

# Van de Velde

## Onkosten- & reispolicy

### 1. Basisprincipes

Alle redelijke uitgaven gemaakt door en noodzakelijk voor de uitoefening van je job, worden terugbetaald op basis van nodige documenten (bewijsstukken zoals tickets, facturen, rekeningen en een correct ingevulde onkostennota). Het is niet evident om pasklare regels vast te leggen die bepalen of een uitgave "redelijk" is. Deze policy probeert een aantal redelijke afspraken te maken rond reizen en onkosten.

Niet elke situatie zal hierin opgenomen zijn. We vragen je dan ook om bij het maken van onkosten en het boeken van reizen het "goede huisvader principe" te hanteren: doe geen uitgaven die je zelf ook niet zou doen.

Van de Velde houdt zich het recht voor om deze policy op elk moment te wijzigen, zoals ten gevolge van een wijziging in wetgeving en/of andere omstandigheden.

Afhankelijk van het land waar je werkt (niet land naar waar je op reis gaat) kunnen er specifieke afspraken en regels (afhankelijk van de lokale tax- en sociale zekerheidswetgeving) bestaan die de terugbetaling van bepaalde onkosten regelen.

Alle geschenken, kortingen, voordelen, ... kunnen enkel gebruikt worden voor business trips, en niet voor persoonlijke doeleinden. Geschenken voor personeelsleden kunnen niet als onkost ingebracht worden.

Er wordt geen vergoeding voorzien voor kosten gemaakt door meereizende personen zoals familieleden of kosten gemaakt in overtreding van deze policy.

### 2. Verantwoordelijkheden

#### Werknemer:

- Voor alle zakenreizen, ongeacht de duur of bestemming, moet je voorafgaandelijk het akkoord hebben van je leidinggevende.
- Een overweging van alternatieve methoden, zoals een video- of skypeconference, is verplicht vooraleer je een zakenreis plant. Het is de verantwoordelijkheid van de werknemers om zich vertrouwd te maken met de beschikbare technologie. Indien er geen mogelijkheid bestaat om een video- of skypeconference te organiseren, kan overgegaan worden tot het organiseren van een zakenreis.
- *Uitzondering:* Sales reps/country managers die voor het bezoeken van hun klanten een vlucht/hotel boeken, hoeven hiervoor geen voorafgaandelijk akkoord te vragen, maar boekingen dienen eenvormig deze policy te zijn.  
Zij moeten er in elk geval over waken dat ze hun reizen zo (kosten-)efficiënt mogelijk organiseren. Het is de taak van de country manager om hierop toe te zien. Dit geldt ook voor medewerkers die op regelmatige basis in verschillende landen werken.

#### Verantwoordelijkheden manager:

- De manager beoordeelt alle onkostenrapporten om ervoor te zorgen dat de gemaakte kosten redelijk en noodzakelijk waren voor het uitoefenen van de job.
- De manager controleert van tijd-tot-tijd de bewijsstukken, indien hij/zij dit nodig acht. Eventuele discrepanties worden besproken met de werknemer. Overtredingen worden gemeld aan HR.
- De manager staat in voor de volledige naleving van deze reispolicy.

### Verantwoordelijkheden HR

- De HR-afdeling zorgt ervoor dat de inhoud van het algemene Global Travel Framework vertegenwoordigd wordt in deze reispolicy. HR zal de onderneming ondersteunen bij het naleven van deze reispolicy
- De HR-afdeling werkt samen met de lokale reiscoördinator om ervoor te zorgen dat de medewerkers op de hoogte zijn van het beleid en de procedures met betrekking tot reizen en uitgaven.
- De HR-afdeling ondersteunt het bedrijf bij het nemen van disciplinaire maatregelen in het geval van herhaalde schendingen inzake de reispolicy.

### Verantwoordelijkheden lokale reiscoördinator:

- De lokale reiscoördinator zal optreden als een expert en biedt ondersteuning voor de reiziger/HR en andere functies die betrokken zijn bij de reispolicy voor werknemers.
- De lokale reiscoördinator zal de reizen coördineren, kosten controleren en rapporteren over de reisgerelateerde gegevens.

## 3. Vliegen

### Basisprincipe:

Reserveer je vlucht via Sabine Hostens ([sabine.hostens@vandevelde.eu](mailto:sabine.hostens@vandevelde.eu))

### Als dat niet mogelijk is:

Boek je vlucht zelf, maar hou rekening met het volgende:

- We hebben geen voorkeur voor bepaalde luchtvaartmaatschappijen, zoek naar de beste verhouding prijs/traject. Pas je reis aan in functie van de prijs (vroeger/later vertrekken).
- Plan en organiseer deze reizen zo economisch (prijs/tijd) mogelijk. Vermijd dat je onnodige of onlogische verplaatsingen doet.
- Plan je reis tijdig en zodanig dat je dure (vlieg)tickets kan vermijden.
- Gebruik niet-restitueerbare tickets indien mogelijk.
- Alle binnenlandse vluchten worden geboekt in Economy Class.
- Alle intercontinentale vluchten worden geboekt in Economy Class, met uitzondering van vluchten boven de 10 uren, waarvoor een afwijking kan toegestaan worden door het management.

### Opgelet:

In het kader van het waarborgen van onze bedrijfsactiviteit in het geval van een vliegcrash, is het aantal leden van het managementboard op één enkele vlucht beperkt tot 3 personen. Hierbij moeten de CFO en CEO een aparte vlucht nemen.

### Parkeren op en vervoer naar de luchthaven:

Medewerkers selecteren het type transport dat de kosten en de algehele CO2-uitstoot helpt verlagen. Het openbaar vervoer geniet de voorkeur boven reizen per auto. Zo vermijd je ook dat je je wagen moet parkeren op de (dure) parkings aan de luchthaven.

Enkel als er geen andere optie is, kan er gekozen worden voor een taxidienst naar de luchthaven of kan je je wagen parkeren aan de luchthaven. Zoek in elk geval naar de meest kostenefficiënte oplossing.

#### 4. Hotels

Afhankelijk van je land van tewerkstelling (omwille van de lokale tax- en sociale zekerheidswetgeving) bestaan er andere specifieke regels en afspraken rond de terugbetaling van de hotelkosten. Deze regels en afspraken zijn opgenomen in de onkostennota voor dit specifieke land.

Boek bij voorkeur een standaardkamer in hotels die deel uitmaken van de Accor-groep. We hebben een overeenkomst met die groep en krijgen een korting op de standaardprijzen.

Best boek je je hotel online via: <http://businesstravel.accorhotels.com>. Let hierbij op dat je enkel de nodige overnachtingen boekt en hierbij toestemming hebt van je leidinggevende ook voor binnenlandse overnachtingen.

The screenshot shows the Accor Hotels Business Travel website interface. The main focus is the 'Book a hotel' form. At the top, there's a navigation bar with 'Businesstravel.accorhotels.com' and 'Offers and preferential rates for your business trips'. Below that, a search and booking section is visible. The form includes a 'User name' field, a 'Remember me' checkbox, and a 'Create your profile' link. The 'Book a hotel' section has a 'Access your negotiated rates' field with the value 'SC370862513' and a rate of '€5000'. The 'Destination' is set to 'Belle, France', the 'Arrival date' is '24/02/2011', and the 'Departure date' is '25/02/2011' for a duration of '1 night(s)'. The 'Comfort level' is 'Any', 'Room(s)' is '1', 'Adult(s)' is '1', and 'Child(ren)' is '0'. There is a 'Loyalty card number' field. A 'Search' button is located at the bottom of the form. The page also features a 'Special Deals and News' section and an 'A|Club' logo.

Vul volgende details in:

Client code: **SC470862513**

Contract number **VA433BE637**

Als je een A-Club business card hebt, kan je het nr hier invullen.

We verkiezen boekingen in de Ibis-hotelketen, in een standaardkamer.

Als die niet mogelijk is voor je bestemming, dan kan je ook reserveren bij de volgende Accor-hotels: Novotel, Mercure, Adagio of All Seasons

Als je een hotel reserveert dat niet behoort tot de Accor-groep, dan moet het prijsniveau overeenstemmen met het prijsniveau van een Accor-hotel. Dit zal ook gecontroleerd worden. Op [booking.com](https://www.booking.com) vind je meestal scherpe prijzen terug.

Je kunt je voor hotelboekingen en boekingen voor externe meeting rooms ook wenden tot Sabine Hostens ([sabine.hostens@vandevelde.eu](mailto:sabine.hostens@vandevelde.eu)).

## 5. Huurwagen

Werknemers kunnen een auto huren in gevallen waarin een huurauto kosteneffectiever is dan andere vormen van reizen meer bepaald met het openbaar vervoer, taxi's of luchthavenshuttles bij zakelijke reizen naar een bestemming of op een bestemming.

Hou rekening met volgende kostenbesparende methoden:

- Stuur de auto op tijd terug om extra uurtarief te vermijden.
- Retourneer de auto met een volle tank brandstof om te voorkomen dat er kosten voor het tanken gevraagd worden door de autoverhuurder.
- In geval van annulering: trek je boeking vóór de oorspronkelijke huurperiode terug om no-showkosten te vermijden.

### Basisprincipe:

Boeken via Sabine Hostens ([sabine.hostens@vandevelde.eu](mailto:sabine.hostens@vandevelde.eu))

### Indien niet mogelijk:

- Type wagen:
  - "Economy": In het geval dat je alleen reist, weinig bagage meeneemt en de afstand korter dan 320 km is.
  - "Compact": In het geval je met meerdere passagiers reist en/of veel bagage meeneemt en/of je een lange afstand (meer dan 320 km) moet afleggen.
- Controleer ook of een allrisk/omnium verzekering inbegrepen is in de prijs, indien niet, boek een extra verzekering. Bedrijfswagens of poolwagens kunnen ook gebruikt worden voor redelijke reisafstanden, op voorwaarde dat er geen efficiëntere wijze van vervoer beschikbaar is.
- Het gebruik van een privéwagen zal vergoed worden, maar is onderhevig aan de lokale belastingaftrek.

### Taxi:

- Gebruik een taxi enkel wanneer er geen andere optie is om op je bestemming te raken.
- Vraag steeds een ticket/rekening
- Neem enkel officiële taxi's

### Parkeren:

- Indien de vestiging een eigen (gratis) parkeermogelijkheid heeft, parkeer je dan daar. Bv. Wanneer je naar Eindhoven gaat, parkeer je dan in hun parkeergarage.
- Indien er geen parkeermogelijkheden zijn bij een vestiging hanteer dan de goedkoopste manier van parkeren. Hou zeker je parkeerticket bij als bewijs.

## 6. Onkosten

### Gebruik van de eigen wagen bij professionele verplaatsingen

Medewerkers die niet beschikken over een bedrijfswagen en die geen gebruik kunnen maken van de poolwagen, maar die voor professionele verplaatsingen hun eigen wagen gebruiken, worden hiervoor vergoed op basis van de wettelijk bepaalde kilometervergoeding.

Van de Velde beschikt over een omniumverzekering die eventuele eigen schade bij ongevallen tijdens dienstverplaatsingen dekt. De verzekering dekt wagens met een factuurwaarde tot maximaal 50.000 euro.

### Maaltijden

Voor een aantal landen van tewerkstelling zijn er hiervoor specifieke afspraken vastgelegd.

Hanteer hier ook het "goede huisvader-principe". Pas je uitgaven aan aan de omstandigheden en het land waar je verblijft, doe geen uitgaven die je zelf niet zou doen.

Als richtlijn hanteren we een maximum van €30 p.p. voor een lunch en een maximum van €40 p.p. voor een avondmaal. Hou er rekening mee dat voor Belgen met recht op lunchticketten, dit bedrag verminderd wordt met de waarde van het lunchticket.

### Klanten/leveranciers entertainen

→ Zie Code of Conduct, rubriek: "Omgaan met klanten en leveranciers".

### Andere uitgaven:

Hanteer het "goede huisvader-principe". Pas je uitgaven aan aan de omstandigheden en het land waar je verblijft, doe geen uitgaven die je zelf niet zou doen. Het is niet evident om pasklare regels vast te leggen over welke uitgaven aanvaardbaar en redelijk zijn. Bij twijfel (en indien mogelijk) overleg met je leidinggevende.

Enkele aandachtspunten:

- Internet: probeer dure 'roaming' kosten te vermijden. De meeste hotels/luchthavens voorzien gratis wifi. Maak daar gebruik van.
- Reiniging van kleding (in hotel) wordt niet terugbetaald
- ...

### Gebruik van bedrijfscreditcard

- De werknemer is verantwoordelijk voor alle transacties op de kaart.
- De kaart dient enkel en alleen voor zakelijke transacties.
- De kaart mag niet gebruikt worden om uitbetalingen in contanten te doen.
- Medewerkers die tijdig (binnen de maand) hun transacties in Rydoo invoeren en op tijd goedgekeurd krijgen, ontvangen het geld tijdig op hun bankrekening. Alle kosten die buiten dit proces worden gemaakt, zijn voor de rekening van de werknemer.

### Goedkeuring onkosten

Volgende afspraken gelden voor iedereen:

- Onkosten voor zakenreizen worden enkel terugbetaald na voorafgaandelijk akkoord van je leidinggevende én na ontvangst van de originele bewijsstukken.
- Elke werknemer brengt de onkosten in via de applicatie Rydoo.
- Alle onkosten die de 15<sup>de</sup> van de maand zijn goedgekeurd, worden uitbetaald samen met de eerstvolgende loonberekening.
- Onkosten moeten ten laatste 3 maanden nadat ze gemaakt zijn, ingediend worden.
- Als je uitgaven maakt bij een gelegenheid waar meerdere collega's, medewerkers,... aanwezig zijn (zoals diner met klanten, beursbezoek samen met collega's,...), dan worden die betaald door de aanwezige medewerker die de hoogste in rang is. Bij het ingeven van je uitgave vermeld dan ook zeker het aantal personen die deelnamen.

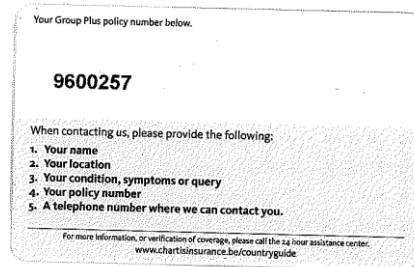
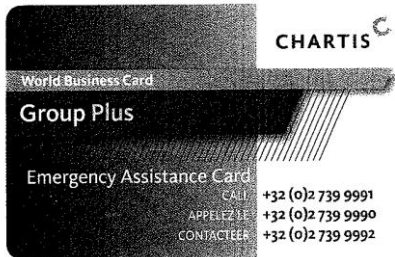
**Opgelet!**

Uitgaven die niet in lijn liggen met bovenstaande akkoorden, worden niet terugbetaald of zal de terugbetaling beperkt worden tot de gestelde limiet.

Bv: je vliegt business → we betalen je de waarde terug van een economy vlucht voor de zelfde reis.

**Wil je een zakenreis verlengen met een privévakantie?**

Dit is mogelijk, maar enkel na uitdrukkelijk akkoord van je leidinggevende, en als je kan aantonen dat de verlenging van de reis niet resulteert in extra kosten (kost vlucht, hotel,...) voor de firma.

**7. Gegevens reisverzekering****8. In geval van discussie**

Voor zaken die niet bepaald zijn in deze policy, of in geval van discussie, zal de finale beslissing gemaakt worden door je N+2 (de leidinggevende van je leidinggevende) en/of het directiecomité.