

## **POLITIQUE SUR LES VOYAGES ET LES DIVERTISSEMENTS**

### **Objet**

Faciliter les voyages professionnels et les dépenses connexes, tout en gérant les coûts et en maintenant des processus efficaces afin d'atteindre les objectifs suivants :

- fournir des orientations pour s'assurer que les besoins de déplacement des employés de WM sont satisfaits d'une manière efficace, productive et rentable ;
- fournir un niveau élevé et constant de services de voyage à tous les employés de WM ;
- contribuer à assurer la sécurité et la sûreté de tous les employés ;
- tirer parti des dépenses de voyage de WM, maximiser les programmes de fournisseurs privilégiés et les possibilités d'économie de coûts.

Tous les employés doivent faire preuve de discernement dans la planification de leurs voyages et dans l'utilisation des fonds de l'entreprise conformément à la présente politique. Toute personne qui enfreint cette politique s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi.

Une copie de cette politique est disponible pour tous les employés de WM sur le portail en ligne dédié aux voyages « WM Travel » de WM.

**Audit, contrôles et mise en œuvre, WM a mis en place des audits et des contrôles pour garantir le respect de toutes les facettes de cette politique. L'agence de voyages désignée contrôlera l'utilisation des fournisseurs privilégiés et fournira des rapports sur les exceptions et autres, à la direction pour qu'elle prenne des mesures.**

### **Exigences obligatoires**

Tous les employés sont tenus :

- d'effectuer toutes les réservations de voyage (p. ex., avion, hôtel, voiture), par l'intermédiaire de l'[outil de réservation « Online booking » de WM en ligne](#) (OBT) de préférence, ou par l'intermédiaire de l'agence de voyages désignée ;
- d'utiliser la carte d'entreprise désignée par WM pour tous les frais de voyage ;
- d'utiliser le programme de location de voiture et les hôtels ou les chaînes hôtelières privilégiés par WM (le cas échéant).

Toutes les réservations de voyages d'affaires effectuées en dehors de l'agence de voyages agréée par WM peuvent faire l'objet d'un non-remboursement et de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi.

Tous les voyageurs doivent suivre les directives fournies dans le cadre de cette politique et sont tenus d'utiliser les fournisseurs de services de voyage privilégiés, indiqués comme première option pour tous les voyages.

Le voyageur est responsable du respect de cette politique sur les voyages. **Le gestionnaire chargé de l'approbation est tenu de vérifier la conformité des notes de frais.** WM n'est pas tenue de rembourser aux employés les dépenses qui ne sont pas conformes à cette politique.

Si une anomalie apparaît sur une note de frais soumise, l'employé en sera informé et le remboursement de l'ensemble de la note de frais sera en suspens. Une fois que toutes les anomalies auront été corrigées, la note de frais sera traitée en fonction.

#### Lignes directrices fiscales

La politique de WM sur les voyages et les divertissements a été élaborée pour se conformer aux réglementations de l'IRS aux États-Unis. Afin de garantir que les frais de voyage professionnels remboursés sont conformes à la réglementation de l'IRS sur les régimes responsables, les dépenses doivent être soumises dans les soixante (60) jours suivant leur paiement ou leur facturation. En cas de non-respect, le régime des voyages et des dépenses « Travel&Expense (T&E) » de l'entreprise pourrait être considéré comme un régime non soumis à justification, ce qui oblige WM à traiter les remboursements comme des sommes imposables pour l'employé. L'exactitude de cette politique et son adhésion par tous les employés de WM sont très importantes. Les employés ne seront pas remboursés pour les dépenses ou les taxes supplémentaires imposées parce que l'employé n'a pas correctement documenté la dépense.

#### Voyage du conjoint ou de l'accompagnateur

Lorsqu'une personne qui est en voyage professionnel est accompagnée par son conjoint ou un autre membre de sa famille, les frais de voyage, de repas, d'hébergement et les autres frais de voyage du conjoint ou de la personne à charge ne sont généralement pas remboursables. Le remboursement ne serait autorisé que si le voyage du conjoint ou de la personne à charge était effectué à des fins professionnelles légitimes. L'employé doit prouver que la présence du conjoint ou de la personne à charge lors du déplacement ou de l'événement est justifiée par un motif professionnel légitime. Ces voyages sont généralement limités aux cadres supérieurs et devraient être peu fréquents.

Dans certaines circonstances limitées où le voyage du conjoint est approuvé, les dépenses payées par l'employeur doivent être incluses dans le revenu de l'employé et sont soumises à l'impôt fédéral sur le revenu. Il n'y aura pas de majoration du revenu pour couvrir ces impôts.

Dans d'autres circonstances, lorsque le voyage du conjoint ou de l'accompagnateur n'est pas approuvé, mais que celui-ci accompagnera tout de même l'employé lors de son déplacement professionnel, l'employé ne peut pas réserver le voyage de son conjoint ou de son accompagnateur dans l'outil en ligne sur le voyage « WM Travel », et les frais de voyage doivent être payés par la carte de crédit personnelle de l'employé.

La documentation relative à l'objectif professionnel du conjoint ou de la personne à charge doit être clairement détaillée et soumise avec le formulaire de remboursement des frais, ainsi qu'avec l'approbation du vice-président directeur.

Pour bénéficier du remboursement des frais de voyage du conjoint ou de l'accompagnateur, le voyage doit être approuvé par le vice-président de l'employé avant le début du voyage. Les employés ne peuvent pas échanger leur billet de voyage de l'entreprise pour obtenir des billets supplémentaires afin de permettre à leur conjoint ou à leur accompagnateur de les accompagner lors d'un voyage professionnel. En l'absence d'autorisation écrite préalable pour un tel remboursement, les frais de voyage du conjoint ou de l'accompagnateur ne doivent pas être imputés à WM ou à une carte d'entreprise de la société.

#### Avis de voyage international

Les employés **ne** voyageront **pas** dans des pays pour lesquels les autorités américaines ont émis un avertissement pour les voyageurs. Les services de la sûreté de l'entreprise peuvent accepter une exception à cette règle. Accédez aux dernières informations et alertes de voyage sur le site Web de l'administration fédérale de l'aviation sur [www.faa.gov](http://www.faa.gov). Des informations supplémentaires sont disponibles sur la page du service de sûreté de l'entreprise « [Corporate Security](#) » sur Visor.

#### Maladie au cours d'un voyage professionnel

Si un employé se blesse ou tombe malade au cours d'un voyage professionnel, il doit le signaler à son supérieur hiérarchique direct dans les plus brefs délais. Si un employé engage des frais médicaux au cours d'un voyage professionnel, il doit en informer son supérieur hiérarchique direct et le service des ressources humaines. Le service des ressources humaines vous conseillera sur la procédure à suivre pour déposer une demande d'indemnisation.

#### Alternatives au voyage

La téléconférence (y compris Internet & l'assistance vidéo) pour la formation ou les réunions internes devrait être utilisée comme alternative aux voyages chaque fois que cela est possible. Les avantages de la téléconférence comprennent l'amélioration du moral et de la productivité des employés grâce à la réduction du temps passé « sur la route » et les économies substantielles réalisées sur les frais de voyage. La téléconférence doit être envisagée si :

- le(s) site(s) professionnel(s) de la (des) partie(s) collaborant à la réunion, à la présentation ou au projet dispose(nt) de capacités de téléconférence ;
- la téléconférence est une alternative acceptable qui n'aura pas d'impact négatif sur la génération de revenus ;
- l'événement est une réunion interne de l'entreprise ou une session de formation.

#### **Modalités de voyage**

##### Procédures de réservation

Tous les employés sont **tenus** d'effectuer toutes leurs réservations auprès de l'agence de voyages désignée par WM, via l'outil de réservation de voyage en ligne de WM [Online Booking Tool](#) (OBT). Veuillez vous référer à l'addendum de l'article B de la politique sur les voyages et les dépenses (T&E) pour obtenir les coordonnées détaillées de notre agence agréée. Les systèmes de réservation en ligne constituent la principale méthode de traitement des voyages nationaux/régionaux. Consultez l'article C de l'addenda de la politique sur les voyages et les dépenses (T&E) pour obtenir une liste des outils de réservation en ligne désignés et actuellement disponibles dans notre agence. Grâce au portail en ligne « WM Travel » et à notre agence de voyages désignée, les voyages seront organisés conformément à cette politique, en utilisant des accords conclus avec des fournisseurs privilégiés, et d'une manière compatible avec les besoins de voyage de chaque employé de WM. Il peut s'agir de réservations de billets d'avion, d'hébergement, de location de voitures, de changements d'itinéraire ou de réunions hors site.

##### Voyageurs occasionnels de WM

Les voyageurs occasionnels sont ceux qui n'ont pas encore de carte, mais qui ont demandé ou sont en train de demander une carte de voyage et de dépenses (T&E) approuvée par l'entreprise.

##### Nouveaux employés

Veillez consulter le portail de services ([ServiceNow](#)) sur Visor pour réserver des voyages et pour demander une carte de voyage et de dépenses (T&E) d'entreprise.

#### Limitation de voyage

Les limitations de voyage suivantes sont des lignes directrices suggérées pour programmer la réservation de tout avion et compagnie aérienne à des fins de continuité des activités.

- Pas plus de trois subordonnés directs d'un gestionnaire se déplaceront ensemble sur le même vol que leur gestionnaire principal.
- Pas plus de quatre subordonnés directs d'un gestionnaire principal se déplaceront ensemble sur le même vol.
- Pas plus de trois gestionnaires principaux, de même rapport hiérarchique, se déplaceront ensemble sur le même vol.
- Au-delà des lignes directrices ci-dessus, il convient de faire preuve de discernement pour tout ce qui concerne la planification des vols. Le nombre de personnes clés du même domaine fonctionnel se déplaçant ensemble doit être réduit au minimum.

#### Agence de voyages WM agréée

Le programme de voyage WM, notre agence agréée & notre outil de réservation des voyages « OBT » sont en place pour : assurer le respect de la politique avant le début du déplacement, fournir un service cohérent à tous les employés, contrôler et améliorer les programmes de fournisseurs privilégiés, fournir des rapports de conformité aux fournisseurs privilégiés et à la direction de WM, et gérer nos protocoles de sureté pour les voyageurs.

#### Profils des voyageurs

Les voyageurs doivent conserver et mettre à jour, si nécessaire, leur profil de voyageur complet afin de s'assurer que les principales données et les préférences individuelles sont utilisées au cours du processus de réservation. L'employé peut maintenir et mettre à jour son profil en accédant à la page de réservation des voyages en ligne de WM [Online Booking Tool](#) (OBT), à l'aide d'un nom d'utilisateur et d'un identifiant. Des instructions complètes sont disponibles sur le portail « WM Travel » sur Visor. De plus, si l'employé qui se déplace possède une carte d'entreprise T&E émise par l'entreprise, le numéro de la carte doit être configuré sur le profil afin d'être utilisé pour garantir les réservations ; **les cartes de crédit personnelles peuvent être stockées sur le profil à titre de sauvegarde uniquement, au cas où la carte WM T&E serait refusée, où lorsque l'employé n'a pas encore reçu de carte d'entreprise T&E, même s'il l'a demandée.**

Les profils de voyageur sont confidentiels et conservés dans le système informatique de réservation de l'agence de voyage désignée par WM. Ces profils fournissent des données qui font partie intégrante des exigences importantes de l'entreprise et des informations relatives à la facturation. Ils apportent des avantages aux voyageurs individuels, en mettant en évidence leurs préférences personnelles, telles que les régimes alimentaires particuliers, le numéro et le statut de participant au programme pour grands voyageurs, les préférences en matière de sièges d'avion et d'hôtels, etc.

#### Réservations pour les voyages

Les réservations doivent être effectuées **au moins 14 jours avant pour les voyages nationaux et au moins 21 jours avant pour les voyages internationaux**, ou le plus longtemps possible à l'avance, afin d'obtenir des disponibilités préférentielles et des tarifs aériens, hôteliers et de location de voiture plus avantageux. Toutes les réservations

nationales et intrarégionales doivent être effectuées en ligne par l'intermédiaire du portail de réservation en ligne de WM [Online Booking Tool](#). Les réservations à escales multiples ou les vols internationaux peuvent être réservés par téléphone auprès de l'agence de voyages désignée par WM.

Les conseillers en matière de voyage et nos OBT désignés sont chargés de (ou programmés pour) proposer d'autres itinéraires et d'autres options qui offrent les tarifs les plus bas disponibles et qui sont conformes à cette politique. Si les conseillers ne parviennent pas à obtenir des réservations conformes aux préférences, ils en informent le voyageur ou la personne désignée pour effectuer les réservations en son nom, et consignent les informations pertinentes dans l'itinéraire du voyageur. Lisez toujours attentivement ces informations avant le début du voyage.

**Il est interdit de réserver des billets d'avion en dehors de l'agence de voyages désignée par l'entreprise ou de l'OBT.** Une telle situation impacte négativement l'entreprise sur le plan financier, en perdant ses rabais négociés avec certains fournisseurs de voyage, et c'est également contraire à la politique de l'entreprise.

#### Changements et modifications

Les employés sont tenus d'effectuer les changements en cours de route par l'intermédiaire de l'agence de voyages désignée, ou via les services d'urgence 24 h sur 24, 7 jours sur 7 en dehors des heures de bureau. Dans des situations d'urgence inhabituelles, les employés sont autorisés à effectuer des changements directement auprès de la compagnie aérienne, de l'hôtel ou de la société de location de voitures, etc. Les frais de modification liés aux changements ou aux modifications nécessaires seront remboursés, mais doivent être évités dans la mesure du possible.

#### Remise de documents de voyage

Des billets électroniques seront émis dans la plupart des cas. Les billets électroniques permettent d'éviter l'envoi des billets, accélèrent les changements en aval et réduisent les coûts d'impression et de service. Les billets en format papier ne seront demandés que si le transporteur aérien concerné n'autorise pas les billets électroniques. Les reçus des passagers pour les billets électroniques et une copie de l'itinéraire seront disponibles en ligne, pour le voyageur, dès la fin de la réservation. Aucun coupon de vol n'est produit avec les billets électroniques et le voyageur doit fournir une pièce d'identité avec une photo approuvée lors de l'enregistrement à l'aéroport. Une copie du billet ou de l'itinéraire n'est pas nécessaire pour l'enregistrement des voyages nationaux. Les cartes d'embarquement ne seront délivrées par la compagnie aérienne qu'au moment de l'enregistrement à l'aéroport ou à l'avance via le site Web du transporteur (le cas échéant). Les cartes d'embarquement pour la destination de retour seront probablement délivrées lors de l'enregistrement le jour du retour.

**REMARQUE** : en cas d'annulation ou de changement de programme, il est impératif que le voyageur informe immédiatement notre agence de voyages désignée afin de s'assurer qu'un crédit ou un remboursement adéquat est accordé à WM.

#### Services en urgence pour les voyages

Le service après les horaires de bureau est disponible pour tous les voyageurs, en dehors des heures normales d'ouverture et ne doit être utilisé qu'en cas de nécessité pour effectuer des réservations ou des modifications. L'outil OBT de WM ([Online Booking Tool](#)) offre une alternative pratique et moins coûteuse, en dehors des heures de travail.

En cas d'urgence ou si vous avez besoin d'informations spécifiques pendant les heures de travail normales, appelez directement l'agence de voyages désignée par WM. N'utilisez pas les services en urgence après les heures de bureau, lorsque le bureau de l'agence de voyages est ouvert ou pour des voyages futurs non urgents. Les voyageurs seront plus facilement localisés en cours de route si toutes les réservations sont effectuées par l'intermédiaire de l'agence désignée ou de l'OBT.

#### Voyages personnels ou de loisir

Les employés ne sont pas autorisés à réserver des voyages personnels ou de loisir par l'intermédiaire de l'OBT.

#### **Voyages aériens**

Les employés de WM sont **tenus** d'organiser leur voyage par l'intermédiaire de l'agence de voyages désignée ou des OBT. Les modalités de voyage ne doivent pas être effectuées directement avec les fournisseurs par téléphone ou par l'intermédiaire de sites Internet publics ou de fournisseurs.

Tous les employés sont tenus d'effectuer leurs réservations de billets d'avion par l'intermédiaire de :

- [l'outil « OBT » de réservation en ligne de WM](#) pour les vols nationaux simples & pour les vols internationaux simples ou aller-retour ;
- l'agence de voyages désignée par WM, concernant sa procédure pour les réservations complexes à escales multiples ou des vols internationaux.

En de rares occasions, les voyageurs peuvent parfois obtenir des prix plus bas en réservant directement auprès des compagnies aériennes ou d'autres sites Web. WM interdit l'utilisation de ces sites Internet pour les cas suivants :

- WM exclut délibérément les tarifs économiques de base des OBT en raison des nombreuses restrictions associées à ces types de tarifs, et parce que les services d'assistance ne sont pas toujours disponibles (c'est-à-dire billets non remboursables, pas de changements autorisés, pas de franchise de bagages, pas d'assignation de siège). Tout billet acheté en dehors de l'agence de voyages désignée par WM diminue le pouvoir de négociation de l'entreprise et compromet les engagements contractuels ;
- lorsque les rabais accordés à WM ne s'appliquent pas et les achats ne sont pas pris en compte dans les statistiques sur les voyages et les volumes de l'entreprise ;
- lorsque WM ne pourra pas localiser les voyageurs en cas d'urgence.

Les tarifs trouvés sur Internet ou sur d'autres sites de voyage doivent être mis à la disposition de l'agence de voyages WM. Si vous pensez avoir trouvé un tarif inférieur, fournissez à l'agence une capture d'écran des critères de recherche et des résultats, afin que l'agence puisse valider la conformité des conditions générales du tarif à la politique de WM. L'agence devrait être en mesure de faire correspondre le tarif, à condition que toutes les conditions générales soient conformes à la politique et qu'il ne s'agisse pas d'une classe tarifaire très restreinte.

#### **Les billets d'avion doivent être émis au tarif le plus bas de la classe économique.**

Les billets de première classe et de classe Y ne doivent pas être achetés sans autorisation

préalable, et peuvent l'être uniquement lorsqu'aucune autre option n'est disponible. Lorsqu'un tronçon de vol dépasse 6 heures de vol, la classe affaires peut être achetée (pour des vols nationaux ou internationaux).

L'utilisation de la billetterie « Back to Back » et « Hidden City » a été jugée contraire aux tarifs des compagnies aériennes et aux conditions des accords que nous avons négociés avec les compagnies aériennes. Par conséquent, ces pratiques de billetterie ne doivent pas être utilisées pour les voyages d'affaires. Les voyageurs sont informés que la double réservation, si elle est découverte par un fournisseur, peut entraîner l'annulation d'itinéraires entiers. Les employés ne doivent pas se porter volontaires pour une indemnité d'embarquement refusée, lorsqu'ils sont en mission professionnelle pour l'entreprise.

#### Tarifs non remboursables

Les voyageurs doivent réserver des billets non remboursables en classe économique. Les tarifs remboursables peuvent être approuvés dans les cas suivants :

- Lorsqu'un tarif non remboursable n'est pas disponible, que le tarif remboursable est le tarif « logique le plus bas » que le billet ne peut être crédité en cas d'annulation ou qu'il ne peut être mis en réserve pour une utilisation ultérieure.

Les billets non utilisés dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant leur expiration peuvent être supprimés du profil du voyageur et réémis pour un autre possible déplacement, moyennant une majoration de 250 \$.

#### Règle du tarif « logique le plus bas » - Voyages aériens nationaux et intracontinentaux aux États-Unis

Quelle que soit la classe de service utilisée, toutes les réservations de vol doivent être effectuées au tarif logique le plus bas, défini ci-dessous. Les voyageurs doivent acheter des billets non remboursables lorsqu'ils sont disponibles. Pour permettre à l'OBT ou au conseiller en voyages de déterminer le tarif aérien logique le plus bas, les employés doivent demander des vols en fonction des besoins d'arrivée et de départ, et non en fonction d'un transporteur ou d'un numéro de vol spécifique.

Le « tarif aérien logique le plus bas » est généralement défini de la manière suivante :

- il s'agit du tarif le moins cher, non remboursable, avec le nombre minimum d'escales au moment de la réservation, concernant un vol avec correspondance ou bien un autre aéroport doit être envisagé lorsque l'économie réalisée est supérieure à 100 \$ ;
- toute préférence pour une compagnie aérienne est interdite ;
- l'heure d'arrivée se situe dans les deux (2) heures aux alentours de l'heure d'arrivée demandée et l'heure de départ se situe dans les deux (2) heures aux alentours de l'heure de départ demandée ;
- il n'inclut pas plus de deux (2) heures à notre temps de trajet aérien tel que défini à l'article A de l'addendum de la politique T&E.

**Remarque :** le voyageur peut choisir un autre vol ayant un coût supplémentaire (inférieur ou égal à 100 \$ pour un aller-retour ou à 50 \$ pour un aller simple) par rapport au tarif aérien « logique le plus bas ». Cette option doit être surtout envisagée lorsque le voyageur doit payer des frais supplémentaires pour bénéficier du tarif aérien logique le plus bas (p. ex., les frais de bagages, les frais d'attribution de siège, etc.).

Utilisez les compagnies aériennes à bas prix, notamment Southwest, Jet Blue, Ryan air, Easy Jet, Virgin Express et Air Tran, entre autres, lorsqu'ils sont disponibles et qu'ils permettent de réaliser des économies plus importantes.

Inclure la nuit du samedi dans le séjour peut donner lieu à un tarif aérien moins élevé. Les billets incluant la nuit du samedi dans le séjour doivent être justifiés par rapport aux frais d'hôtel, de repas et de location de voiture. Ces scénarios nécessitent l'approbation immédiate du supérieur hiérarchique. Aucuns frais de représentation ne seront remboursés au motif que la nuit du samedi est incluse dans le séjour.

- Les frais supplémentaires pour l'hébergement, les repas ou les autres dépenses liées à la prolongation du séjour sont acceptables à condition que les économies réalisées sur le prix du billet d'avion soient égales ou supérieures à ces frais supplémentaires.
- Si le séjour prolongé n'entraîne pas de frais de voyage supplémentaires pour WM et que le prix du billet d'avion est égal ou inférieur au coût du voyage professionnel prévu, cela est également acceptable.
- Si le déplacement se prolonge au-delà des exigences de l'objectif professionnel et que les économies réalisées sur les billets d'avion ne compensent pas le coût de la prolongation, les dépenses supplémentaires liées à la prolongation du séjour ne pourront pas faire l'objet d'un remboursement.

#### Surclassements

Les employés sont autorisés à utiliser leurs points de voyages ou leur programme de fidélité pour grands voyageurs d'une compagnie aérienne en vue d'obtenir des surclassements, à condition que cela n'occasionne pas de coût supplémentaire pour WM. **Les surclassements aux frais de l'entreprise sont interdits.**

#### Exigences en matière de passeport, de visa et de vaccination

Un passeport en cours de validité doit être emporté lors de tout voyage outre-mer ou dans les pays où un passeport en cours de validité est exigé. Il est rappelé aux employés de vérifier la date d'expiration de leur passeport. Les documents relatifs aux visas et à la vaccination sont obligatoires dans de nombreux pays. L'agence de voyages désignée informera les employés des documents requis en fonction de leur itinéraire et les orientera vers le fournisseur de services approprié.

Les employés doivent également obtenir les visas et les vaccins nécessaires pour se rendre dans certains pays. Ces frais sont remboursables et doivent être détaillés dans la note de frais de l'employé. Contactez votre médecin de premier recours pour obtenir des conseils sur les exigences en matière de vaccination.

#### Réservation anticipée de 14 jours et garantie des tarifs aériens

Les réservations de billets d'avion et les voyages doivent être effectués le plus tôt possible afin de garantir la disponibilité des billets et de profiter des programmes de fournisseurs privilégiés, d'autres possibilités d'économies et de services améliorés (possibilités de surclassement dans le cadre de programmes privilégiés) pour les voyageurs. Les réservations auprès des compagnies aériennes sont effectuées **quatorze (14) jours avant le départ pour les déplacements nationaux et au moins 21 jours avant le départ pour les déplacements internationaux**. Davantage de jours à l'avance peuvent offrir des possibilités substantielles de réductions et de sélections de sièges plus favorables.

Les billets réservés dans les 14 jours nécessitent l'approbation immédiate du supérieur hiérarchique. Tous les billets achetés dans les 14 jours précédant le départ figureront dans le rapport d'exception de 14 jours de l'entreprise. Les achats effectués moins de quatorze (14) jours à l'avance doivent être limités aux voyages urgents.

**REMARQUE** : les tarifs aériens indiqués **ne peuvent pas être** garantis tant que les billets n'ont pas été émis. La plupart des compagnies aériennes exigent que les réservations soient effectuées dans les 24 heures ou au moment de la réservation. Veuillez confirmer les restrictions liées à l'émission du billet, lors du traitement de la transaction.

#### Utilisation d'un avion privé

Les voyageurs ne sont pas autorisés à utiliser des avions privés ou loués pour les besoins de l'entreprise, sauf autorisation préalable d'un vice-président principal. Les voyages à bord d'un avion privé d'un client ou d'une entreprise doivent être approuvés au préalable par un vice-président.

Achats de nourriture à bord des avions Les voyageurs peuvent acheter des boissons non alcoolisées et de la nourriture à bord des vols où les repas et les boissons ne sont pas fournis gratuitement. Les frais de repas à bord sont considérés comme des repas d'affaires.

#### Frais de bagages enregistrés

Le premier bagage personnel enregistré sera remboursé. Les excédents de bagages seront remboursés s'ils sont nécessaires à des fins professionnelles (échantillons, produits de travail, etc.).

#### Autres aéroports

Le personnel de l'entreprise doit fortement envisager & utiliser d'autres aéroports chaque fois qu'ils sont disponibles et qu'il est possible de réduire les frais de voyage nets, en gardant à l'esprit le temps de trajet supplémentaire qui peut être nécessaire pour réaliser des économies.

#### Sièges, divertissements & autres frais divers des compagnies aériennes

WM remboursera les frais de siège facturés par les compagnies aériennes en classe économique, à la discrétion du gestionnaire. Le remboursement des frais de siège n'est pas autorisé pour les sièges en classe affaires ou en première classe. WM ne remboursera pas les casques audio ou autres frais de divertissement facturés à bord des avions.

#### Bagages perdus

La récupération et l'indemnisation des bagages perdus relève au final de la responsabilité des compagnies aériennes. L'entreprise ne remboursera pas les voyageurs pour les objets personnels perdus lors d'un voyage professionnel.

Suivez ces procédures si les sacs sont perdus en cours de route :

- remplissez un formulaire de déclaration de perte de bagages auprès du représentant de la compagnie aérienne dans la zone de récupération des bagages ;
- détaillez le contenu, y compris les reçus, si possible ;
- joignez une copie du billet d'avion et des talons de réclamation des bagages ;
- conservez une copie du rapport, du billet d'avion et des talons de la demande d'indemnisation ;

- informez immédiatement le représentant de la carte d'entreprise de la perte et déposez une demande d'indemnisation, à condition que le billet d'avion ait été acheté avec la carte d'entreprise.

L'assurance en cas de perte de bagages de la carte d'entreprise Excess est secondaire, ce qui signifie que la société émettrice de la carte paiera si la couverture de la compagnie aérienne n'est pas suffisante pour couvrir la perte.

#### Billets d'avion non utilisés / annulés / annulations

Les billets d'avion ou coupons de réduction non utilisés ne doivent jamais être jetés ou détruits, car ces documents peuvent avoir une valeur monétaire. Lorsqu'un billet non remboursable est acheté, il doit être utilisé ou échangé avant la date de départ initialement prévue. Les frais d'échange minimums imposés par la compagnie aérienne peuvent s'appliquer ainsi que toute augmentation du prix du billet d'avion. Les modifications effectuées en cours de route doivent respecter les politiques et les frais imposés par la compagnie aérienne. L'agence de voyages désignée est la meilleure source d'informations actualisées et doit être contactée en cas d'annulation, d'interruption, etc.

**REMARQUE** : en cas d'annulation ou de changement de programme, il est impératif que le voyageur informe immédiatement notre agence de voyages désignée afin de s'assurer qu'un crédit ou un remboursement adéquat est accordé à WM.

#### Programmes de fidélisation des compagnies aériennes

Les employés peuvent conserver tous les avantages du programme de fidélisation des grands voyageurs pour leur usage personnel. Toutefois, la participation à ces programmes ne doit pas influencer le choix des avions, ce qui entraînerait des coûts supplémentaires pour l'entreprise au-delà du tarif aérien logique le plus bas. Le voyageur est responsable de la tenue des registres, des remboursements et des implications fiscales de tous les programmes de fidélisation. Les services de voyage de WM n'interviendront pas pour résoudre les problèmes liés aux programmes de fidélité ou pour grands voyageurs. WM **ne** rembourse **PAS** les adhésions annuelles au club d'une compagnie aérienne.

#### Retards de nuit

Si le retard d'une compagnie aérienne entraîne un séjour imprévu d'une nuit, l'employé s'efforcera d'obtenir un hébergement gratuit auprès de la compagnie aérienne. En cas d'impossibilité, l'employé demandera de l'aide à l'agence de voyages désignée ou via notre OBT, qui est disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Ces frais sont remboursables et doivent être conformes à la présente politique en ce qui concerne le type d'hôtel et les autres dépenses.

#### **Voyages personnels/professionnels**

Les voyages personnels/vacances peuvent être combinés avec des voyages d'affaires à condition que cela n'occasionne pas de coûts supplémentaires pour l'entreprise. L'approbation préalable de la direction est requise.

#### **Hébergement**

##### Demande d'hébergement à l'hôtel

Toutes les réservations d'hôtel doivent être effectuées par l'intermédiaire de l'agence de voyages désignée ou de l'OBT désigné. **Il n'est pas permis de faire des réservations directement auprès des hôtels ou par l'intermédiaire de sites Internet publics.** L'agence désignée et l'OBT de WM disposent d'une liste d'hôtels préférés.

Les employés de WM ont droit à une chambre individuelle avec salle de bain privée. Il incombe au voyageur de vérifier que le tarif qui lui est facturé correspond au tarif indiqué sur l'itinéraire de voyage fourni. Un reçu détaillé joint à la note de frais doit justifier le remboursement de l'hébergement. Veuillez vous référer à la [Politique de remboursement des frais](#) pour plus de détails. La facture d'hôtel doit être détaillée à l'aide de la fonctionnalité « itemize hotel » (détailler l'hôtel) de l'outil de gestion des dépenses lors de la demande de remboursement.

#### Hôtels préférés

WM a négocié des tarifs d'hôtel et des remises sur les chaînes hôtelières dans la plupart des villes où nous nous rendons le plus souvent. Les employés sont tenus d'utiliser ces hôtels désignés ou les chaînes hôtelières bénéficiant de tarifs négociés ou préférentiels et de réductions chaque fois que cela est possible. Les employés doivent utiliser le programme d'hôtels préférés de l'agence de voyages désignée en complément des tarifs préférentiels de WM.

Les voyageurs doivent faire preuve de discernement en choisissant des hôtels qui, d'une part, correspondent au tarif quotidien moyen (TQM) du marché pour la ville dans laquelle ils se rendent et, d'autre part, sont « adaptés à l'objectif ». Par définition, « adapté à l'objectif » signifie que l'employé se trouve dans la zone appropriée dont il a besoin pour mener ses activités, que le temps de déplacement vers ou depuis le lieu de travail n'est pas excessif et que les locaux sont sécuritaires et propres. Les confirmations d'hôtels qui dépassent le TQM de la région doivent être approuvées au préalable.

L'utilisation d'hôtels ne figurant pas sur la liste des hôtels préférés du WM est acceptée pour les employés et situations ci-après :

- un employé en voyage professionnel qui assiste à une conférence ou à un cours de formation pour lequel les dispositions de logement sont spécifiées ou incluses ;
- lorsqu'il n'existe pas d'hôtel ou de chaîne d'hôtels préférés pour ce lieu ;
- lorsque tous les hôtels ou les chaînes d'hôtels préférés figurant sur la liste sont complets pour ce lieu ;
- lorsqu'un voyageur travaille sur le site ou au bureau d'un client externe et que les hôtels préférés ne sont pas situés à proximité ;
- lorsqu'un lieu bénéficiant d'un rabais négocié par la chaîne hôtelière n'est pas disponible.

Chaque employé doit documenter et soumettre la preuve de la nécessité de dépasser le tarif quotidien moyen (TQM) de la zone de marché pour la ville où il se rend, par exemple lorsque les chambres ne sont pas disponibles à des tarifs négociés.

Nombre de nos clients et de nos fournisseurs bénéficient de tarifs préférentiels auprès d'hôtels situés à proximité de leur lieu de travail. Veuillez informer l'agent de voyage si un tarif client inférieur à un tarif préférentiel WM est disponible.

#### Les repas/activités inclus dans le prix de la chambre

De nombreux hôtels incluent le déjeuner ou l'accès à Internet. Les employés ne peuvent pas faire figurer sur leur note de frais des repas lorsque l'entreprise a négocié des repas (normalement le déjeuner), ou lorsque ceux-ci sont inclus dans le prix de la chambre.

Confirmez lors de l'enregistrement que le tarif WM ou celui de l'agence est bien appliqué et que les services contractuels sont bien inclus dans le prix de la chambre.

#### Buanderie/Valet

Si un employé est tenu de passer plus de cinq (5) nuits consécutives en dehors de la ville pour les activités de WM, les frais raisonnables de blanchisserie et de nettoyage à sec seront remboursés.

#### Garantie de la chambre

Sauf indication contraire au moment de la réservation, toutes les chambres sont garanties pour une arrivée tardive avec la carte d'entreprise désignée de l'employé lorsqu'elles sont réservées par l'intermédiaire de l'agence désignée ou de l'OBT. La chambre d'un non-employé de WM, peut être garantie à l'employé de WM qui parraine cette personne.

#### Procédures d'annulation de l'hôtel

Les employés sont responsables de l'annulation des chambres d'hôtel et doivent contacter l'agence de voyages ou l'hôtel pour annuler la réservation. Les employés seront tenus responsables et ne seront pas remboursés pour les frais de « non-présentation », sauf en cas d'accord de leur supérieur hiérarchique direct. Les délais d'annulation de l'hôtel sont déterminés en fonction de l'heure locale de l'hôtel et peuvent varier de 72 heures avant l'arrivée jusqu'à 18 h le jour de l'arrivée. Les employés doivent demander et enregistrer le numéro d'annulation en cas de litige concernant la facturation.

#### Programmes de fidélisation

Les employés qui participent à des programmes de fidélisation avec des hôtels peuvent conserver les avantages pour leur usage personnel. La participation à ces programmes ne doit pas influencer le choix de l'hébergement de l'employé lorsque WM maintient un tarif contractuel. Le coût, les hôtels préférés de l'entreprise et les besoins de l'entreprise sont les seuls facteurs à prendre en compte lorsque des dispositions sont prises pour l'hébergement. Les frais d'adhésion aux programmes de récompense des hôtels ne sont pas remboursables.

#### Surclassements à l'hôtel

Les voyageurs doivent réserver uniquement des chambres standard. Les voyageurs peuvent accepter un surclassement dans une suite ou une chambre à l'étage de luxe UNIQUEMENT si le surclassement n'entraîne pas de frais supplémentaires pour l'entreprise. Les frais de surclassements de chambre ou de suites ne sont pas remboursés.

#### Périodes de séjour prolongé

Des tarifs spéciaux et/ou des conditions de remboursement peuvent être appliqués lorsque le voyage en dehors de la ville se poursuit pendant plus d'un (1) mois. Cette situation se produit d'ordinaire lorsqu'un employé est temporairement affecté à un projet hors de la ville. Avant de prendre des dispositions pour des périodes de séjour prolongé, un accord doit être conclu entre le gestionnaire chargé de l'approbation approprié et l'employé. Les périodes de séjour prolongé ne concernent que les affectations temporaires et non les déménagements permanents.

#### **Voiture de location**

Le coût d'une voiture de location sera remboursé à tous les employés qui travaillent dans un lieu situé en dehors de la ville et qui s'y rendent par avion, par train ou par traversier, uniquement si la voiture est nécessaire à l'exercice des responsabilités professionnelles normales de l'employé pendant la journée, et qu'elle n'est pas utilisée principalement en

dehors des heures de travail ou à des fins personnelles. Les voitures de location doivent être utilisées à la place du véhicule personnel lorsque les frais de location sont inférieurs au remboursement des frais kilométriques personnels, Le remboursement des frais kilométriques sera plafonné à 160 km par jour. Les frais kilométriques supérieurs à 160 km devront être approuvés au préalable par le gestionnaire. Envisagez d'autres possibilités de transfert au sol, notamment l'utilisation d'un taxi plutôt que d'une voiture de location ou d'un service de location de voitures. Les employés doivent, dans la mesure du possible, partager la voiture de location s'ils voyagent en groupe.

Toutes les réservations de location de voiture doivent être effectuées auprès de l'agence de voyages désignée par WM ou l'OBT. Recourez au fournisseur de location de voiture préféré comme première option. Lors de la sélection d'un véhicule, veuillez inspecter le véhicule avant de quitter le parc de véhicules de location pour vérifier qu'il n'est pas endommagé.

Les voitures de location doivent être facturées sur le compte de la carte d'entreprise désignée par WM. Lorsque vous retournez l'automobile, veuillez-vous assurer que les frais et le(s) tarif(s) figurent sur le reçu et qu'ils sont corrects. Tout écart par rapport à ce qui précède peut entraîner un refus de remboursement.

WM ne sera pas responsable des pertes subies dans le cadre d'activités autres que celles de l'entreprise. WM n'est pas responsable des biens personnels se trouvant dans la voiture de location, que celle-ci soit ou non utilisée à des fins professionnelles. De plus :

- le personnel de l'entreprise doit être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité et respecter à tout moment les règles de conduite ou les lois en vigueur, et ne doit pas conduire sous l'influence de drogues ou d'alcools ;
- le personnel de l'entreprise est responsable de toutes les contraventions, des violations de règles de péage et/ou des amendes de stationnement encourues ;
- le personnel de l'entreprise doit s'efforcer d'annuler les réservations de voitures de location pendant la période d'annulation spécifiée afin d'éviter des frais supplémentaires ;
- les membres de la famille ne doivent pas être autorisés à conduire un véhicule de location de l'entreprise ;
- les voitures de location doivent être utilisées à la place d'un véhicule personnel UNIQUEMENT lorsque cela se justifie d'un point de vue financier ;
- veuillez-vous conformer à la politique de l'entreprise en matière de cellulaires lorsque vous conduisez des véhicules à moteur ;
- les employés de WM doivent **toujours porter leur ceinture de sécurité** lorsqu'ils conduisent une voiture ou sont à bord d'un véhicule dans le cadre de leurs activités professionnelles.

#### Classe de service de la location de voitures

Les voitures de taille moyenne avec un surclassement approuvé doivent être louées pour trois personnes minimum voyageant ensemble. Les véhicules haut de gamme seront remboursés au cas par cas. Les employés en voyage professionnel sont encouragés à adhérer aux programmes de fidélisation des fournisseurs (Hertz Gold, Emerald Club, etc.). Dans de nombreux cas, un surclassement peut être proposé gratuitement. Toute dérogation à cette politique doit être approuvée par le gestionnaire chargé de l'approbation par écrit à l'avance, sous peine de ne pas être remboursé.

#### Assurance pour les véhicules de location pour les États-Unis et le Canada

Lorsqu'il loue un véhicule auprès de notre fournisseur privilégié, le voyageur doit refuser toutes les primes d'assurance facultatives, y compris l'assurance-collision sans franchise,

et l'assurance pertes et dommages. Ces primes ne sont pas des dépenses remboursables, car la carte de voyage de l'entreprise fournit cette couverture. De plus amples informations sont disponibles dans le portail de voyage « WM Travel » sur Visor.

Exceptions :

- couverture des conducteurs supplémentaires (le cas échéant) ;
- couverture des conducteurs de moins de vingt-cinq (25) ans ;
- couverture des non-employés voyageant pour le compte de WM ;
- lorsque la location n'est pas payée avec la carte T&E de l'entreprise, l'assurance doit être acceptée ;
- lors de la location de camions pour des services hors route ou d'autres types de gros véhicules non couverts par l'assurance de la carte T&E de l'entreprise.

#### Assurance des véhicules de location pour l'international (Israël, Jamaïque, Irlande et Irlande du Nord)

Les employés **doivent accepter une** couverture d'assurance (assurance-collision sans franchise et l'assurance pertes et dommages), lorsqu'ils louent une voiture en Israël, en Jamaïque, en Irlande et en Irlande du Nord. Si la couverture d'assurance n'est pas acceptée, WM ne remboursera pas les dommages subis par l'automobile. Les voyageurs ne doivent pas utiliser leur assurance automobile personnelle comme couverture professionnelle.

Les Européens qui se rendent sur la plupart des marchés asiatiques ou dans d'autres régions du monde sont généralement invités à ne pas louer de voiture. En Chine, pour les déplacements vers des lieux qui ne sont pas directement desservis par les transports publics, une voiture et un chauffeur peuvent être mis à disposition avec l'accord du vice-président.

#### Accidents de voitures de location

En cas d'accident avec une voiture de location, l'employé a la responsabilité de faire ce qui suit :

- ne pas reconnaître la responsabilité de l'accident ;
- contacter la société de location de voitures ;
- déclarer l'accident aux autorités locales, le cas échéant ;
- remplir le rapport d'accident de l'agence de location de voitures ;
- contacter immédiatement MasterCard pour signaler l'accident au 1 800 MC-ASSIST (1 800 622-7747) ;
- envoyer une copie de la déclaration d'accident au service de cartes WM par courriel à [wmsc\\_travelcard@wm.com](mailto:wmsc_travelcard@wm.com)

#### Location de systèmes GPS

Le coût des systèmes GPS des voitures de location pour les indications routières sera remboursé avec l'approbation préalable du gestionnaire.

#### Frais d'essence, de stationnement et de péage

Toutes les voitures de location doivent être rendues avec le plein d'essence afin d'éviter les frais excessifs de ravitaillement en essence imposés par les sociétés de location de voitures. Toutes les options de ravitaillement en carburant proposées par les différentes sociétés de location de voitures doivent être refusées, y compris le préachat. Les frais de ravitaillement en carburant de l'agence de location de voitures ne sont pas remboursés. Les circonstances inévitables seront examinées au cas par cas.

Les frais d'essence, de stationnement et de péage encourus lors de la location d'un véhicule pour un déplacement professionnel en dehors de la ville seront remboursés sur la base des

frais réels encourus. Le taux kilométrique utilisé pour rembourser un employé pour l'utilisation professionnelle de son véhicule personnel ne s'applique pas à un véhicule loué.

Les frais de stationnement encourus lorsque l'employé travaille en dehors de son lieu de travail habituel sont remboursables. Cela comprend les frais encourus pour garer la voiture de l'employé à l'aéroport lorsqu'il travaille à un endroit pour lequel il est tenu d'utiliser un moyen de transport aérien. Le stationnement de longue durée devrait être utilisé lorsque les voyages durent cinq (5) jours ou plus, ou chaque fois que cela est possible pour réaliser des économies.

#### Parc de stationnement de l'aéroport

Des tarifs réduits ont été négociés avec les parcs de stationnement de plusieurs grands aéroports des États-Unis. Les stationnements de longue durée des aéroports doivent être utilisés pour les déplacements de plus d'une nuit, lorsque le coût ne dépasse pas celui d'une voiture de location ou d'un taxi pour le transport terrestre aller-retour.

### **Autres transports**

#### Lignes directrices concernant l'utilisation et le remboursement des véhicules personnels

L'utilisation d'un véhicule personnel à des fins professionnelles peut être requise. Il est de la responsabilité personnelle du propriétaire du véhicule de souscrire l'assurance exigée par WM pour la protection de WM et de ses passagers. Les frais kilométriques liés à l'utilisation d'un véhicule personnel seront remboursés à l'employé lorsqu'il utilise sa propre voiture pour un déplacement professionnel de WM, au taux de remboursement des frais kilométriques de WM publié pour les É.-U. & le Canada. Les taux actuels peuvent être consultés sur le portail « WM Travel ». Ils s'appuient sur les guides de kilométrage routier standard (à moins que l'employé bénéficie déjà d'une indemnité de véhicule), sauf indication contraire dans un autre programme d'allocation pour frais de véhicule privé (p. ex., Car Data). Ce taux de remboursement des frais kilométriques couvre tous les frais de transport et de fonctionnement de l'automobile (p. ex., les frais de carburant, d'entretien, d'usure, etc.).

Les achats de carburant ne sont pas remboursés lors de l'utilisation de véhicules personnels. Les frais kilométriques remboursables correspondent aux kilomètres excédant le trajet normal de l'employé pour se rendre au bureau et en revenir. Le kilométrage du véhicule personnel est remboursé lorsqu'il est inférieur au coût total des autres méthodes de déplacement préférées. Aucun kilométrage supplémentaire ne sera remboursé pour les voyageurs couverts par le programme d'allocation pour véhicule personnel de WM (c'est-à-dire Runzheimer, Car Data, etc.). Le remboursement des frais kilométriques est plafonné à 160 km par jour. Les frais kilométriques supérieurs à 160 km doivent être approuvés au préalable par le gestionnaire.

Les frais de traversier, de pont, de tunnel, de route à péage et de parc de stationnement raisonnables sont autorisés, en plus du taux kilométrique.

Pour obtenir le remboursement de l'utilisation de leur véhicule personnel à des fins professionnelles, les employés en déplacement doivent indiquer les éléments suivants sur leur note de frais :

- objet du déplacement ;
- date et lieu ;
- reçus de péage et de parc de stationnement ;
- document sur les kilomètres parcourus.

#### Exceptions fiscales et kilométriques

- Les frais kilométriques professionnels d'un employé peuvent faire l'objet d'un remboursement non imposable par l'employeur (à l'exclusion des frais de déplacement domicile-travail).
- Si, un jour, un employé quitte son domicile et fait un ou plusieurs arrêts professionnels avant d'arriver au bureau ou ne fait que des arrêts professionnels et n'arrive jamais au bureau, la règle suivante s'applique :
  - le kilométrage considéré comme « trajet domicile-travail » est le kilométrage effectué pour se rendre du domicile de l'employé au premier arrêt lié à l'activité professionnelle (c'est-à-dire le bureau du client, le lieu de la réunion, etc.) le matin, et du dernier arrêt lié à l'activité professionnelle sur le retour à son domicile le soir, tant que la distance parcourue est égale ou inférieure au kilométrage aller-retour entre le domicile de l'employé et le bureau. Toutefois, les kilomètres parcourus au-delà des « kilomètres domicile-travail » décrits ci-dessus sont considérés comme « liés à l'activité professionnelle » et peuvent faire l'objet d'un remboursement non imposable de la part de l'employeur.

#### Service de voitures pour le transport terrestre

Le mode de transport le plus économique doit être utilisé pour les déplacements professionnels, y compris les déplacements vers et depuis les aéroports, les terminaux ferroviaires, les réunions d'affaires, etc.

Les frais de taxi et de transport public à des fins professionnelles sont remboursables. Les pourboires figurant sur les reçus de déplacement seront remboursés. Il convient de faire preuve de discernement en ce qui concerne le versement de pourboires.

L'utilisation de services de covoiturage ou de sociétés de réseaux de transport, comme Uber ou Lyft, est une méthode autorisée de transport terrestre et peut être utilisée lorsqu'elle est appropriée, disponible et rentable. De temps à autre, ces entreprises peuvent facturer un supplément ou appliquer un prix supérieur en raison de circonstances particulières, notamment des conditions météorologiques défavorables ou une forte demande. Les employés doivent être attentifs au supplément ou au prix supérieur, lorsqu'ils comparent les services de covoiturage à d'autres solutions de transport terrestre.

#### Véhicules avec chauffeur

En général, les services de limousine/voiture sont à éviter. Les employés peuvent faire appel à un service de limousine/voiture dans les cas suivants :

- l'utilisation de ces véhicules ne doit se faire que lorsqu'il est démontré que le coût du service est plus rentable que d'autres méthodes de transport ;
- le recours à des escortes ou à des véhicules avec chauffeur de la société doit se faire dans les endroits où il y a des problèmes de sûreté ou de sécurité ;
- dans les pays qui ne sont pas directement desservis par les transports publics, la voiture et le chauffeur peuvent être le moyen de transport le plus approprié.

#### Transport depuis et vers l'aéroport

Les employés sont tenus d'utiliser le moyen de transport le plus économique pour se rendre à l'aéroport et en revenir, en particulier pour les déplacements de longue durée. L'employé sera remboursé pour les frais de stationnement, les péages et l'utilisation de son véhicule personnel au taux kilométrique autorisé. Le stationnement de longue durée devrait être utilisé lorsque les déplacements durent plus d'une journée ou chaque fois que cela est

possible pour réaliser des économies. L'utilisation d'un stationnement hors site avec les fournisseurs préférés de WM comme première option est nécessaire. La liste des fournisseurs privilégiés est disponible dans le portail « WM Travel » sur Visor.

Les employés qui se rendent au même endroit doivent, dans la mesure du possible, partager le moyen de transport terrestre utilisé pour aller vers l'aéroport ou en revenir. Le mode de transport le plus économique sera utilisé lorsque l'employé n'accompagne pas un client. Les modes de transport suivants seront pris en considération : les transports publics (p. ex., le métro, les taxis ou les bus), la voiture personnelle, et les services de navettes pour l'hôtel et l'aéroport.

### **Repas et divertissements**

WM rembourse aux employés les frais de repas encourus lors de voyages d'affaires ou de divertissements approuvés. Tous les repas sont portés au débit de la carte d'entreprise dans tous les lieux où elle est acceptée. Il convient de faire preuve de discernement en ce qui concerne le paiement de ces gratifications. Le montant du pourboire doit être considéré comme normal et habituel.

#### Repas lors des voyages pour WM

WM remboursera jusqu'à 85 \$ par jour les frais de repas encourus lors d'un voyage professionnel, la limite de 85 \$ n'est pas une allocation ou une indemnité journalière. La limite de 85 \$ par jour inclut le pourboire et les taxes. L'approbation de la direction est requise pour les remboursements supérieurs à 85 \$. Les employés en voyage doivent savoir que le pourboire peut déjà avoir été inclus dans le montant total de la facture pour les grands groupes ou dans certains pays.

#### Repas d'affaires

Les repas d'affaires sont définis comme tout repas ayant lieu dans le cadre de réunions ou de soupers professionnels, à des fins de recrutement ou de discussions professionnelles de WM. Les repas d'affaires sont peu fréquents et ne sont pris que lorsque l'emploi du temps ne permet pas d'effectuer les activités de WM pendant les heures normales de travail. Les employés ne font pas de repas ou autres pour se divertir les uns les autres, aux frais de WM.

Les employés seront remboursés pour les repas d'affaires pris avec d'autres employés uniquement dans les circonstances suivantes :

- en présence d'un client ;
- lorsqu'au moins un employé est originaire de l'extérieur de la ville et que le nombre d'employés locaux est raisonnable ;
- lorsque, pour des raisons de confidentialité, les activités doivent être menées en dehors des locaux de l'entreprise.

Les employés seront remboursés pour les frais de repas d'affaires en fonction du coût réel. Il peut être nécessaire, conformément aux pratiques commerciales, d'accueillir des personnes-ressources professionnelles en dehors des bureaux de l'entreprise. Ces divertissements doivent être nécessaires à la conduite des activités professionnelles. En tant que représentants de WM, les employés sont censés se comporter conformément au code de conduite de WM et aux pratiques commerciales appropriées, y compris concernant la consommation d'alcool lors des repas d'affaires.

En cas de frais de repas d'affaires, **l'employé présent ayant l'échelon le plus élevé doit payer le repas**. Tous les cas de divertissement doivent être étayés par des documents.

Veillez à ce que tous les reçus comportent les éléments suivants :

- le nom de l'établissement, la date, les personnes et leurs entreprises ;
- tous les autres employés de WM présents et la nature des affaires discutées.

WM reconnaît que l'alcool peut faire partie d'un repas d'affaires ou d'autres divertissements professionnels. La consommation d'alcool, que ce soit dans le cadre d'un divertissement professionnel ou autre, doit toujours être consommée de manière responsable. Si une personne a l'impression que son jugement est altéré, ou que sa capacité à conduire est affectée de quelque manière que ce soit, en raison de la consommation d'alcool lors d'un repas d'affaires ou d'une autre activité professionnelle, WM remboursera tous les frais de transport de cette personne jusqu'à son hôtel ou son domicile. De plus, si un employé de WM, lors d'un repas d'affaires ou d'une autre situation professionnelle, détermine qu'une personne invitée pour des raisons professionnelles (qu'il s'agisse d'un employé de WM ou d'un client) est en état d'ébriété et n'est pas en mesure de conduire, l'employé de WM est autorisé à assurer son transport (tel qu'autorisé par la présente politique), et à soumettre le coût de ce transport pour remboursement.

#### Lignes directrices et limites en matière de dépenses

Les pays qui prévoient ou exigent des indemnités journalières doivent suivre les lignes directrices spécifiques à leur pays, le cas échéant.

#### **Autres dépenses non remboursables**

Cette politique comprend une liste de dépenses non remboursables, qui sert de guide et n'est pas exhaustive. La liste est contenue dans l'addendum à l'article D de la politique sur les voyages et les dépenses.

#### Cadeaux

Les cadeaux professionnels doivent être traités conformément à la politique sur les cadeaux et les divertissements professionnels de WM. Les cadeaux offerts par un employé à un autre à l'occasion de fêtes, d'anniversaires ou d'autres journées de reconnaissance professionnelle (p. ex. la journée des professionnels de l'administration) ne sont pas remboursables.

#### Contributions caritatives et politiques

Les contributions caritatives et politiques faites par les employés ne sont pas remboursables conformément à la [Politique relative aux contributions à des œuvres de bienfaisance](#).

#### **Modes de paiement**

##### Carte d'entreprise désignée

Les employés de WM qui voyagent deux (2) fois ou plus par an doivent demander une carte d'entreprise. L'utilisation de ces cartes est réservée aux dépenses professionnelles légitimes. Reportez-vous à la page sur les cartes de service de WM « WMSC Card Services » sur Visor pour plus d'informations sur l'obtention et l'utilisation de la carte d'entreprise pour les voyages et les divertissements.

##### Utilisation de la carte d'entreprise désignée

La carte d'entreprise ne doit être utilisée que pour les activités de WM. L'approbation du gestionnaire sera requise pour toute utilisation personnelle, imprévue ou inévitable de la carte d'entreprise. Toutes les dépenses liées aux voyages professionnels doivent être effectuées avec la carte d'entreprise chaque fois que le fournisseur le permet. Les frais de voyage autorisés comprennent les déplacements aériens et terrestres, l'hébergement et les frais de divertissement encourus au profit de l'entreprise dans le cadre des activités de WM,

conformément à la procédure relative à la carte d'entreprise pour les voyages et les dépenses « Travel & Expenses » (T&E). **Les dépenses de l'entreprise effectuées avec des cartes personnelles doivent être approuvées par le gestionnaire pour être remboursées.**

#### Carte d'entreprise/responsabilité de paiement

Les employés sont tenus de soumettre en temps voulu des notes de frais correctement documentées. [Veuillez consulter la politique de remboursement des frais](#). Les frais de retard et/ou les intérêts, encourus par l'employé en voyage, en cas de paiement tardif de sa carte de crédit d'entreprise, ne sont pas remboursables. Il incombe à l'employé de payer directement auprès de la banque les dépenses non remboursables imputées à la carte d'entreprise.

#### Signalement des cartes perdues ou volées

La perte ou le vol d'une carte d'entreprise doit être signalé à l'administrateur des cartes de crédit de l'entreprise par courriel à [wmsc\\_travelcard@wm.com](mailto:wmsc_travelcard@wm.com) ou à l'émetteur de la carte au 1 800 MC-ASSIST dès que l'employé en voyage s'aperçoit de sa disparition. D'après les données relatives aux cartes de paiement ou de crédit volées, l'utilisation non autorisée des cartes volées est plus importante dans les premières heures suivant le vol. Référez-vous au portail des services ([ServiceNow](#)) sur WM Visor pour plus d'informations sur les cartes perdues ou volées.

#### Résiliation des cartes d'entreprise

Lors de la cessation d'emploi, tous les employés possédant une carte d'entreprise sont tenus de la couper en deux et de s'en débarrasser. Ils sont également tenus de faire le rapprochement bancaire rapidement pour tous les frais de carte de crédit de l'entreprise et de coordonner le paiement de tout solde impayé.

### **Groupes, conventions, séminaires et ateliers**

Les réunions qui nécessitent que plus de 10 employés se déplacent en avion doivent être approuvées à l'avance par le directeur du département ou le vice-président.

L'agence de voyages désignée apportera son soutien aux réunions en négociant les tarifs des chambres, les réductions accordées par les compagnies aériennes et les espaces de réception pour tous les groupes. Des tarifs aériens spéciaux peuvent généralement être négociés lorsque 10 voyageurs ou plus voyagent vers la même destination.

Le responsable de groupe est chargé d'identifier le meilleur endroit pour les réunions de groupe et d'organiser tous les déplacements avec l'agence de voyages désignée. Les voyages de groupe approuvés doivent être réservés au moins quatorze (14) jours avant l'événement.

Conformément à la directive sur les [réunions et les événements](#), veuillez contacter le service des voyages de WM pour examiner les accords relatifs aux réunions comportant 50 nuitées ou plus, ou lorsque les dépenses liées à la réunion dépassent 15 000 \$, avant la signature (p. ex., 25 participants pour 2 nuits, 10 participants pour 5 nuits). Les employés qui se rendent au même endroit doivent, dans la mesure du possible, partager le transport terrestre. L'employé ayant l'échelon le plus élevé doit payer le transport. Toutes les réunions qui dépassent les exigences mentionnées ci-dessus doivent être enregistrées sur le [Portail « Meetings and Events »](#) (Réunions et événements).

### Conventions, séminaires et ateliers

Toutes les dépenses liées à des conventions, des séminaires et des ateliers doivent être approuvées à l'avance par votre supérieur hiérarchique direct. Les frais d'inscription, de transport, d'hébergement, de repas (s'ils ne sont pas fournis dans le cadre de la convention / du séminaire / de l'atelier) et autres dépenses liées à la participation à une convention / un séminaire / un atelier seront remboursés à l'employé à condition que le programme soit directement lié au poste actuel de l'employé, qu'il soit nécessaire pour les activités de WM ou qu'il fournisse un avantage à WM.

Les frais d'inscription doivent être payés avec la carte « Travel card » de l'entreprise, la « Purchase Card » (Pcard) ou directement par le département des comptes fournisseurs. Le formulaire d'inscription et la brochure seront transmis et approuvés pour paiement comme une facture normale. Veuillez vous référer à la [politique de remboursement des dépenses](#) pour plus de détails.

### **Sureté**

- Accédez aux dernières informations et alertes de voyage sur le site Web de l'administration fédérale de l'aviation (Federal Aviation Administration) sur [www.faa.gov/airport\\_airtraffic](http://www.faa.gov/airport_airtraffic) ou sur le portail « WM Travel ».
- Ne communiquez pas les détails de votre voyage à des passagers inconnus.
- Conformez-vous aux exigences de l'administration américaine la sureté des transports « Transportation Security Administration » (TSA) et d'autres gouvernements en matière de voyages, y compris en ce qui concerne les documents requis.
- Faites appel à une agence de voyage désignée afin que l'entreprise sache où vous vous trouvez.
- La réservation d'un voyage par l'intermédiaire de l'OBT de WM, de préférence, ou d'un agent de voyage désigné permet d'établir un lien entre votre itinéraire, l'équipe de la sureté de l'entreprise et les prestations de santé de WM pour les voyages internationaux.
- Pour plus d'informations, veuillez consulter la page sur la sureté « Security » sur VISOR, située sous « Ethics and Compliance » ( thique et conformité) ou contacter le centre des opérations de sureté par courriel à [SecurityOperationsCenter@wm.com](mailto:SecurityOperationsCenter@wm.com) ou par téléphone au 1-800-882-3149.

### **Contrôle**

WM contrôle le respect de cette politique par les employés. Les employés qui ne se conforment pas à cette politique, de manière répétée et constante, au-delà d'un seuil raisonnable, peuvent faire l'objet des actions suivantes :

Contrôle des voyages et des remboursements de frais

Le cas des employés dont les dépenses ne sont pas conformes de manière constante et répétée sera transmis, selon la procédure, au niveau hiérarchique supérieur. Le comportement non conforme peut inclure :

- le fait de ne pas joindre les reçus requis aux notes de frais ;
- l'utilisation de la carte T&E pour régler des dépenses personnelles ;
- le fait de ne pas utiliser la carte T&E pour toutes les dépenses liées à l'activité professionnelle.

Si les employés engagent à plusieurs reprises des dépenses non conformes, ils recevront, ainsi que leur gestionnaire, un courriel leur demandant de prendre des mesures correctives. Les gestionnaires doivent discuter de la politique avec l'employé afin d'éviter tout problème ultérieur.

Si les employés ne prennent pas de mesures correctives, leur carte peut être suspendue.

**L'équipe des services de cartes WM se réserve le droit de révoquer la carte T&E à tout moment.**

Employé sans carte d'entreprise T&E :

Le remboursement des notes de frais de l'employé sera refusé, sous réserve de la réglementation fédérale ou de la province. Tous les privilèges sont rétablis lorsque l'employé prend des mesures correctives. Le gestionnaire chargé de l'approbation réévaluera si l'employé a besoin d'une carte d'entreprise T&E et en demandera une si nécessaire.

Les exemples d'actions correctives comprennent, mais sans se limiter :

- la fourniture du ou de(s) reçu(s) manquant(s) ;
- l'entente écrite du gestionnaire de l'employé aux termes duquel il cesse d'approuver les notes de frais sans justificatifs ;
- l'entente écrite de l'employé et de son gestionnaire pour cesser d'utiliser la carte T&E d'entreprise pour des biens ou services personnels.

WM contrôle toutes les notes de frais pour détecter les dépenses non conformes à la politique et signale les comportements non conformes.

### **Conditions d'approbation**

Les écarts suivants nécessitent l'approbation préalable du supérieur hiérarchique, du gestionnaire ou du vice-président si les conditions de la politique applicable ne sont pas remplies. Si l'approbation appropriée n'est pas obtenue, l'employé peut faire l'objet de procédures disciplinaires.

<b>Type</b>	<b>Coût supplémentaire (hors politique)</b>	<b>Personne chargée de l'approbation</b>
Voyage du conjoint	Tous	Gestionnaire
Séjour en fin de semaine pour réduire les frais de déplacement	Tous	Gestionnaire
Vacances combinées avec le voyage professionnel	Tous	Gestionnaire
Conventions & séminaires	Tous	Gestionnaire
Frais de repas lors des voyages d'affaires	>85 \$ par jour	Gestionnaire