

Politique de remboursement

1. Objectifs de la politique

La politique d'INNOCEAN consiste à rembourser tous les employés pour les frais professionnels raisonnables engagés dans l'exercice de leurs fonctions.

2. Contexte

Cette politique s'applique à tous les employés d'INNOCEAN. Les employés qui ne sont pas directement employés par INNOCEAN doivent s'assurer que toutes les demandes de remboursement des frais sont complétées avec les détails appropriés pour la refacturation des coûts et qu'elles soient autorisées conformément aux accords avec le validateur concerné.

3. Responsabilités

- Tous les employés doivent enregistrer leurs dépenses professionnelles avec précision, fournir les reçus originaux et réclamer les remboursements dans les délais.
 - Le manager autorisant la demande est responsable de vérifier que celle-ci respecte la politique de l'entreprise.
 - Le manager peut rejeter toute demande qui ne contient pas de reçus originaux, sauf en cas de raisons spécifiques et justifiables.
 - Les employés sont responsables de compléter les formulaires pertinents :
 - Formulaire de remboursement.
 - Formulaire de demande de voyage.
 - Rapport de dépenses de voyage.
-

4. Principes

Cette politique est élaborée selon les principes suivants :

- Les employés ne doivent pas supporter de coûts supplémentaires dans l'exercice de leurs fonctions professionnelles.
 - Les employés doivent chercher à minimiser les coûts dans l'intérêt de l'entreprise et des clients.
-

5. Processus

La plupart des achats, y compris le matériel de bureau, les fournitures, etc., sont effectués par l'équipe Administration et Finance. Cependant, lorsque les employés doivent demander un remboursement pour des dépenses générales (hors voyages professionnels), ils doivent soumettre un **formulaire de remboursement** sur une base mensuelle.

Les règles suivantes s'appliquent :

- La **date limite de soumission** est le **25e jour du mois**. Cependant, les employés doivent soumettre le formulaire dès que possible après l'achat. La soumission est effective lorsque les reçus originaux sont remis au service Finance.
- Les demandes de remboursement de plus de **2 mois** ne seront pas prises en charge par INNOCEAN.
- Pour la clôture annuelle, la **date limite pour les dépenses de décembre** est double : le **25 décembre** et le **3 janvier**. Toute demande après le 3 janvier ne sera pas remboursée pour l'année précédente.
- Les reçus doivent être joints à chaque soumission et attachés au **formulaire de demande de remboursement**.
- Les dépenses non appuyées par des reçus adéquats peuvent être retenues ou déduites de la demande.
- Les employés doivent contacter l'équipe Finance en cas de documents perdus ou volés.
- Les demandes non autorisées seront rejetées.

Pour maximiser le remboursement de la TVA, les employés doivent demander un **reçu avec TVA** lorsque le prix total net dépasse **50 €**, comprenant les informations suivantes :

- Date de la facture.
- Date des services rendus.
- Nom, adresse et numéro d'identification TVA du vendeur.
- Description suffisante pour identifier les biens ou services fournis à INNOCEAN.
- Montant net, taux de TVA en pourcentage, et montant de la TVA.

Pour rappel :

- Adresse d'INNOCEAN :
18 place des Reflets 92400 Courbevoie.
- Numéro d'enregistrement fiscal INNOCEAN : *FR 51 519 306 294.*

6. Voyages professionnels

Un voyage professionnel désigne une activité effectuée par un employé à plus de **50 km** d'un bureau ou de son lieu de résidence, nécessitant une approbation préalable. Chaque employé est tenu de minimiser la durée et le coût des voyages professionnels.

6.1. Réservation de voyage

6.1.1. Utilisation de l'agence de voyage IWF

Toutes les réservations de vols, hébergements, locations de voiture et autres moyens de transport doivent être effectuées via l'agence de voyage désignée par IWF :

Cofrance :

17 Rue Godot de Mauroy, 75009 Paris, France

Tel : 01 43 12 37 47

6.1.2. Processus d'approbation et de réservation

Pour toute réservation, le **Formulaire de demande de voyage** doit être utilisé et suivi par les étapes suivantes :

1. **1re approbation (voyageur)** : Chef d'équipe.
2. **2e approbation (voyageur)** : Directeur financier.
3. **Notification (voyageur)** : Équipe Administration et Finance.
4. **Notification finale (Administration et Finance)** : Agence de voyage pour émission du billet électronique.

6.2. Transport

6.2.1. En avion

1. **Vol le plus économique :**

Les employés doivent accepter le vol le plus économique déterminé par l'équipe Administration et Finance d'INNOCEAN.

2. **Réservations anticipées :**

Toutes les réservations de vol doivent être effectuées au moins **5 jours ouvrés avant le départ** afin de réduire les coûts.

3. **Classe de voyage :**

La classe standard pour les voyages en avion est la classe Économique.

Catégorie	Europe	Hors Europe	Avec client
Directeur exécutif et au-dessous	Économique	Économique	Recommandé d'utiliser la même classe que le client.
Directeur exécutif et au-dessus	Économique	Affaires	-

6.2.2. En train

Le train peut être utilisé s'il coûte moins cher que d'autres moyens de transport et si la destination est facilement accessible. La classe standard est la **2e classe**. La **1re classe** peut être utilisée uniquement avec une **approbation préalable** dans des cas exceptionnels. Si un employé doit passer la nuit dans le train, une cabine simple en voiture-lits est autorisée.

6.2.3. Avec une voiture de société

Les voitures de société peuvent être utilisées pour les déplacements professionnels. Les coûts réels de carburant seront remboursés sur présentation des reçus et du **formulaire de remboursement**.

6.2.4. Location de voiture

Une voiture de location peut être utilisée uniquement lorsque les transports en commun ou les taxis ne sont pas pratiques (trop coûteux ou indisponibles). Le standard pour les voitures de location chez IWF est une voiture de taille moyenne (**segment C**).

6.2.5. Avec une voiture privée

En cas d'utilisation inévitable d'une voiture privée pour un déplacement professionnel, une **indemnité kilométrique** sera remboursée conformément au barème officiel français de l'URSSAF.

6.2.6. Taxi

Les taxis peuvent être utilisés exclusivement s'ils sont économiques, notamment pour les trajets entre les aéroports et les hôtels où les transports publics sont généralement moins chers.

Recommandation : Préférer **UBER BUSINESS**.

Pour les trajets en voiture privée ou en taxi, fournir les informations suivantes :

- Départ et destination du trajet.
- But détaillé (nom du projet ou sujet de la réunion, nom de l'entreprise).

Attention : Les remboursements peuvent être retardés en cas d'informations manquantes.

6.3. Hébergement

6.3.1. Factures d'hôtel

Les factures d'hôtel doivent être adressées à l'entreprise **INNOCEAN France**. Le tarif maximum autorisé pour l'hébergement est de **150 € par nuit**. Dans des circonstances exceptionnelles, INNOCEAN peut désigner des hôtels pour les voyageurs, quels que soient les tarifs des chambres.

Cependant, l'approbation du Directeur Financier doit être obtenue avant le départ.

6.3.2. Dépenses personnelles non remboursables

Les types de dépenses suivants, considérés comme personnels, ne seront pas remboursés :

- Services personnels ou supplémentaires tels que coiffeur, cirage de chaussures, massages, etc.
 - Frais d'appels téléphoniques personnels.
 - Télévision payante.
 - Mini-bar (seule l'eau est remboursable).
 - Blanchisserie (remboursée uniquement pour les voyages professionnels de plus de 5 jours).
 - Surclassements, chambres en bord de piscine ou étages spéciaux.
-

6.3.3. Indemnité pour les repas

L'indemnité journalière pour les repas est de **50 € maximum (25 € par repas)** lorsque la facture d'hôtel inclut le petit-déjeuner. Les montants dépassant cette limite ne seront pas remboursés.

6.4. Cadeaux

Tout cadeau à un client ou partenaire commercial lors de voyages professionnels est **strictement interdit**.

6.5. Dépenses diverses remboursables

Les frais suivants peuvent être remboursés s'ils sont liés à une utilisation professionnelle :

- Frais d'accès à Internet.
 - Frais de parking.
 - Billets de métro, bus, etc.
-

6.6. Articles non remboursables

Les articles suivants ne seront **jamais remboursés** et devront être pris en charge par l'employé :

- Contributions caritatives.
- Vêtements, articles de toilette, etc. (y compris les achats d'urgence en cas de bagages perdus).

- Garde d'animaux domestiques.
 - Amendes de circulation ou infractions au code de la route (excès de vitesse, stationnement).
 - Cadeaux personnels.
 - Contributions politiques.
-

7. Divertissements professionnels

L'entreprise rembourse les frais raisonnables et nécessaires engagés pour des divertissements dans le cadre des activités professionnelles.

Règles de remboursement pour les divertissements :

- Chaque divertissement doit recevoir une **approbation écrite** du validateur concerné.
- Le remboursement des frais de divertissement pour les partenaires commerciaux (frais de restaurant uniquement) doit inclure les informations suivantes :
 - Date.
 - Raison du divertissement.
 - Noms et entreprises des participants.
- Pour les montants dépassant **150 €**, il faut se référer à la section 5 sur les reçus avec TVA.
- Les dépenses sans approbation écrite ne seront pas remboursées.
- Le coût ne doit pas dépasser **50 € par personne**.
- La limite totale par divertissement est de **500 €**.
 - Pour tout montant excédant **500 €**, une approbation écrite préalable doit être obtenue auprès du Directeur Financier et du Président.
- Les divertissements sont généralement limités aux repas.

Les divertissements organisés lors de voyages professionnels ne doivent pas être inclus dans les **dépenses de voyage**, mais plutôt dans le **formulaire de remboursement**.

8. Cadeaux

Tout cadeau à un client ou un partenaire commercial est **strictement interdit**, sauf autorisation écrite exceptionnelle du Président.

9. Téléphone mobile

Les employés peuvent demander un remboursement pour les appels professionnels effectués depuis leur téléphone mobile personnel. Ils doivent fournir une facture détaillée mentionnant les numéros appelés et les noms des clients ou fournisseurs concernés.

10. Frais et amendes liés à la voiture

- Les frais de stationnement et de congestion peuvent être remboursés sur présentation de reçus.
- Les amendes pour infractions au code de la route (par exemple : excès de vitesse, stationnement interdit) sont à la charge de l'employé et **ne seront pas remboursées** par l'entreprise.

11. Dépenses diverses

L'entreprise remboursera le coût réel des autres dépenses engagées à des fins exclusivement professionnelles, nécessaires et justifiées.

12. Équipements et fournitures de bureau

- Les équipements de bureau doivent être achetés sous la supervision de l'équipe Administration et Finance.
- Tous les articles de consommation ou fournitures de bureau dépassant **50 €** doivent être approuvés par l'équipe Administration et Finance avant l'achat.
- En cas de perte ou de vol d'un bien appartenant à l'entreprise, les frais de remplacement **ne seront pas remboursés**.

13. Dons d'entreprise

Les dons d'entreprise doivent être autorisés par le Président et payés directement par l'entreprise pour être éligibles à des déductions fiscales. Ils **ne peuvent pas être remboursés en tant que frais**. Les employés doivent contacter directement l'équipe Administration et Finance s'ils souhaitent que l'entreprise effectue un don.