

Politique mondiale de HP concernant les voyages

(dernière mise à jour le 30 septembre 2002)

L'objectif général de la politique de HP concernant les voyages est de minimiser les dépenses de voyages tout en maintenant la productivité, le confort et la sécurité des employés voyageant pour le compte de la société HP. La politique de voyages de HP a été actualisée en 2001 pour l'aligner sur celle de ses homologues (Cisco, Lucent, 3Com, Microsoft et d'autres sociétés), pour accroître l'importance des fournisseurs référencés et pour traiter des conditions commerciales changeantes. HP tirera profit de façon significative de l'exigence de l'usage de fournisseurs référencés et des remises âprement négociées.

Certaines révisions apportées à la politique de voyage consistent à :

- Définir les circonstances d'utilisation de fournisseurs référencés (hôtels, transporteurs aériens, locations de voitures, etc.)
- Définir les circonstances d'obligation d'utilisation d'un billet à prix réduit (Lowest Proposed Fare ou LPF).
- Exiger l'utilisation d'une carte de crédit American Express Corporate pour toute dépense de voyages d'affaires (si celle-ci est acceptée) et caution d'hôtel.
- Modifier les exigences et les directives d'usage de la classe affaires.

Mise à jour du 30 septembre 2002 : La CEO Carly Fiora et le conseil exécutif ont imposé une diminution des voyages afin de réduire les dépenses à court terme. Tous les voyages doivent être approuvés par un directeur général et sont limités :

- Aux voyages importants liés à une intégration,
- Aux visites Clients
- A la classe économique
- A un employé par trajet

Les réunions doivent être approuvées par le Conseil exécutif.

TABLE DES MATIERES

Introduction et responsabilités

- 1.1 Réservations de voyages
- 1.2 Voyage aérien
- 1.3 Hôtels
- 1.4 Location de voiture
- 1.5 Le rail et la mer
- 1.6 Gestion des limites de voyage
- 2.0 Carte American Express sponsorisée par HP
- 3.0 Notes de frais
- 4.0 Dépenses remboursables
- 5.0 Dépenses non remboursables
- 6.0 Transport par charter aérien et par avion privé
- 7.0 Assurance de voyage
- 8.0 Perte ou vol de biens personnels
- 9.0 Automobiles personnelles
- 10.0 Organisations de réunions

Introduction

Objectif

La politique de voyages de HP définit des standards et des directives pour des voyages d'affaires nécessaires et autorisés par HP. L'objectif de la politique de HP est de minimiser les dépenses de voyages tout en maintenant la productivité, le confort et la sécurité des employés voyageant pour le compte de la société HP.

Autorisation

Cette politique mondiale de voyages a été approuvée par le CFO de HP. Tout assouplissement de cette politique requiert l'approbation du CFO de HP.

Etendue

Cette politique a pour but de couvrir tous les employés de HP. Des adaptations locales peuvent exister uniquement pour se conformer à la législation locale, aux pratiques commerciales locales ou en cas de problèmes de santé et de sécurité. Les adaptations locales doivent être approuvées par la Direction des voyages de HP.

Cette politique traite les voyages d'affaires en général. Les politiques traitant les aspects concernant les voyages et transports de certains programmes et activités spécifiques, tel que le recrutement, sont référencés ailleurs sur le site Web des voyages et sur celui du service Opérations Financières de HP.

Le trajet normal d'un employé se rendant au travail n'est pas considéré comme un voyage d'affaires et n'est pas couvert par cette politique.

Responsabilités

Les voyageurs HP :

- prennent les décisions d'achat concernant le voyage, élaborent d'abord un planning préalable, ce qui permet de minimiser les frais de voyages et de se conformer à la lettre aux intentions de cette politique.
- Utilisent d'autres moyens de transport si ceux-ci sont plus appropriés.
- Vérifient les itinéraires, factures et frais pour éviter les erreurs.
- Emportent des documents de voyages valides, tels que passeports et visas. S'informent selon les destinations de toutes les exigences médicales et/ou de sécurité.

Les managers HP :

- Évaluent le fondement et la justification de tout voyage d'un employé
- Jouent un rôle de modèle en prenant des décisions de voyages intelligentes et prudentes.
- S'assurent de la conformité avec la politique et le programme de voyages de HP lorsqu'ils autorisent un voyage et vérifient les notes de frais.
- Compréhendent et communiquent cette politique aux employés.

La Direction des Voyages et le service Opérations Financières HP :

- Fournissent un programme de voyages qui maximise le temps des voyageurs, leur confort et leur sécurité tout en minimisant les frais pour HP.
- Fournissent des informations qui permettent aux managers et aux voyageurs d'améliorer la gestion des dépenses de voyages.

- Gèrent des relations stratégiques avec les fournisseurs qui peuvent améliorer de façon significative le pouvoir d'achat de HP et, en d'autres termes, fournissent à HP des avantages compétitifs.
- Mettent régulièrement à jour cette politique et sa mise en œuvre.

Politique de voyages

1.1 Réservations des voyages

- Le management au niveau Business et au niveau de la région est responsable de la définition et de la gestion des procédures d'autorisation de voyages. Les managers peuvent décider de largement restreindre les niveaux de voyages et de service afin de se conformer aux engagements de performances financières.
- Toutes les réservations de voyages (par avion, train, automobile et l'hôtel) seront faites par des agences de voyages désignées par HP et par un système de réservation en ligne (ex : Smart Travel), sauf en cas d'indisponibilité.
- Les projets et réservations de voyages devront être faits le plus tôt possible avant la date du voyage pour bénéficier de tarifs d'achat préalables avantageux.
- Il est demandé aux voyageurs HP d'utiliser des fournisseurs référencés par HP lorsque ceux-ci sont disponibles, à moins que se présente une alternative acceptable à moindre frais.
- Les demandes de réservation ne doivent fournir que les lieux de départ et d'arrivée, les dates et les délais souhaités. Les voyageurs ne doivent pas demander de transporteur ou numéro de vol spécifique, à moins de réserver leur vol par un système de réservation en ligne HP.
- Hors USA, les travailleurs contractants et temporaires peuvent utiliser l'agence de voyages désignée par HP pour des voyages liés à la société HP, mais doivent utiliser leur propre moyen de paiement. Les travailleurs contractants et temporaires américains ne peuvent pas utiliser l'agence de voyages désignée par HP pour des réservations et des achats de billets.
- Le voyageur peut retenir des avantages découlant de programmes promotionnels de l'industrie du voyage, mais ceux-ci ne doivent pas servir de base à l'utilisation d'un transporteur aérien, d'un hôtel ou d'une société de location de voiture particuliers, à moins que cela n'ait aucun impact sur HP. HP ne remboursera pas les frais d'adhésion à un programme de fidélité voyages. Conformément aux intentions des Standards de Pratique des Affaires HP, les organisateurs de voyages et les planificateurs de réunions ne devront pas accepter ni conserver des bénéfices offerts par des hôtels, des compagnies aériennes ou autres fournisseurs de service de voyages et de réunions.
- Les employés sont responsables de l'établissement et du maintien de leurs données de voyage (Profil voyageur) au moyen du système de réservation de voyages en ligne de HP. Lorsque ce système n'est pas disponible, les employés peuvent changer leurs données sur leur Profil voyageur par l'intermédiaire de leur agence de voyages HP.

1.2 Voyages aériens

1.2.1 La classe standard pour les services aériens sera la classe économique.

- 1.2.2 La classe affaires payée par HP ne peut être utilisée que lorsqu'une des conditions suivantes est respectée :
- Sur les vols intercontinentaux d'une durée d'au moins huit heures utilisés fréquemment par des grands voyageurs ayant réalisé plus de trois trajets intercontinentaux de huit heures au cours des douze derniers mois.
 - Sur les voyages excédant quatorze heures depuis l'heure de départ de l'aéroport jusqu'à l'arrivée à l'aéroport de destination.
 - Pour des situations spéciales, comme des conditions et incapacités physiques, avec l'accord écrit du directeur général (General Manager) de l'employé.
 - Lorsque la classe affaires ou une classe supérieure de service, est proposée à un tarif inférieur du fait d'un accord de HP avec le transporteur, ou à tout autre tarif spécial.

Les voyageurs et la direction peuvent limiter les possibilités de voyage à la classe économique, sans tenir compte des conditions citées ci-dessus, afin de satisfaire les engagements pris en matière de performances financières.

Remarque : Du fait de la situation économique actuelle, le Conseil exécutif de HP a stipulé que tout voyage doit s'effectuer en classe économique. Un directeur général HP doit ratifier toute exception à cette politique.

- 1.2.3 Les conseillers en voyages de HP exerceront des tarifs non remboursables, des pénalités ou autres tarifs restrictifs pour réaliser des économies de frais significatives. De plus, les employés doivent choisir des tarifs non remboursables, s'ils sont les moins coûteux, lorsqu'ils réservent par le système de réservation en ligne. Si un voyage est annulé, HP peut généralement utiliser le billet pour un futur voyage.
- 1.2.4 Les coupons de billets de compagnie aérienne non utilisés ou partiellement utilisés doivent être renvoyés à l'agence de voyages dans les sept jours suivant la fin du voyage ou la date d'annulation et être inclus dans la note de frais. (Les utilisateurs de Captura n'incluront pas les billets facturés de façon centralisée, utilisés ou non, dans la déclaration de frais, mais doivent joindre le billet non utilisé à un exemplaire de l'itinéraire et l'envoyer au HPFO). Dans le cas d'un billet électronique ou sans papier, l'agence doit être notifiée de l'annulation du voyage.
- 1.2.5 Les employés doivent utiliser des billets à prix réduit (**Lowest Proposed Fare ou LPF**) établis par l'agence de voyages désignée par HP ou son système de réservation en ligne. Un tarif plus élevé ne peut être utilisé que lorsqu'il est justifié par des contraintes d'horaires. Le LPF ne correspond pas obligatoirement au tarif le plus bas disponible, mais au plus bas tarif affiché qui satisfait les paramètres indiqués ci-dessus pour la classe de service autorisée. Le voyageur n'est pas obligé de prendre une correspondance si un vol non-stop est disponible.

Définition du LPF :

Pour les vols de 8 heures ou moins, le LPF est défini comme suit :

- Requier pas plus d'un arrêt intermédiaire d'une durée maximale de deux heures.
- Ne part pas plus de deux heures après l'heure de départ du vol souhaitée OU n'arrive pas plus de deux heures avant l'heure d'arrivée du vol souhaitée.
- Peut utiliser d'autres transporteurs et/ou des aéroports à proximité

- Le LPF est obligatoire lorsque le vol part et arrive dans une fenêtre horaire de 1h par rapport aux contraintes horaires du voyageur, à moins que le voyageur demande un vol avec un transporteur privilégié dont le prix dépasse celui du LPF de moins de 75 \$.

Pour les vols de plus de 8 heures, le LPF est défini comme suit :

- Requiert pas plus d'un arrêt intermédiaire d'une durée maximale de trois heures
- Ne part pas plus de deux heures après l'heure de départ du vol souhaitée OU n'arrive pas plus de deux heures avant l'heure d'arrivée du vol souhaitée.
- Peut utiliser d'autres transporteurs et/ou des aéroports à proximité
- Le LPF est obligatoire lorsque le vol part et arrive dans une fenêtre horaire de deux heures par rapport aux contraintes horaires du voyageur, à moins que le voyageur demande un vol avec un transporteur privilégié dont le prix dépasse celui du LPF de moins de 150 \$.

Exemple : Pour des vols de moins de 8 heures, si le voyageur précise qu'il ne peut partir de la ville avant 15 heures, le LPF recommandé peut partir à 17 heures et comprendre un arrêt. Si une alternative à moindre coût se présente sous la forme d'un vol sans arrêt partant à 16 heures et arrivant à 20 heures, le voyageur n'est pas autorisé à prendre un vol sans arrêt plus coûteux partant à 16 heures 30 et arrivant à 20 heures 30 (à moins d'une heure de l'heure d'arrivée et de celle de départ) à moins que le voyageur choisisse un vol avec un transporteur privilégié dont le coût n'excède pas 75 \$ de plus que le coût de l'alternative la moins coûteuse. Si l'alternative la moins coûteuse est un vol avec correspondance partant à 16 heures et arrivant à 22 heures, ce vol sera offert comme LPF. Le voyageur n'est cependant pas obligé de prendre ce vol s'il préfère prendre le vol sans arrêt.

- 1.2.6 Le voyageur doit fournir au conseiller en voyages une justification s'il n'a pas pris le LPF. La raison et la différence de coût seront notées sur le rapport de voyage et seront également envoyées au service Voyages de HP.
- 1.2.7 Le choix de tarifs d'achat dépassant le LPF à des fins de confort amélioré (de type upgrade) n'est pas autorisé à moins que le voyageur rembourse la différence de tarif à HP.
- 1.2.8 Si le billet d'avion comprend une partie de voyage à titre personnel, il sera demandé au voyageur de payer la différence entre le LPF pour son voyage d'affaires et le prix réel des billets émis. Si le prix du billet est inférieur au LPF, le voyageur ne peut utiliser la différence en coût pour l'achat d'un autre billet pour un compagnon de voyage ou recevoir la différence sous quelque forme de compensation que ce soit de la part de HP.
- 1.2.9 La Direction Voyages de HP fournira aux voyageurs et aux managers des informations concernant les pratiques de réservation, comme par exemple combien de temps à l'avance il faut prendre les réservations, la classe de service et l'utilisation de LPF, afin d'identifier les meilleurs usages et permettre des actions qui amélioreront l'utilisation par HP de services de voyages.

1.3 Hôtels

- 1.3.1 Les voyageurs HP doivent utiliser des chambres de classe standard. Des surclassements à coût plus élevé, comme les Chambres de type Club, ne seront remboursés qu'exceptionnellement sur justificatifs commerciaux spécifiques.

- 1.3.2 Prendre en considération les hôtels de type économique indiqués dans le répertoire des hôtels référencés par HP(« Passport to Travel ») lorsque cela est possible, ainsi que des promotions de séjour étendu à moindre coût pour les longs séjours.
- 1.3.3 Les voyageurs doivent utiliser les hôtels référencés par HP lorsqu'ils voyagent, à moins que : a) il n'y a pas d'hôtel référencé dans un rayon d'environ 3,2 km du lieu de séjour du voyageur, b) le voyageur doit participer à une réunion ayant lieu dans un hôtel non référencé, ou c) l'hôtel non référencé est moins cher que l'hôtel référencé.
- 1.3.4 Si un hôtel est réservé à un coût moins élevé que l'hôtel référencé le moins cher, ou si le voyageur ne réside pas en hôtel car il séjourne chez des amis ou en famille, le voyageur ne recevra pas la différence sous quelque forme de compensation que ce soit de la part de HP.
- 1.3.5 Afin d'éviter les charges de non-présentation (« no-show »), il est de la responsabilité du voyageur d'annuler les réservations d'hôtel dès qu'il sait qu'il n'a pas besoin des chambres. (Les politiques d'annulation varient selon les hôtels. A contrôler avec votre conseiller en voyages). Les voyageurs, pour annuler, doivent notifier soit l'agence de voyages désignée par HP, soit directement l'hôtel et demander un numéro d'annulation. Le voyageur doit enregistrer et retenir ce numéro d'annulation car il peut être demandé en cas de litige concernant des frais de non-présentation qui pourraient être portés par erreur à la charge du voyageur. (11 juin 2002)

1.4 Location de voiture

- 1.4.1 Les classes standards de voiture de location sont : en Amérique du Nord les voitures moyennes, en Australie les grosses cylindrées et dans les autres pays les modèles économiques..
- 1.4.2 Les voyageurs doivent utiliser les sociétés de location de voiture référencées contractuellement par HP : Budget et Hertz à ce jour. Les accords passés avec ces fournisseurs nous permettent d'obtenir des remises et des bénéfices significatifs (ex : inscription gratuite dans les programmes de location privilégiés pour un service plus rapide de type programme Gold)
- 1.4.3 Les voyageurs doivent faire le plein de leur voiture avant de la rendre à la société de location.
- 1.4.4 Les voyageurs doivent refuser la couverture d'assurance offerte par les sociétés de location lors de voyages d'affaires pour la société (sauf au Mexique). Les voyageurs doivent rendre compte de tout accident ou dommage à la société de location de voiture lorsqu'ils rendent ou échangent le véhicule et coopérer lors de procédures légales ou de réclamations. Une description complète du programme d'assurance de location de voiture de HP est disponible sur le site Web Voyages.

1.5 Rail et mer

1.5.1 La classe standard de service pour les voyages en train est la première classe si le prix est moins élevé que le prix par avion la moins coûteuse disponible pour le même itinéraire.

Remarque : Du fait de la situation économique actuelle, tous les voyages en train doivent se faire en seconde classe. Un Directeur général de HP doit ratifier toute exception à cette politique. Toutefois cette remarque ne s'applique pas à la France où, conformément à la Convention collective de la Métallurgie, les voyages en train doivent être effectués en 1^{ère} classe.

1.5.2 Le voyage en train est encouragé lorsqu'il est moins coûteux que tout autre moyen de transport.

1.5.3 La classe standard de service pour les voyages maritimes est la cabine B.

1.6 Restrictions de voyages pour la direction

1.6.1 Lors de la planification de réunions de directeurs de HP ou de réunions de groupe, les réservations de groupe doivent être faites de façon à ce qu'aucun événement ne crée la perte catastrophique d'un responsable important clé de la société. Ceci signifie que lorsque cela est possible, un nombre d'employés de HP ne dépassant pas la prescription indiquée ci-dessous peut voyager sur le même vol, qu'il soit commercial, privé ou pour le compte de la société :

- Pas plus de la moitié du Conseil d'administration,
- Pas plus de la moitié du Conseil Exécutif,
- Pas plus de trois (3) vice-présidents de la société,
- Pas plus de la moitié d'une équipe de direction d'une organisation, d'un groupe ou d'une entité fonctionnelle,
- Pas plus de vingt (20) employés de la société Hewlett-Packard.

Tout écart envers cette politique doit être rapporté au service Gestion du risque de la société (« Corporate Risk Mgt ») avant le voyage.

2.0 La carte de crédit American Express Corporate sponsorisée par HP

2.1 Les employés doivent utiliser la carte de crédit American Express Corporate sponsorisée par HP pour toutes les dépenses de voyages d'affaires lorsque celle-ci est acceptée. HP se réserve le droit de refuser tout remboursement de dépenses de voyages d'affaires réalisés avec d'autres cartes de crédit si le voyageur utilise une carte différente uniquement pour bénéfice personnel. HP a intérêt à grouper ses frais divers liés aux voyages sur un seul fournisseur de carte.

2.2 Les agences de voyages de HP n'accepteront que la carte de crédit American Express Corporate pour les cautions d'hôtel.

2.3 HP ne remboursera que les frais American Express ATM (à moins qu'il n'y ait aucun ATM Amex disponible à proximité).

2.4 HP ne remboursera pas les frais de carte de crédit ou d'adhésion à une autre carte de paiement.

- 2.5 Les voyageurs doivent payer leur facture American Express rapidement. HP se réserve le droit de notifier les managers de tout solde dû lié à des dépenses de voyages d'affaires.
- 2.6 Dans la plupart des régions ou pays dans lesquels la carte American Express est utilisée comme carte Corporate HP, HP ne fournit aucune avance sur frais de voyages. Les avances en liquide peuvent être obtenues uniquement par un ATM ou par un bureau Amex (Veuillez contacter votre service des Opérations Financières HP régional pour de plus amples informations).

3.0 Notes de frais

- 3.1 Les notes de frais de voyages professionnels doivent être soumises pour autorisation dans les sept jours suivant le retour d'un voyage. Un voyage est défini comme tout voyage requérant un voyage en avion ou en train et/ou un séjour d'une nuit à l'hôtel.
- 3.2 Les voyageurs doivent tenir à jour un dossier complet des dépenses de chaque voyage et envoyer toutes les informations pertinentes en complément de chaque dépense en utilisant la note de frais et le processus de remboursement fixés pour leur région et/ou leur activité. Toutes les dépenses doivent être indiquées par catégorie de dépense plutôt qu'en totalité (par exemple, les repas inclus sur la note de l'hôtel doivent être indiqués comme repas, et non comme hébergement). Des reçus sont exigés pour toute dépense de 75 \$ et plus, ainsi que pour toute dépense d'hébergement, à moins que cela soit spécifié autrement dans les procédures du service Opérations Financières de la région ou du pays.
- 3.3 Lorsqu'un reçu contient des dépenses personnelles et des dépenses d'affaires, la dépense personnelle n'est pas remboursable. Si la facture d'hôtel d'un employé comprend, par exemple, des frais pour chambre double parce que l'épouse l'accompagne lors de son voyage, la dépense personnelle est la différence entre les frais pour chambre double moins le coût de l'hôtel pour une seule personne. Cette différence est une dépense personnelle et n'est pas remboursable par HP.
- 3.4 HP pouvant réclamer les taxes à la valeur ajoutée (TVA) pour dépenses engagées dans certains pays, les voyageurs ayant engagé de telles dépenses doivent soumettre les factures originales ou les reçus mentionnant le taux de TVA. Les factures sur lesquelles une TVA est appliquée doivent être établies au nom de Hewlett-Packard (spécifier la structure de la société, par exemple, Ltd, GmbH, etc.) et indiquer le nom de l'employé ainsi que le numéro de TVA du fournisseur.

4.0 Dépenses remboursables

- 4.1 HP rembourse les employés pour des dépenses d'affaires raisonnables et nécessaires, de la façon déterminée par HP et conformément aux règles légales et de taxation. Les dépenses de voyages portées au compte de HP doivent représenter des niveaux normaux ou économiques de service. Les dépenses remboursables engagées lors d'un voyage pour la société peuvent comprendre sans pour autant s'y limiter :
- Le transport, y compris la location de voiture, les péages, les frais de parking et les taxes de transport
 - L'hébergement à l'hôtel

- Les dépenses de repas dans les limites applicables au pays
- Les frais de séminaires
- Les pourboires et primes
- Les médicaments et/ou vaccins recommandés pour un voyage international et qui ne sont pas remboursables par l'assurance maladie du voyageur
- Frais de passeport ou d'extension
- Frais occasionnels de blanchisserie
- Frais de communications réalisés dans le cadre des affaires
- Frais de représentation auprès de la clientèle.

4.2 Là où le requièrent les règles légales ou de taxation, HP gèrera des remboursements journaliers.

4.3 Les remboursements de frais de représentation engagés lors d'affaires HP doivent être détaillés et justifiés sur la note de frais de l'employé. Les frais de représentation sans propos commerciaux justifiés ne sont pas remboursables. Les pièces de la note de frais doivent inclure : les reçus, la date et le lieu de la représentation, les noms et le nombre de participants (ou l'identification du département HP pour des fonctions de groupe), les affiliations et les relations avec Hewlett Packard, le but commercial, et le montant.

4.4 Dans le but de réduire les coûts des voyages d'affaires, HP autorise un employé HP à rester dans la ville de destination pour une période supplémentaire afin de pouvoir profiter de tarifs aériens moins élevés, comme un tarif exigeant de rester la nuit du samedi. Dans ce cas, l'employé sera remboursé du prix d'une chambre standard plus la taxe, la location de voiture et les repas si la totalité de ces coûts n'excède pas le montant des économies réalisées. Les économies représentent la différence entre le coût du billet d'avion (basé sur l'itinéraire d'origine) moins les frais du nouveau billet d'avion (basé sur l'itinéraire comprenant la nuitées ou les nuitées supplémentaires). Le fait de rester des nuitées supplémentaires est à l'entière discrétion du voyageur.

4.5 Les appels téléphoniques en vol ne doivent être utilisés que s'il existe un besoin commercial justifié.

5.0 Les dépenses non remboursables

5.1 HP ne rembourse pas les dépenses personnelles. Les dépenses personnelles non remboursables comprennent sans s'y limiter :

- les vêtements, les lunettes de soleil, les médicaments sous surveillance pharmaceutique, les affaires de toilettes, les livres et les magazines.
- les frais de services personnels engagés lors de voyages d'affaires, comme le baby-sitting ou autres dépenses liées à la garde des enfants, au service de maison, aux soins de jardin, à la garde d'animaux, aux appels réalisés sur des cartes téléphoniques personnelles et aux frais de vol de cartes de crédit.
- amendes dues aux infractions de circulation, de port de ceintures de sécurité, de parking ou autres infractions au code de la route et/ou criminelles subies par les employés voyageant en automobile (personnelle, de location ou appartenant à la société).

- les frais de représentation sans but commercial.
- les repas, dons ou autres remboursements financiers pour paiement d'un hébergement chez des amis ou des membres de la famille.
- le sur classement d'avion ou d'hôtels.
- les frais de cartes de crédit ou de carte d'adhésion.
- les bagages de voyages (sauf pour le matériel HP)
- les réservations faites par des canaux d'achat non désignés permettant des gains personnels, sauf si approuvées par la direction Voyages de HP.
- toute taxe sur le revenu subie à titre personnel par les voyageurs du fait de remboursements de la part de HP, sauf si approuvée au préalable par HP.

5.2 Les employés ne doivent pas compenser des économies générées par la non utilisation ou une utilisation inférieure des dépenses remboursables dans le but d'obtenir un remboursement pour d'autres dépenses non remboursables.

5.3 HP ne dédommagera pas les employés pour l'utilisation de points de réduction pour vols fréquents utilisés pour payer les voyages d'affaires (cf. programmes de fidélisation des Compagnies aériennes).

5.4 HP ne paiera pas le voyage et/ou les frais de représentation pour des voyages à titre personnel, des repas ou des représentations pour des personnes qui ne sont pas employés par HP, y compris les membres de la famille sauf si autorisé par écrit par un Directeur Général ou si faisant partie d'un événement sponsorisé par la société.

6.0 Transport aérien par charter et par avion personnel/privé

6.1 HP n'encourage pas l'utilisation de charter aérien pour les voyages d'affaires. Cependant, des circonstances exceptionnelles peuvent survenir qui requièrent une telle utilisation. Avant de prendre de telles dispositions, le Département d'Aviation de la Société doit être contacté pour révision et approbation. Une notice préalable envoyée au minimum quatre jours ouvrables au département d'Aviation de la Société est exigée afin qu'il puisse s'assurer que la firme de charter proposée est conforme aux standards de HP.

6.2 HP n'autorise pas les employés à utiliser des avions personnels ou privés pour les voyages d'affaires de la société.

7.0 Assurance de voyage

7.1 HP ne rembourse pas la couverture d'assurance qui vient en supplément de celle déjà assurée par HP.

7.2 Lorsqu'ils voyagent pour affaires, les employés réguliers à plein temps ou à temps partiel HP sont assurés en cas de décès accidentel pour un montant de trois fois leur salaire annuel, dans la limite maximale de 1 million de dollars américains. Ce montant est applicable au niveau mondial. Les règles locales applicables régissant les bénéficiaires, la taxation, etc. sont de la responsabilité du bénéficiaire.

8.0 Perte ou vol de biens personnels

8.1 HP n'encourage pas les employés à prendre ou à porter de biens personnels de grande valeur lors de voyages effectués pour la société HP. Ils ne seront pas remboursés en cas de perte ou de vol. Sont inclus sans s'y limiter :

- l'équipement photographique, les instruments de musique, les bijoux, les lunettes, les appareils électroniques personnels, les téléphones cellulaires personnels et l'argent liquide.

Lorsque d'autres biens personnels que ceux cités ci-dessus nécessaires au voyage d'affaires sont perdus ou volés, le remboursement peut être demandé par l'intermédiaire des procédures régulières de comptabilité de frais de voyages d'affaires, à la discrétion du directeur de l'individu. Cependant, l'employé doit d'abord avoir demandé le remboursement à l'organisation, comme la compagnie aérienne ou à l'hôtel, lié à la perte, et à la compagnie d'assurance personnelle de l'employé. Le directeur ayant donné son autorisation et le HPFO doivent recevoir une documentation justifiant ces faits y compris un éventuel rapport de police, ainsi qu'une liste détaillée des biens personnels manquants avec une brève description des objets, la date approximative d'achat et la meilleure estimation possible du coût de remplacement de la part de l'employé.

8.2 HP fournit un remboursement de biens non exclus jusqu'à un maximum de 1000 \$, les 50 premiers \$ étant de la responsabilité de l'employé. Un remboursement pour pertes excédant 1000 \$ requiert l'approbation spéciale du directeur général. Le site auquel appartient le voyageur effectuera tous les remboursements. Déduction sera faite du remboursement de toute somme reçue au préalable par l'employé de la part de tout transporteur public, hôtel ou société d'assurance.

9 Les automobiles personnelles

9.2 Les voyageurs HP utilisant leurs véhicules personnels peuvent réclamer un remboursement kilométrique basé sur le taux de remboursement local. Le remboursement kilométrique comprend tous les frais automobiles, y compris la dépréciation, la maintenance, le carburant, les taxes et l'assurance. Le remboursement s'effectuera au taux actuel approuvé par HP par kilomètre mais ne pourra excéder pas la proposition de tarif la moins coûteuse (LPF) disponible deux semaines avant la date de la réunion ou l'événement d'affaires. Il est de la responsabilité du voyageur d'obtenir et de revoir avec son directeur le LPF cité par l'agence de voyages désignée par HP de façon à faire la comparaison avant d'entreprendre le voyage.

9.3 Si un employé est impliqué dans un accident en conduisant sa voiture personnelle lors d'un voyage effectué pour le compte de la société, l'assurance automobile personnelle de l'employé devra fournir la couverture d'assurance de responsabilité civile et contre les dommages physiques au véhicule personnel. Si la responsabilité civile dépasse les limites de la couverture d'assurance personnelle de l'employé, et que l'employé conduisait son véhicule d'une manière considérée comme raisonnable et dans les meilleurs intérêts de HP, l'assurance responsabilité automobile de HP couvrira les frais supplémentaires de responsabilité.

Les dommages physiques causés au véhicule personnel de l'employé seront de la responsabilité de l'employé et seront couverts par sa propre assurance automobile. Dans le cas où l'employé n'aurait pas fait de faute ou de négligence et que l'employé poursuive une tierce partie responsable et qu'il ne réussisse pas à obtenir un remboursement, HP

remboursera l'employé de son assurance déductible ou des dommages réels pour un montant maximum de 1000 \$ ou tout montant inférieur.

Les approbations de remboursement effectuées dans ces limites sont à la discrétion du manager de l'employé.

Les remboursements approuvés devraient être demandés au moyen d'une note de frais et du processus de remboursement. Identifier et vérifier si l'autre partie est assurée ou non est de la responsabilité de l'employé. Le remboursement pour dommage par une ou plusieurs personnes inconnues n'est pas payé conformément à cette politique. Une documentation justifiant le montant à payer, y compris une documentation de la police d'assurance personnelle de l'employé doit accompagner la demande de remboursement au HPFO.

10 Organisation des réunions

10.2 Les organisateurs des réunions doivent d'abord considérer la possibilité d'utiliser des sites HP ou des ensembles hôteliers référencés et coordonner les dispositions avec le service Voyages de HP.

10.3 Un contrôle sérieux et un examen de la direction doivent être effectués lors de la signature des contrats de moyens et de services. Les contrats, les conditions d'annulation, les cautions requièrent l'autorisation des directeurs de HP dans les limites de dépenses appropriées comme indiqué sur la Liste de Dépenses Autorisées et doivent être conformes aux politiques locales de procuration d'activités. Les organisateurs de réunions sont encouragés à utiliser des formulaires de demandes de propositions (Requests for Proposals ou RPF) pour minimiser les frais de réunion. Le service Gestion des Voyages de HP peut réviser au besoin tout contrat de réunion.

Politique et actions :

1) POLITIQUE : La carte de crédit American Express Corporate doit être utilisée pour toute dépense de voyages d'affaires.

ACTION : Les conseillers en voyages accepteront uniquement la carte American Express pour les cautions d'hôtel. Les voyageurs n'ayant pas encore demandé la carte ou ayant égaré la carte auront 30 jours pour obtenir et enregistrer la carte comme partie de leurs documents de voyage.

2) POLITIQUE : Les hôtels référencés par HP doivent être utilisés lorsque cela est possible et être réservés par l'agence désignée.

ACTION : Si un hôtel référencé est situé dans un rayon de 3 kilomètres d'un hôtel non référencé et si l'hôtel référencé est moins cher, seul l'hôtel référencé sera réservé. Il est fortement conseillé aux voyageurs de choisir l'hôtel référencé le moins cher.

3) POLITIQUE : Seules les sociétés de location de voitures référencées (à ce jour Budget et Hertz) doivent être utilisées.

ACTION : Sauf dans des circonstances spécifiquement définies par le service Gestion des voyages de HP, les conseillers en voyages ne réserveront que par l'intermédiaire de Budget et Hertz, fournisseurs référencés à ce jour.

4) **POLITIQUE** : Les voyages d'affaires seront négociés de la manière la plus économique possible pour respecter les objectifs de la société.

ACTION : Les vols intérieurs américains et continentaux européens qui partent ET arrivent moins de 60 minutes de vol, coûtant au moins 75 \$ de moins (0 \$ s'il s'agit d'un transporteur non référencé) devront être réservés à la place de vols plus coûteux requis.

ACTION : Pour les voyages internationaux (si le Directeur général du voyageur a autorisé la classe affaires), les sièges classe affaires sur les vols qui partent ET arrivent moins de 120 minutes de vol, coûtant au moins 150 \$ (0 \$ pour des transporteurs non référencés) de plus devront être réservés à la place de vols plus coûteux requis.

ACTION : Pour des voyages internationaux non approuvés en classe affaires, un tarif de classe économique dépassant de 150 \$ (0 \$ pour les transporteurs non référencés) le tarif de la seconde classe la moins coûteuse disponible sur un vol particulier ne sera pas réservé de façon à arranger les intérêts du voyageur en utilisant des coupons pour surclassement en classe affaires ou première classe.

ACTION : Pour les employés américains qui effectuent des voyages continentaux de moins de 8 heures, seule la classe économique sera réservée.

ACTION : A moins qu'un transporteur offre un tarif inférieur, Delta sera le seul transporteur utilisé entre Boston et New York LaGuardia.

Questions et réponses concernant la politique de voyages :

Q) Quelles sont les modifications de la politique de voyages de HP effectuées en 2001 ?

R) Les modifications apportées à la politique ont permis de mettre l'accent sur son application sans interférer avec les besoins commerciaux ou le confort et la convenance de nos voyageurs.

Q) Quel bénéfice avons-nous à gagner par rapport au respect de cette politique de voyages ?

R) Ces mesures représentent une part importante des efforts réalisés pour satisfaire l'initiative du Conseil Exécutif de HP depuis février 2000 de réduire de 30% (200M de dollars) les dépenses de voyages. Outre le fait d'augmenter le respect de la politique de voyages existante de HP, des initiatives stratégiques mondiales sont en cours d'élaboration ainsi que la mise en œuvre de solutions technologiques conçues pour rendre les voyages plus agréables, moins coûteux et l'administration des voyages plus efficace.

Q) Quelles sont les unités de HP concernées par la politique de voyages de HP ?

R) Tous les présidents des unités HP et la direction de l'infrastructure HP approuvent ces mesures qui concernent tous les employés. Les CFO leur feront parvenir tous les rapports de non-conformité à ces mesures.

Q) Pourquoi est-il important d'utiliser la carte de crédit American Express Corporate pour les dépenses de voyages d'affaires ?

R) La collecte des données fournies par American Express constitue un moyen puissant d'influencer sur notre pouvoir d'achat lors de la négociation avec les fournisseurs de voyages. De plus, il s'avère que l'utilisation de cette carte représente des rabais qui font baisser de façon significative le montant final des frais de voyages de HP. Il est estimé que le fait de ne pas utiliser cette carte coûte à HP entre 2 et 5 millions de dollars par an.

Q) Que se passe-t-il si je choisis un hôtel moins cher que les hôtels référencés par HP ?

R) Le consultant en voyages sera dans ce cas heureux de vous aider à réserver un hôtel non référencé. En réservant l'hôtel non référencé par l'intermédiaire d'une agence de voyages désignée par HP, le consultant peut vous fournir le taux pratiqué par le consortium de l'agence et assurer au moins à HP la commission due sur les hôtels non référencés.

Q) Quel est mon recours si je pense que ma situation justifie une exception à la politique de voyage ?

R) Si vous pensez que votre situation justifie une exception à toute mesure indiquée ci-dessus, votre consultant en voyages vous fournira un numéro Telnet du responsable de voyage HP. Les messages vocaux laissés seront pris en compte tous les jours ouvrables et les voyageurs seront contactés pour débattre du problème. Notre Management étant ferme envers cette politique, toutes les exceptions seront rapportées.

Q) Qu'en est-il des voyages réservés en ligne par l'intermédiaire de Smart Travel (Etats-Unis) ?

R) Les réservations Smart Travel seront surveillées par les agences et les mêmes critères seront appliqués. On vous fera savoir si une quelconque partie de votre réservation n'est pas conforme à la politique et le consultant vous aidera à prendre d'autres dispositions de voyage.

Q) Que se passe-t-il si j'effectue mes réservations de voyages sans passer par une agence désignée ?

R) La politique de voyages de HP appelle spécialement à l'utilisation de l'agence de voyages désignée pour plusieurs raisons y compris l'accès à des tarifs aériens, automobiles et d'hôtel négociés par HP, assurant des commissions dues à HP, la collecte des données et leur regroupement, des accords contractuels, et un système d'assistance au voyageur (spécialement sur la route) et à HP. Les TER sont vérifiés périodiquement par rapport à des problèmes de non-conformité à la politique de voyages qui peuvent être considérées comme des violations des normes du Guide de la Pratique des Affaires.

Site Web Travel Corporate
<http://travel.hp.com/Policy/index.htm>