Réf.: DAS/DRH
Paris, le 1ER avril 2018

NOTE DE SERVICE

UES Capgemini France

MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS RELATIFS AUX DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Cette note a pour objet de vous informer des normes, règles et dispositions qui vous sont personnellement applicables, depuis le 1er avril 2013 et qui sont actualisées au 1er avril 2018, en matière de remboursement de frais de déplacement et de séjour.
Même si certaines de ces dispositions concernent plus spécifiquement des missions, cette note s'applique à l'ensemble des collaborateurs salariés d'une des sociétés françaises constitutives de l'Unité Economique et Sociale Capgemini.
Ces règles et dispositions s'inscrivent dans le cadre général du titre 8 de la convention collective SYNTEC.

Cette note comprend cinq parties :

I. Un rappel des principes & exceptions
II. Les règles générales liées aux déplacements professionnels
III. Les modalités de remboursement des frais de déplacement
IV. Les procédures de contrôle et de remboursement de ces frais
V. Les conditions de validité de cette réglementation

I. RAPPEL DES PRINCIPES & EXCEPTIONS

Six principes ont guidé la conception de ces règles :

a. Les frais de déplacements ne doivent être, pour les collaborateurs, ni une charge financière ni une opportunité de gains,
b. Un équilibre doit être trouvé entre les conditions de confort du collaborateur en mission et le souci d'économie, tant pour nos clients que pour notre société.
c. Les conditions et modalités de remboursement sont les mêmes pour tous.
d. Les dispositions prises en matière de remboursement de frais doivent être conformes aux règles fiscales et sociales (URSSAF) existantes.
e. Les ordres de mission, établis pour les déplacements professionnels précisent selon quelles modalités les frais sont remboursés conformément aux dispositions en vigueur.
f. Les déplacements doivent être envisagés lorsque le « Skype meeting », la vidéoconférence ou le téléphone ne satisfont pas les objectifs de la rencontre/réunion organisée. Le « Skype meeting », le téléphone et la vidéoconférence sont des moyens efficaces pour gérer les coûts, accroitre la productivité et maintenir un équilibre satisfaisant entre vie privée et vie professionnelle.
   La messagerie instantanée (GIMS+/ Skype et le système de vidéoconférence (LVIS) et tous les outils à votre disposition sont accessibles aux adresses suivantes : http://talent.capgemini.com/Infocenter/global_functions/livecomms/ .
   http://talent.capgemini.com/global/pages/hubs/global_functions/global_itics/itics_south/france/communication

1.1. La Société rembourse les notes de frais qui lui sont présentées si les dépenses ont été :

- préalablement autorisées par le supérieur hiérarchique de la personne concernée et si elles correspondent à la fois à l'exercice normal de la fonction tenue et aux tarifs et procédures en vigueur dans la société,
- engagées indiscutablement dans l'intérêt direct de la société,
- réellement exposées, ce qui ne peut être prouvé que par la présentation de l'original des pièces justificatives à joindre à la note de frais et déclarées dans l'outil de déclaration des frais,
- engagées dans le respect des législations sociales et fiscales,
- engagées dans le respect des accords Groupe et des plafonds définis dans les annexes de la présente note.

1.2. Conformément aux principes énoncés précédemment, quatre contrôles sont mis en œuvre sur les notes de frais :

Contrôle 1 : Le droit à la dépense
Ce droit est soit la composante de la fonction tenue (commercial, manager, etc.), soit la conséquence de la mission. Il fait l'objet d'un ordre de mission et d'une autorisation du supérieur hiérarchique.

Contrôle 2 : La nécessité de la dépense en regard de la mission
L'ordre de mission signé par le supérieur hiérarchique précise les frais autorisés.

Contrôle 3 : La réalité de la dépense
Cette réalité est constatée par la production des justificatifs, ou pour le cas particulier des déplacements en voiture, par la description des itinéraires parcourus pour l'application du barème des indemnités kilométriques.

Contrôle 4 : La conformité de la dépense aux tarifs et à la réglementation en vigueur
Le contrôle est exercé par la hiérarchie.

Les notes de frais doivent **impérativement** être déclarées au cours du mois de la dépense (au plus tard dans un délai d'un mois à compter de la dépense), dans les conditions d'utilisation des supports de saisie en usage dans l'unité d'appartenance, pour être approuvées, contrôlées et réglées (selon un calendrier de paiement hebdomadaire).

1.3. Toute exception aux principes et aux règles doit être accordée par la hiérarchie <u>préalablement</u> à la dépense.

II. REGLES GENERALES LIEES AUX DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

L'utilisation de l'agence de voyages EGENCIA www.egencia.fr **choisie par la société et de l'outil de réservation en ligne est obligatoire pour des raisons de sécurité des voyageurs et pour des raisons économiques**
Vous trouverez toutes les informations sur le site http://voyages.fr.capgemini.com/

1. **pour les réservations d'hôtels**
2. **pour les billets d'avions**
3. **pour les billets de train**
4. **pour les locations de voiture**

L'option la plus économique (y compris les compagnies « low cost ») proposée par l'agence ou par l'outil de réservation en ligne **doit être obligatoirement privilégiée.**
Lorsque le choix est fait de ne pas choisir l'option la plus économique, **le motif doit être indiqué dans la demande et le manager doit valider cette dérogation aux règles.**
Si vous trouviez une solution plus économique que celle proposée par les outils, veuillez contacter l'agence qui se chargera de faire la réservation à votre nom.

Le collaborateur est encouragé à réserver le plus tôt possible ses déplacements de manière à bénéficier des conditions les plus avantageuses possibles.

De plus :
- Les voyages (réservation de billets d'avion et d'hôtel) doivent être réservés au moins 15 jours en avance
- Tout voyage non refacturable en externe doit être approuvé **au préalable** par le supérieur hiérarchique du collaborateur

Avant toute réservation de voyage, il est de la responsabilité du collaborateur de contrôler le statut de risque d'un pays sur le site ISOS : https://www.internationalsos.com/MasterPortal/default.aspx?membnum=15AMMS000094&AspxAutoDetectCookieSupport=1

Pour les pays apparaissant sur la liste "Moderate", "High" or "Extreme" le collaborateur doit contacter l'équipe Mobilité FR, Mobilité Internationale France
Et suivre la procédure décrite sur Talent
http://talent.capgemini.com/fr/pages/capgemini_france/rh/missions_et_dplacements/missions_et_dplacements_dun_collaborateur_de_lues_france__ltranger/processus_s/
Non respect des règles de déplacement : tout collaborateur qui ne respecte pas la présente procédure pourra voir son remboursement retardé ou plafonné au montant le plus bas proposé par l'agence de voyage ou par l'outil de réservation en ligne.

A) Type de billet

- **Les billets non modifiables et non remboursables sont obligatoires**. Ces tickets sont beaucoup plus avantageux en termes de prix que les billets modifiables et remboursables.
- Les billets flexibles restent réservés à des circonstances exceptionnelles.

B) Réservations anticipées

- Les collaborateurs doivent réserver leurs billets de transport de manière anticipée (au moins 2 semaines) pour bénéficier de prix avantageux.

C) Déplacements aériens

- L'utilisation de la même compagnie aérienne pour les vols de départ et de retour sur une même ville est obligatoire.
- Le Groupe a négocié des contrats avec des compagnies aériennes privilégiées. L'agence de voyages a la responsabilité de proposer le meilleur tarif disponible parmi ces compagnies. Le collaborateur ne doit en aucun cas privilégier une compagnie spécifique de son choix.
- Dans le cadre de trajets réguliers, les compagnies low cost ou les conditions les moins chères sont obligatoires pour les déplacements hebdomadaires à minima et ce, même si le collaborateur a un abonnement sur une compagnie classique.
- Choix des aéroports : le choix d'un aéroport alternatif peut s'avérer beaucoup plus économique, plus particulièrement lorsqu'il s'agit de compagnie « low cost ».

- Itinéraire : si un autre vol sans escale dont les horaires de départ diffèrent de 60 minutes par rapport à l'horaire de départ souhaité par le collaborateur, l'option la plus économique doit être privilégiée. Lorsque ceci est possible, le collaborateur doit faire ses meilleurs efforts pour accepter cette solution et adapter ses heures de travail/réunion.
- S'ils sont plus économiques, les trajets indirects doivent être envisagés pour les déplacements de plus de 6 jours.
- Dans certains pays, si le réseau ferroviaire le permet, le voyage en train, en première classe, doit être considéré comme une solution préférable à l'avion, sous réserve que celle-ci n'engendre pas de coûts pour une nuit d'hôtel supplémentaire.
- La facture de l'agence est obligatoire pour tout remboursement.

D) Tarification proposée par les clients

Lorsque des tarifications spécifiques issues d'accords obtenus par des clients, sont proposées et plus avantageuses que les négociations du groupe Capgemini, le collaborateur doit privilégier ces accords. Dans le cas contraire, la procédure du Groupe Capgemini reste applicable.

E) Déplacements dans le cadre de sessions de Formation

- Les billets les moins chers disponibles doivent être sélectionnés, sans aucune exception.

F) Hôtels, appartements-hôtels et locations chez les particuliers

- Des contrats avec des hôtels en France et à l'étranger ont été négociés par le Groupe Capgemini afin d'optimiser les tarifs et les services pour les collaborateurs du Groupe Capgemini. Les collaborateurs qui se déplacent sont tenus de séjourner dans ces hôtels.
    - L'agence de voyages ou l'outil de réservation en ligne doivent être privilégiés pour chaque réservation d'hôtel.
    - Une liste d'hôtels avec lesquels le Groupe Capgemini a signé des accords pour bénéficier de tarifs privilégiés est disponible sur l'intranet www.egencia.fr. La réservation auprès de ces hôtels peut se faire en direct. Toute réservation d'hôtel en dehors de cette liste doit se faire obligatoirement via l'outil de réservation en ligne afin de bénéficier des meilleurs tarifs.
    - Une tolérance est acceptée pour des réservations faites directement auprès d'établissements hôteliers dans le cadre de déplacements récurrents, à condition qu'ils respectent les tarifs Groupe.
    - Pour des déplacements prolongés (au-delà de 3 mois), le collaborateur doit privilégier les appartements-hôtels. Les locations chez les particuliers (HomeAway, AirBnB ou équivalent) sont autorisées lorsqu'elles s'avèrent être la solution la plus économique et qu'elles respectent les plafonds visés en annexe 4 (colonne « alternative lodging cap ») sur le périmètre France.
    - Si un collaborateur souhaite annuler une réservation d'hôtel, il DOIT le notifier par email à son agence de voyages ou procéder à l'annulation directement dans l'outil de réservation en ligne. Si ce n'est pas le cas, le collaborateur ne pourra pas exiger le remboursement des pénalités appliquées par les hôtels.

Pour des raisons de sécurité, les collaborateurs doivent réserver les hôtels proposés par l'outil de réservation en ligne ou en contactant l'agence de voyage.

A noter : vous pouvez apporter votre contribution à la liste des hôtels référencés en nous signalant les nouveaux hôtels, moins chers à confort identique.

G) Gestion des risques

- Les groupes excédant 15 collaborateurs ainsi que les groupes excédant 5 VPs de la même BU/SBU/Groupe ne doivent pas voyager ensemble.

H) Réunions et évènements

- Concernant les réunions internes au sein d'un même pays/ une même SBU, le nombre de participants doit être réduit au minimum. Dès que cela est possible, la vidéoconférence doit être utilisée comme solution alternative.
- Concernant les réunions internes internationales, il est nécessaire d'avoir l'autorisation :
    - D'un membre du Comité de Direction pour les réunions de moins de 20 participants.
    - D'un membre du GEC pour celles entre 20 et 50 participants.
    - De Paul Hermelin pour les réunions de plus de 50 participants.

III. MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

Les remboursements de ces frais doivent s'appuyer sur des règles de gestion prenant en compte, au plus juste des intérêts des collaborateurs et de l'entreprise, les coûts générés.

A des fins de contrôle, la société se réserve le droit de demander le relevé du compte de carte de crédit pour justifier la réalité des dépenses engagées par le collaborateur.

3.1 Déplacements en France métropolitaine

3.1.1. Les frais de transport

Par définition, nous rappelons que les frais de déplacements sont liés à une mission ; ils sont précisés dans l'ordre de mission établi.

3.1.1.1. Les déplacements dans l'agglomération du lieu d'affectation

Les frais de déplacements dans l'agglomération du lieu d'affectation sont pris en charge pour les missions en clientèle qui y sont effectuées **pour se rendre du site [bureau] Capgemini/Sogeti auquel le collaborateur est rattaché au site de mission**.

L'agglomération du lieu d'affectation comprend les lieux et sites situés :

- à moins de 50 Km (trajet aller)
- à moins d'1h30 mn en transport en commun (trajet aller)

Le choix du moyen de transport - transports en commun, voiture de location ou voiture personnelle, covoiturage ou autopartage, - est fait en accord avec le supérieur hiérarchique, sur la base du moyen le plus économique et le plus efficace, compte tenu des contraintes de la mission.

a) Les transports en commun :

Dans la mesure où ils respecteront la contrainte d'efficacité, les transports en commun sont privilégiés.
Les titres de transports en commun pour se rendre en mission sont pris en charge à 100% **à partir du site de rattachement** [déduction faite de l'éventuelle prise en charge par la paye de 50% du coût des abonnements à des transports collectifs ou à un service public de location de vélos dans le cadre du trajet domicile – bureau de rattachement] **dans la limite des frais réellement engagés au-delà des frais liés au trajet domicile-bureau de rattachement.**

b) La voiture de location ou la voiture personnelle :

Pour des raisons de sécurité, de coût, et de respect de l'environnement, l'usage de la voiture individuelle doit rester exceptionnel.

Toutefois, quand le recours aux transports en commun s'avèrera inadapté, la voiture de location sera utilisée en priorité par rapport à la voiture personnelle selon les seuils définis en annexe.
Pour les autres cas, la voiture personnelle pourra à titre tout à fait exceptionnel être utilisée. Son utilisation donnera lieu à un remboursement d'indemnités kilométriques [IK] sur la base du trajet domicile-site plafonné au trajet bureau de rattachement – site.

Le nombre de kilomètres parcourus par les collaborateurs correspond aux distances calculées automatiquement par le site de référence Google Maps lors de la déclaration dans MyExpenses. La distance retenue pour les trajets est le kilométrage défini dans l'ordre de mission et calculé à partir du site de référence Google Maps.

Les tarifs de remboursement des indemnités kilométriques sont donnés en annexe 1. Le trajet suivi et le nombre de kilomètres parcourus seront indiqués sur le support de note de frais.

Une assurance voiture couvrant les déplacements professionnels de tous les collaborateurs du Groupe, résidant en France, a été souscrite. Vous trouverez les modalités de cette assurance sur le site Voyages :
http://voyages.fr.capgemini.com/Agence_de_Voyages/voiture_personnelle/

c) **Le covoiturage:**

Les usages partagés (covoiturage) de l'automobile sont encouragés entre collaborateurs Capgemini. Trois plateformes sont disponibles :

- la plateforme nationale IDVROOM https://www.idvroom.com/communaute/372
- la plateforme pour Toulouse et sa métropole (Tisséo) http://covoiturage.tisseo.fr/
- la plateforme pour Grenoble et sa métropole (Ecobiz) http://www.covoiturage38.com/vers/capgeminisogeti

Les conducteurs effectuant du covoiturage ne peuvent percevoir de rémunération des collaborateurs du Groupe transportés dans le cadre d'une mission ou d'un déplacement professionnel. La perception d'une rémunération par le conducteur peut entrainer une absence de couverture de son assurance, le transport de personnes rémunéré nécessitant une licence et une assurance particulière.

Pour le salarié conducteur, l'utilisation de son véhicule donnera lieu à un remboursement d'indemnités kilométriques [IK] sur la base du trajet domicile-site plafonné au trajet bureau de rattachement – site.
Les tarifs de remboursement des indemnités kilométriques sont donnés en annexe 1.

d) **L'autopartage** :

L'utilisation des services d'autopartage ou de voitures en libre-service de type « Autolib » (hors voitures de particuliers) est autorisée.

e) Taxi/VTC

L'utilisation de taxi /VTC, quant à elle, est réservée à des situations exceptionnelles. Sauf remboursement dans le cadre de missions client, le taxi /VTC ne doit pas être utilisé intramuros dans les villes ayant un très fort réseau de transports en commun.

Pour les métropoles parisiennes et lyonnaises, le recours à la compagnie référencée par le groupe devra être privilégié :Snapcar http://www.snapcar.com/

A noter : l'utilisation des moto-taxis n'est pas autorisée sauf accord express du manager..

3.1.1.2. Les déplacements hors de l'agglomération du lieu d'affectation

On entend par déplacements hors de l'agglomération du lieu d'affectation, les déplacements :

- supérieurs à 50 km,
- qui ne peuvent être effectués dans un temps inférieur à 1h30mn en transport en commun (trajet aller), pour se rendre du site [bureau] Capgemini/Sogeti auquel le collaborateur est rattaché au site de mission.

Ces déplacements sont remboursés selon les modalités suivantes :

L'utilisation des transports en commun sera privilégiée. En effet, pour des raisons de sécurité, le recours à la voiture de location ou à la voiture personnelle ne sera accepté que lorsqu'aucune solution de transport en commun ne s'avérera opérationnelle.

Quand le recours aux transports en commun s'avèrera inadapté, la voiture de location bénéficiera d'une priorité par rapport à la voiture personnelle selon les seuils définis en annexe.
Lorsqu'elle se révèlera indispensable, l'utilisation de la voiture personnelle donnera lieu à un remboursement d'indemnités kilométriques (IK) sur la base du trajet domicile-site, plafonné au trajet bureau de rattachement-site.

Le nombre de kilomètres parcourus par les collaborateurs correspond aux distances calculées automatiquement par le site de référence Google Maps lors de la déclaration dans MyExpenses. La distance retenue pour les trajets est le kilométrage défini dans l'ordre de mission et calculé à partir du site de référence Google Maps.

Les tarifs de remboursement des indemnités kilométriques sont donnés en annexe.

- **Trajet**

  Avion : tarif « économique ».

  Train : la seconde classe est recommandée par le Groupe. Toutefois en France, pour les longues distances (supérieures à 200km), la première classe (jour et couchette) peut être réservée.

  Cela concerne tous les trains, y compris les internationaux tels que l'Eurostar, Thalys, etc.

  Des distances de référence peuvent être établies pour les trajets fréquemment utilisés tels que gare, aéroport, autre site Capgemini etc… Le trajet suivi et le nombre de kilomètres parcourus seront indiqués sur le support de note de frais.

  Les titres de transport, pour l'utilisation des transports en commun, sont pris en charge à 100 % [déduction faite de l'éventuelle prise en charge par la paye de 50% du coût des abonnements à des transports collectifs ou à un service public de location de vélos dans le cadre du trajet domicile –bureau de rattachement] dans la limite des frais réellement engagés.

  Lorsque les déplacements sont récurrents, les formules d'abonnement seront privilégiées, en accord avec la hiérarchie.

Lorsque, sur une mission ou sur une destination, des conditions spécifiques ont été négociées, elles s'appliquent à l'ensemble des collaborateurs se déplaçant sur ce trajet.

3.1.1.3. Les déplacements dans la ville de destination [autre que la ville de résidence ou de travail habituel] pendant la durée de la mission

- **Le transport en commun est le mode de transport privilégié.**
  - Des abonnements (hebdomadaires, mensuels, annuels) doivent être pris si les modalités de la mission le permettent (durée, nombre de jours par semaine…)
  - Si cela s'avèrait nécessaire pour la mission, voiture de location, catégorie B ou C [en cas de covoiturage supérieur à 2] avec autorisation préalable de la hiérarchie.
  - L'utilisation de Taxi/VTC, quant à elle, est réservée à des situations exceptionnelles.
  - La souche du titre de transport et la facture d'agence de voyages, ou la facture de location de voiture constituent les justificatifs nécessaires au remboursement.
  - Les frais de péage et de parking sont remboursés sur présentation de justificatifs reconnus valables lorsqu'ils constituent l'annexe d'un déplacement lui-même remboursé.
  - En cas d'utilisation du véhicule personnel pour se rendre aux aéroports ou aux gares, le parking courte durée peut être utilisé pour une durée maximale de 48 heures. Au delà, il convient d'utiliser le parking longue durée.

    Lorsque les transports en commun ne sont pas accessibles pour se rendre à l'aéroport ou à la gare, il conviendra toujours d'étudier la solution la plus économique et la plus efficace entre l'utilisation du véhicule personnel et les frais de parking ou les frais de taxi/VTC aller/retour. Si la solution la plus économique s'avère être l'utilisation du véhicule personnel, les indemnités kilométriques seront décomptées sur la base du trajet domicile – aéroport/gare.
  - En cas de retour quotidien au domicile, les frais de transport sont plafonnés au forfait journalier [voir 3.1.2.2] définis en annexe et exclusifs de prise en charge de frais de séjour.

3.1.2. Les frais de séjour

3.1.2.1. Les séjours dans l'agglomération du lieu d'affectation

Les frais de déjeuner sont couverts soit par le titre restaurant soit par la subvention à un restaurant d'entreprise. Toutefois :

- Lorsqu'au cours d'une mission, le collaborateur a accès à un restaurant d'Entreprise, la participation au coût du repas est fixée au montant de la participation employeur au titre restaurant. La fourniture du justificatif du paiement du repas pris est nécessaire au remboursement.
- Pour les collaborateurs qui bénéficient d'une subvention restaurant d'Entreprise et qui ont un déplacement à caractère ponctuel alors le repas est pris en charge, sur justificatif, sur la base des frais réels plafonnés à une valeur définie en annexe 1, sous réserve qu'il y ait effectivement déplacement et que le salarié ne soit pas dans le même périmètre géographique.
- La ville de Paris, associée à la petite couronne est considérée comme un seul et même périmètre géographique.

Lorsque, exceptionnellement, une présence sur le site de collaborateurs travaillant habituellement de jour est nécessaire au-delà de 20 heures, le repas du soir est pris en charge dans les conditions décrites au paragraphe (3.1.2.2).

3.1.2.2. Les séjours hors de l'agglomération du lieu d'affectation d'une durée maximale de 3 mois

Nous rappelons que ce seuil de 3 mois est défini par la réglementation URSSAF.

Les frais d'hébergement [hôtel + petit déjeuner]

Ils sont remboursés, au choix du collaborateur :

- **aux frais réels plafonnés sur justificatifs**
  En dehors de conditions éventuelles plus économiques trouvées par les collaborateurs, afin de pouvoir maintenir les accords privilégiés et l'accès à des conditions favorables, il est impératif de fréquenter les hôtels avec lesquels le Groupe Capgemini a des conditions contractuelles. Dans le cas contraire, les frais d'hébergement seront alors remboursés à leurs montants réels plafonnés aux valeurs indiquées en annexe.

- **forfaitairement sans justificatif**
  Sauf contrainte liée à la facturation des frais au client lorsque les justificatifs sont requis, une indemnisation forfaitaire des frais d'hébergement peut être choisie.
  Les montants de remboursement sont dans ce cas fixés en annexe.

Les frais de repas :

Les repas sont remboursés soit à leurs montants réels plafonnés aux valeurs indiquées en annexe à la présente note, soit sur une base forfaitaire définie également en annexe.
Les repas pris dans un train sont remboursés au coût réel (plafonné à 40 euros).

Retour dans la famille en cours de mission :

Lorsque la mission implique une présence sur le site de plus d'une semaine, un retour hebdomadaire au domicile est pris en charge, sur justificatifs, par l'entreprise. En cas de retour exceptionnel au domicile dans la semaine (hors cas de force majeure), les frais de transport sont plafonnés au forfait journalier [voir 3.1.2.2] définis en annexe et exclusifs de prise en charge de frais de séjour.

3.1.2.3. Les séjours hors de l'agglomération du lieu d'affectation de plus de 3 mois

Leur prise en charge se fait selon les modalités décrites au paragraphe 3.1.2.2. Toutefois, conformément aux dispositions arrêtées par les URSSAF, les montants de remboursements sont minorés de 15% à compter du 4ème mois et jusqu'à 2 ans.
Au-delà d'une durée de 2 ans, les conditions sont réexaminées en fonction de la durée prévisionnelle de la mission. Si l'indemnisation forfaitaire a été privilégiée, celle-ci est minorée de 30% à compter du 25ème mois dans la limite de 4 ans (30% de la valeur initiale) conformément aux dispositions arrêtées par les URSSAF.

Lorsque la mission a une durée d'au moins 6 mois et qu'un déménagement peut être envisagé, les frais sont pris en charge selon les modalités suivantes :

- déménagement dans la limite de 3.500€, après accord préalable du supérieur hiérarchique, sur 2 devis présentés. Les devis seront établis auprès des prestataires référencés par le Groupe,
- attribution d'une indemnité de réinstallation, sur présentation des justificatifs de frais engagés pour la recherche d'un logement et l'emménagement (frais d'agence pour la location d'un logement, frais de voyage de reconnaissance pour le conjoint, frais de raccordement EDF, téléphone, frais de remise en état du logement sous réserve que ceux-ci ne constituent pas un investissement). Cette indemnité est plafonnée à un montant défini en annexe.

En cas de démission dans les 12 mois suivant le déménagement, les frais pris en charge [déménagement et indemnité de réinstallation] seront restitués par le collaborateur.

Le déménagement suspend le versement des frais de séjour.

Lorsque la mission a une durée d'au moins 6 mois et qu'un déménagement ne peut pas être envisagé, les frais sont pris en charge selon les modalités suivantes : prise en charge d'un aller-retour hebdomadaire et ce pendant une durée maximum de 2 ans. Par ailleurs les frais de double résidence sont pris en charge sur la base des frais réels d'hébergements justifiés, plafonnées au coût local de location d'un studio meublé.

3.2. Déplacements à l'étranger

L'ensemble des règles applicables dans le cadre des déplacements professionnels à l'étranger est disponible sur le site Talent à l'adresse suivante :
http://talent.capgemini.com/fr/pages/capgemini_france/rh/missions_et_dplacements/missions_et_dplacements_dun_collaborateur_de_lues_france__ltranger/notes_de_reference/

3.2.1 Déplacements de moins de 2 mois

3.2.1.1. Frais de Transport

Les frais de transport sont pris en charge dans les conditions suivantes :

A) Avion

- tarif "économique" pour tout vol quelle que soit la durée du vol ou la compagnie choisie (incluant les compagnies « low cost »). Les vols avec escales seront proposés.

Les exceptions au tarif économique doivent être approuvées au préalable par le supérieur hiérarchique et supposent des trajets fréquents dépassant obligatoirement 8 heures de vols.

La classe « Premium voyageur » est considérée distincte de la classe économique, et à ce titre doit être considérée comme une exception et obtenir la validation du manager.

Les VPs peuvent opter pour un voyage en classe affaires pour les vols transatlantiques et ceux de plus de 6 heures.

La première classe quant à elle reste interdite.
Lorsque, sur une mission ou sur une destination, des conditions spécifiques ont été négociées, elles s'appliquent à l'ensemble des collaborateurs se déplaçant sur ce trajet.

B) Train

- 1ère classe pour les distances de plus de 200 kms (aller)

3.2.1.2. Séjours dans la ville de destination

Pour les trajets dans la ville de destination :

- Taxi/VTC : sur justificatif
- voiture de location : catégorie A ou B, avec autorisation de la hiérarchie si les circonstances de la mission le nécessitent.

Les frais de séjour sont remboursés sur la base des frais réels justifiés, plafonnés aux valeurs indiquées dans la note sur les frais de déplacements à l'étranger.

Lorsque les conditions de la mission permettent une indemnisation sur une base forfaitaire, celle-ci ne peut être supérieure au plafond ACOSS Etranger correspondant au pays.

Il est rappelé que pour des raisons fiscales, le logement (hôtel ou location d'appartement) est exclusivement remboursé sur la base des frais réels plafonnés.
Seuls les repas peuvent faire l'objet d'un forfait et ce dans la limite des 3 premiers mois de mission.
Les taux de change pour les dépenses en devises sont gérés par l'application. Ils sont en général très proches des montants débités par l'ensemble des banques.
En cas de différence importante vous pouvez demander le remboursement du montant réel débité par votre banque à condition de fournir le justificatif du débit.

Pour rappel les dépenses payées avec la carte Amex peuvent être directement importées dans My Expenses pour le montant réel débité par Amex.

3.2.2. Déplacements de plus de 2 mois

Les déplacements de plus de deux mois font l'objet d'un traitement individualisé.

3.3. Les frais de téléphone

Tous les collaborateurs ayant besoin d'un téléphone mobile doivent obligatoirement passer par le contrat Mobiles du Groupe souscrit avec Bouygues Telecom. Cet abonnement doit être préalablement validé par le manager et respecter les consignes de la note concernant la téléphonie mobile.

Les règles applicables sont disponibles sur le site suivant :
http://talent.capgemini.com/global/pages/hubs/global_functions/global_itics/itics_south/france/mobiles/

et le support http://talent.capgemini.com/global/pages/hubs/global_functions/global_itics/itics_south/france/support

D'une manière générale, lorsqu'un collaborateur travaille à l'étranger, il doit éviter d'utiliser son téléphone mobile. Il doit toujours utiliser les lignes fixes pour les appels sortants. Pour les appels entrants sur son téléphone mobile, il doit minimiser les durées d'appel et proposer à son interlocuteur de le rappeler d'un téléphone fixe.

Les collaborateurs devront utiliser en priorité les outils du Groupe pour communiquer : gims/Skype, Skype meeting, téléconférences, : http://talent.capgemini.com/fr/pages/outils_et_liens/communication__distance/.

3.4. Les frais divers

Ne sont jamais remboursé(e)s :

- les journaux, les magazines, les cigares et les cigarettes, les consommations personnelles [minibar], les pourboires, les vidéos, les P.V. et amendes, médicaments (sauf missions exports) etc…
- les invitations internes : repas pris entre collaborateurs du Groupe Capgemini, pour quelques raisons que ce soit. Seule exception faite pour les comités et réunions tenues dans les locaux du Groupe Capgemini.

Ne sont remboursés qu'exceptionnellement [c'est-à-dire sur justification de circonstances particulières] : les frais de blanchisserie, les frais de dépannage du véhicule et sur validation du manager.

Sont remboursés] sur justificatifs les achats réglés par le salarié via sa carte corporate AMEX :

- Les plateaux repas ou invitations internes autorisées par le manager dans le cadre de comités et réunions organisés dans les locaux du groupe ;
- Les petites fournitures électriques : souris, câble électrique, adaptateur, ….) dans la limite de 50€ par ligne de dépense ;
- Les petites fournitures sur projet : photocopies, papeterie…

Capgemini paye directement à Amex les dépenses déclarées par le salarié et validées par les approbateurs « notes de frais ».

3.5 Invitations

- **Invitations internes** : les repas partagés entre collaborateurs ne sont en aucun cas remboursés, exception faite entre des comités et réunions organisés dans les locaux du Groupe.
- Invitation de visiteurs externes : la note du restaurant est remboursée en frais réels, et selon un plafond de remboursement défini en annexe 1 (paragraphe 2.4.5) et en annexe 4.
- Le nombre d'invités externes au Groupe doit être supérieur ou égal au nombre de collaborateurs du Groupe, excepté dans le cas ou le repas regroupe trois personnes, dans l'objectif de présenter un autre collaborateur à l'invité externe.

3.6 Annulations et réservations non utilisées.

- Vous devez informer l'agence de voyage au plus vite en cas de non utilisation de vos billets.

- Concernant les billets non modifiables et non remboursables : si les billets achetés n'ont pas été utilisés, le motif de cette inutilisation devra être fourni avec la facture lors de la déclaration des frais.
- Hôtels : les chambres peuvent être garanties pour les arrivées tardives. Il revient aux collaborateurs d'annuler leur réservation pour éviter les frais de « réservation non honorée ».

  Si vous annulez directement avec l'hôtel, vous devez demander et conserver une « référence d'annulation » , car les frais de « réservation non honorée » ne seront remboursés qu'après validation du manager.

IV. PROCÉDURES DE CONTROLE ET DE REMBOURSEMENT DES FRAIS

4.1. Documents utilisés

Les demandes de remboursement doivent être établies :

- sur l'outil MyExpenses pour les collaborateurs Capgemini et Sogeti
(à l'exception des entités : Backelite/Prosodie/OCC /Capgemini Gouvieux)

Les frais doivent être saisis jour par jour (saisir les frais avec le jour de la dépense et non pas du voyage pour des déplacements aériens) et nature de frais par nature de frais (par exemple séparer la saisie d'une note de déjeuner de celle d'un billet de train). Chaque note de frais doit être complétée et comporter les Pièces/indications suivantes :

- des factures justificatives
- du coupon / billets / justificatifs SNCF pour le train (pour le billet électronique)
- de billets d'avion
- de la facture de l'agence de voyages
- pour les indemnités kilométriques, une copie du permis de conduire et de la carte grise sera demandée et fournie selon les modalités des outils de déclaration des frais. Il est impératif de fournir une copie de la carte grise pour tout changement de véhicule.
- l'itinéraire et distance calculés par Google Maps
- les informations nécessaires lorsqu'il s'agit de frais nécessitant une autorisation préalable ou lorsqu'une explication particulière est requise
- Exceptionnellement, en cas de perte d'un justificatif, l'intéressé devra produire une attestation sur l'honneur (utiliser l'attestation sur l'honneur électronique disponible dans l'outil).

4.2. Circuit de paiement et de contrôle

Les notes de frais doivent être transmises conformément aux procédures fixées dans l'entité d'appartenance.

4.3. Frais directement pris en charge par la Société

La Société est amenée à prendre directement en charge les frais professionnels engagés et payés avec la carte Amex. La facture doit être établie directement au nom de la Société concernée [avec le montant de la T.V.A. mis en évidence].

V. VALIDITE DE LA PRESENTE REGLEMENTATION

Toutes les dispositions et modalités ci-dessus, et les tarifications détaillées en annexe prennent effet au **1er avril 2018**. Elles n'ont pas de caractère rétroactif. Elles annulent et remplacent les dispositions antérieures.
L'UES Capgemini France se réserve expressément la possibilité d'apporter à tout moment à cette réglementation les modifications qui lui sembleraient nécessaires ou opportunes.

Annexe 1 : Barèmes applicables
Annexe 2 : Seuils IK/voiture de location
Annexe 3 : Partenariats privilégiés
Annexe 4 : Plafonds autorisés pour les remboursements d'hôtels et repas.

ANNEXE 1

BAREME DE REMBOURSEMENT DES FRAIS

Les barèmes applicables au 1er avril 2018 sont les suivants :

1. INDEMNISATION DES DEPLACEMENTS

1.1 Utilisation des transports en commun

Remboursement à 100 % du titre de transport sur justificatif sous réserve de la déduction de la prise en charge de 50% du coût des abonnements à des transports collectifs ou de location de vélos remboursée par la paye

Avion : classe économique
Train : 1ère classe pour les distances de plus de 200 kms (aller)

1.2. Utilisation du véhicule personnel

Indemnités kilométriques – I.K. - Assurance affaires société

Les indemnités kilométriques varient en fonction du kilométrage effectué au cours de l'année civile.

Remboursement des IK pour les véhicules électriques : les collaborateurs utilisant des véhicules fonctionnant exclusivement à l'énergie électrique peuvent utiliser le barème kilométrique des véhicules ayant une puissance fiscale de 3CV et moins pour l'évaluation de leurs frais de voiture. Les frais de batterie sont inclus dans le barème kilométrique et ne peuvent donner lieu à une déduction complémentaire

L'entreprise ne souhaitant pas favoriser l'utilisation de la moto, **elle ne rembourse pas les IK moto**.

Puissance Fiscale	Jusqu'à 5 000 kms	De 5001 à 20 000 kms	> 20 001 kms
3 CVet moins	0,387	0,232	0,271
4 CV	0,467	0,262	0,313
5 CV	0,513	0,286	0,343
6 CV	0,537	0,302	0,361
7 CV	0,561	0,318	0,379
8 CV	0,592	0,338	0,402

1. 3. Utilisation d'un véhicule d'auto partage :

Dans le cadre de sa politique transport, l'entreprise rembourse 100% des frais liés aux trajets professionnels avec des véhicules d'auto partage (hors abonnement).

2. INDEMNISATION DES FRAIS DE REPAS ET D'HEBERGEMENT FRANCE

Les primes de repas et de petit-déjeuner ne peuvent pas se cumuler sur une même vacation. Lorsqu'elles sont versées, le salarié n'a pas accès au restaurant d'entreprise et ne perçoit pas de ticket restaurant pour la vacation concernée.
Les montants et pourcentage de la TVA doivent clairement apparaître sur la facture.

2.1. **Le titre restaurant** représente normalement la contribution de l'employeur au repas de midi, sauf accès à un restaurant d'entreprise.

Valeur du titre restaurant = 8,60 €, dont part employeur 5,16 €

2.2. **Petit-déjeuner isolé** : frais réels plafonnés à 6.25 €

2.3. Travail Posté

Prime de repas :
En cas de travail finissant entre 22h et 4h inclus : indemnité de 6,45 € net + prime de 8,50 bruts (prime soumise à charges sociales).

Prime de petit-déjeuner :
En cas de travail finissant entre 4h et 11h inclus : indemnité nette de 6.25 €.

2.4. Frais journaliers de séjour

2.4.1. Frais réels plafonnés aux valeurs ci-dessous

Les tarifs « totaux » correspondent au plafond de remboursement pour une journée soit :

- une nuit d'hôtel et un petit déjeuner
- et deux repas par jour (un justificatif par repas avec la possibilité de répartir les indemnités entre le midi et le soir dans la limite du plafond de 2 repas).

Durée de la mission	Les 3 premiers mois	à partir du 4ème mois jusqu'à 2 ans
Tarif Province Repas isolé Hôtel + PD Total	 25,00 € 100,00 € 150,00 €	 21,25 € 85 € 127,5 €
Tarif Paris Repas isolé Hôtel + PD Total	 30,00 € 160,00 € 220,00 €	 25,50 € 136 € 187 €
Tarif Toulouse - Lille - Rennes - Nantes - Bordeaux-Montpellier - Nice - Aix - Marseille - Lyon - Grenoble-Strasbourg Repas isolé Hôtel + PD Total	 30,00 € 125,00 € 185,00 €	 25,50 € 106,25 € 157,25 €

2.4.2. Allocations forfaitaires pour frais [Paris/Province]

Les forfaits s'appliquent dans le cadre des grands déplacements, c'est à dire lorsque le retour au domicile le soir n'est pas possible.

	Tarif
Repas	*15,50 €*
Hébergement + petit déjeuner	*31 €*
Journée entière	*62 €*

Dégressivité à partir du 4ème mois conformément au point 3.1.2.3.

2.4.3. Téléphone professionnel

En cas de prise en charge à titre exceptionnel des frais réels, sur justificatifs, barème fixé par les procédures en vigueur sur la téléphonie.

2.4.4. Frais de déménagements et Indemnité de réinstallation :

2.4.4.1 Frais de déménagement :

Remboursement des frais engagés, sur justificatifs, plafonnés à 3.500 €.

2.4.4.2 Indemnité de réinstallation ;

Remboursement des frais engagés, sur justificatifs, plafonnés à 5.000 €, majorés de 10 % par enfant à charge.

2.4.5. Invitations

	Montant maximum alloué à une invitation à un repas– par personne
Province	75 €
Tarif Toulouse - Lille - Rennes - Nantes - Bordeaux- Montpellier - Nice - Aix - Marseille - Lyon - Grenoble- Strasbourg	90 €
Paris	90 €

ANNEXE 2

Kilométrages cumulés au-delà desquels la voiture de location est à privilégier

Durée de la mission	1 jour	2 jours	3 jours	4 jours	5 jours	6 mois	1 an
Kilométrage	200	300	450	600	700	8000	16000

ANNEXE 3
Partenariats privilégiés

1) L'agence Egencia pour le Groupe - www.egencia.fr

- L'utilisation de l'agence de voyage choisie par le Groupe Capgemini est obligatoire pour toute réservation de trajets aériens, réservation d'hôtels, location de voiture et les trajets en train.
- Numéro de téléphone de l' équipe support Egencia : +33 (0)3 55 44 10 02
  Numéro de téléphone service client Egencia pour Sogeti en France : 01 77 70 44 16

2) Le portail de réservation par internet

- **Pour apporter aux voyageurs souplesse, confort et une meilleure visibilité** sur leurs déplacements, les entités de l'UES sont associés à Egencia pour la mise en place d'un portail dédié pour les réservations de voyage.
- Ces outils sont reliés à l'agence de voyage et constituent les modes de commande privilégiés et remplacent le téléphone et le mail qui sont réservés aux urgences et voyages complexes.

Modalités

- Les collaborateurs et/ou les assistantes réservent leurs billets d'avion et de train sur les applications hébergées sur le site Voyages.
- Le portail Egencia est relié à l'agence de voyage qui prend en compte les réservations et émet les billets.
- Le billet électronique ou le retrait en gare/aéroport sont obligatoires.

3) Les billets d'avion et de train

- **Pour l'avion, le billet électronique est le seul type de billet admis, dès lors que la ligne aérienne est éligible au billet électronique. Cela permet de simplifier les formalités, réduire les coûts et répondre aux urgences**.

A noter : *vous privilégierez les billets non remboursables et non modifiables en raison de leur coût largement inférieur (40 à 80%) aux billets « flexibles ».*

Les billets « flexibles » ne doivent être envisagés que dans des cas exceptionnels (lorsque le déplacement a de très fortes chances d'être annulé ou dont la date a déjà été modifiée à plusieurs reprises).

De même, vous êtes invités à anticiper vos commandes afin d'économiser :
- *De 40 à 60 % du prix du billet si la réservation est faite un mois à l'avance ou plus,*
- *De 20 à 40% si la réservation est faite quinze jours à l'avance ou plus.*

L'utilisation des compagnies « low cost » est privilégiée chaque fois que c'est possible. Sur la ligne Toulouse/Paris, par exemple, les vols Easyjet sont prioritaires.

- **Pour le train, le billet électronique** est également généralisé par la SNCF. Il est à privilégier. Sinon le retrait se fera en gare.

Pour bénéficier de ces facilités il vous suffit de compléter votre profil voyageur dans l'outil Egencia accessible via leur site.

4) Carte de paiement

La carte AMEX « corporate » est gratuite ; elle est délivrée dans les 12 jours ouvrés après approbation de la demande à tout collaborateur amené à se déplacer et qui en fait la demande.

La carte AMEX est uniquement réservée aux dépenses professionnelles. Votre carte Corporate AMEX est en lien direct avec MyExpenses : certains champs sont automatiquement pré-remplis dans l'interface lors de vos dépenses avec AMEX.
Capgemini paye directement à Amex les dépenses professionnelles déclarées et validées par les approbateurs « notes de frais ».

Le collaborateur paye directement à Amex ses dépenses personnelles engagées à titre exceptionnel (par virement ou chèque bancaire http://talent.capgemini.com/fr/pages/capgemini_france/rh/myexpenses/amex/)

- Tous les déplacements professionnels doivent être réglés avec cette carte, dans la mesure du possible.
- Vous vous engagez à nous retourner cette carte à votre sortie du Groupe, carte que nous détruirons.
- En cas de retard ou absence de paiement, ou si le collaborateur a quitté le Groupe en laissant des dettes, Capgemini se réserve le droit de vérifier le niveau de dette et de prendre des mesures appropriées.

5) Loueurs de voiture

- EUROPCAR est notre fournisseur privilégié en Europe (hors Suisse, Allemagne et Autriche pour lesquels le partenaire privilégié est SIXT et les Etats-Unis pour lesquels le partenaire privilégié est Avis). C'est auprès de ce loueur que vous réservez vos voitures via le portail de réservation ou à défaut sur le site www.europcar.fr ou par téléphone au numéro vert d'Europcar 0825 356 356. Dans ce cas vous communiquez le numéro client de Capgemini ou de Sogeti que vous pouvez trouver sur le site Voyages.

- Les options «économiques » sont à privilégier. Toute autre décision devra auparavant être approuvée par la hiérarchie.

- Les factures Europcar sont généralement émises dans les 48 h après utilisation du véhicule. En cas de nécessité, vous pouvez obtenir un duplicata en suivant le processus indiqué sur le site voyages.

A noter : *vous êtes invités à faire le plein en carburant avant de rendre le véhicule pour éviter une surtaxe.*

6) Les voitures de transport avec chauffeur (VTC)
Capgemini a lancé un partenariat avec la société Snapcar notamment pour les métropoles parisiennes et lyonnaises avec des avantages et des facilités de remboursements : http://www.snapcar.com/

ANNEXE 4
Plafonds autorisés pour les remboursements d'hôtels, de locations chez les particuliers et repas

REIMBURSEMENT OF TRAVEL EXPENSES					
Ceilings are with **taxes** (except in Canada / USA / India) **and tips included** and can be amended at any time					
COUNTRY	**Currency**	**Meals (per person)**	**2018 Hotel Rate cap**	**2018 Alternative lodging cap**	**MEAL INVITATION (per person)**
Australia					
Adelaide	AUD	50	160	110	135
Brisbane, Canberra, Melbourne	AUD	50	195	140	135
Perth, Sydney	AUD	50	280	200	135
Others	AUD	50	210	140	135
Argentina	USD	25	150	102	50
Austria	EUR	25	125	85	75
Bahrain	BHD	15	800	N/A	38
Belgium					
Brussels & Brussels airport	EUR	30	140	85	90
Others	EUR	30	135	85	90
Brazil					
Araraquara, Bauru, Brasília	BRL	80	180	N/A	200
Blumenau, Fortaleza, Jundiaí, Porto Alegre, Ribeirão Preto	BRL	80	215	N/A	200
Rio de Janeiro, São Paulo, Campinas, Barueri	BRL	80	400	N/A	200
Other cities	BRL	80	300	N/A	200
Canada					
Calgary/Montreal/Toronto/Vancouver	CAD	48	180	125	144
Other Cities	CAD	48	170	120	144
Chile	CLP	18000	92500	60000	30000
China					
Beijing	CNY	250	1250	850	450
others	CNY	250	1250	850	450
Colombia	USD	25	150	N/A	40
Czech Republic	CZK	600	3900	2750	1900
Denmark	DKK	300	1250	875	810
Finland	EUR	50	150	102	90
France					
others	EUR	25	100	75	75
Paris & "Paris area"	EUR	30	160	110	90

Lyon, Lille, Bordeaux, Toulouse, Marseille, Rennes, Montpellier, Nice, Strasbourg, Nantes, Aix, Grenoble	EUR	30	125	85	90
Germany					
Bonn, Frankfurt, Hamburg, Karlsruhe, Dusseldorf	EUR	30	130	95	90
Berlin, Cologne, Hanover, Konstanz	EUR	30	120	82	90
Munich / Stuttgart/Wolfsburg	EUR	30	140	96	90
Other cities	EUR	30	115	82	90
Guatemala (excluding taxes)	USD	25	120	N/A	40
Hong Kong	HKD	250	2200	1550	600
India city caps are excluding the new 2018 taxes					
Mumbai / Delhi / Bangalore	INR	2500	10000	N/A	4500
Gurugram, Hyderabad, Kolkata	INR	2500	7800	N/A	4500
Pune, Chennai	INR	2500	7000	N/A	4500
Other cities	INR	2500	6000	N/A	4500
Ireland	EUR	37	155	102	110
Italy					
Rome, Milan, Turin	EUR	30	130	95	90
Other cities	EUR	30	100	68	90
Japan	JPY	4000	38000	26500	12000
Malaysia	MYR	70	500	350	150
Morocco	MAD	300	1200	850	500
Netherlands					
Utrecht, Eindhoven, Hague, Rotterdam, Amsterdam	EUR	30	130	95	90
Others	EUR	30	120	82	90
New Zealand	NZD	45	225	155	135
Norway	NOK	445	1500	1030	900
Philippines	PHP	700	7000	N/A	1500
Poland					
Krakow	PLN	70	450	300	150
Katowice, Wroclaw, Warsaw, Poznan	PLN	70	400	300	150
others	PLN	70	300	200	150
Portugal	EUR	15	100	68	40
Romania	EUR	30	100	68	75
Russia	RUB	1100	11000	N/A	2700
Saudi Arabia	SAR	240	900	N/A	600
Singapore	SGD	40	350	250	90
Slovakia	EUR	25	130	95	75
Spain					
Madrid/Barcelona	EUR	26	130	95	75

Other Cities	EUR	26	100	68	75
Sweden					
Stockholm	SEK	350	1750	1300	1050
All Cities	SEK	350	1400	1000	1050
Switzerland	CHF	50	275	193	150
Taiwan	TWD	700	5000	3500	1425
UK					
London	GBP	30	150	106	75
Basildon, Bracknell, Slough, Basingstoke	GBP	30	110	80	75
Manchester Airport					
Huntingdon, Worthing, Edinburgh, Milton Keynes, Staines, Swansea, Glasgow	GBP	30	105	78	75
Emsworth, Fareham, Hampshire, Portsmouth, Southampton	GBP	30	100	70	75
Newbury, Chesterfield, Gloucester					
Arundel, Ashford, Bromley, Durham, Leeds, Cardiff, Derby, Southend-On-Sea	GBP	30	90	61	75
Brighton					
Hayes/Heathrowarea, Birmingham, Bradford, Croydon, Gatwick, Liverpool	GBP	30	86	59	75
Newcastle Upon Tyne, Northampton					
Plymouth, Stratford-Upon-Avon					
Warwick					
Telford	GBP	30	96	63	75
Woking, Reading, Surbiton, Cambridge	GBP	30	130	95	75
Other cities	GBP	30	80	53	60
United Arab Emirates	AED	160	850	600	400
USA city caps are excluding taxes					
Austin, Chicago, Houston, Los Angeles, Newark, San Francisco Bay Area/Airport	USD	50	225	155	100
Jersey City	USD	50	230	160	100
New York	USD	50	365	250	100
San Francisco Downtown	USD	50	290	200	100
Seattle, Bellvue	USD	50	220	155	100
Others USA	USD	50	160	110	100
Vietnam	USD	20	140	106	35
Other countries	EUR	30	150	N/A	75