



**Manuel des Dépenses des Prestataires du Client**

Terme	Définition
<b>Accord:</b>	désigne l'accord entre le Client et le Prestataire pour la fourniture des Services, qui incorpore ce manuel des dépenses des prestataires du Client.
<b>Client:</b>	désigne la personne qui acquiert les Services dans le cadre de l'Accord.
<b>Services:</b>	désigne les services qui sont fournis par le Prestataire dans le cadre de l'Accord.
<b>Supplier:</b>	désigne la personne qui fournit les Services au Client dans le cadre de l'Accord.
<b>Supplier Personnel:</b>	désigne les employés, les agents et les officiers : (a) du Prestataire ; et (b) des sous-traitants du Prestataire, qui sont engagés de temps à autre dans la fourniture des Services.

Dans la fourniture des Services, le Prestataire se conformera avec le manuel des dépenses des prestataires du Client ci-dessous:

<b>Voyages aériens:</b>	<p>La politique concernant les voyages en avion effectués par le Personnel du Prestataire est la suivante :</p> <p>Tous les efforts possibles doivent être faits pour prendre le billet en classe économique le moins cher auprès de transporteurs privilégiés (dont les noms seront communiqués au Prestataire par le Client) (les « <b>Transporteurs Privilégiés</b> »), ou auprès de transporteurs à bas prix (tels qu'easyJet, wizzair) (les « <b>Transporteurs à Bas Prix</b> »). A cet égard, il conviendra de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• prendre des vols aller-retour avec la même compagnie aérienne ;</li><li>• effectuer des réservations à l'avance ;</li><li>• faire preuve de flexibilité concernant les heures de décollage, sans toutefois que cela perturbe les activités de l'entreprise ; et</li><li>• prendre des billets soumis à restrictions auprès des Transporteurs Privilégiés ou des Transporteurs à Bas Prix lorsque cela s'avère être la meilleure solution en termes de coût. Si tel est le cas, il conviendra d'utiliser ces billets autant que possible, et notamment lorsque les dates et les horaires d'un voyage sont presque certains. Cela sera le cas pour la plupart des voyages d'affaires.</li></ul> <p>Des voyages auprès de Transporteurs à Bas Prix peuvent être réservés sous réserve des conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le Transporteur à Bas Prix propose un vol direct, contrairement au Transporteur Privilégié ;</li><li>• la destination n'est pas desservie par un Transporteur Privilégié ;</li><li>• le Transporteur Privilégié propose seulement un nombre limité d'options tarifaires par rapport au Transporteur à Bas Prix, compte tenu des restrictions liées au tarif choisi ; et</li><li>• le coût total du voyage (en temps et en argent) n'excède pas le niveau des tarifs pratiqués par les Transporteurs Privilégiés.</li></ul> <p>Lors de l'achat de billets soumis à restrictions, il sera parfois nécessaire de modifier ou d'annuler des voyages. Dans ce cas, le Personnel du Prestataire vérifiera les options disponibles auprès de l'agent ou du département de réservation de voyages, en comparant le prix de modification du billet ou d'utilisation à une date ultérieure avec le prix d'achat d'un nouveau billet. Ces coûts cumulés peuvent en effet être moindres que le prix d'un billet flexible. Dans l'hypothèse peu probable où un billet de classe supérieure serait moins cher que la classe autorisée pour un déplacement, la classe supérieure pourra être réservée.</p> <p>Le Client ne remboursera que les sommes effectivement payées par le Personnel du Prestataire. Tout remboursement reçu par le Personnel du Prestataire pour un déclassement, un réacheminement ou pour une autre raison devra être remboursé au Client.</p>
<b>Voyages en train:</b>	Pour des voyages en train effectués dans le cadre de la prestation de services au Client, des billets en « première classe » pourront être pris.



	<p>Lorsque la fréquence des voyages du Personnel du Prestataire afin de fournir des services au Client en Suisse le justifie, le Prestataire pourra demander le remboursement d'un abonnement de train demi-tarif dont la période de validité maximale sera d'un an.</p>
<b>Transports publics / taxis</b>	<p>Le cas échéant, le Personnel du Prestataire utilisera les transports publics (par exemple : les services de navette en train ou en bus entre l'aéroport et le bureau concerné).</p> <p>Lorsque cela relève du bon sens (par exemple : en l'absence de service ferroviaire), les moyens de transport suivants pourront être utilisés :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) taxis ou équivalent (p.ex. location de voiture) ; et</li><li>(b) voitures appartenant au Personnel du Prestataire, dont l'utilisation sera remboursée par le Client selon les taux standards qu'il pratique habituellement à ce titre (étant entendu qu'en général, cela ne relève pas du bon sens commercial à l'exception des déplacements au sein du même pays).</li></ul>
<b>Hébergement</b>	<p><b>Chambres d'hôtels</b></p> <p>Le Client a négocié des remises importantes auprès d'un certain nombre d'hôtels et de chaînes hôtelières (les « <b>Hôtels Préférés</b> »). Les Hôtels Préférés sont convenablement situés par rapport aux bureaux/usines du Client et proposent des services, une qualité et une sécurité de haut niveau.</p> <p>Le Personnel du Prestataire devra respecter les lignes directrices suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• utiliser des Hôtels Préférés dans la mesure du possible ;</li><li>• effectuer des réservations d'hôtel en consultation avec le Client afin de bénéficier des tarifs préférentiels ;</li><li>• au cas où un hôtel serait complet, choisir un autre hôtel sur la liste des Hôtels Préférés ; et</li><li>• prendre en compte les délais et conditions particulières pour le changement et l'annulation des réservations.</li></ul> <p>Le Client ne remboursera pas les frais d'hébergement exposés lorsque le Personnel du Prestataire loge chez des parents ou des amis.</p> <p>Le Prestataire est responsable de l'annulation des réservations du Personnel du Prestataire, soit par le biais de l'agent de voyage désigné, soit directement auprès de l'hôtel. Les réservations pour lesquelles le salarié en question ne s'est pas présenté ne seront remboursables qu'avec l'autorisation écrite du représentant du Client.</p> <p>Les frais d'accès aux centres de fitness et aux piscines pendant les voyages ne seront pas remboursés.</p> <p><b>Services de blanchisserie et de pressing</b></p> <p>Les dépenses raisonnables pour des services de repassage/pressing des vêtements et des services de blanchisserie seront remboursables quand le déplacement d'un membre du Personnel du Prestataire dure plus de huit nuits.</p>
<b>Repas</b>	<p>Le Client remboursera les coûts raisonnables exposés au titre des repas et des boissons conformément aux principes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• les repas et les boissons doivent correspondre au temps consacré aux voyages d'affaires dans le cadre de la prestation de services au Client ;</li><li>• le coût des repas doit être approprié à la nature du voyages d'affaires, et doit correspondre à un train de vie normal et raisonnablement modeste ;</li><li>• des coûts de repas excessifs ou extravagants ne seront pas remboursés et les pourboires doivent être conformes aux coutumes et pratiques locales ;</li><li>• la consommation de boissons alcoolisées au moment et en-dehors des repas doit être raisonnable et limitée ; et</li><li>• lorsque les dépenses d'un groupe (pour un repas ou dans un bar) sont prises en charge par une personne, il conviendra d'indiquer les noms, les services rendus au Client, le nom et le prénom du représentant du Client responsable des services et le motif professionnel.</li></ul>



## PHILIP MORRIS INTERNATIONAL

<b>Appels téléphoniques pendant des voyages</b>	<p>Le Client remboursera les dépenses raisonnables correspondant aux appels téléphoniques professionnels à condition que le Prestataire indique le motif de l'appel et les coordonnées de la personne appelée.</p>
---	--