoir les frais pour des trajets professionnels jusqu'à hauteur d'un titre de transport en première classe.

6.1.3.1 Abonnement général / abonnement demi-tarif

Pour les collaborateurs utilisant fréquemment les chemins de fer pour des raisons professionnelles, les frais pour un abonnement général ou un abonnement demi-tarif selon les besoins sont pris en charge. Néanmoins la preuve doit être apportée au préalable que les frais pour des déplacements professionnels sont moindres avec l'achat d'un abonnement général ou demi-tarif que sans réduction-abonnement.

Les titulaires d'un abonnement demi-tarif payé par Migros Genève, Balexert SA ou MMR SA peuvent faire valoir seulement la moitié des frais de déplacement.

6.1.4 Voyages en avion

Les collaborateurs peuvent organiser leurs voyages en toute autonomie. En l'occurrence, les points suivants doivent faire l'objet d'une attention particulière :

- Il convient de choisir la meilleure offre de vol (rapport qualité-prix)
- Les prestations supplémentaires payantes telles que le choix de la place, les bagages



Titre	Instructions sur les frais et autres dépenses
Réf.	REG_0123
Approbation par	Lynn Krattiger

Propriétaire	Chantal Cauhépé
Entrée en vigueur	01.01.2025
Dernière révision	01.07.2025
Prochaine mise à jour	01.01.2027

- supplémentaires, etc., ne sont en principe pas autorisées
- Pour les vols de moins de 4 heures, il convient de réserver en classe économique
- Pour les vols de plus de 4 heures, il est possible de réserver en classe affaires
- Les miles, bonus, primes et autres avantages crédités par les compagnies aériennes au personnel à la suite de voyages d'affaires devraient être utilisés à des fins professionnelles.

6.1.5 Hébergement et voiture de location

Les collaborateurs peuvent organiser leurs voyages en toute autonomie. Le choix de l'hôtel est délimité par Migros Genève, Balexert SA ou MMR SA sous forme de valeurs indicatives. Les frais sont acceptés pour un hébergement de milieu de gamme.

Pour la voiture de location, il est recommandé de souscrire une assurance tous risques et de réduire la franchise en conséquence. Cela doit être conclu individuellement pour chaque contrat de location à l'agence de location sur place.

6.1.6 Utilisation du taxi / autres véhicules pour le transport de personnes (p. ex. Uber)

Les déplacements professionnels en taxi ou les transports de personnes payants avec des véhicules privés sont remboursés uniquement pour les trajets courts (max. 50 km) et en l'absence de liaisons adaptées avec le train, le bus ou le tramway.

6.2 Frais de restauration

Les collaborateurs ayant la possibilité de se restaurer à prix réduit dans un restaurant du personnel du groupe Migros ne sont pas autorisés à faire valoir des frais de restauration.

En cas d'absences professionnelles indispensables à l'extérieur, il est possible de faire valoir les dépenses réelles, jusqu'à concurrence des montants mentionnés ci-après :

- Petit-déjeuner : Fr. 10.-
- Repas principal : Fr. 30.-

Les lieux de travail choisis librement dans le cadre du travail mobile flexible ne sont pas considérés comme des lieux extérieurs.

Il est possible de faire valoir les différents montants uniquement dans la mesure où l'absence professionnelle (ou travail supplémentaire ordonné) excède trois heures.

S'il n'y a pas de frais pour des repas principaux pas p. ex. à la suite d'invitations ou des offres forfaitaires, la dépense ne peut pas être considérée.

Les collaborateurs soumis au règlement additionnel pour le personnel dirigeant décomptent les frais de restauration au réel. À aucun moment il n'est possible de prendre en charge les frais pour d'autres collaborateurs. Cela revient sinon à inviter des collaborateurs subalternes, ce qui nécessite au préalable une autorisation.

6.3 Frais de téléphone mobile et Internet avec un appareil privé

Les frais de téléphone et de mobile liés à l'activité professionnelle peuvent être revendiqués au moyen d'un justificatif détaillé des numéros.

Les frais Internet pendant les voyages d'affaires, dans la mesure où ils sont engagés à des fins professionnelles (WLAN à l'hôtel), peuvent être réclamés au moyen d'un justificatif.

6.4 Dépenses pour le travail mobile flexible

Si un autre lieu de travail est choisi volontairement dans le cadre du travail mobile flexible, il ne sera pas possible de faire valoir les frais engagés dans ce contexte.



Titre Instructions sur les frais et autres dépenses
Réf. REG_0123
Approbation par Lynn Krattiger

Propriétaire Chantal Cauhépé
Entrée en vigueur 01.01.2025
Dernière révision 01.07.2025
Prochaine mise à jour 01.01.2027

6.5 Repas d'affaires (repas de représentation)

La retenue est en principe de mise en ce qui concerne les invitations de tiers. Les frais engendrés doivent toujours être couverts par l'intérêt commercial. Pour le choix des locaux, il convient d'être attentif à l'importance commerciale du client ou du partenaire ainsi qu'aux coutumes locales. Suivant les possibilités, la réception se fera en interne.

Il convient dans tous les cas de respecter les directives et fiches techniques (p. ex. code de conduite, prévention en matière de corruption, etc.) du groupe Migros.

Les invitations de collaborateurs par leurs supérieurs directs ou à l'occasion d'un projet par le responsable du projet sont exceptionnellement autorisées à des fins de motivation, de remerciement pour des prestations particulières ou de formation des équipes, avec accord préalable du membre de la Direction compétent (conf. Paragraphe 4.2).

Les membres de la Direction décident eux-mêmes des frais dédiés aux invitations.

6.6 Pourboires

Les pourboires dans le cadre de repas d'affaires sont autorisés jusqu'à maximum 10% du montant facturé. Le pourboire ne doit cependant pas excéder Fr. 100.-. Il convient de tenir compte des spécificités locales à l'étranger, si bien que des pourboires plus importants pourront être laissés et décomptés à titre exceptionnel.

6.7 Cadeaux aux collaborateurs

Les cadeaux (cartes cadeaux, bons, dons, etc.) et cartes mentionnées sont envoyés directement par les services RH aux membres du personnel concernés et ne sont pas remboursés via le processus de remboursement des frais.

Évènement	Contribution
Naissance	Carte cadeau Migros d'une valeur de CHF 150.–
Mariage	Carte cadeau Migros d'une valeur de CHF 100.–
Années de service	Cadeau d'ancienneté tous les cinq ans sous la forme d'argent ou de congés payés
Cas de décès	Famille/parents : carte de deuil et don d'une valeur de CHF 150.– Membres du personnel : carte de deuil et don d'une valeur de CHF 300.–
Anniversaires de collaboratrices et collaborateurs	Lettre de félicitations et carte cadeau Migros d'une valeur de CHF 150.- pour un anniversaire rond

Les dépenses suivantes peuvent être facturées par le/la supérieur-e hiérarchique via le processus de frais ordinaire.



Titre Instructions sur les frais et autres dépenses
Réf. REG_0123
Approbation par Lynn Krattiger

Propriétaire Chantal Cauhépé
Entrée en vigueur 01.01.2025
Dernière révision 01.07.2025
Prochaine mise à jour 01.01.2027

Évènement	Contribution
Entrée de nouveaux collaborateurs et nouvelles collaboratrices	Maximum CHF 30.– par entrée en fonction
Visite de collègues en arrêt maladie	Maximum CHF 40.– par cas (hors frais d'envoi/carte)
Retraite	Cadeau d'une valeur de CHF 500.– avec un apéritif pris en charge pour maximum CHF 300.–

Tous les autres frais générés par ces évènements sont à financer à titre privé par la hiérarchie ou l'équipe et il n'est pas possible de les décompter ni de les faire valoir.

6.8 Cadeaux à des tiers

La retenue est en principe de mise en ce qui concerne les cadeaux de représentation. Il convient dans tous les cas de respecter les directives et fiches techniques (p. ex. code de conduite, prévention en matière de corruption, etc.) du groupe Migros.

6.9 Manifestations pour les collaborateurs

Une manifestation pour les collaborateurs est un rassemblement convivial d'une unité d'organisation ou de plusieurs unités, sans contexte professionnel majeur. On retrouve par exemple parmi ces manifestations les repas de Noël, les excursions estivales, les soirées grillades, etc.

La contribution financière annuelle de GMGE pour ce type de manifestation s'élève à Fr. 70.- par collaborateur.

L'utilisation de la contribution revient au département respectif. La contribution ne peut pas être reportée sur l'année suivante.

Si un repas de Noël est organisé, son financement se fait avec ce forfait.

Les manifestations supplémentaires ou autres apéritifs sans nécessité professionnelle ne sont pas financés par GMGE, Balaxert SA ou MMR SA et doivent être payés à titre privé.

6.10 Conférences/séminaires/ateliers

Seules les manifestations ayant lieu à titre exceptionnel et de manière irrégulière appartiennent à la catégorie « Conférences/séminaires/ateliers ». Ces prestations doivent en principe être achetées sur facture. Au sein des locaux de GMGE, la restauration doit être assurée par le RP de Migros Genève (facturation interne). Au sein des locaux de MMR SA, la restauration doit être assurée par le RP « la Passerelle » à Ecublens.

Les dépenses engendrées par des rencontres et réunions régulières au sein des locaux de Migros Genève, Balaxert SA ou MMR SA ne peuvent pas faire l'objet de notes de frais.



Titre	Instructions sur les frais et autres dépenses
Réf.	REG_0123
Approbation par	Lynn Krattiger

Propriétaire	Chantal Cauhépé
Entrée en vigueur	01.01.2025
Dernière révision	01.07.2025
Prochaine mise à jour	01.01.2027

6.11 Téléphones professionnels

6.11.1 Appareils

À partir du niveau Direction, un téléphone professionnel est mis à la disposition des collaborateurs.

6.11.2 Abonnement

Les frais mensuels pour un téléphone professionnel (abonnement) sont pris en charge par Migros Genève, Balexert SA ou MMR SA à partir du niveau Direction. Tous les autres collaborateurs peuvent bénéficier d'un abonnement fortement réduit grâce au contrat-cadre Migros pour environ Fr. 20.- par mois.

6.11.3 Nécessité professionnelle

Si l'usage d'un téléphone portable est nécessaire dans le cadre professionnel, le membre de la Direction décide si le collaborateur peut bénéficier de l'abonnement (avec ou sans appareil).

7. Liste négative

Les débours suivants ne peuvent pas être décomptés avec les notes de frais :

- Matériel de bureau
- Mini-bar dans les chambres d'hôtel
- Appareils électriques tels qu'ordinateurs portables, tablettes, téléphones, etc. de même que les licences et abonnements de logiciels
- Machines à café, à thé ou autres équipements
- Stationnement longue durée (aéroports, etc.).

8. Achats d'échantillons et achats-tests

Les achats de marchandises qui ne sont pas effectués pour des achats-tests, des achats d'échantillons ou dans le cadre de réclamations de la clientèle doivent être effectués en passant par le processus de commande ordinaire de Migros Genève, Balexert SA ou MMR SA.

Il est possible de demander une carte de crédit séparée pour les achats d'échantillons et les achats-tests ou les achats de marchandises dans le cadre de réclamations de la clientèle, dans la mesure où cela concerne l'assortiment et le domaine de responsabilité du collaborateur. Les dépenses doivent être saisies dans l'outil réservé aux frais (conf. paragraphe 3)

Il n'est pas possible de collecter de points Cumulus avec les achats d'échantillons et les achats-tests.

9. Restauration pour les collaborateurs

Il n'est pas permis de faire passer en frais professionnels le café, l'eau minérale, les produits de boulangerie ou autre type de restauration pour les collaborateurs.

10. Carte de crédit commerciale

10.1 Conditions pour l'obtention d'une carte de crédit

Les collaborateurs avec un contrat de travail illimité et non résilié qui sont régulièrement en déplacement ou qui ont souvent des devoirs de représentation peuvent demander une carte de crédit commerciale. En cas de résiliations de contrat, la carte doit être retournée découpée et sous pli fermé



Titre	Instructions sur les frais et autres dépenses
Réf.	REG_0123
Approbation par	Lynn Krattiger

Propriétaire	Chantal Cauhépé
Entrée en vigueur	01.01.2025
Dernière révision	01.07.2025
Prochaine mise à jour	01.01.2027

à la comptabilité de Migros Genève.

10.2 Utilisation de la carte de crédit professionnelle

La carte de crédit professionnelle doit être utilisée uniquement pour régler les frais professionnels conformément aux instructions de même que pour des achats d'échantillons et des achats test ainsi que dans les cas exceptionnels prévus au point 10.7.

La carte de crédit professionnelle est nominative et n'est pas transmissible. Le collaborateur/la collaboratrice répond de l'utilisation conforme de la carte.

10.3 Demande et obtention d'une carte de crédit

Le formulaire de demande doit être déposé dûment rempli et porter la signature du membre de la Direction compétent. La carte sera remise personnellement après environ 10 jours.

Le plafond de dépenses s'élève à Fr. 10 000.- par mois. Il est possible de demander une augmentation du plafond pour des événements particuliers sur une période limitée. Une augmentation du plafond sur une période illimitée doit faire l'objet d'une demande.

10.4 Décompte

Toutes les dépenses réglées avec des cartes de crédit doivent être saisies dans l'outil de frais Concur.

La facture est soumise au collaborateur/à la collaboratrice qui s'en acquitte. Sont exclues les cartes de crédit destinées aux achats d'échantillons et aux achats test (cf. point 8) ainsi que les cartes de crédit en ligne.

Le ou la titulaire de la carte de crédit est tenu-e de saisir chacune de ses dépenses ainsi que l'ensemble des justificatifs (quittances, factures) dans l'outil des frais et de les soumettre une fois par mois avec le reste des débours dans leur décompte de frais.

10.5 Perte ou vol

GMGE travaille avec le fournisseur de cartes de crédit UBS. La société UBS Card Center AG doit être immédiatement informée en cas de vol ou de perte de la carte de crédit (numéro d'urgence 24 h/24 : +41 44 828 34 34). Le détenteur de la carte est libéré de toute franchise uniquement en cas de déclaration immédiate et de respect du devoir de précaution. Il est nécessaire d'informer également le spécialiste des déplacements et des frais (heure de la perte, heure de la déclaration à UBS, réception d'une carte de remplacement).

10.6 Utilisation non conforme de la carte de crédit

La carte de crédit peut être récupérée en cas d'utilisation non conforme (p. ex. dépenses privées, collecte de points Cumulus, décompte de dépenses non définies, etc.).

10.7 Achat de prestations informatiques

Les prestations informatiques, logiciels et licences doivent être impérativement commandés et obtenus via le Group IT. Si la démarche est impossible sur LinkedIn, Google et Facebook (liste exhaustive), le paiement par carte de crédit est exceptionnellement autorisé. Les dépenses correspondantes doivent être saisies dans l'outil.



Titre	Instructions sur les frais et autres dépenses
Réf.	REG_0123
Approbation par	Lynn Krattiger

Propriétaire	Chantal Cauhépé
Entrée en vigueur	01.01.2025
Dernière révision	01.07.2025
Prochaine mise à jour	01.01.2027

11. Plafonds de dépenses

La planification des centres de coûts et les frais budgétisés et autorisés chaque année s'appliquent en principe pour toutes les dépenses. Le responsable des centres de coûts est garant du respect de ce plafond. Il s'engage à rendre compte à tout moment à la direction d'affaires des frais remboursés et autres dépenses.

12. Événements extraordinaires

Si un événement extraordinaire empêche pour une période limitée le respect des instructions, il convient de demander ultérieurement l'autorisation du membre de la Direction. Les motifs possibles de non-respect des instructions peuvent être (liste non exhaustive) :

- Catastrophes naturelles
- Situations d'urgence géopolitiques

13. Non-respect des instructions

Il existe une obligation de remboursement générale pour les frais non justifiés. En outre, le régime disciplinaire en entreprise du règlement du personnel s'applique.

14. Désaccord/ litiges

La Direction générale ou le bureau mandaté par ses soins rend une décision finale sur tous les désaccords issus de ces instructions.

15. Instance de pilotage pour la directive

L'instance de pilotage est composée de la Finance GMGE ainsi que de la direction humain et culture GMGE. C'est l'instance qui décide d'éventuelles modifications de la directive.