

Van de Velde

Politique relative aux voyages d'affaires et frais professionnels

1. Principes de base

Toutes les dépenses raisonnables encourues dans le cadre de l'exécution de votre fonction et nécessaires à l'exécution de celle-ci sont remboursées sur présentation des documents nécessaires (justificatifs tels que des tickets, factures, additions, etc., accompagnés d'une note de frais dûment complétée).

Il est difficile d'établir des règles absolues définissant une dépense « raisonnable ». Le but de la présente politique est d'établir quelques conventions raisonnables en matière de voyages d'affaires et de frais professionnels.

Il est impossible d'y aborder chaque situation envisageable. Nous vous demandons par conséquent d'appliquer le principe du « bon père de famille » à chaque fois que vous engagez des frais professionnels ou préparez un voyage d'affaires.

Van de Velde se réserve le droit de modifier à tout moment la présente politique, par exemple en cas de modification d'une loi.

Le remboursement des frais peut être régi par des conventions et règles spécifiques dépendant de la législation fiscale et de sécurité sociale en vigueur au sein du pays dans lequel vous travaillez (et non de votre pays de destination).

Les cadeaux, remises, avantages, etc. qui vous sont accordés ne peuvent être utilisés que dans le cadre de voyages d'affaires, et jamais à des fins personnelles. Les cadeaux pour le personnel ne peuvent être considérés comme des frais professionnels.

Les frais encourus par des accompagnants (p. ex. des membres de la famille) et les frais encourus en violation de la présente politique ne seront en aucun cas remboursés.

2. Responsabilités

Responsabilités des travailleurs :

- Vous devez obtenir, pour chaque voyage d'affaires, peu importe la durée et la destination, l'accord préalable de votre responsable.
- Vous devez envisager des méthodes alternatives (p. ex. une vidéoconférence ou un entretien par Skype) avant de planifier un voyage d'affaires. Il est de la responsabilité du travailleur de se familiariser avec les technologies existantes. S'il est impossible d'organiser une vidéoconférence ou un entretien par Skype, le travailleur peut envisager de planifier un voyage d'affaires.
- *Exception* : Les Sales Reps et Country Managers qui doivent réserver un vol/hôtel afin de visiter leurs clients ne doivent demander aucun accord préalable, mais doivent respecter les dispositions de la présente politique.
Ils doivent en tout cas organiser leur voyage aussi efficacement (et économiquement) que possible, et le Country Manager doit veiller à ce que ce principe soit respecté. Cette exception s'applique également aux collaborateurs qui travaillent régulièrement à l'étranger.

Responsabilités des Managers :

- Le Manager évalue toutes les notes de frais afin de s'assurer que les frais encourus étaient raisonnables et nécessaires à l'exécution de la fonction du travailleur.
- Le Manager contrôle les justificatifs lorsqu'il estime qu'un contrôle est nécessaire. Toute incohérence éventuelle fera l'objet d'une discussion avec le travailleur. Toute violation sera signalée aux RH.

- Le Manager est responsable du respect total de la présente politique.

Responsabilités des RH :

- Le département RH s'assure que la présente politique relative aux voyages d'affaires s'aligne sur le contenu du Global Travel Framework général. Le département RH épaulé l'entreprise pour favoriser le respect de la présente politique relative aux voyages d'affaires.
- Le département RH collabore avec le coordinateur de voyages local afin de s'assurer que les travailleurs sont informés de la politique et des procédures en matière de voyages d'affaires et de frais professionnels.
- Le département RH soutient l'entreprise en prenant les mesures disciplinaires nécessaires en cas de violations récurrentes de la politique relative aux voyages d'affaires.

Responsabilités du coordinateur de voyages local :

- Le coordinateur de voyages local interviendra en tant qu'expert et assistera le voyageur/les RH et toute autre personne impliquée dans ou concernée par la politique en matière de voyages d'affaires destinée aux travailleurs.
- Le coordinateur de voyages local coordonnera les voyages d'affaires, contrôlera les frais et établira des rapports présentant les données en lien avec les voyages.

3. Vols

Principe de base :

Confiez la réservation de vos vols à Sabine Hostens (sabine.hostens@vandevelde.eu)

Si cela s'avère impossible :

Réservez vous-même votre vol, mais :

- Optez toujours pour le vol présentant le meilleur rapport prix/trajet. Nous n'avons aucune préférence en matière de compagnie aérienne. Adaptez votre voyage en fonction du prix. Partez par exemple plus tôt ou plus tard si cela revient moins cher.
- Planifiez et organisez votre voyage de manière aussi économique que possible (prix/durée). Évitez les déplacements inutiles ou illogiques.
- Planifiez votre voyage suffisamment tôt et de sorte à éviter les tarifs élevés (p. ex. pour les billets d'avion).
- Utilisez si possible des billets non remboursables.
- Tous les vols intérieurs doivent être réservés en classe économique.
- Tous les vols intercontinentaux doivent être réservés en classe économique, à l'exception des vols de plus de 10 heures, pour lesquels une dérogation peut être autorisée par la direction.

Attention :

Afin de garantir la continuité de nos activités en cas de catastrophe aérienne, le nombre de membres du conseil d'administration autorisés à embarquer sur un même vol est limité à 3. Le Directeur financier et le PDG ne peuvent en outre jamais prendre le même avion.

Parking à et transport vers l'aéroport :

Les collaborateurs doivent opter pour le moyen de transport qui présente le coût et les émissions de CO₂ globales les moins élevés. Les transports en commun sont préférés à la voiture. Évitez également de devoir garer votre véhicule dans les parkings (onéreux) de l'aéroport.

Si (et seulement si) aucune autre option n'est envisageable, vous pouvez prendre un taxi jusque l'aéroport ou garer votre véhicule à l'aéroport. Optez en tout cas pour la solution la plus économique.

4. Hôtels

Le remboursement des frais d'hôtel peut être régi par des conventions et règles spécifiques dépendant de la législation fiscale et de sécurité sociale en vigueur au sein de votre pays d'affectation. Ces règles et conventions sont énoncées dans les notes de frais pour ce pays.

Réservez de préférence une chambre standard dans un hôtel faisant partie du groupe Accor. Nous avons conclu un accord avec ce groupe et avons ainsi obtenu une réduction sur les prix standard.

Réservez de préférence votre chambre d'hôtel sur : <http://businesstravel.accorhotels.com>. Veuillez à ne réserver que le nombre de nuits nécessaire et demandez toujours l'accord de votre responsable avant de réserver une chambre (à l'étranger ou non).

Saisissez les données suivantes :
Code client : **SC470862513**

Numéro de contrat : **VA433BE637**

Si vous disposez d'une carte Club A, vous pouvez en introduire le numéro ici.

Réservez de préférence une chambre standard dans un hôtel de la chaîne Ibis.

Si cela s'avère impossible au vu de votre destination, vous pouvez réserver une chambre dans une autre chaîne du groupe Accor : Novotel, Mercure, Adagio ou All Seasons

Si vous réservez une chambre dans un hôtel qui ne relève pas du groupe Accor, le tarif demandé doit correspondre aux tarifs proposés dans les hôtels Accor. Vous trouverez notamment des tarifs avantageux sur le site [booking.com](https://www.booking.com). Des contrôles seront effectués pour assurer le respect de cette directive.

Vous pouvez également vous tourner vers Sabine Hostens (sabine.hostens@vandevelde.eu) pour toute réservation d'une chambre d'hôtel ou d'une salle de réunion externe.

5. Véhicules de location

Dans les cas où cette solution est la plus économique – par rapport, notamment, aux transports en commun, aux taxis et aux navettes au départ de et vers l'aéroport –, les travailleurs peuvent louer un véhicule afin d'effectuer des déplacements professionnels vers une destination ou une fois sur place.

Respectez les mesures d'économie suivantes :

- Restituez le véhicule à temps afin d'éviter les suppléments.
- Faites le plein avant de restituer le véhicule pour éviter que le loueur vous facture des frais supplémentaires pour le remplissage du réservoir.
- En cas d'annulation : annulez votre réservation avant le début de la période de location afin d'éviter les frais de défection.

Principe de base :

Confiez la réservation du véhicule à Sabine Hostens (sabine.hostens@vandevelde.eu)

Si cela s'avère impossible :

- Type de véhicule :
 - « Economy » : si vous voyagez seul(e), avec peu de bagages, et sur une distance inférieure à 320 km.
 - « Compact » : si vous voyagez avec plusieurs passagers et/ou beaucoup de bagages et/ou si vous parcourez une longue distance (plus de 320 km).
- Vérifiez qu'une assurance omnium/tous risques est bien comprise dans le prix. Si tel n'est pas le cas, demandez une assurance complémentaire. Les véhicules de société et véhicules de partage peuvent également être utilisés pour des voyages d'une distance raisonnable, à condition qu'il n'existe aucun moyen de transport plus efficace/économique.
- L'utilisation d'un véhicule privé sera remboursée, mais le régime de déduction d'impôt local s'appliquera.

Taxis :

- Ne prenez un taxi que s'il n'existe aucun autre moyen d'atteindre votre destination.
- Demandez toujours un ticket/une facture.
- Ne prenez que des taxis officiels.

Parkings :

- Si le site comprend son propre parking (gratuit), gardez-vous dans ce parking. Si vous allez par exemple à Eindhoven, gardez-vous dans leur parking.
- Si le site ne présente aucun parking, optez pour la solution la moins chère. Conservez toujours votre ticket de parking : celui-ci servira de justificatif.

6. Frais professionnels

Utilisation de votre propre voiture pour les déplacements professionnels

Les employés qui ne possèdent pas d'une voiture de société et qui ne peuvent pas utiliser de voiture de pool mais qui utilisent leur propre voiture pour les déplacements professionnels sont remboursés sur la base de l'indemnité kilométrique prévue par la loi.

Van de Velde dispose d'une assurance tous risques, qui couvre les dommages en cas d'accidents causés lors de déplacements professionnels. L'assurance couvre les voitures dont la valeur facturée ne dépasse pas 50 000 euros.

Repas :

Certaines conventions spécifiques ont été fixées pour certains pays d'affectation.

Respectez toujours le principe du « bon père de famille ». Adaptez vos dépenses au pays dans lequel vous vous trouvez, et ne faites aucune dépense que vous ne feriez pas avec votre propre argent.

En règle générale, nous comptons un maximum de 30 € par personne pour un déjeuner, et un maximum de 40 € par personne pour un dîner. Pour les Belges qui ont droit à des chèques-repas, la valeur d'un chèque-repas est déduite de ces montants.

Divertissement des clients/fournisseurs :

→ Voir Code of Conduct, rubrique : « *Soigner les clients et fournisseurs* ».

Autres dépenses :

Respectez toujours le principe du « bon père de famille ». Adaptez vos dépenses au pays dans lequel vous vous trouvez, et ne faites aucune dépense que vous ne feriez pas avec votre propre argent. Il est difficile d'établir des règles absolues définissant ce qu'est une dépense raisonnable et acceptable. En cas de doute, adressez-vous si possible à votre responsable.

Quelques remarques :

- Internet : évitez au maximum les frais de « roaming ». La plupart des hôtels/aéroports proposent un accès wifi gratuit. Faites-en usage.
- Les frais de blanchisserie (dans les hôtels) ne sont pas remboursés.
- ...

7. Utilisation de la carte de crédit professionnelle :

- Le travailleur est responsable de chaque transaction effectuée avec la carte.
- La carte ne peut être utilisée que pour des transactions professionnelles.
- La carte ne peut en aucun cas être utilisée pour des paiements en liquide.
- Les travailleurs qui enregistrent à temps (dans le mois) leurs transactions dans Rydoo seront remboursés à temps sur leur compte bancaire. Le travailleur prend à sa charge tous les frais qu'il engage en violation de cette procédure.

8. Approbation des remboursements

Les règles suivantes s'appliquent à tout le monde :

- Les frais engagés dans le cadre d'un voyage d'affaires ne seront remboursés qu'avec l'accord préalable de votre responsable et après réception des justificatifs originaux.
- Chaque travailleur doit enregistrer ses frais dans l'application Rydoo.
- Les frais qui sont approuvés le 15 du mois sont remboursés lors du versement du salaire suivant.

- Les demandes de remboursement doivent être introduites au plus tard 3 mois après les dépenses concernées.
- Si des frais doivent être engagés alors que plusieurs collaborateurs, collègues ou autres sont présents (p. ex. un dîner avec des clients, la visite d'un salon avec plusieurs collègues, etc.), ils sont réglés par le collaborateur qui occupe la plus haute position hiérarchique. Ce dernier doit alors indiquer le nombre de personnes présentes lorsqu'il introduit sa demande de remboursement.

Attention !

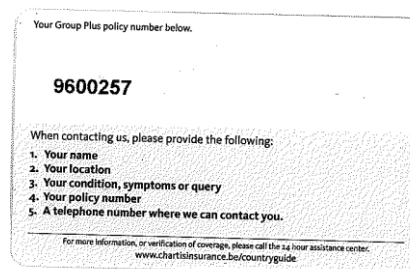
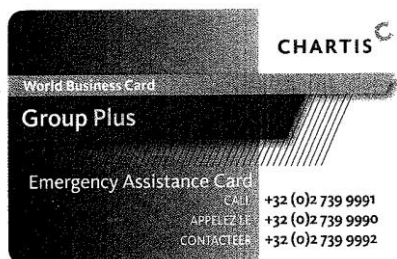
Les dépenses qui ne respectent pas les règles susmentionnées ne seront soit pas remboursées, soit uniquement remboursées à concurrence de la limite prévue.

P. ex. : si vous réservez un vol en classe affaires, nous ne vous rembourserons que le prix correspondant à un vol en classe économique pour le même voyage.

9. Vous désirez prolonger un voyage d'affaires en y greffant des vacances personnelles ?

C'est possible, mais uniquement avec l'accord exprès de votre responsable, et à condition que vous prouviez que la prolongation du voyage n'entraînera aucun frais supplémentaire (hôtel, vol, etc.) pour l'entreprise.

10. Coordonnées de l'assurance voyage



11. En cas de désaccord

En cas de désaccord ou de situation non prévue dans la présente politique, la décision finale reviendra à votre N+2 (c'est-à-dire le responsable de votre responsable) et/ou au Comité de direction.

12. Accord du travailleur

J'ai lu et j'accepte la présente politique relative aux voyages d'affaires et frais professionnels.

Nom :

Signature :

Date :