

Version 01-02-2012

**Livre 2 Chapitre 6.5 : Déplacements de service en Belgique**

**Table des matières et annexes**

- 1 Base légale**
- 1.1 Les déplacements de service en Belgique
- 1.2 Attribution d'une avance pour des voyages de service
- 1.3 Fausses déclarations
- 1.4 Communications sur l'extrait de compte lors du paiement des indemnités
- 2 Indemnisation des frais de nourriture lors des déplacements de service en Belgique**
- 2.1 Indemnité de repas
- 2.2 Types d'indemnités de repas
- 2.3 Les indemnités de repas forfaitaires
- 2.4 Les frais réels de repas
- 2.5 Cas particulier en cas de détachement :
- 2.6 Prise en charge directe des frais de repas par l'Etat
- 2.7 Frais de nourriture lors d'une consigne
- 2.8 Frais de nourriture lors d'une opération imprévue
- 2.9 Cas particulier en cas de rappel
- 2.10 Cas particulier du transfert du lieu habituel de travail (TLHT)
- 3 Indemnisation des frais de logement**
- 3.1 Conditions générales pour l'indemnisation des frais de logement
- 3.2 Montants
- 3.3 Pièces justificatives
- 4 L'indemnité pour les frais de transport**
- 4.1 Principe général
- 4.2 Usage d'autres moyens de transport et cas particuliers
- 4.3 L'usage d'une bicyclette personnelle pour le service

## **5 La note de frais mensuelle**

5.1 Rôle du membre du personnel

5.2 Rôle du chef de service

5.3 Rôle de SSGPI

## **6 Les dossiers particuliers**

6.1 Frais de justice

6.2 Détachements structurels ou détachements assimilés

## **7 Appel d'un membre du personnel contre le refus de son chef direct pour une demande d'indemnité**

## **8 Corrections et rectifications**

8.1 Corrections sur un formulaire qui n'a pas encore été envoyé

8.2 Rectification d'une faute ou complément à un formulaire qui a déjà été envoyé

# **1 Base légale**

- Arrêté royal du 30 mars 2001 PJPol Art XI.IV.13 à 119 (M.B. 2001-03-31)
- Arrêté ministériel du 28 décembre 2001 AEPol Art XI.15 à 51 (M.B. 2002-01-15)
- Arrêté royal du 26 mars 2005 (M.B. 2005-04-22)
- Circulaire N° 571 du 28 juin 2007: adaptation du montant de l'indemnité kilométrique (M.B. 2007-07-03)

## **1.1 Les déplacements de service en Belgique**

### **1.1.1 Le déplacement de service**

1.1.1.1 Sont considérés comme déplacements de service effectués en Belgique :

- le voyage de service ;
- le détachement ;

- le rappel ;
- le voyage de service vers l'étranger (= hors du territoire belge) si le laps de temps du voyage de service **est égal ou inférieur à 7 heures**.

#### 1.1.1.2 Cas assimilés à un déplacement de service

- le fait de faire partie SUR son LHT ou LTT d'une unité constituée commandée comme réserve MROP;
- le fait de comparaître ou de témoigner en justice au sujet de faits survenus lors de l'exercice de ses fonctions;
- le fait de comparaître, à l'invitation de cours et tribunaux étrangers, dans des affaires judiciaires auxquelles le membre du personnel a apporté sa contribution;
- le fait de comparaître devant l'office médico-légal et la commission en matière de pension de réparation, la commission médicale d'aptitude, le conseil de discipline ou un des médecins du service médical, en ce compris les médecins agréés, sur convocation et en exécution d'une réglementation;
- le fait de participer au comité de négociation, au comité supérieur de concertation ou à un comité de concertation de base, au comité P, les jours où ces instances tiennent séances ;
- le fait d'être convoqué par les services de DSI – Direction des relations internes ou DSW – Direction du Service interne de prévention et de protection au travail.

Tous ces déplacements devront **obligatoirement** être justifiés dans la note de frais.

Remarque : une formation, un cours ou un stage doit être assimilé à un voyage de service ou à un détachement si la période est d'au moins 2 jours consécutifs.

### 1.1.1.3 NE sont PAS des déplacements de service

- les déplacements qu'un aspirant opère pour se rendre dans une école de police ou dans un CForm SAUF les déplacements effectués au départ de cette école ou de ce centre à l'effet d'exécuter une mission;
- les déplacements effectués au sein d'un même quartier ou d'un même complexe de bâtiments désigné comme tel.

### 1.1.2 ***La “Note de frais mensuelle”***

Le but poursuivi est que le membre du personnel désirant le remboursement de frais après l'exécution d'un déplacement de service (= voyage de service, rappel ou détachement), d'une consigne, d'une opération impromptue, d'une mutation ou d'une commission rogatoire en Belgique, remplisse lui-même la note de frais mensuelle.

Ces notes de frais sont: **F/L-021** ou **F/L-007** (= commission rogatoire)

Le membre du personnel opérationnel et du cadre administratif et logistique (y compris les militaires y travaillant) utilisera une **note de frais F/L-021** pour les voyages de service, les rappels, les consignes, les opérations impromptues, les mutations, les détachements et une note de frais **F/L-007** pour les commissions rogatoires en Belgique.

Celle-ci est, ensuite, signée pour approbation par le chef direct du membre du personnel.

### 1.1.3 ***La responsabilité du chef de service concernant le contrôle***

Lorsque le chef de service du membre du personnel est sollicité à approuver une note de frais, il effectue un contrôle sur l'opportunité et la nécessité opérationnelle de la dépense. Il confirme par sa signature **“Vu pour l'exécution de la prestation”** que le voyage de service a effectivement été exécuté et que le coût qui en résulte est justifié. Il devient de ce fait en sorte un "ordonnateur mandataire", duquel il peut être appelé à justifier sa responsabilité devant la Cour des Comptes.

#### **1.1.4** *Qui est le chef de service?*

C'est l'autorité qui est responsable pour les données des prestations qui sont encodées dans le PPP ou ISLP Admin.

En pratique, la tenue à jour de cette application est déléguée à un collaborateur administratif. Cela ne dispense en rien le chef de service de sa responsabilité.

### **1.2** *Attribution d'une avance pour des voyages de service*

Cette partie est uniquement applicable aux membres du personnel de la police fédérale. Les membres du personnel de la police locale doivent s'adresser au comptable de leur zone de police.

#### **1.2.1** *Restrictions*

Il n'est accordé une avance que pour les missions dont l'estimation des frais dépassent le seuil de **125 EUR**.

#### **1.2.2** *Procédure*

Le membre du personnel introduit une demande d'avance au moyen d'un formulaire **F-005** reprenant les circonstances exceptionnelles et le montant de l'avance.

L'autorité qui commande la prestation évalue l'opportunité de la demande et signe pour accord.

Ensuite, le formulaire **F-005** est envoyé ou faxé à SSGPI au numéro 02 554 43 56

L'avance sera versée le plus vite possible sur le compte du demandeur.

L'avance sera récupérée par SSGPI sur les droits calculés sur la note de frais.

### **1.3 Fausses déclarations**

Les données sur la note de frais doivent dès lors mentionner, de façon claire et évidente, les circonstances exactes du voyage de service. Chaque fois que la nécessité d'un éclaircissement se fait ressentir une déclaration est jointe à la note de frais. A cet effet, la case prévue de la note de frais peut être utilisée.

Concernant les déclarations à faire en matière de subventions, indemnités et allocations, voir le Livre 1 chapitre 1.

### **1.4 Communications sur l'extrait de compte lors du paiement des indemnités**

Cette partie est uniquement applicable aux membres du personnel de la Police fédérale.

#### Extrait de compte:

Lors de l'encodage d'un paiement par SSGPI, une communication est inscrite, laquelle apparaît sur l'extrait de compte de l'appointé. Ainsi, vous trouverez, lors de chaque paiement, un renvoi au formulaire et au mois auquel le paiement se rapporte.

## **2 Indemnisation des frais de nourriture lors des déplacements de service en Belgique**

### **2.1 Indemnité de repas**

Pour bénéficier des indemnités de repas, le membre du personnel doit remplir les conditions suivantes:

- effectuer un voyage de service EN DEHORS de son LHT d'au moins 5 heures comprenant la totalité d'une période suivante:
  - de 0600 h à 0800 h pour le repas du matin;
  - de 1200 h à 1400 h pour le repas du midi;

- de 1800 h à 2000 h pour le repas du soir;
- de 0000 h à 0200 h pour le repas de nuit;
- (une prestation de service effective est cependant requise. Le fait de dormir durant cette période enlève le droit à l'indemnité).
- Remarque : le LHT est le bâtiment ou le complexe de bâtiments tel que défini par le Ministre, où le membre du personnel exécute habituellement et effectivement son travail.

Complexe de bâtiments: un ensemble de bâtiments et dépendances implantés dans un cercle d'un rayon de 750 mètres et/ou désigné comme tel par les autorités compétentes après concertation au sein du comité de concertation concerné, sans que le cercle dans lequel se trouvent les bâtiments concernés ne puisse avoir un rayon de plus de 4000 mètres. Pour les corps de police locale, le complexe doit appartenir à la même zone.

Pour la police fédérale, le ministre fixe, sur proposition du directeur général de la direction générale des ressources humaines, la liste des ensembles de bâtiments qui sont considérés comme un complexe de bâtiments constituant un seul et même lieu habituel de travail (art XI.16 AEPol).

- ne pas être nourri gratuitement par un tiers;
- ne pas bénéficier d'une prise en charge directe par l'Etat ou la zone de police;
- être dans l'impossibilité de prendre le repas à domicile ;
- ne pas bénéficier de chèques de repas.

Remarques :

Lorsque les circonstances le permettent, c'est le devoir et la responsabilité de l'autorité qui commande le voyage de service de diriger le personnel vers une installation ou un organisme qui délivre des repas à tarifs garantissant une utilisation raisonnable des deniers de l'Etat (restaurants de l'Etat, mess du SPF Défense, des ministères fédéraux, communautaires ou régionaux, des parastataux).

Les directives en ce sens seront données d'une façon non équivoque préalablement au départ en voyage de service. Ce sont ces directives (ou leur absence) qui seront déterminantes pour la détermination finale des droits.

Pour le repas de nuit, le membre du personnel doit apporter sur sa note de frais dans la case "Déclaration" la mention suivante: **"A fourni une prestation de service durant la période complète de 0000 heures à 0200 heures à la date du ....."**.

Dans le cas où le ménage et/ou restaurant de l'Etat est indisponible, il y a lieu de le mentionner dans la case «Remarques et Précisions» à la page 2 de la note de frais.

Dans **TOUS** les cas, s'il existe un ménage et/ou restaurant de l'Etat disponible sur le lieu de la mission (ex. : DAR ou CForm), l'indemnité au tableau 1 du point 2.3.1 sera **d'office** appliquée.

## **2.2 Types d'indemnités de repas**

Il existe trois manières d'indemniser les frais de repas:

- l'indemnité forfaitaire;
- les frais réels ;
- la prise en charge directe par l'Etat ou la zone de police.

## 2.3 Les indemnités de repas forfaitaires

### 2.3.1 Montants forfaitaires pour les repas

Nature du repas	Repas pris ou censés être pris dans un restaurant, mess ou ménage d'un organisme public	Autre
Déjeuner	1,24 EUR	2,48 EUR
Dîner	2,48 EUR	6,20 EUR
Souper	2,48 EUR	6,20 EUR
Repas de nuit	1,74 EUR	3,48 EUR

### 2.3.2 Remarque

Les droits aux indemnités de repas doivent être communiqués au SSGPI via la note de frais. L'indemnité de repas étant **TOUJOURS** forfaitaire, il n'y a pas lieu de joindre de pièce justificative relative aux frais de repas. Si malgré tout, la nature de la mission exige que le membre du personnel prenne un repas dont le montant dépasse celui repris au point 2.3.1 (par exemple escorte VIP), les frais devront être justifiés dans la note de frais et autorisés par le chef de service.

## 2.4 Les frais réels de repas

L'autorité peut, en raisons de circonstances particulières entourant l'exécution de certaines missions, autoriser un remboursement des frais de nourriture qui aille au delà des montants repris au point 2.3.1. Dans ce cas, le remboursement s'effectuera **obligatoirement** sur base d'une note ou d'un reçu ou, à défaut, d'une déclaration du membre du personnel. Les autorités qui peuvent autoriser le remboursement des frais réels sont repris à l'article XI.23 du PJPoI.

## 2.5 Cas particulier en cas de détachement :

Le détachement est l'affectation temporaire d'un membre du personnel à un autre emploi pour une durée de deux jours consécutifs au moins et six mois au plus, renouvelable pour des raisons impérieuses de service.

La condition portant sur la durée de 5 heures NE doit PAS être rencontrée.

Le personnel détaché qui effectue une prestation dans une équipe d'intervention et de pointe d'une zone de police NE PEUT mentionner les repas dans les applications informatisées. TOUTES les prestations pour ce personnel seront mentionnées sur la note de frais (**F/L-021**). En cas de Pmob, la mention "Pmob" sera OBLIGATOIREMENT mentionnée dans la case «**Remarque et Précisions**» à la page 3 de la note de frais.

Le membre du personnel qui est détaché sur la commune de son domicile et qui bénéficie d'une interruption de service de minimum 1 Hr NE peut bénéficier d'une indemnité de repas pour la période concernée.

## 2.6 Prise en charge directe des frais de repas par l'Etat

### 2.6.1 *Principe pour la Police fédérale*

La prise en charge directe des frais de repas par l'Etat est, en principe, obligatoire pour les services d'ordre. Cette prise en charge directe sera organisée par:

- le responsable local des unités chargées du service d'ordre,
- ou par l'organisateur.

Les repas peuvent être délivrés par un restaurant de l'Etat ou tout autre organisme. La solution la moins onéreuse pour la Trésorerie doit être choisie. Les organisateurs éviteront les dépenses inutiles.

Les conditions suivantes doivent être respectées:

- information du personnel quant au mode de ravitaillement ainsi que de l'impossibilité de revendiquer une quelconque indemnisation de repas;
- montants des frais de repas pour la prise en charge directe par l'Etat:

	Pour toutes les catégories de personnel, l'indemnité est limitée à:
Déjeuner	<b>2,48</b> EUR
Repas de nuit	<b>3,48</b> EUR
Repas de midi et du soir	<b>6,20</b> EUR

Les montants mentionnés comprennent la TVA et le service et constituent des montants maxima. Il n'y a pas d'obligation de les atteindre et l'attitude doit plutôt consister à trouver un juste compromis entre les intérêts du Trésor, la gestion parcimonieuse de moyens budgétaires limités et les attentes légitimes du personnel.

### 2.6.2 **Procédure à suivre**

Le fournisseur établit une facture globale mentionnant, par jour, le nombre de repas livrés (matin, midi, soir, nuit). Le prix du repas, service et TVA compris, ne peut excéder les montants maxima repris en point 2.6.1. Si le fournisseur est un restaurant d'un service de police, le prix ne peut excéder le prix du jour.

- Le fournisseur envoie la facture à l'autorité qui a passé la commande ;
- L'autorité vérifie la facture (prix unitaire, nombre de repas commandés/consommés...), date et signe pour "**Bon à payer**" ;
- L'autorité transmet la facture à DGS/DSF, appuyée d'un rapport sur les circonstances du voyage de service (nature, durée, début, fin, destination,...), les dates et heures pour lesquelles il y a eu fourniture gratuite de nourriture. Il y joint une liste des participants (nom, prénom, matricule).

Remarque:

En ce qui concerne **les services d'ordre**:

- c'est l'organisateur qui signe la facture;
- la liste ne reprend pas de membres du personnel de la Police locale;
- DGS/DSF – Exécution – Liquidation – Crédit Locaux paie la facture.

### **2.6.3** *Principe pour la police locale*

La procédure doit être déterminée par le comptable spécial de la zone de police.

## **2.7** **Frais de nourriture lors d'une consigne**

### **2.7.1** *Définition*

L'obligation faite par une autorité ou s'imposant à un membre du personnel, du fait de l'exécution d'une mission ou d'un devoir urgent ou en prévision de celle-ci, de demeurer, au-delà de l'heure où il est prévu qu'on soit libre de service, sur le lieu de travail où il se trouvait, qu'il s'agisse de son lieu habituel de travail ou de tout autre endroit.

### **2.7.2** *Principes*

La condition concernant la période de repas repris au point 2.1 est d'application.

La prestation **NE DOIT PAS** être d'au moins 5 heures.

Remarque : les heures de prestations réelles de la consigne doivent être mentionnées en page 2 de la note de frais (càd que l'heure du début de la consigne doit être la même que l'heure de fin de prestation du service prévu). Les heures complètes de prestations de la journée NE peuvent donc être mentionnées.

## **2.8 Frais de nourriture lors d'une opération imprévue**

### **2.8.1 Définition**

Le déploiement immédiat de membres du personnel **en dehors** de leur lieu habituel de travail suite à la survenance d'un événement soudain. **L'opération NE peut être planifiée.**

Est également considéré comme engagé dans l'opération imprévue, le personnel qui, pour la circonstance,

- se retrouve assigné;
- ou, alors qu'il aurait dû initialement disposer d'un temps de repos ou de repas, est maintenu à disposition,
- pour être mis en soutien ou en renfort du personnel engagé dans l'opération ou faisant partie des centres de communication et de commandement.

### **2.8.2 Principe**

Les frais de nourriture sont toujours à charge de l'autorité. Dans ce cas, aucune mention ne doit figurer dans la note de frais.

### **2.8.3 Procédure**

Le membre du personnel engagé ou rappelé dans une opération imprévue peut bénéficier d'une collation prise en charge directe par l'Etat, commune, ou une zone de police pluricommunale limitée au montant repris au point 2.3.1.

La condition concernant la période de repas reprise au point 2.1 est d'application.

La prestation **NE DOIT PAS** être d'au moins 5 heures.

Si, après la collation, l'engagement est maintenu, les règles normales sont d'application. En tout état de cause, il ne peut y avoir de cumul de deux régimes pour une même période de repas, le régime

prévu pour l'opération impromptue, lorsqu'il y est recouru, prévalant toujours sur les autres régimes.

Remarque : si un membre du personnel engagé ou rappelé dans une opération impromptue NE bénéficie PAS d'une collation, il doit être considéré comme en voyage de service et on doit le renseigner comme tel sur la note de frais (code mission 1, la prestation DOIT être d'au moins 5 heures).

## **2.9 Cas particulier en cas de rappel**

Si un membre du personnel, alors non commandé de service, est obligé de rejoindre son LHT (ou tout autre endroit déterminé) à l'effet d'exécuter un service et si les conditions pour une indemnisation de frais de repas sont remplies (durée d'au moins 5 Hrs, période(s) de repas comprise(s)), le droit aux indemnités de repas peut être ouvert, sans que l'endroit où le rappel s'opère, importe.

Par conséquent, même si le membre du personnel reste sur son LHT, les frais de repas peuvent être renseignés sur la note de frais.

## **2.10 Cas particulier du transfert du lieu habituel de travail (TLHT)**

Dès que le déplacement du siège des activités d'un membre du personnel est déplacé de façon permanente (ou quasi), il y a lieu de considérer que l'on est confronté à un TLHT (des "indicateurs" de cette situation sont, entre autres et par exemple, que le membre du personnel est désormais amené à prendre et terminer systématiquement son service autre part qu'à l'endroit qui constituait jusqu'alors son LHT ou que, pour plus de la moitié de son temps d'activité, il doit travailler dans/à partir d'autres locaux que ceux où il se trouvait jusqu'alors; le caractère irréversible ou non du TLHT...).

L'indemnité de déménagement, les frais de transport et de nourriture prévus en cas de TLHT ne pourront être octroyés qu'au membre du personnel qui connaît une mise en place résultant soit:

- d'une mesure d'ordre (par ex. une peine disciplinaire) ;
- d'une désignation d'office (par ex. dans le cadre de la mobilité, par manque de candidat) ;
- d'une réaffectation (par ex. dans le cas d'une incapacité médicale ou d'une dispense de service de

nuite).

Par ailleurs, l'octroi des volets indemnisation des frais de nourriture et de déménagement est lié à la condition que, l'ancien et le nouveau LHT, d'une part, ainsi que - la condition est cumulative – l'ancien/ancienne domicile/résidence et le/la nouveau/nouvelle domicile/résidence, d'autre part, soit distant(e) de plus de 10 KM. Le/la nouveau/nouvelle domicile/résidence ne peut pas être plus éloigné(e) en distance du nouveau lieu habituel de travail que l'ancien/l'ancienne.

Ainsi, l'indemnité de déménagement sera également due lorsque le déménagement :

- est la conséquence de l'obligation d'occuper ou de quitter une habitation de l'administration;
- est imposée par d'impérieuses raisons de service.

Remarque:

Pour les membres de la police locale, le TLHT ne peut se faire que dans les limites de la zone, hormis les cas visés à l'article 96 de la LPI ou les cas similaires (voir point 6.2).

### **3 Indemnisation des frais de logement**

#### **3.1 Conditions générales pour l'indemnisation des frais de logement**

Le remboursement des frais de logement est octroyé si toutes les conditions suivantes sont réunies:

- le membre du personnel effectue un voyage de service ou est détaché;
- ce voyage de service (ou détachement) comprend la totalité de la période comprise entre 00:00 h et 05:00 h;
- le membre du personnel (ayant son LHT en Belgique) est obligé de loger à ses frais en dehors de la commune de son domicile, agglomération ou de la commune voisine;
- le membre du personnel n'est pas logé gratuitement par un tiers.

Le logement du seul membre du personnel est remboursé, à l'exclusion de toute autre personne qui

l'accompagne.

La solution la plus avantageuse doit être choisie, mais en accord avec le bien-être du membre du personnel.

L'autorité qui ordonne le détachement ou au profit de laquelle il est exécuté peut, pour autant que ce soit possible, désigner le logement du personnel. Les frais qui en découlent peuvent être pris en charge directement par l'Etat ou par la zone de police. Dans ce cas le membre du personnel ne reçoit pas d'indemnité pour frais de logement.

Si un logement bien précis a été attribué au membre du personnel par l'autorité et que, malgré cela il prend un autre logement, il perd le droit à l'indemnité pour frais de logement.

Quand un détachement est effectué dans l'agglomération ou dans la commune du lieu de résidence du membre du personnel, ou dans une commune voisine, on ne peut pas prendre de logement.

Si le membre du personnel N'EST PAS orienté par l'autorité vers un logement bien précis, les possibilités de logement sont les suivantes :

- location journalière d'une chambre individuelle dans un hôtel;
- location mensuelle/quinzaine/semaine d'une chambre individuelle dans un hôtel ou une pension;
- location par mois/quinzaine/semaine d'une chambre individuelle chez un particulier non assujetti à la TVA;
- location mensuelle/quinzaine/semaine d'un appartement (auprès d'un particulier ou d'une agence).

Remarque: cette solution n'est à retenir qu'en dernier ressort, après que toutes les autres possibilités locales auront été épuisées.

## 3.2 Montants

Logement délivré par	un assujetti à la TVA	un <b>non</b> -assujetti à la TVA
Logement avec déjeuner	<b>44,63</b> EUR par nuit	<b>20,33</b> EUR par nuit
Logement uniquement	<b>39,67</b> EUR par nuit	<b>17,85</b> EUR par nuit

Si malgré tout, les montants plafonnés devaient être dépassés, contact sera pris **immédiatement**, avec DGS/DSJ – Statut Pécuniaire pour un membre du personnel de la police fédérale, ou avec le président du collège de police (ou avec l'autorité désignée par le président) pour un membre du personnel de la police locale, pour accord préalable à la location qui serait envisagée.

## 3.3 Pièces justificatives

Cela peut être:

- une preuve de paiement conforme;
- une convention de location établie par un particulier (voir modèle en annexe 1);
- une déclaration motivée si les frais prévus ont été dépassés.

### 3.3.1 Mentions importantes sur la pièce justificative

La pièce justificative doit mentionner:

- si le membre du personnel a occupé une chambre individuelle ou double. S'il s'agit d'une chambre double, il faut mentionner la raison de ce choix (à sa propre demande ou force majeure);
- si le montant indiqué couvre uniquement le logement, ou si le petit déjeuner est inclus;
- s'il s'agit d'une demi-pension ou d'une pension complète.

### **3.3.2 *Facture globale pour logement et petit déjeuner***

Si le logement est délivré avec petit déjeuner, l'indemnité pour déjeuner (voir point 2.3.1) N'EST PAS due.

### **3.3.3 *Demi-pension ou pension complète***

Si une facture est délivrée pour demi ou pension complète, le montant sera remboursé dans les limites du montant obtenu par la somme des montants mentionnés dans les point 2.3.1 et 3.2.

### **3.3.4 *Logement de deux membres du personnel dans une même chambre***

Si deux membres du personnel logent dans la même chambre, chacun d'eux se verra remboursé de la moitié du montant de la facture, limité au montant maximal autorisé.

### **3.3.5 *Logement d'un membre du personnel avec un membre de sa famille***

Le régime d'indemnisation est applicable au seul membre du personnel et non aux membres de la famille. La prise d'un logement, dans le cas où le membre du personnel n'a pas été orienté vers un logement précis, qui serait surdimensionné par rapport à ses besoins et ce, alors que les autres possibilités locales n'auraient pas été épuisées, limitera d'office l'indemnisation au maximum des seuls montants dont il est question au point 3.2.

Si le membre du personnel peut prouver le prix d'une chambre individuelle dans le même hôtel, par exemple via une attestation délivrée par l'établissement, c'est ce prix qui sera remboursé (limité au montant maximal).

### **3.3.6 *Le membre du personnel loge seul dans une chambre pour deux personnes***

Si l'indisponibilité d'une chambre individuelle est attestée, le remboursement s'effectue à concurrence du montant facturé pour une chambre de deux personnes (limité au montant maximal).

Dans le cas contraire, on rembourse le prix d'une chambre individuelle, si ce prix peut être attesté. S'il ne peut l'être, SSGPI rembourse à concurrence des deux tiers (2/3) du montant facturé pour une chambre de deux personnes.

### 3.3.7 **Logement fourni par un particulier non assujéti à la TVA**

Dans certains cas exceptionnels (ex: détachement à la Côte ou dans les Ardennes en période estivale, pistes de circulation, renforts dans des cellules d'enquête,...), le membre du personnel peut se voir contraint de recourir aux services d'un particulier non-assujéti à la TVA pour l'obtention de son logement.

#### Procédure à suivre:

- introduire ASAP (par fax au besoin) un dossier - à DGS/DSJ – Statut Pécuniaire pour un membre du personnel de la police fédérale, ou au président du collège de police (ou à l'autorité désigné par le président) pour un membre du personnel de la police locale - constitué:
  - d'une déclaration de l'intéressé faisant ressortir les circonstances exceptionnelles qui justifient ce choix;
  - d'une convention (contrat) concernant la fourniture du logement (et d'éventuels repas) (voir contrat modèle en annexe 2).
- dès réception de l'accord, le membre du personnel signe la convention et acquitte les montants dus. Il introduit ensuite sa note de frais mensuelle accompagnée d'une copie de la convention et d'un relevé mentionnant:
  - le nombre de nuitées à imputer;
  - jour après jour, la nature et le prix des éventuels repas consommés, ainsi que le total à payer;
  - une mention attestant que les montants dûs ont été acquittés.
- Le membre du personnel date et signe pour **“Vu pour réception”** et envoie le tout à SSGPI.

La différence éventuelle existant entre les frais de logement exigés par le particulier et les taux maxima de remboursement reste à charge du membre du personnel.

### 3.3.8 **Logement fourni par une agence**

La procédure est la même que celle décrite au point 3.3.7.

Après réception de l'accord - de DGS/DSJ – Statut Pécuniaire pour un membre de la Police fédérale, ou au président du collège de police (ou à l'autorité désigné par le président) pour un membre de la Police locale - le membre du personnel signe le contrat et s'acquitte du montant dû. Le remboursement des montants se fera par le biais de la note de frais mensuelle.

### **3.3.9 La prise en charge directe par l'Etat des frais de logement**

#### 3.3.9.1 Police fédérale

##### *a Conditions*

Les frais de logement, et ce compris éventuellement le petit déjeuner, occasionnés lors des voyages de service (principalement de détachements) peuvent, le cas échéant, être pris en charge directement par l'Etat. La solution la moins onéreuse pour le Trésor doit être recherchée. Les montants maxima prévus pour les frais de logement et de petit déjeuner (voir point 3.2.) doivent être respectés.

##### *b Procédure à suivre*

- L'autorité qui décide d'avoir recours à ce régime doit en avertir le membre du personnel et lui signifier qu'il ne pourra revendiquer une quelconque indemnisation des frais visés par la procédure;
- le fournisseur du logement établit une facture et la transmet à l'autorité qui a fait appel à ses services.

L'autorité qui reçoit la facture en contrôle la conformité, la signe pour “**Vu pour exécution de la prestation**” et la transmet à son Directeur de la politique, de la gestion et du développement. Une liste récapitulative des membres du personnel qui ont bénéficié de ce régime, avec mention des périodes concernées, est jointe en annexe.

Le Directeur de la politique, de la gestion et du développement (ou autorité équivalente) signe “**Bon à payer**” et transmet la facture et la liste du personnel à DGS.

- DGS détermine l'imputation et transmet le dossier à DGS/DSF – Exécution – Liquidation – Crédits Locaux;
- DGS/DSF – Exécution – Liquidation – Crédits Locaux paie la facture.

### 3.3.9.2 Police locale

La procédure doit être déterminée par le comptable spécial de la zone de police.

### **3.3.10 Les frais réels de logement**

L'autorité peut, en raisons de circonstances particulières entourant l'exécution de certaines missions, autoriser un remboursement des frais de logement qui aille au delà des montants repris au point 3.2. Les autorités qui peuvent autoriser le remboursement des frais réels sont repris à l'article XI.IV.27 du PJPol et l'article XI.22 AEPol

## **4 L'indemnité pour les frais de transport**

### **4.1 Principe général**

Les voyages de service peuvent se faire par trois types de transport:

- véhicule de service;
- transport en commun;
- véhicule personnel (auto, moto, bicyclette).

Chaque fois qu'ils font le déplacement avec leur véhicule personnel et avec l'autorisation de l'autorité compétente, ils reçoivent **0,2940** EUR par kilomètre (montant valable pour la période du 1<sup>er</sup> juillet 2007 au 30 juin 2008).

Chaque déplacement pour le compte de l'Etat ou de la zone de police doit se faire à l'aide du moyen de transport **le moins onéreux**. Il ne peut être dérogé à ce principe que si l'intérêt du service l'exige.

En principe, on utilise un véhicule de service pour les voyages de service.

S'il n'y a pas de véhicule de service disponible, on utilise le transport en commun.

En dernier lieu seulement, on peut utiliser le véhicule personnel pour les voyages de service.

Ce principe est applicable à tous les membres du personnel.

#### **4.1.1 Modalités d'utilisation des transports publics**

Consulter les notes DGP-DPSC-1596-P CD 733 du 3 juillet 2000 et DGP/DPS-1574-6/P du 17 octobre 2005.

##### Remarque:

Dans le cas où un membre du personnel opérationnel en uniforme utilise le train pendant l'exécution d'un voyage de service, ou s'il bénéficie de la gratuité du transport suivant les modalités de la note repris ci-dessus (SNCB, STIB, TEC, DE LIJN), il NE peut prétendre à aucune indemnité pour ce trajet. Dans ce cas, il fera référence à ce voyage gratuit à la 2ème page de la note de frais dans la colonne "moyen de transport".

Le remboursement sera TOUJOURS limité au prix de la 2e classe pour TOUS les membres du personnel. Toutefois, l'autorité peut autoriser que le déplacement de service s'opère en 1ère classe, si la nature de la mission ou l'intérêt du service l'exige. Dans ce cas, il y a lieu de justifier l'emploi de la 1ère classe sur la note de frais.

Les frais de transport sont remboursés sur présentation du(des) titre(s) de transport ORIGINAL(AUX) joint(s) à la note de frais.

##### **4.1.1.1 Utilisation combinée des transports publics et du véhicule personnel en cas de détachement**

Un membre du personnel détaché qui utilise un abonnement pour ses trajets quotidiens domicile/LTT et qui utilise certains jours son véhicule personnel (pour des motifs personnels ou en raison de ses

horaires) **NE** sera **PAS** indemnisé pour son véhicule personnel (= cumul avec ses frais d'abonnement).

## **4.2 Usage d'autres moyens de transport et cas particuliers**

### **4.2.1 Taxi**

Le membre du personnel ne peut avoir recours à un taxi que si la nature, l'urgence du voyage de service ou des circonstances spéciales le justifient.

Renseignez les frais de taxi sur le formulaire et joignez la pièce justificative, ou à défaut, une déclaration mentionnant l'importance des frais.

### **4.2.2 Frais pour l'usage de parcomètre, tunnel, pont, bateau, parking,...**

Les frais encourus pendant un déplacement de service en voiture de service ou en véhicule personnel et occasionnés par l'usage d'un parking, d'une autoroute, d'un tunnel, d'un pont, d'un bateau, d'un parcomètre, etc... sont remboursés par SSGPI en même temps que les frais de transport, pour autant que le moyen de transport utilisé fût autorisé par l'autorité.

Joignez à la note de frais la preuve de paiement, ou une déclaration à défaut d'une preuve.

## **4.3 L'usage d'une bicyclette personnelle pour le service**

### **4.3.1 Nature de l'indemnité**

Les membres du personnel de la police fédérale ou locale qui sont disposés à exécuter des déplacements de service avec **leur bicyclette personnelle** peuvent en faire la demande.

L'indemnité de bicyclette pour les missions de service n'est pas imposable et elle est exonérée de la cotisation pour la sécurité sociale.

L'usage d'une bicyclette qui est la propriété de l'Etat ou de la zone de police **ne donne pas** droit à l'indemnité.

### **4.3.2 Notation des données sur la note de frais mensuelle**

Vous indiquez chronologiquement les missions de service effectuées avec votre bicyclette, comme pour un voyage de service ou un rappel.

Mentionnez la date, les heures et le code de la mission.

Dans la colonne “itinéraire” vous notez l’itinéraire complet (commune de départ, lieu de mission, commune de retour). Si la mission exige des déplacements dans la même commune que celle du LHT du membre du personnel (par exemple dans le cadre de mission de police de proximité), il y a lieu de renseigner uniquement la commune du LHT.

Dans la colonne “Moyen de transport” vous indiquez “vélo”.

Dans la colonne “km parcourus.. ” : dans le cadre d’une mission effectuée HORS de la commune du LHT, cette colonne N’est PAS remplie (l’indemnité kilométrique est calculée sur base du logiciel agréé par le Ministre).

Par contre, si la mission exige des déplacements dans la même commune que celle du LHT du membre du personnel (par exemple dans le cadre de mission de police de proximité), il y a lieu de renseigner le nombre de kilomètres réellement parcourus à bicyclette et approuvé par le chef de service

La colonne “Ctl” (contrôle) peut être utilisée par le chef de service pour pointer les lignes qui ont été contrôlées avec le bulletin de service. Un contrôle systématique au cours du mois allège le travail de contrôle à la fin du mois.

## **5 La note de frais mensuelle**

### **5.1 Rôle du membre du personnel**

Immédiatement après le déplacement de service, le membre du personnel qui désire le remboursement des frais encourus remplit une note de frais et y joint toutes les pièces justificatives qui ouvrent le droit au remboursement de frais réels. Il vérifie si celles-ci sont conformes. A la fin du

mois, il signe la note de frais et la remet pour approbation à son chef de service.

## 5.2 Rôle du chef de service

Le chef de service vérifie si toutes les pièces justificatives sont jointes et conformes. Il contrôle l'opportunité et la nécessité opérationnelle de la dépense:

Il estime la dépense justifiée:

- il signe la note de frais pour “ **Vu pour exécution de la prestation**”;
- la note de frais et les pièces justificatives sont envoyées immédiatement à SSGPI.

Il estime la dépense non justifiée:

- il invite le membre du personnel à s'expliquer sur les circonstances qui sont à l'origine de la demande de remboursement afin de pouvoir juger de son admissibilité;
- si le membre du personnel et son chef de service arrivent à l'accord que la dépense n'est pas admissible, le chef barre la ligne en question et il paraphe à côté;
- si le membre du personnel et son chef de service ne trouvent pas d'accord, la note de frais sera envoyée avec une note explicative à l'autorité supérieure - (DG, Directeur, DirJud, DirCo) pour un membre du personnel de la police fédérale ou au président du collège de police (ou à l'autorité désignée par le président) pour un membre du personnel de la police locale - qui prendra une décision;
- si le membre du personnel n'est toujours pas d'accord avec la décision, le dossier est transmis à DGS/DSJ-Statut Pécuniaire (pour tous les membres du personnel) pour décision finale.

## 5.3 Rôle de SSGPI

### 5.3.1 *Vérification des preuves de paiement et le calcul des distances kilométriques*

Lors de la réception des formulaires et des pièces justificatives jointes, il y a lieu de vérifier si les

preuves de paiement sont exactes sur le plan formel et si les données nécessaires sont mentionnées quant à leur justification vis-à-vis de la Cour des Comptes.

Le calcul des distances kilométriques est uniquement effectué par SSGPI à l'aide du logiciel agréé par le Ministre.

## **5.3.2 Paiement**

### **5.3.2.1 Principe général**

Si les preuves de paiement sont conformes et que les données requises sont mentionnées, **les indemnités forfaitaires et/ou les frais réels**, limités aux montants maxima (voir point 2.3.1 et 3.2.), sont remboursés.

Le montant dû sera payé via O\*F pour le membre du personnel de la police fédérale (reportez le numéro O\*F dans la case prévue (page1)) ou le dossier est envoyé pour paiement au comptable de la zone de police pour le membre du personnel de la police locale.

### **5.3.2.2 Procédure en cas de problème avec une pièce justificative**

Si la pièce justificative n'est pas conforme ou comporte des données erronées ou incomplètes, celle-ci sera renvoyée au membre du personnel pour lui rappeler les prescriptions en la matière, pour lui demander d'effectuer les corrections nécessaires ou de fournir les éléments manquants.

En cas de doute sérieux relatif à la conformité d'une preuve de paiement, la somme ou les données communiquées, SSGPI enverra le dossier à DGS/DSJ-Statut Pécuniaire pour le membre du personnel de la police fédérale ou au président du collège de police (ou à l'autorité désigné par le président) pour un membre du personnel de la police locale. Une note d'accompagnement mentionnera succinctement les raisons de la transmission.

## **6 Les dossiers particuliers**

### **6.1 Frais de justice**

### **6.1.1 Indemnisation en cas de témoignage**

Lorsque les membres de la Police sont amenés à comparaître ou à témoigner en justice et que cette activité est considérée comme voyage de service, le régime ordinaire d'indemnisation leur est applicable.

Dans le cadre des témoignages qu'ils sont amenés à effectuer, les membres du personnel peuvent bénéficier d'une indemnité de voyage lorsqu'ils utilisent leur véhicule personnel. Cette indemnité est mise à charge du Ministre de la Justice auprès duquel l'intéressé doit introduire une demande de remboursement. Aucune mention de ce voyage ne peut être faite sur la note de frais.

### **6.1.2 Transfert de détenus et de personnes arrêtées**

Pour le transfert de détenus et de personnes arrêtées, les frais de séjour NE sont PAS à charge du budget Police. Il n'y a donc PAS lieu de renseigner la prestation sur la note de frais.

Une indemnité forfaitaire journalière est cependant allouée par le Ministère de la Justice, uniquement pour les voyages de plus de 25 Km. Les montants à 100 % sont fixés compte tenu de la durée du voyage de service:

- plus de 5 h à moins de 8 h: **2,38** EUR;
- lorsque la période de 1300 h à 1400 h est entièrement comprise: **8,11** EUR;
- 8h et plus: **8,11** EUR;
- indemnité pour la nuit: logement gratuit: **10,51** EUR;
- logement payant: **23,40** EUR.

Pour les montants indexés cliquez [ici](#).

Le remboursement s'effectue sur base d'une demande transmise, soit au magistrat requérant pour les transferts extraordinaires, soit au directeur de la prison pour les transferts ordinaires.

### **6.1.3 Commission rogatoire en Belgique**

#### 6.1.3.1 La notion “commission rogatoire”

Une commission rogatoire intérieure est l'exécution d'une mission de police judiciaire dans un autre arrondissement judiciaire que celui de l'autorité judiciaire mandante, indépendamment du lieu habituel de travail ou du lieu temporaire de travail du fonctionnaire de police (art. 23, 47 *duodecies* et 62bis du Code de procédure pénale) (notion adaptée le 01-02-2012).

#### 6.1.3.2 Indemnisation de la commission rogatoire

Le régime d'indemnisation repris aux points 2 à 4 est d'application.

Remarque:

Les frais découlant du transfert de détenus et de mineurs continuent bien à être payés par les greffes.

#### 6.1.3.3 Procédure

##### *a Rôle du membre du personnel*

La demande de remboursement est introduite mensuellement à l'aide d'une note de frais **F/L-007** . Prière de cocher dans son coin supérieur gauche:

- soit l'option " Police Fédérale" pour les membres du personnel de la police fédérale;
- soit l'option " Police Locale" pour les membres du personnel de la police locale ;

et en se conformant aux directives applicables aux voyages de service. (Voir la procédure concernant la note de frais au point 5).

Renseignez vos prestations dans le cadre de la commission rogatoire et joignez les pièces justificatives éventuellement complétées par une déclaration.

##### *b Rôle de SSGPI*

Membre du personnel de la Police fédérale

A la réception de la note de frais, SSGPI indemnise le membre du personnel sous l'imputation budgétaire «commission rogatoire Belgique».

Trimestriellement, le comptable spécial de la police fédérale établit une créance récapitulative pour recouvrir les sommes versées à titre d'indemnité. Le montant de cette créance sera réclamé au Ministère de la Justice, Service Frais de Justice.

#### Membre du personnel de la police locale

Le comptable de la police locale doit contacter le Service Frais de Justice du ministère de la Justice afin de déterminer la procédure pour recouvrir les sommes versées à titre d'indemnité.

## **6.2 Détachements structurels ou détachements assimilés**

### **6.2.1 *Bénéficiaires***

Les membres du personnel de la police intégrée qui sont détachés sur base de "l'arrêté royal du 26 mars 2005 "KB96".

Les droits financiers consistent en une intervention dans les frais de déplacement entre le domicile effectif et le lieu de travail et un paiement des indemnités forfaitaires de repas.

### **6.2.2 *L'intervention dans les frais domicile - lieu de travail***

L'intervention dans les frais de déplacement entre le domicile effectif et le lieu de travail consiste en un paiement d'un abonnement 2° classe pour le trajet 'domicile effectif' à 'l'unité actuelle de détachement', suivant les modalités du point 4.1.

### **6.2.3 *Les indemnités forfaitaires de repas***

Seules les indemnités de repas comprenant la période complète dans la durée réelle du temps de travail journalier du membre du personnel détaché sont concernées. (la durée réelle est déterminée dans le point 2.1).

Les montants de ces indemnités de repas sont ceux repris dans l'annexe 9 tableau 2 du PJPoI.

Le membre de la police locale qui avait opté pour le maintien du droit aux chèques-repas continue à en bénéficier. Dans ce cas, il ne peut revendiquer ni les indemnités reprises dans l'annexe 9 tableau 2 du PJPoL, ni d'autres indemnités pour frais de repas (via le **F/L-021**).

#### **6.2.4 Documents à remplir**

##### 6.2.4.1 Rôle du membre du personnel

Pour la perception du remboursement des frais de déplacement entre le domicile effectif et le lieu de travail et le paiement des droits aux indemnités de repas, le membre du personnel remplit un formulaire **F/L-096**.

Après signature, le formulaire **F/L-096** est immédiatement transmis au chef de service du lieu de détachement.

Le membre du personnel trouvera ci-dessous les explications complémentaires relatives au remboursement des frais de déplacement entre le domicile effectif et le lieu de travail.

##### 6.2.4.2 Le membre du personnel ne fait usage que des transports en commun pour son déplacement entre le domicile effectif et le lieu de travail

Le membre du personnel remplit les cases y relatives sur le formulaire **F/L-096**:

- le membre du personnel reçoit seulement un remboursement sur base des billets de validation originaux pour son déplacement entre le domicile effectif et le lieu de travail même s'il utilise une ou plusieurs société(s) de transport. S'il peut faire usage gratuitement de ces transports sur base d'un protocole ou avec une carte libre parcours, rien n' est remboursé;
- s'il possède un abonnement d'une société de transport dont le billet de validation est valable pour plusieurs mois, il cochera seulement la case correspondante.

6.2.4.3 Le membre du personnel ne fait usage que de son véhicule personnel pour son déplacement entre le domicile effectif et le lieu de travail

Le membre du personnel mentionne sur le formulaire **F/L-096** le lieu de départ (domicile effectif) et la destination (lieu du détachement).

L'intervention pour l'usage d'une voiture personnel est calculée comme suit:

- détermination de la distance la plus courte entre le lieu de départ et le lieu de destination sur base du software Route 66 Belgique (reconnu par le Ministre le 20-09-2004);
- la distance ainsi obtenue est ensuite utilisée afin de déterminer le prix d'un abonnement 2° classe.

Remarque:

Durant un mois de détachement à temps partiel, l'intervention pour le trajet du chemin du travail sera calculée comme suit :

$\frac{\text{Nombre de jours de travail et de déplacements} \times \text{prix d'abonnement 2ième classe}}{\text{Nombre total de jours ouvrables de ce mois}}$
---

A cet effet, le membre du personnel mentionnera sur le formulaire **F/L-096** le nombre de jours pour lesquels il a effectivement exécuté le déplacement susdit.

6.2.4.4 Le membre du personnel utilise habituellement les transports en commun, cependant de part son horaire, il se trouve dans l'impossibilité d'employer les transports en commun, et fait dès lors usage de son véhicule personnel.

Le membre du personnel mentionne sur le formulaire **F/L-096** le lieu de départ (domicile effectif) et la destination (lieu de détachement).

Il mentionne le nombre de fois où il a été contraint par le Service à utiliser son véhicule personnel (pas pour convenance personnelle).

Le remboursement se fait proportionnellement conformément au point 6.2.4.3. supra.

6.2.4.5 Le membre du personnel fait usage des transports en commun et de son véhicule personnel pour son déplacement entre son domicile effectif et son lieu de travail.

Par ex.: domicile-gare et ensuite gare-lieu de travail

Les règles reprises ci-dessus sont d'application, mais le membre du personnel mentionne sur le formulaire **F/L-096** le lieu de départ (domicile effectif) et la destination (le lieu où le transport en commun est pris).

6.2.4.6 Le membre du personnel fait usage de sa bicyclette pour son déplacement entre le domicile effectif et le lieu de travail

Le membre du personnel doit suivre les règles écrites dans le Livre 2, Chap 6.3 pour l'octroi d'une indemnité de bicyclette.

Dans ce cas, AUCUN frais de transport sera mentionné sur le formulaire **F/L-096**.

6.2.4.7 Rôle du chef de service au lieu de détachement

Le chef de service est responsable du contrôle sur les droits aux indemnités de repas et le remboursement des frais de transport.

- Il confirme sur le formulaire que le membre du personnel remplit les conditions prescrites, complète le nombre de repas qui ouvre le droit à l'indemnité forfaitaire de repas et signe le formulaire pour « **Vu pour exécution de la prestation** » ;
- il envoie le formulaire **F/L-096** à SSGPI ;
- il envoie le rapport de détachement au chef de corps de la zone de police d'origine.

Remarques:

- en même temps, il déclare que les droits aux indemnités de repas en rapport avec le détachement 'Art 96' NE sont PAS demandés par le membre du personnel via une note de frais ni mentionnés

sur le Mod 9 bis ou 'MODVB92' ;

- les déplacements de service que ces membres du personnel exécutent pendant leur détachement doivent néanmoins être repris sur une note de frais à part (**F/L-021**). Le cumul des indemnités de déplacement pour les mêmes trajets ou des indemnités de frais de repas pour les mêmes périodes de repas est par essence interdit.

#### **6.2.5 Rôle de SSGPI**

SSGPI calculera et paiera les frais de déplacement et les indemnités de repas sur base du formulaire **F/L-096**.

### **7 Appel d'un membre du personnel contre le refus de son chef direct pour une demande d'indemnité**

Lorsque le chef de service n'est pas d'accord (même partiellement) au sujet d'une demande d'indemnité pour un membre du personnel et par conséquent, ne signe pas le formulaire pour "Vu pour exécution de la prestation", la procédure se déroule comme suit:

- le chef de service a un entretien avec le membre du personnel. Ils examinent ensemble si les conditions qui ouvrent le droit sont ou non remplies;
- si la décision n'est pas réformée suite à cet entretien, un dossier est composé avec tous les éléments, (une note du chef de service et une déclaration du membre du personnel) à l'autorité supérieure - (DG, Directeur, DirJud, DirCo) pour le membre du personnel de la police fédérale ou au président du collège de police (ou à l'autorité désignée par le président) pour un membre du personnel de la police locale - pour qu'ils puissent prendre une décision;
- si le désaccord subsiste, le dossier est transmis à DGS/DSJ- Statut Pécuniaire (pour tous les membres du personnel) pour décision finale.

### **8 Corrections et rectifications**

## **8.1 Corrections sur un formulaire qui n'a pas encore été envoyé**

### **8.1.1 Principes**

Une note de frais est une pièce justificative pour la comptabilité qui est transmise à la Cour des Comptes. Les règles générales pour le traitement des fautes sur les pièces justificatives sont donc d'entière application.

Cela signifie en pratique:

- pas de ratures, surcharges ou imprécisions qui rendent les données douteuses;
- pas d'usage d'un correcteur liquide ou en bande (Tipp-Ex, ...).

En cas de grosses erreurs ou d'oublis dans une note de frais qui n'est pas encore signée, il suffit de recommencer la note de frais avec les données correctes sur un nouveau formulaire et de détruire l'ancien. Pour les petites erreurs, suivre la procédure du point 8.1.2.

### **8.1.2 Comment corriger une faute ?**

Le membre du personnel biffe l'information fautive en rouge. La partie erronée du mot ou du montant ne doit pas seulement être biffée mais le mot ou le montant dans son entièreté.

Le membre du personnel inscrit l'information exacte au-dessus ou en-dessous de l'indication biffée.

Le membre du personnel paraphe à côté de la ligne de la correction.

### **8.1.3 Le chef de service refuse d'approuver une prestation: comment corriger ?**

La ligne avec les données fautives est entièrement barrée (sur la page 2 de la note de frais); le membre du personnel et le chef de service paraphent ensemble à côté de la ligne barrée.

## **8.2 Rectification d'une faute ou complément à un formulaire qui a déjà été envoyé**

### **8.2.1 Procédure**

Pour des rectifications et des compléments, utilisez le formulaire: **F/L-030**.

Remarque pour la Police locale :

Les notes de frais étant régulièrement transmises par SSGPI au Comptable Spécial de la zone de police pour paiement, il y a lieu de transmettre l'avis de rectification au Comptable qui, après réception de la note de frais originale, le transmettra à SSGPI avec une copie de la note de frais.

Le formulaire **F/L-030** est conçu pour toutes corrections et tous compléments.

### **8.2.2 Comment remplir un formulaire F/L-030?**

Utilisez un formulaire par rectification/complément.

Le formulaire est rempli par le membre du personnel s'il apparaît qu'il a oublié de renseigner certains frais ou prestations. Le chef de service signe pour accord (après vérification dans le cahier de service).

Le formulaire est établi et signé par le chef de service si des données fautives doivent être rectifiées.

Veillez toujours à ce que l'information fautive et la correction soient clairement notées et compréhensibles.

[Annexe 1 :Convention avec un contribuable non-assujetti à la TVA](#)

[Annexe 2 :Contrat de location \(convention de location\) ou extrait du contrat de location](#)