

POLITIQUE SUR LES DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS ET LES DÉPENSES DE NBCUNIVERSAL

TITRE

Les employés de NBCUniversal et toutes les autres personnes à qui une carte d'entreprise NBCUniversal est attribuée ou qui soumettent des dépenses au moyen de Concur doivent respecter les directives décrites dans cette politique lorsqu'ils engagent des dépenses professionnelles raisonnables et nécessaires, y compris les déplacements professionnels obligatoires.

Cette politique permet de s'assurer que la Société respecte les normes juridiques et réglementaires et permet aux employés de mener leurs affaires en toute sécurité et avec succès, quel que soit l'endroit où ils voyagent dans le monde. Elle est structurée de manière à mettre en évidence les divers scénarios au cours desquels vous pourriez engager des dépenses liées à votre entreprise et ce que l'on attend de vous dans chacun de ces cas.

Bien que le présent document de politique générale vise à couvrir un grand nombre de scénarios de dépenses que vous pourriez rencontrer, il ne peut pas couvrir tous les cas de figure. C'est pourquoi il vous est demandé de faire preuve de prudence financière à tout moment, ce qui peut impliquer de prendre des décisions judicieuses allant au-delà de ce qui est décrit dans le présent document et conformément à notre [code de conduite](#). Le non-respect de ces attentes ou de la prudence financière dans vos transactions commerciales peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Votre unité d'affaires peut avoir des attentes supplémentaires en matière de déplacement et de dépenses qui sont décrites dans une politique distincte et peuvent être trouvées sur le [site Web de déplacements et dépenses](#). De plus, il existe d'autres politiques qui régissent les dépenses de la Société auxquelles vous devez adhérer, dont certaines sont décrites dans la section *Soutien* de cette politique.

DITES-M'EN PLUS

Applicabilité

Cette politique s'applique à tous les employés de NBCUniversal à l'échelle mondiale, ainsi qu'à toute autre personne à qui une carte d'entreprise NBCUniversal est attribuée ou qui soumet des dépenses au moyen de Concur. Pour les pays où Concur n'est pas disponible, le processus local documenté doit être suivi. Les employés représentés par un syndicat ou une guilda peuvent être régis par d'autres conditions de déplacement et de dépenses, sous réserve de leur convention collective applicable.

Attentes générales

- Les dépenses doivent toujours être raisonnables et limitées au montant minimum nécessaire à l'exécution des activités autorisées de la Société. Si vous avez une question à savoir si une dépense est appropriée, vous devriez en discuter avec votre gestionnaire avant l'achat ou la réservation.
- Soumettez des rapports de dépenses dans [Concur](#) dans les 30 jours suivant la fin d'un déplacement professionnel ou d'une transaction de dépenses. Les rapports de dépenses doivent inclure toute la documentation appropriée avec des détails sur chaque dépense et objectif commercial (le cas échéant).
- Tous les participants/bénéficiaires doivent figurer dans les inscriptions Concur pour les repas, les cadeaux et les divertissements d'affaires (tels que ces termes sont définis dans les politiques de la société).
- Si vous êtes un approbateur de D et D, il est de votre responsabilité d'examiner attentivement et d'approuver ou de rejeter tout rapport de dépenses soumis dans les 30 jours suivant sa réception dans Concur. Vous êtes tenu d'approuver chaque rapport de dépenses et votre approbation certifie que toutes les dépenses assujetties sont 1) conformes aux politiques de la Société et 2) correctement documentées.
- Si vous êtes un approbateur D et D, un chef d'unité opérationnelle ou un dirigeant principal des finances, vous êtes responsable de la bonne administration quotidienne et de l'application de cette politique.
- Si vous êtes payé par un tiers et que vous engagez des dépenses pour le compte de NBCU, vous ne pouvez pas soumettre ces dépenses dans Concur.

LES PETITS CARACTÈRES

Gestion de votre carte d'entreprise

Consultez la [fiche d'information sur la gestion de votre carte d'entreprise](#) pour en savoir davantage

Les employés non représentés qui engagent régulièrement des dépenses professionnelles (plus de 1 000 \$ ou l'équivalent local par an) doivent [demander](#) la carte VISA d'entreprise Citibank (la carte d'entreprise), qui est le mode de paiement obligatoire pour tous les déplacements et dépenses professionnels de NBCU.

- Vous êtes responsable de tous les frais sur la carte d'entreprise.

- Vous ne pouvez pas utiliser la carte d'entreprise pour des dépenses professionnelles non liées à NBCUniversal. Pour cette raison, la Société surveille activement les frais qui ne respectent pas notre politique.
- Ne liez pas votre carte d'entreprise à une plateforme de paiement en ligne tierce telle que PayPal, Venmo, etc.
- N'utilisez pas votre carte d'entreprise pour :
 - Procurez-vous toute catégorie d'achat gérée par l'équipe d'approvisionnement du groupe NBCU. Cela inclut, mais sans s'y limiter, toute technologie (logiciel, matériel informatique, nuage, télécommunications), étude de marché, services de sécurité, services aux installations ou marketing. Veuillez consulter la [Foire aux questions sur la Politique d'approvisionnement](#) pour obtenir de plus amples informations.
 - Tout achat qui peut être effectué au moyen d'un outil d'achat existant. Reportez-vous au [Guide d'approvisionnement de NBCU](#) pour une liste des canaux d'achat, des liens et de ce qui peut être acheté par leur intermédiaire.
 - Tout achat nécessitant un examen de cybersécurité et/ou de confidentialité. Référez-vous au [portail du programme de sécurité des tiers](#) pour initier un examen de cybersécurité et [la plateforme Trust Intelligence](#) pour initier un examen de confidentialité.

Si une carte d'achat distincte vous a été attribuée pour facturer des services liés à la production, à l'événementiel ou au marketing qui ne peuvent être réglés sur facture, reportez-vous à la [politique sur les cartes d'achat de NBCUniversal](#) pour de plus ample information.

Gestion des rapports de dépenses

Consultez la [fiche d'information sur la gestion des rapports de dépenses](#) pour en savoir davantage

- Soumettez les dépenses au moyen de Concur dans les 30 jours suivant la fin de votre déplacement/location/ frais. Incluez la destination et le but commercial de chaque voyage et/ou mode de déplacement. Les formulaires incomplets ou les rapports dépourvus de reçus, d'approbations ou d'autres documents exigés entraîneront des retards de remboursement ou des refus de dépenses.
- Soumettez les dépenses personnelles autorisées dans les six mois suivant la date d'achat. Le remboursement se fera au moyen du système de paie de NBCU.
- Si un délégué est utilisé pour créer un rapport de dépenses, vous devez effectuer un examen final des dépenses et soumettre le rapport de dépenses.
- Aucun employé, en aucune circonstance, ne peut approuver son propre rapport de dépenses.

Se préparer à voyager

Les employés sont tenus de respecter les lois et les réglementations locales et d'observer les mesures de sécurité habituelles lorsqu'ils voyagent pour le compte de la Société. Consultez la [page de sécurité des déplacements NBCU](#) et les sites Web de sécurité des déplacements de votre gouvernement local pour obtenir l'information la plus récente sur les déplacements.

La carte d'entreprise doit être utilisée pour toutes les dépenses professionnelles remboursables engagées à la suite d'un déplacement professionnel. Si vous n'avez pas reçu de carte d'entreprise, vous devez demander à votre gestionnaire de réserver un déplacement pour vous et de soumettre vos dépenses par l'entremise de Concur.

- Si vous voyagez pour la première fois, vérifiez votre profil Concur pour vous assurer qu'il utilise l'identité qui correspond à votre pièce d'identité gouvernementale attribuée.
- Vous devez réserver les compagnies aériennes, les voitures de location, les hôtels, les transports terrestres et les services de voyage connexes sur le [site Web de Déplacement et dépenses NBCU](#) ou directement sur www.concursolutions.com. Dans tous les cas, le déplacement doit être conforme à la [politique sur les déplacements à haut risque de NBCUniversal](#). Réservez directement en utilisant l'outil en ligne afin de limiter les frais encourus par NBCU pour les déplacements réservés par téléphone.
- Faire en sorte que tous les préparatifs de déplacement à un coût raisonnable soient compatibles avec l'atteinte des objectifs du déplacement professionnel.
- N'utilisez pas notre agence de voyages désignée BCD pour vos demandes de déplacements personnels. Certaines réductions sur les déplacements sont disponibles pour les employés au moyen de [NBCU Now](#) ou en appelant le numéro BCD Leisure au 1-800-913-1942.
- Les employés admissibles sont automatiquement couverts par l'assurance décès et mutilation accidentels de NBCU sans frais lorsqu'ils se déplacent pour affaires de la Société. L'assurance voyage supplémentaire est considérée comme une dépense personnelle pour laquelle le remboursement ne sera pas effectué.
- Si votre itinéraire comprend des déplacements professionnels et des déplacements personnels approuvés, utilisez uniquement votre carte d'entreprise pour les déplacements professionnels; vous devez payer personnellement vos déplacements et dépenses personnels.

SCÉNARIOS DE DÉPENSES

Déplacement en avion

Consultez la *fiche d'information sur les déplacements en avion* pour en savoir davantage

- Achetez le tarif aérien logique le plus bas sans aucun inconvénient majeur pour vous.
- Réservez en utilisant votre carte d'entreprise au moyen de [Concur/BCD Travel](#), l'agence de voyages désignée de la société ou appelez l'agence de voyages NBCU au 855-844-NBCU (numéros internationaux disponibles sur le [site Web de déplacement NBCU](#)).
- Dans la mesure du possible, voyagez avec les compagnies aériennes privilégiées (sous contrat) auprès desquelles NBCU a négocié des réductions. [Concur/BCD Travel](#) offre aux voyageurs les tarifs les plus bas possibles avec nos partenaires de déplacement négociés.
- Réservez le plus tôt possible pour profiter de tous les rabais ou programmes promotionnels disponibles, y compris ceux exigeant des frais d'annulation. En règle générale, des billets non remboursables seront émis. Les employés doivent faire preuve de discernement pour équilibrer le besoin de flexibilité avec les prix.
- Concur/BCD Travel présentera les options de classe de vol disponibles qui sont autorisées par la politique. Les employés doivent choisir parmi les options autorisées dans Concur/BCD Travel.
- Prenez le vol sans escale logique le plus bas qui vous est proposé, sauf si vous avez une raison professionnelle valable de prendre un autre vol. Vous pouvez choisir de sélectionner des vols avec des correspondances, ce qui peut donner lieu à une réduction plus importante, à condition que tous les autres objectifs de la politique de tarifs aériens bas soient respectés.
- Contactez BCD Travel pour des modifications de déplacement inattendues ou urgentes au (855) 844-6228 [États-Unis] ou au (818) 487-0933 [hors États-Unis]. Si vous voyagez à l'extérieur de votre pays d'origine et que vous devez mettre à jour vos arrangements de voyage, vous devez communiquer avec le bureau BCD Travel de votre pays d'origine.
- Pour demander un surclassement de déplacement (en dehors de votre classe de vol désignée), obtenir l'approbation de votre gestionnaire et directeur financier d'affaires. Ensuite, le directeur financier de NBCUniversal et/ou la personne désignée doivent également approuver.

Voyager en taxi/Uber/Lyft/service de voiture

Reportez-vous à la *fiche d'information sur les services de déplacement en taxi/Uber/Lyft/voiture* pour en savoir davantage

- Sélectionnez le mode de transport le moins coûteux et recueillez un reçu à soumettre avec votre rapport de dépenses.
- Si vous utilisez fréquemment Uber, vous pouvez connecter directement [Uber Business](#) à Concur afin que les détails de la transaction soient automatiquement téléchargés vers Concur pour faciliter le traitement des dépenses. Soyez prudent lorsque vous choisissez Uber/Lyft pour le transport à l'aéroport en raison des « prix de pointe » variables par rapport aux tarifs fixes du service automobile NBCU.
- Utilisez un taxi uniquement s'il est réglementé par le gouvernement local et peut fournir un tarif et un reçu mesurés.
- Les services de voiture approuvés [par NBCU](#) sont généralement utilisés pour les transferts aéroportuaires et peuvent également être utilisés pour les déplacements urbains liés à l'activité professionnelle sur les principaux sites Web de travail de NBCU. Le pourboire a été négocié dans les tarifs des fournisseurs de services de voiture préférés, de sorte que les pourboires supplémentaires versés aux chauffeurs ne seront pas remboursés par NBCU.
- Vous pouvez utiliser et déduire un service de voiture approuvé, un taxi ou un service Uber/Lyft pour les déplacements entre votre domicile et votre bureau à domicile uniquement entre 21 h et 6 h du matin et seulement si vous avez travaillé plus de 10 heures par jour.

Location d'une voiture

Consultez la *fiche d'information sur la location de voiture* pour en savoir davantage

La Société s'est associée à Hertz pour la location de voitures d'affaires et à National/Enterprise pour la location de véhicules propres à la production (camions, VUS plus gros, etc.).

- Réservez par l'intermédiaire des partenaires de NBCU pour vous assurer que la location du véhicule est correctement couverte par les programmes d'assurance NBCU.
- Facturez tous les frais de location de voiture sur la carte d'entreprise et conservez le reçu.
- Réservez des locations de voitures Hertz au moyen de [Concur](#) ou directement avec Hertz en utilisant le code d'entreprise NBCU 50013. Lorsque les véhicules ne sont pas disponibles via Hertz, un partenaire secondaire National/Enterprise, est disponible. Réservez en utilisant le numéro de contrat de NBCU [XZ17C8R](#) et facturez à la carte d'entreprise.

- Avis doit être utilisé lorsque Hertz ou National/Enterprise ne sont pas disponibles ou ne peuvent pas fournir de véhicules. Le code de déplacement professionnel de NBCU pour Avis est A965500.

Utiliser votre propre voiture

Consultez la **fiche d'information sur l'utilisation de votre propre voiture** pour en savoir davantage

NBCU remboursera à tous les employés du monde entier les kilomètres considérés comme des kilomètres professionnels selon votre code fiscal local.

- Demandez un remboursement lorsque vous conduisez votre véhicule personnel uniquement à des fins professionnelles. Par exemple, lorsque vous vous rendez à l'extérieur du bureau pour rencontrer des clients ou à l'aéroport dans le cadre d'un déplacement professionnel. Les trajets entre le domicile et le bureau ne sont pas remboursés.
 - Les tarifs kilométriques basés sur les directives du pays sont programmés dans Concur une fois le kilométrage saisi.
 - Le remboursement est destiné à couvrir le carburant, les dépenses d'exploitation, les réparations / entretien, l'amortissement et l'assurance.
 - Les frais de stationnement et les péages peuvent être remboursés avec des reçus.

Voyager en train

Les déplacements en train dans le cadre des activités de la Société sont autorisés au tarif économique, sous réserve des directives régionales suivantes :

- **États-Unis** : Les déplacements en classe affaires avec Amtrak, Acela Express ou Brightline sont autorisés lorsque cela est nécessaire pour arriver à temps à une destination. Les déplacements en première classe sont interdits.
- **EMEA** : Les trains Eurorail et régionaux sont permis. Les voyages de six heures ou moins doivent être réservés en classe économique.
- **APAC** : Les trains à grande vitesse sont autorisés. Les voyages de six heures ou moins doivent être réservés en classe économique.

Réserver un hôtel

- Réservez toutes les chambres en utilisant [Concur](#) ou l'agence de voyage désignée par NBCU, BCD, afin de garantir la sécurité du voyageur et la qualité des soins à un tarif concurrentiel. Les tarifs d'hôtel négociés et l'hébergement sont désignés pour les principales villes où NBCUniversal exerce normalement ses activités. Les tarifs des réservations d'hôtel sont fixés lors de la réservation et doivent être confirmés au moment de l'inscription.
- Sélectionnez une chambre standard seulement. En règle générale, les surclassements dans les suites, les conciergeries ou les étages exécutifs ne sont pas autorisés à moins qu'ils ne soient fournis au tarif standard de la chambre.
- Facturez la chambre sur votre carte d'entreprise au moment de la réservation et conservez le reçu.
- Annulez rapidement la chambre si vos plans changent. Les frais de non-présentation de l'hôtel ne sont pas remboursables, sauf avec l'approbation de votre gestionnaire.
- Si vous assistez à une conférence ou à un séminaire pour lequel un hôtel particulier a été réservé, réservez la chambre auprès de l'organisme commandite uniquement si le tarif est inférieur au tarif entreprise.
- Ne partagez pas une chambre avec un collègue.
- L'utilisation de logements partagés comme Airbnb, VRBO, etc. est interdite.

Dîners

- Faites preuve de prudence financière lors de l'achat de nourriture et de boissons. Demandez-vous si vous auriez personnellement acheté l'article tout au long d'une journée normale lorsque vous n'êtes pas engagé dans un déplacement professionnel (c.-à-d. votre café du matin) et demander un remboursement en conséquence.
- Déclarez vos propres repas lorsque vous voyagez avec d'autres employés. Lorsque cela n'est pas possible, l'employé le plus ancien participant au repas est tenu de couvrir les dépenses du repas d'affaires. Conservez le reçu détaillé, déclarez le repas d'affaires comme « Repas à participants multiples » et énumérez tous les participants internes et externes dans l'entrée Concur.
- Si vous détenez un titre égal ou supérieur à celui de vice-président, vous pouvez occasionnellement, avec l'approbation préalable de votre gestionnaire, inviter du personnel à un repas d'affaires ou organiser une réunion avec de la nourriture, et le coût doit rester aussi raisonnable que possible.
- L'employé le plus ancien participant au repas d'affaires doit engager la dépense et déclarer le repas comme « Repas pour plusieurs participants » et répertorier tous les participants dans l'entrée détaillée.
- Les pourboires sont conformes aux coutumes locales, mais ne dépassent pas 20 %. Les pourboires en espèces ne doivent pas être donnés.

- Conservez les reçus détaillés et signés pour tous les achats de nourriture et breuvage et soumettez le reçu pour tout achat unique supérieur à 250 \$ au moyen de votre rapport de dépenses Concur.

Les cadeaux et les divertissements

Consultez la politique sur les cadeaux et les divertissements d'affaires internationale de NBCUniversal

NBCUniversal interdit d'offrir, de promettre ou de donner des cadeaux, des divertissements d'affaires ou toute autre chose de valeur pour influencer indûment un représentant du gouvernement ou une partie privée afin d'obtenir un avantage commercial.

[La politique sur les cadeaux et les divertissements d'affaires internationale, la politique mondiale sur la lutte contre la corruption et la politique sur les interactions avec les gouvernements et aux activités politiques de NBCUniversal](#)

régissent l'offre et la réception de cadeaux et de divertissements professionnels à ou de la part de fonctionnaires ou de partenaires commerciaux (définis comme des fournisseurs actuels ou potentiels, des sous-traitants, des clients, des intermédiaires tiers ou d'autres entités commerciales/personnes engagées dans des relations commerciales avec NBCU).

Les employés doivent connaître ces politiques et s'y référer **avant** d'engager des dépenses de cadeaux ou de divertissement professionnels sur votre carte d'entreprise. Dans bien des cas, cette politique exige une approbation préalable des dépenses. Les dépenses de dons ou de divertissement professionnels qui ne sont pas conformes à ces politiques peuvent ne pas être remboursés.

Offrir des articles discrétionnaires et des divertissements aux employés et aux talents de NBCUniversal

Les dons discrétionnaires d'articles et de divertissements aux employés et aux talents peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- Actifs de la société : Billets, « swag » de la société, articles de marketing et promotionnels
- Certaines catégories de « achats remboursables » :

Remboursable	Cadeaux reconnaissant les événements du « cycle de vie » (naissance d'un enfant, mariage ou fiançailles d'un employé, hospitalisation d'un employé, décès d'un membre de la famille immédiate de l'employé, retraite) • (1) L'employé a droit à un cadeau par événement du cycle de vie de la part de la Société, jusqu'à concurrence de 200\$, à l'exclusion des frais de manutention et de livraison (ou l'équivalent en monnaie locale tel que décrit à l'annexe), • (2) le cadeau doit être acheté pour l'employé (et non pour les membres de sa famille), et • (3) le cadeau doit être acheté par le superviseur direct de l'employé et correctement documenté dans Concur.
---------------------	---

Voici des exemples de dons discrétionnaires qui ne sont pas remboursables. De tels achats seront rejetés comme dépenses personnelles et devront être remboursés à la Société :

Non remboursable	Cadeaux d'anniversaire ou célébrations/fêtes pour les employés de NBCU
	Cadeaux pour un salarié quittant la Société (hors départ à la retraite)
	Cadeaux liés à la commémoration des années de service/anniversaire d'une personne. NBCU a mis en place un programme de cadeaux d'étape pour les employés.
	Les cartes-cadeaux de remplacement en espèces ne sont pas autorisées, c.-à-d. Visa, Mastercard et Amex. Les cartes-cadeaux spécifiques aux commerçants sont permises pour les événements du cycle de vie, p. ex., une carte-cadeau dans une boutique pour bébé pour une naissance.

Engager d'autres dépenses liées à l'entreprise

Vous pouvez être amené à engager d'autres dépenses professionnelles, dont certaines sont remboursables et d'autres non. Veuillez consulter la **fiche d'information sur les autres dépenses liées à l'activité professionnelle** pour en savoir plus et vous familiariser avec les dépenses qui ne sont pas remboursables. Des reçus détaillés doivent être présentés pour toute dépense supérieure ou égale à 250 \$.

De plus, tenez compte des conseils suivants associés aux frais spéciaux :

- **Dons/paiements à des organismes à but non lucratif** : Vous devez traiter les dons ou les paiements par l'entremise des [comptes créditeurs](#), y compris les dons au lieu de fleurs pour le deuil du décès d'un employé dans sa famille immédiate. Ne faites pas de dons de bienfaisance avec la carte d'entreprise et reportez-vous à la [politique sur les dons de bienfaisance de NBCU](#) lorsque vous faites un don.
- **Avances de fonds** : Utilisez les avances de fonds avec parcimonie et uniquement à des fins professionnelles approuvées. Soumettez votre demande par l'intermédiaire de [CRAFT](#), qui la transmettra au gestionnaire des

finances de votre unité opérationnelle pour approbation. Les avances de fonds sont traitées par Concur, et vous devez détailler la façon dont vous avez dépensé l'argent, en respectant les mêmes seuils de réception.

- **Facturation directe** : Vous n'êtes pas autorisé à facturer directement à la Société les dépenses de déplacement, d'hébergement, de repas ou de divertissement, sauf si la Société a établi un compte existant et vous a autorisé à le débiter (p. ex. pour des événements d'entreprise).
- **Frais et dépenses administratives du gouvernement** : Vous pouvez être tenu de payer des entités gouvernementales pour des frais ou des dépenses administratives de routine associés à des services gouvernementaux légitimes liés au travail (p. ex., demandes FOIA, obtention de dossiers judiciaires). Ces frais et ces dépenses sont remboursables à condition qu'ils répondent aux attentes générales ci-dessus et que le paiement soit effectué directement à l'entité gouvernementale appropriée (et non à une personne), à moins qu'une exception au paiement d'une personne ne soit révisée et approuvée par le service de conformité. Cela n'autorise pas les paiements de facilitation ou de « graissage » aux fonctionnaires du gouvernement, qui sont interdits. Consultez la [politique anti-corruption de NBCUniversal](#) pour plus de conseils.

Engager des dépenses personnelles

- N'utilisez pas la carte d'entreprise pour vos dépenses personnelles. L'objectif de la carte est de permettre le paiement des dépenses liées à l'entreprise.
- Envisagez soigneusement de voyager en famille pendant les déplacements professionnels et/ou de prolonger les déplacements professionnels pour des raisons personnelles. Les dépenses liées à la famille d'un employé ne sont jamais remboursables, et les coûts associés à la prolongation de déplacement professionnel pour des raisons personnelles ne sont pas remboursables.
- Au besoin, détaillez les frais comme « personnels » lorsqu'ils sont inclus dans les dépenses liées à l'entreprise. Par exemple, vous payez pour un film dans un hôtel, ce qui n'est pas une dépense admissible, puis vous n'avez pas le temps pour une facture révisée. Détaillez la différence, indiquez-la comme « personnelle » (voir la case à cocher dans Concur) et remboursez NBCU à la suite du [processus Cliquer pour payer](#) dans les 30 jours [É.-U.]. Contactez votre partenaire financier pour obtenir des instructions de remboursement si vous êtes en dehors des États-Unis.

SOUTIEN

Sujet	Contact
Comprendre la politique de T&E	Travel.Admin@nbcuni.com [États-Unis]
	EUTravelhelpdesk@nbcuni.com [UE]
	uktravelhelpdesk@nbcuni.com [UK]
Accéder au site Web de D et D de NBCU	Site Web de D et D de NBCU
Accéder au site Web de Concur	Site Web de Concur
Répondre aux problèmes de santé ou de sécurité pendant le voyage	SOS International
Annuler/réserver des réservations complexes	855.844.6228 [É.-U.]
	1.818.487.0933 [En dehors des États-Unis]
Création d'un rapport de D et D	866.793.4040
Obtenir de l'aide de Citibank pour ma carte d'entreprise	800.248.4553 [États-Unis]
	Page de contact [en dehors des États-Unis]
Connecter Uber à Concur directement	Page de profil d'entreprise Uber
Ajouter un forfait d'appels internationaux à mon appareil mobile	ServiceNow
Autres politiques pertinentes	• Politique sur les cartes d'achat (P-Card) • Politique sur les cadeaux et les divertissements d'affaires internationale • Politique sur la lutte contre la corruption • Politique sur les dons caritatifs

ANNEXE

Tableau de conversion des devises locales : Remboursement des événements du cycle de vie des employés

Pays	Valeur finale Devise locale (basé sur 200 \$ US)
ARGENTINE	31 000
AUSTRALIE	250
AUTRICHE	200
BELGIQUE	190
BRÉSIL	500
CANADA	225
CHINE	1 180
COLOMBIE	360 000
EGYPTE	1 700
FRANCE	185
ALLEMAGNE	170
HONG KONG	1 750
INDE	7 700
IRLANDE	170
ISRAËL	1 000
ITALIE	175
JAPON	22 600
CORÉE, RÉPUBLIQUE DE	248 000
MEXIQUE	2 700
PAYS-BAS	190
NOUVELLE-ZÉLANDE	300
RUSSIE	10 000
SINGAPOUR	300
AFRIQUE DU SUD	1 800
ESPAGNE	160
SUISSE	280
ÉMIRATS ARABES UNIS	650
ROYAUME-UNI	135
ÉTATS-UNIS	200

DEMANDE/GESTION D'UNE CARTE DE GUIDAGE DE CARTE D'ENTREPRISE

SUJET	CONSEILS
Portefeuilles numériques sur les appareils mobiles	La carte Citibank Corporate ne peut pas être ajoutée à un portefeuille numérique sur un appareil mobile, tel que Apple Pay, Google Pay, etc.
Contestation d'une transaction par carte de crédit	- Dans la mesure du possible, vous devriez communiquer directement avec un fournisseur pour obtenir des corrections. - S'il n'est pas possible de réviser la transaction, vous devriez communiquer avec Citibank au numéro au verso de votre carte pour soulever un différend concernant des transactions spécifiques. - Citibank contactera ensuite le fournisseur en ton nom pour contester la transaction. Si le litige est jugé valide par Citibank, vous recevrez un crédit sur votre Carte. Vous soumettrez à la fois les frais et le crédit dans Concur.
Broche à quatre chiffres	La carte Citibank Corporate est une carte à puce et à code PIN. Le code PIN est établi lorsque vous activez votre carte et sera utilisé chaque fois que vous insérez la carte dans un terminal de carte de crédit au moment de la transaction. Si vous oubliez votre code PIN, veuillez télécharger et vous référer à l'application mobile CitiManager.
Transactions frauduleuses	Citibank peut vous communiquer avec au sujet d'éventuelles transactions frauduleuses facturées sur la carte d'entreprise. - Vous devez immédiatement communiquer avec Citibank au numéro figurant au verso de votre carte pour confirmer ou signaler des transactions frauduleuses sur votre compte. - Citibank enquêtera sur les frais et appliquera un crédit temporaire. - Une nouvelle carte de crédit vous sera envoyée par la poste. - En plus de contacter Citibank, vous devez également informer votre gestionnaire de tout frais frauduleux sur votre carte d'entreprise. Si cela est jugé frauduleux par Citibank, vous recevrez un crédit sur votre carte. Vous soumettrez à la fois les frais et le crédit dans Concur en utilisant le type de dépense Fraude.
Perdu ou volé Cartes	- Les cartes perdues ou volées doivent être signalées immédiatement à Citibank. Options pour signaler une carte perdue ou volée : - Connectez-vous au site Web de CitiManager et signalez-le sous « Détails de la carte ». - Aux États-Unis, communiquez avec Citibank au 800-248-4553. Pour d'autres emplacements, recherchez le numéro local via leur site Web ou leur application. Le système téléphonique Citibank vous invitera à fournir votre numéro VISA. Citibank enverra une carte de remplacement. Assurez-vous de vérifier l'adresse de livraison et de spécifier un numéro de bâtiment, de suite ou de bureau, le cas échéant.
Critères de suspension	Les cartes seront suspendues pour l'une ou l'autre des raisons suivantes : - Frais non soumis âgés de plus de 60 jours. - Un rapport est retourné par T&E audit, un approbateur, rappelé par l'employé et non soumis de nouveau dans les 14 jours. - Les avances de fonds qui ne sont pas correctement soumises dans Concur dans les 60 jours. - Frais personnels lorsque vous ne restituez pas les fonds à l'entreprise dans les 60 jours suivant la transaction. - Un rapport en attente de l'approbation du gestionnaire pendant plus de 30 jours. - Si vos cartes d'entreprise sont fréquemment suspendues, vous risquez de perdre vos privilèges de carte d'entreprise. La réactivation d'une carte suspendue aura lieu dans les trois jours ouvrables suivant la présentation approuvée du rapport de dépenses.

FICHE D'INSTRUCTION POUR VOYAGER EN AVION

SUJET	CONSEILS
Les employés voyagent ensemble	La Société limite le nombre de membres de son personnel de direction qui pilotent ensemble des avions d'entreprise, des avions charters ou des avions commerciaux. Il incombe au membre de la plus haute direction du vol de déterminer, selon son jugement de bonne foi, si la combinaison des représentants de la compagnie sur le même aéronef pose un risque important pour la poursuite des opérations de la compagnie en cas d'accident. Voyager ensemble ne modifie pas la désignation de classe de vol d'un employé pour ce voyage.
Excédent de bagages	Les frais de bagages sont généralement remboursables. - On s'attend à ce que vous minimisiez les frais en vérifiant le moins de bagages possible. - Les bagages enregistrés supplémentaires, s'ils sont nécessaires pour des besoins professionnels, sont autorisés. - Vous devez vous conformer à la politique commerciale et à la législation en vigueur pour l'expédition d'équipements, d'outils et/ou de marchandises.
Surclassement de vol financé par l'employé [Non remboursable]	- Si vous souhaitez surclasser votre vol avec des miles de voyage fréquents ou en payant les frais supplémentaires, vous devez appeler directement la compagnie aérienne. Les frais supplémentaires pour les mises à niveau ne sont pas remboursables. - Vous pouvez utiliser un certificat de mise à niveau s'il a été payé par vous-même. Le surclassement doit être réservé en communiquant directement avec la compagnie aérienne (et non par l'intermédiaire de BCD).
Demande de surclassement de voyage ponctuel	Si tu veux demander un <u>surclassement de voyage unique</u> en dehors de ta classe de vol désignée : - Vous devez demander l'approbation écrite de votre gestionnaire. - Si votre gestionnaire croit qu'il y a une raison commerciale justifiant une mise à niveau, il doit alors transmettre la demande au directeur financier pour approbation.
Exception récurrente aux règles de la classe de vol	Si vous souhaitez demander une <u>exception récurrente</u> aux règles de classe de vol standard déterminées par votre niveau de carrière : - Vous devez demander l'approbation écrite de votre gestionnaire. - Si votre gestionnaire croit qu'il y a une raison commerciale justifiant une exception récurrente, il doit alors transmettre la demande au directeur financier et à la GRH senior pour approbation. - Après l'approbation du directeur financier de l'entreprise et du responsable des ressources humaines, l'approbation du directeur financier et du DRH de la NBCU et/ou de leur représentant sera nécessaire.
Programmes de fidélisation des voyageurs fréquents	Vous êtes autorisé à conserver tous les points de fidélité gagnés à la suite d'un voyage d'affaires avec NBCU. Toutefois, tout voyage non autorisé, tout favoritisme envers une compagnie aérienne, tout itinéraire détourné ou toute autre activité spécifiquement conçue pour accumuler des points de fidélité sont strictement interdits.
Bagages perdus	- Les bagages perdus doivent être signalés directement à la compagnie aérienne à l'aéroport d'arrivée en remplissant les documents requis par la compagnie aérienne. - La carte Citibank Corporate fournit au titulaire de la carte une couverture pour les bagages ou les articles personnels perdus, endommagés ou volés de façon permanente lorsqu'ils sont enregistrés ou transportés sur un transporteur public, lorsque le prix a été débité sur la carte. - En plus d'aviser la compagnie aérienne, vous devez déposer une réclamation auprès de Citibank dans les 45 jours suivant la date de la perte, du vol ou du dommage. Pour déposer une réclamation des États-Unis, appelez le (800) 586 8458 ; de l'extérieur des États-Unis, appelez à frais virés au (804) 673-1164.
Bagages médiatiques	Visitez le site Web Voyages pour connaître le processus et les tarifs des sacs multimédias.
Indemnisation pour	Vous n'êtes pas autorisé à effectuer volontairement votre réservation ou à prétendre à une

surréservation	quelconque compensation liée à une situation de survente d'une compagnie aérienne si une telle action entraîne des dépenses supplémentaires pour la Société ou une perte de temps de travail.
Avion privé et vols nolisés	En raison de problèmes potentiels de responsabilité et d'assurance, les employés ne sont pas autorisés à piloter des avions privés ou à louer des appareils, ni à organiser des vols charters lorsqu'ils voyagent pour le compte de l'entreprise. Dans les rares cas où des vols charter sont utilisés, les demandes doivent être coordonnées à le adresse HighRisk.EHSRequests@nbcuni.com .
Déplacements liés à la réinstallation	Si vous déménagez, veuillez en informer votre partenaire RH (qui engagera l'équipe de mobilité mondiale de NBCU) avant de réserver un voyage de réinstallation.
Sélection des vols	• Des aéroports alternatifs et des compagnies aériennes à bas prix seront parfois suggérés lorsqu'ils respectent les paramètres de la politique de la NBCU en matière de tarifs aériens les plus bas possibles. • Les frais pour l'espace supplémentaire pour les jambes, les sièges préférentiels et l'accès au Wi-Fi pendant les vols sont des dépenses professionnelles remboursables. • Concur/BCD Travel présentera les options de classe de vol disponibles qui sont autorisées par la politique. Les employés doivent choisir parmi les options autorisées dans Concur/BCD Travel.
Vérification préalable de la TSA, etc.	Les employés qui voyagent six fois ou plus au cours d'une période continue de 12 mois peuvent être remboursés pour l'un des programmes suivants : Global Entry, TSA Precheck, CLEAR. Les reçus et la documentation appropriée doivent être inclus lors de la soumission par l'intermédiaire de Concur.
Billets inutilisés	Lorsque les tickets ne sont pas utilisés ou sont partiellement utilisés, vous devez désigner ce statut de ticket dans le rapport de dépenses dans Concur. Les crédits de billets inutilisés qui peuvent être utilisés pour des voyages futurs font l'objet d'un suivi par BCD Travel et Concur. Vous serez invité à utiliser le crédit de billet non utilisé lors de la réservation de votre prochain voyage.
Visa	Les visas requis pour les voyages d'affaires sont remboursables; toutefois, les employés doivent consulter les équipes des ressources humaines et de l'immigration avant d'engager des dépenses liées aux visas.

VOYAGER EN TAXI/UBER/LYFT/CAR SERVICE CARTE D'ORIENTATION

SUJET	CONSEILS
Après les heures Voyages de travail	Vous pouvez utiliser et déduire un service de voiture approuvé, un taxi ou Uber/Lyft pour les déplacements entre votre domicile et votre lieu de travail assigné uniquement entre 21 h et 6 h et seulement si vous avez travaillé plus de 10 heures par jour.
Pourboire	Le pourboire a été négocié dans les tarifs des fournisseurs de services de voiture préférés, de sorte que les pourboires supplémentaires aux conducteurs ne seront pas remboursés par la NBCU.
Reçus	Les reçus doivent être soumis dans Concur pour tous les transports terrestres.
Uber Business	Si vous utilisez Uber fréquemment, vous pouvez connecter Uber Business vers Concur directement afin que les détails de la transaction soient automatiquement téléchargés vers Concur pour un traitement plus facile des dépenses.

FICHE D'INSTRUCTION POUR LA LOCATION DE VOITURE

SUJET	CONSEILS
Taille de voiture	• Si jusqu'à deux employés voyagent ensemble, vous pouvez choisir une location de taille moyenne ou intermédiaire (« C-intermédiaire »). • Si trois employés ou plus voyagent ensemble, vous pouvez sélectionner une voiture de taille standard ou complète (ou la taille minimale nécessaire).
Exigences relatives au permis de conduire et assurance	Si vous conduisez un véhicule (de location, personnel ou appartenant à l'entreprise) pour le compte de l'entreprise, vous devez être en possession d'un permis de conduire valide et en cours de validité. Vous devez maintenir une couverture d'assurance minimale équivalente à celle exigée par la législation de l'État.
Location de voiture personnelle avec le tarif NBCU	Vous êtes autorisé à demander le tarif de la Société lorsque vous louez pour usage personnel ; cependant, il doit être payé avec votre propre carte de crédit personnelle et vous devriez souscrire l'assurance.
Ravitaillement en carburant	Vous ne devez pas acheter l'option de service de carburant proposée par Hertz ou National/Enterprise. Vous êtes tenu de restituer le véhicule avec le réservoir plein d'essence, sauf si des circonstances inhabituelles vous en empêchent. Les frais de carburant sont remboursables.
Couverture d'assurance de voiture de location	La réservation par l'intermédiaire de fournisseurs approuvés garantit que le véhicule de location est couvert par le programme d'assurance de la Société. • L'exonération des pertes et des dommages (LDW) et l'assurance accidents personnels doivent être refusées pour toutes les locations Hertz et National/Enterprise aux États-Unis. • Pour les locations internationales, appelez Hertz/National pour les besoins spécifiques de votre pays. Assurez-vous de faire référence au code NBCU pertinent (Hertz : <u>50013</u>; National/Enterprise : <u>XZ17C8R</u> ; Avis : <u>A965500</u>) et facturer à la carte d'entreprise.

UTILISER MA PROPRE CARTE DE GUIDAGE AUTOMOBILE

SUJET	CONSEILS
Frais de déplacement domicile-travail	Le kilométrage, le carburant, le stationnement et les péages engagés pour te rendre au travail et en revenir à ton lieu de travail assigné pendant les heures normales de bureau ne sont pas considérés comme remboursables.
Conduire à l'aéroport / gare	Lorsque vous vous rendez à l'aéroport/à la gare pour les affaires de la Compagnie, le kilométrage et les péages sont remboursés uniquement s'ils ne font pas partie de votre trajet normal.
Stationnement et péages	• Remboursables sur justificatifs : Frais de stationnement et de péage encourus lors de voyages d'affaires de l'entreprise. • Non remboursable : Stationnement et péages pour les déplacements vers et depuis le travail au lieu de travail assigné.
Amendes liées à la circulation	Les infractions au code de la route en matière de stationnement ou de déplacement ne sont pas remboursables. Les exceptions nécessitent l'approbation du DPF de l'entreprise et de la GRH supérieure.

CARTE D'ORIENTATION POUR LES AUTRES DÉPENSES LIÉES À L'ENTREPRISE

SUJET	CONSEILS
APPROUVÉ POUR REMBOURSEMENT	
Combiner voyages d'affaires et personnels	- Vous pouvez prolonger un voyage d'affaires d'entreprise pour inclure un voyage personnel. Dans ces cas, vous et l'approbateur T&E devez faire preuve de prudence pour éviter l'apparence de voyages d'affaires inutiles ou mal chronométrés pour financer un voyage personnel. - Les séjours de fin de semaine sont considérés comme des voyages d'affaires seulement si les affaires sont effectuées pendant la fin de semaine. - Vous devez utiliser des cartes de crédit personnelles pour payer toutes les dépenses liées à la partie personnelle du voyage. Si vous devez rembourser à la Société des frais combinés effectués sur une carte Visa Corporate, les dépenses doivent être marquées comme « Personnelles » dans Concur.
Coûts du gym	Vous pouvez être remboursé des frais de salle de sport (pass journalier uniquement) lorsque vous voyagez pour affaires. Les employés devraient utiliser la salle de sport de l'hôtel si possible avant d'engager des frais ailleurs. L'abonnement au gymnase et les forfaits ne sont pas remboursables.
Vaccinations	Si des vaccins ou des inoculations sont nécessaires pour les voyages d'affaires, ils sont remboursables. Les tests COVID ne sont pas remboursables (sauf en cas d'exposition en milieu de travail dans certaines juridictions).
Services Internet	- Wi-Fi de l'hôtel - Wi-Fi dans l'avion (les abonnements ne sont pas remboursés) - Aéroport ou autres « points chauds » pour la connexion Internet sans fil Non remboursable : Services Internet au domicile des employés (à l'exclusion des employés entièrement à distance dans certaines juridictions, comme indiqué dans la politique de remboursement des dépenses des travailleurs à distance).
Blanchisserie et service de voiturier	Les frais raisonnables de blanchisserie et de nettoyage à sec sont des dépenses professionnelles remboursables pour les voyages de quatre nuits consécutives ou plus. Les frais raisonnables de pressage des vêtements sont remboursables lors de voyages de plus de deux nuits consécutives. Le montant maximal autorisé est de 100\$ pour chaque événement, respectivement.
Fournitures de bureau / Accessoires de voyage	Les achats directs de fournitures de bureau (papeterie, frais de port) sont généralement des dépenses remboursables s'il s'agit de véritables dépenses professionnelles. De plus, les employés basés à l'extérieur des États-Unis qui n'ont pas accès à un système central d'achat peuvent également déduire des fournitures de bureau avec l'approbation de leur gestionnaire. Tout achat supérieur à 25 \$ doit être accompagné d'un reçu.
Perte ou dommage de biens personnels	Sous réserve de l'approbation du gestionnaire, vous serez remboursé pour les effets personnels (nécessaires à un voyage d'affaires) perdus ou endommagés en raison d'un incendie, d'un vol ou d'une catastrophe naturelle lors d'un voyage d'affaires, à moins que la perte ou les dommages ne soient dus à un manque de soin de votre part. Une explication de l'incident et les documents appropriés à l'appui de la perte, comme un rapport de police, doivent être soumis aux fins de remboursement dans Concur.
Licences professionnelles	Licences professionnelles requises pour le statut professionnel d'une personne (p. ex. requis pour que l'employé s'acquitte de ses responsabilités professionnelles de base - telles que la licence de l'État pour CPA ou JD).
Frais de télécommunication pendant le voyage	- Les téléphones cellulaires doivent être utilisés autant que possible. Les appels téléphoniques effectués directement à partir d'un téléphone d'hôtel sont interdits en raison des frais d'accès élevés. - Lorsque vous voyagez à l'étranger, vous devez soumettre une demande via

	ServiceNow pour vous assurer qu'un plan tarifaire international est en vigueur. Les frais pour les appels professionnels et les frais raisonnables pour les appels personnels à l'extérieur du bureau sont remboursables. Les services de télécommunications comprennent les appels téléphoniques, les frais de téléphone cellulaire et de télécopieur.
Conseils	- Des pourboires raisonnables pour les taxis, les Uber/Lyft, les repas au restaurant, etc. peuvent être ajoutés aux frais de la carte NBCU Corporate une fois le total initial présenté. - Les conseils raisonnables pour les porteurs, la manutention des bagages, le nettoyage de la maison ou des services similaires sont des dépenses d'entreprise remboursables. Les pourboires en espèces doivent être documentés et soumis par l'entremise de Concur. Les dépenses « personnelles » engagées par carte de crédit personnelle ou en espèces sont remboursées par le biais de la paie de l'employé.
Déplacement d'un conjoint pour un événement d'entreprise	Rarement, le voyage et la présence de votre conjoint ou partenaire domestique servent un objectif commercial de bonne foi. La présence du conjoint ou du partenaire domestique à des fins commerciales doit être approuvée à l'avance par le directeur financier de l'entreprise et l'équipe des ressources humaines. Des documents précis sont requis, y compris la liste des activités commerciales d'un associé qui appuient les exigences en matière de déclaration fiscale.
NON APPROUVÉ POUR REMBOURSEMENT	
Divertissement pour adultes	Non remboursable en aucune circonstance. NBCU n'autorise pas l'achat de divertissements pour adultes lors de la conduite d'activités professionnelles ou de voyages liés à l'entreprise. Le terme « divertissement pour adultes » désigne un divertissement de type boîte de nuit qui comprend des spectacles ou d'autres activités à contenu ouvertement sexuel (par exemple, bars seins nus, clubs de striptease, etc.) ou des films pour adultes.
Hébergement en partage de maison	L'utilisation de logements partagés comme Airbnb, VRBO, etc. est interdite.
Cadeaux	Les cartes-cadeaux qui remplacent l'argent comptant, c.-à-d. Visa, MasterCard, American Express.
Frais d'hôtel	- Les frais de non-présentation de l'hôtel ne sont pas remboursables, sauf avec l'approbation de votre gestionnaire. Vous êtes responsable de l'annulation des chambres si les plans changent. - Films dans les chambres d'hôtel - Utilisation du téléphone « ligne fixe » de l'hôtel qui entraîne des frais
Services Internet	Les services Internet au domicile des employés ne sont pas admissibles à un remboursement (à l'exception des employés entièrement à distance dans certaines juridictions, comme indiqué dans la politique de remboursement des dépenses à distance).
Frais médicaux	La Société dispose d'une assurance maladie et d'une assurance accidents du travail et toute réclamation doit être traitée par ces canaux. Les frais accessoires pour les médicaments ou les traitements médicaux lors d'un voyage sur les affaires de la société ne sont pas remboursables via T & E. Le processus de réclamation doit être coordonné avec votre partenaire RH. Les essais COVID-19 ne sont plus remboursables (sauf en cas d'exposition sur le lieu de travail dans certaines juridictions).
Passeports	Passeports de voyage, frais de renouvellement et frais accélérés sans l'approbation préalable du gestionnaire et des finances.
Abonnements aux périodiques/journaux	Les abonnements à des magazines et à des journaux sont des dépenses personnelles non remboursables à moins d'être approuvées par le superviseur d'un employé et directement liées à sa fonction professionnelle.

Articles personnels	Vêtements, coupes de cheveux, cosmétiques/maquillage, articles de pharmacie, matériel de lecture personnel, billets de théâtre ou autres divertissements personnels.
Dommages aux biens personnels	• Les objets personnels tels que les appareils photo et les bijoux qui ne sont pas nécessaires à des fins professionnelles et qui devraient être couverts par une assurance habitation personnelle ou une assurance complémentaire. • Dommages aux bagages ou aux malles causés par l'usure normale ou par les manutentionnaires de bagages. Les réclamations concernant les bagages endommagés doivent être faites directement auprès du transporteur.
Adhésions professionnelles	Les adhésions professionnelles qui ne sont pas requises pour le statut professionnel d'une personne (p. ex. (désignations « agréables à avoir » associées à la profession/discipline d'un employé).
Abonnements de service	Les abonnements aux services de diffusion en continu (Netflix, Hulu, etc.) constituent une dépense personnelle à moins qu'ils ne soient préalablement approuvés par le directeur financier et documentés dans Concur avec une raison commerciale claire. Remarque : Peacock est accessible aux employés basés aux États-Unis via l'enregistrement NBCU .
Services de spa	Services de spa. Les cadeaux offerts aux clients dans les spas doivent être conformes à la politique mondiale en matière de cadeaux commerciaux et de divertissements d'affaires.
Autres dépenses non remboursables, sans s'y limiter :	• Cotisations ou frais d'adhésion à un club de compagnies aériennes • Abonnements Wi-Fi des compagnies aériennes • Cotisations de carte de crédit ou de programme de récompenses aériennes • Frais de baby-sitter ou de garde d'enfants (les employés admissibles aux avantages sociaux ont accès aux programmes de garde d'enfants au moyen de mesavantages sociaux) • Dépenses de visites touristiques • Frais de garde d'animaux ou de soins pour animaux de compagnie • Abonnements de gym • Frais ou adhésions à un club social • Frais liés aux programmes de « récompenses » • Équipement technologique non demandé via ServiceNow • Fournitures de bureau non achetées par l'entremise du Gestionnaire des achats • Articles achetés auprès de fournisseurs de comptes fournisseurs établis et devant être payés par le biais des comptes fournisseurs • Frais de déplacement entre le domicile de l'employé et le lieu de travail habituel • Repas individuel pour les employés pendant qu'ils travaillent sur leur lieu de travail assigné • Infractions de stationnement et de circulation/contraventions

FICHE D'ORIENTATION SUR LA GESTION DES DÉCLARATIONS DE DÉPENSES

SUJET	CONSEILS
Entraînement	Pour apprendre à utiliser Concur pour les notes de frais, rends-toi sur le site Web des voyages de NBCU ou participe à la formation T&E .
Reçus	- Les folios d'hôtel (doivent être en monnaie locale) et les reçus détaillés des voitures de location sont requis, quel que soit le montant des frais. - Des images numérisées ou télécopiées sont requises pour tous les voyages à l'intérieur des États-Unis. Les originaux (reçus papier) sont requis pour les séjours à l'hôtel en Europe, les voitures de location et certains repas pour récupérer la TVA. - Toutes les dépenses liées à la nourriture et aux boissons supérieures à 250\$ US ou l'équivalent local (y compris les taxes et pourboires) nécessitent la présentation d'un reçu signé et d'un reçu détaillé (détaillé). Cela comprend les repas d'affaires et / ou les divertissements d'affaires avec des clients, des fournisseurs ou des employés. Un reçu détaillé doit indiquer ce qui a été commandé au repas. Un reçu de signature comprend le sous-total, le montant total, le pourboire et la signature. Il s'agit d'une exigence mondiale. - Pour les taxis, Uber/Lyft et le service de voiture, la destination et le but de chaque trajet doivent être indiqués sur le rapport de dépenses. - Toute dépense égale ou supérieure à 250 \$.
Lignes directrices basées aux États-Unis	- Les reçus pour les articles payés en espèces de moins de 25 \$ ne sont pas nécessaires. - Dépenses engagées à l'extérieur des États-Unis : - Les reçus papier originaux sont nécessaires pour la récupération de la TVA. - Concur te demandera des reçus de ces pays, voir FAQs pour les détails. - Toutes les factures d'hôtel doivent être adressées à NBCUniversal Media LLC - et non à votre adresse personnelle. - Toutes les factures papier originales d'hôtel, de repas et de location de voiture avec le numéro de TVA du fournisseur et le numéro de facture doivent être envoyées par la poste à NBCUniversal Travel (30 Rockefeller Plaza, Campus 620 - Suite 434-4, New York, NY 10112).
Lignes directrices non basées aux États-Unis	Les exigences de réception pour la documentation des dépenses peuvent varier selon le pays ou l'unité commerciale où l'employé est basé. Pour la plupart des pays, toutes les dépenses nécessitent un reçu, quel que soit le montant.
Reçus manquants	- Si un reçu est requis (par exemple, hôtel, location de voiture, restaurants), contactez le fournisseur et demandez une copie du reçu. - Si un reçu valide ne peut être obtenu auprès du commerçant, la Déclaration de reçu manquant qui se trouve sous l'onglet « Gérer les reçus » dans le rapport de dépenses doit être remplie et téléchargée dans le rapport de dépenses. - Ce formulaire ne peut pas être utilisé pour les frais de location d'hôtel ou de voiture. Vous devez demander un remplacement au fournisseur. - Un délégué aux dépenses peut créer le rapport de dépenses, mais l'employé doit ajouter une déclaration de reçu manquant; le voyageur devra accuser réception et soumettre le rapport de dépenses pour approbation et traitement.