

Règlement des défraiements du comité GRMHST

Ce document décrit les règles de prises en charge des défraiements (Chapitre 3) et de versement d'indemnités (chapitre 4).

1. Rôle et responsabilités du comité

Le comité a pour rôle au travers de ses membres de promouvoir l'association et d'en assurer son fonctionnement. Les responsabilités du comité sont définies au travers des différents postes explicitées dans les fiches de postes (en annexe).

2. Fonctionnement du comité

2.1 Les membres du comité

¹ Les membres du comité GRMHST doivent être adhérents du groupement.

² Ils s'engagent à séparer leurs fonctions professionnelles et leurs fonctions au sein du comité pour d'éventuelles raisons de conflits d'intérêts.

2.2 Séances de comité

¹ Le Comité nomme le/la procès-verbaliste pour les séances du Comité, en cas d'absence du secrétaire, qui a ce rôle par défaut.

² Un procès-verbal est rédigé sur les négociations et les décisions prises par le Comité. Le/la président(e) et le/la Secrétaire (suppléé par le procès-verbaliste) le signent.

³ Le procès-verbal est approuvé par le Comité lors de sa prochaine séance. En cas de désaccord ou de refus, un vote peut être soumis au comité.

2.3 Les votations

¹ Le quorum est atteint – et ainsi la capacité de délibération du Comité – lorsque la majorité des membres du Comité sont présents (cf. statuts).

² Le Comité adopte ses résolutions et effectue ses élections à la majorité simple des voix remises. Le/la président(e) tranche en cas d'égalité des voix.

³ Chaque membre du comité élu a le droit de vote sauf exception : un membre est privé de droit de vote sur une affaire le concernant, selon l'art. 68 CC.

2.4 Répartition des rôles

¹ Chaque membre du Comité se voit attribuer un rôle, selon les fiches de poste en annexe.

² Les membres engagés dans le comité doivent s'investir dans leur rôle ou les tâches acceptées.

³ Une présence à au moins 75% des séances annuelles (en présentiel ou distanciel) du comité est attendue. Les motifs d'absence pour maladie ou d'urgences familiales ne sont pas prises en compte dans ce taux de présence.

3. Défraiements

Cette section décrit les différents processus de remboursement et indemnités pour le GRMHST.

3.1 Pour les intervenants lors des formations

En présentiel :

- Journée offerte avec repas de midi inclus
- Présent offert d'un montant maximal de 50.- CHF

Défraiement pour un conférencier pour autant que des conditions exceptionnelles s'appliquent, validées par avance.

- Déplacement :
 - À concurrence du tarif 2ème classe city-city offert pour les résidents suisses ;
 - Pour les non-résidents en Suisse, le trajet sera pris en charge par le groupement. Le comité, sur la base de la proposition faite par le conférencier, jugera du choix du transport et de son coût.
- Nuitée (uniquement pour les journées entières de formation) :
 - Le budget par nuitée se monte à 200 CHF maximum pour l'hôtel avec petit déjeuner ;
 - Le repas du soir sera remboursé à concurrence de 50 CHF maximum;
 - Si la personne est hébergée chez un particulier, une indemnisation de 50 CHF pour l'achat d'un présent est prévue pour l'hôte accueillant.

Un document de confirmation sur les frais de défraiement accordé sera envoyé à chaque conférencier. Le remboursement sera fondé sur les montants accordés ET/OU les pièces justificatives jointes au document de confirmation retourné.

En ligne :

- Envoi d'un présent d'un montant maximal de 50.- CHF

3.2 Pour les membres du comité

Tant que le règlement (ce document) n'est pas approuvé par l'AG, la rémunération éventuelle des membres du comité sera soumise aux votes des membres lors de l'AG.

3.2.1 Journées de formation et AG

- Frais de participation offerts avec repas de midi inclus.

3.2.2 Séance de comité (hors AG)

- Forfait pour frais de participation prenant en compte le déplacement, parking, etc. (30.- CHF si présentiel, 10.- CHF si en ligne)
- Les montants additionnés seront payés en fin d'année (avant l'AG) pour l'année en cours et s'ajoutent aux éventuels forfaits pour les rôles précisés au paragraphe 3.2.5.

3.2.3 Remboursement des frais

- Avant dépense, les frais doivent en principe être validés a minima par la présidence et le trésorier.
- Les quittances sont transmises numériquement par email (pdf ou jpg) au trésorier + Yes finance avec la justification de la dépense et la facture correspondante (tresorier@grmhst.ch).
- Le remboursement par le trésorier est fait par virement bancaire dans un délai de deux semaines après transmission des informations.

3.2.4 Participation à des séances en tant que représentant du GRMHST

La participation à des séances de représentation sera annoncé au comité (suissepro par exemple).

Les frais de déplacement sont pris en charge à concurrence du tarif 2^{ème} classe city-city (présentation des quittances) pour ceux qui ne seraient pas déjà pris en charge par l'employeur ou l'organisateur de la séance (suissepro).

Si le représentant du GRMHST doit prendre en charge le temps mis à disposition (justificatif d'un jour de congé pour les employés, indépendant), un défraiement peut être proposé à un montant forfaitaire maximum de :

- CHF 250.- la ½ journée
- CHF 500.- la journée

3.2.5 Président/Secrétaire/Trésorier

¹ Un montant forfaitaire de CHF 500.- annuel sera proposé, au titre de défraiement forfaitaire, pour l'utilisation de matériel informatique, impressions, déplacements et autres divers. Le cas échéant, il sera versé au prorata de l'occupation du poste sur l'année.

² En cas de co-mandat (rôle partagé équitablement), les deux personnes occupant le poste peuvent se voir proposer une rémunération annuelle de CHF 400.-.

³ Les rémunérations sont proposées et discutées lors de la séance avant l'AG annuelle pour gratifier l'investissement des membres du comité lors de l'année écoulée, y compris les membres du comité en dehors des 3 postes cités.

4. Rémunération exceptionnelle pour travail rendu

Les heures de travail fournies en dehors des séances et manifestations sont inhérentes aux postes et ne font l'objet d'aucune indemnité.

Toutefois, à titre exceptionnel, sous le contrôle du comité, une indemnité de CHF 50.- par heure pourra être versée aux conditions suivantes :

- Heures de travail limitées à des missions particulières spécifiques : la charge de travail est limitée dans le temps et liée avec une activité non incluse dans le rôle occupé. Le comité évaluera au préalable si la mission peut être réalisée par un prestataire externe ou s'il y a un avantage à réaliser la mission en interne.
- Les heures effectuées ne devront pas être considérées comme temps de travail effectif par l'employeur du membre (pour être en cohérence avec le point 3.2.5).
- Un budget d'heures est présenté en avance et validé par le comité.
- Un rapport d'avancement, avec les heures engagées est fourni mensuellement au comité.
- Le montant annuel (toutes indemnités incluses) est plafonné à CHF 2300.- par personne.
- Un décompte final est fourni en fin de mission et validé en séance de comité.

5. Dispositions finales

5.1 Entrée en vigueur

Document approuvé lors de l'Assemblée Générale du 23 janvier 2023.

Signature des co-présidents, pour le comité :