



# Incyte Corporation

## Politique mondiale de remboursement des frais de déplacement pour les consultants et fournisseurs tiers

### **OBJECTIF ET APPLICATION DE LA POLITIQUE**

L'objectif de la présente Politique est d'établir des normes relatives à la réservation et au remboursement des frais de déplacement et autres dépenses professionnelles pour les consultants tiers (ci-après, les « Consultants ») et les prestataires, y compris les Professionnels de santé (ci-après, les « PS ») qui fournissent des prestations à Incyte Corporation (ci-après, « Incyte »). Les Prestataires et Consultants qui voyagent dans le but de fournir des prestations à Incyte verront leurs frais de déplacement raisonnables remboursés. Incyte s'attend à ce que tout déplacement remboursé serve un objectif professionnel justifié et spécifique.

La présente Politique décrit les frais de déplacement qu'Incyte rembourse. Les Prestataires et Consultants sont responsables de prendre connaissance et de respecter la présente Politique. Les Prestataires et Consultants qui voyagent pour le compte d'Incyte sont tenus de faire preuve de discernement professionnel afin de maîtriser les coûts et de rentabiliser au maximum l'investissement dans les frais de déplacement.

Incyte n'assume aucune obligation de rembourser les Prestataires ou Consultants des dépenses non-conformes à la présente Politique ou jugées inappropriées ou excessives à la discrétion d'Incyte. Toute facture soumise au remboursement des frais de déplacement et des dépenses sera examinée et approuvée et pourra faire l'objet d'un audit par les services Comptabilité et Conformité d'Incyte pour s'assurer qu'elle est conforme à la présente Politique. **Le non-respect de la présente Politique pourra entraîner la résiliation des services.**

Toute dépense impliquant un Professionnel de santé doit être conforme aux exigences locales régissant le paiement et le transfert de valeur (par ex., plafonds de repas) aux Professionnels de santé. Les missions qui comprennent des déplacements transfrontaliers doivent respecter les exigences locales du pays où le Professionnel de santé est autorisé à pratiquer la médecine.

Veuillez contacter votre interlocuteur commercial Incyte pour toute question ou préoccupation liée à la présente Politique. **Toute exception à la présente Politique doit être approuvée au préalable par écrit par le service mondial d'Incyte en charge des frais de déplacement et des dépenses ([travelandexpense@incyte.com](mailto:travelandexpense@incyte.com)). Toute exception impliquant un Professionnel de santé requiert également l'approbation préalable écrite du service Conformité.**

**ORGANISATION DES DÉPLACEMENTS** - Les Prestataires et Consultants sont responsables d'organiser leurs propres déplacements (sauf accord contraire avec leur interlocuteur commercial d'Incyte) conformément aux dispositions de la présente Politique. La seule exception à cette règle est si le Consultant participe à une réunion pour laquelle Incyte fait appel à un prestataire de services logistiques. Dans ce cas, le Consultant sera informé que le prestataire logistique s'occupera de toutes les formalités de déplacement.

### **DÉPLACEMENT PAR AVION**

Tous les efforts possibles doivent être faits pour réserver les billets d'avion le plus longtemps possible avant la date de départ prévue. Au minimum, les réservations doivent être effectuées 14 jours avant la date de départ prévue si le voyageur a été informé suffisamment à l'avance des détails du voyage (par ex., emplacement de la réunion, dates, etc.).

**Classe de service de la compagnie aérienne** – En règle générale, les billets d'avion doivent être émis en classe économique uniquement. La Classe Affaires est uniquement autorisée pour les voyages intercontinentaux. Incyte ne remboursera pas les billets d'avion en classe Affaires s'ils ne remplissent pas cette condition. La première classe est interdite. Les surclassements en Première Classe ou en Classe Affaires sont autorisés aux frais personnels du voyageur.

**Sièges préférentiels de la compagnie aérienne** – Les voyageurs sont autorisés à acheter un siège préférentiel en classe économique à condition que le coût supplémentaire soit inférieur ou égal à 75 USD (ou équivalent local) par vol.



**Définition du tarif aérien le plus bas** - Les voyageurs sont tenus de réserver le tarif aérien logique le plus bas déterminé à l'aide des critères de recherche suivants :

- Le trajet ne nécessite pas plus d'une escale supplémentaire par trajet.
- Les voyageurs peuvent choisir un vol sans escale (plutôt qu'un vol avec correspondance à prix inférieur) si le coût supplémentaire est inférieur à 200 USD (ou équivalent local) par trajet (soit 400 USD [ou équivalent local] aller-retour).

Les voyageurs ne sont pas autorisés à réserver un billet d'avion à un tarif plus élevé afin d'utiliser les privilèges des programmes de voyageur fréquent si tarif non restrictif moins cher est disponible sur le même vol.

**Programmes de voyageurs fréquents des compagnies aériennes et adhésions aux clubs des compagnies aériennes** - Incyte ne rembourse pas les coûts associés aux programmes de voyageurs fréquents des compagnies aériennes ou aux adhésions aux clubs des compagnies aériennes.

**Voyage en avion privé et charter** - Le remboursement des voyages d'affaires est limité aux vols sur les avions de l'entreprise et aux vols commerciaux. Aucun remboursement ne sera accordé pour l'utilisation d'un avion affrété ou privé dans le cadre des activités d'Incyte.

**Frais de bagages** – les frais de bagages enregistrés seront remboursés.

**NUITÉES DUES À UN RETARD** - Si un retard ou une annulation entraîne une nuitée non prévue, le voyageur doit d'abord tenter d'obtenir un hébergement gratuit auprès du transporteur. Si l'hébergement gratuit n'est pas accordé, le voyageur doit se référer aux directives « Hébergement » indiquées ci-dessous dans la présente Politique.

**PROLONGATION DU SÉJOUR** - Si le voyageur choisit de prolonger son séjour à ses propres frais, Incyte n'est pas responsable des coûts associés aux modifications ou annulations apportées à l'activité d'Incyte. Les séjours à l'hôtel et les dépenses au-delà de la mission commerciale ne sont pas remboursés, sauf si Incyte l'exige à des fins commerciales spécifiques.

**PERTE, VOL ET EXCÉDENT DE BAGAGES** - Incyte ne rembourse pas la perte d'objets personnels des voyageurs pendant leur voyage d'affaires, la responsabilité ultime de récupérer les bagages et d'indemniser la perte de bagages incombant au prestataire de transport ou au voyageur. Les frais d'excédent de bagages des voyageurs ne seront remboursés que dans les conditions suivantes :

- Si vous voyagez avec des articles ou équipements lourds ou encombrants nécessaires pour la mission.
- L'excédent de bagages est constitué des dossiers ou des biens d'Incyte.
- Si vous voyagez pendant plus de 5 jours.

**STATIONNEMENT** - Le remboursement du stationnement aux aéroports, dans les gares et autres lieux reconnus sera remboursé. Dans la mesure du possible, les voyageurs sont priés d'utiliser le stationnement général ou à long terme pour réduire les coûts.

## **HEBERGEMENT**

**Programmes d'hôtels préférentiels** – Consultez votre interlocuteur local d'Incyte pour connaître les hôtels préférentiels avec lesquels la Société a négocié des tarifs pour les voyages d'affaires.

### **Choix de l'hôtel et directives relatives aux dépenses**

- Il convient de réserver des hôtels de catégorie intermédiaire à prix raisonnable. Les hôtels généralement perçus par le public comme des établissements de luxe (par ex., Ritz-Carlton ou Four Seasons) ne doivent pas être utilisés. Les hôtels cinq étoiles sont interdits.
- Le remboursement des frais d'hôtel facturés est plafonné à 300 USD par nuit (ou équivalent local), hors taxes et frais (sauf si **le service mondial en charge des déplacements et des dépenses [travelandexpense@incyte.com]** a donné son autorisation préalable écrite).
- Les voyageurs sont tenus de vérifier le tarif de la chambre d'hôtel au moment de l'enregistrement pour éviter des frais excessifs.
- Il incombe au voyageur d'examiner, de contester et de résoudre tout écart qu'il pourrait constater sur les factures d'hôtel.



- Les voyageurs séjournant une semaine ou plus doivent se renseigner sur les remises pour séjour d'une semaine/de longue durée.
- **Exigences supplémentaires pour les professionnels de santé (PS)** : il est interdit de réserver des hôtels en bord de mer, des hôtels/centres de villégiature qui proposent des services de golf ou des centres de remise en forme et les hôtels-casinos.

**Surclassements des chambres d'hôtel** - Les voyageurs sont tenus de réserver des chambres standard uniquement. Les voyageurs peuvent accepter un surclassement de leur chambre pour une suite ou une chambre à l'étage exécutif **UNIQUEMENT** si le surclassement n'entraîne aucun coût supplémentaire pour Incyte.

**Garantie des réservations et des chambres** - Sauf indication contraire, les chambres seront toutes garanties pour une arrivée tardive sur la carte de crédit du voyageur. Si l'hôtel est surbooké et qu'aucune chambre n'est disponible, même si la chambre a été garantie, l'hôtel est responsable de fournir un hébergement alternatif sans frais supplémentaires.

**Procédures de départ anticipé/tardif** - Si le voyageur doit quitter l'hôtel plus tôt que prévu sur la réservation en raison d'exigences professionnelles, les frais facturés par l'hôtel relatif au départ anticipé seront remboursés. Le voyageur doit consulter le service des réservations de l'hôtel pour déterminer si des frais de départ anticipé sont applicables. Incyte ne rembourse pas les frais de départ tardif, sauf si la mission d'Incyte l'exige.

**Hébergement de substitution à l'hôtel** - L'hébergement autre qu'à l'hôtel (par ex. AirBnB, etc.) ne sera pas remboursé. Les voyageurs séjournant dans une résidence privée avec leur famille ou leurs amis pendant leur voyage d'affaires ne se verront pas rembourser les repas ou cadeaux achetés pour l'hôte en échange d'un hébergement gratuit.

**Programmes de fidélité des hôtels** - De nombreux hôtels offrent des programmes de fidélité qui récompensent les voyageurs en leur offrant des chambres gratuites en échange d'un nombre donné de nuitées. Les voyageurs peuvent conserver les récompenses associées à ces programmes à des fins personnelles. La participation à ces programmes ne doit pas influencer le choix de l'hôtel si cela entraîne un coût supplémentaire au-delà du tarif négocié par Incyte. **Les frais d'adhésion associés à ces programmes ne sont pas remboursés.**

## **VOYAGE EN TRAIN**

La Classe Affaires (par ex., Première Classe en Europe et Acela aux États-Unis) pour les voyages en train est autorisée.

## **LOCATION DE VOITURE**

**Location de voiture** - L'utilisation d'un véhicule de location n'est justifiée que si elle est plus économique que l'alternative locale de transport terrestre en tenant compte de la sécurité et du temps de trajet. La commodité personnelle n'est PAS une justification acceptable. Les voyageurs doivent envisager de louer un véhicule **POUR SE RENDRE** à leur destination lorsque :

- La conduite est plus rentable qu'un voyage en avion ou en train.
- La location est nécessaire pour transporter des articles volumineux ou encombrants.

Les voyageurs peuvent louer un véhicule À destination lorsque :

- Le coût est moindre que les autres modes de transport, par ex., taxi et navette d'aéroport.
- Au moins deux (2) Prestataires/Consultants voyagent ensemble.

**Directives relatives à la catégorie** - Les voitures de grande taille (ou moins) seront remboursées sauf indication contraire de circonstances atténuantes (par ex., condition médicale, physique, etc.).

**Surclassements** - Les voyageurs peuvent accepter les surclassements de location de voiture uniquement s'il n'y a pas de frais supplémentaires pour Incyte.



**Accessoires** - Incyte ne rembourse pas les coûts associés aux accessoires, à l'exception d'un système GPS/de navigation.

**Assurance** - Les assurances voyage de tout type ne sont pas remboursables, sauf si le pays étranger visité l'impose.

**Restitution des voitures de location, aller simples et dégâts subis par le véhicule** - Les voitures de location doivent être restituées dans la ville d'origine, sauf si la location en aller simple a été approuvée par Incyte avant le voyage. Le véhicule doit être restitué à l'heure indiquée pour éviter des frais relatifs aux heures supplémentaires. Le véhicule doit être restitué dans l'état reçu ; Incyte ne rembourse pas les frais liés aux dégâts causés au véhicule.

**Ravitaillement de la voiture de location avant la restitution** - Le véhicule de location doit être restitué avec un réservoir plein de carburant pour éviter les frais de ravitaillement imposés par l'agence de location de voiture. L'option de ravitaillement et les frais de carburant sont remboursés.

**Frais de stationnement et de péage** - Les frais de stationnement et de péage nécessaires sont remboursés (sauf s'ils sont liés au trajet habituel). Des reçus de stationnement précisant l'emplacement et la durée doivent être fournis.

**Infractions au code de la route et au stationnement** - Les infractions au code de la route et au stationnement lors de la conduite d'un véhicule de location ou d'un véhicule personnel à des fins commerciales pour Incyte ne sont pas remboursées.

## **AUTRE MODE DE TRANSPORT**

**Directives d'utilisation des voitures personnelles** - Les voyageurs peuvent utiliser leur voiture personnelle aux fins de déplacement dans les conditions suivantes :

- Si ce mode de transport est moins cher que de louer une voiture, prendre un taxi ou autre moyen de transport
- S'il est plus efficace que de prendre les transports en commun
- Pour transporter et livrer des marchandises de la Société
- En raison d'un besoin médical spécifique

Le propriétaire du véhicule utilisé pour le déplacement est personnellement responsable de la couverture d'assurance adéquate pour sa protection et celle de ses passagers.

**Remboursement pour l'utilisation d'une voiture personnelle** - Les voyageurs se verront rembourser le kilométrage de leur voiture personnelle utilisée dans le cadre d'un voyage d'affaires au taux en vigueur autorisé par Incyte ou au taux de remboursement légal du kilométrage (par ex., l'Internal Revenue Service). Le remboursement des kilomètres personnels est destiné à couvrir tous les coûts liés à l'utilisation du véhicule, y compris l'entretien, la maintenance (essence, huile), l'assurance et l'amortissement. Les frais de stationnement et les péages seront également remboursés sur présentation des justificatifs correspondants. Le remboursement du kilométrage, des frais de stationnement et du péage exclut le trajet habituel vers et depuis le bureau et le domicile du Prestataire ou du Consultant. Si le voyageur choisit de conduire son véhicule au lieu de prendre l'avion ou le train, le remboursement des indemnités kilométriques ne dépassera pas le coût du billet au moment de la demande de réservation. En aucun cas Incyte ne remboursera au voyageur les primes d'assurance pour l'utilisation d'un véhicule personnel à des fins professionnelles ou pour tout dommage résultant d'un accident pendant l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles.

**Autres modes de transport terrestre** - Le mode de transport le plus économique doit être utilisé depuis et vers les aéroports et les gares routières et ferroviaires.

- Les employés des Prestataires et des Consultants qui se rendent au même endroit doivent partager le mode de transport terrestre dans la mesure du possible.
- De nombreux hôtels proposent un service de transport gratuit depuis et vers les aéroports et d'autres destinations locales. L'utilisation de ces services est encouragée car ils peuvent permettre au voyageur de réaliser des économies et sont souvent plus pratiques.



- L'utilisation de taxis est encouragée pour les déplacements locaux lorsqu'aucun autre moyen de transport plus économique n'est disponible (c.-à-d., navette d'aéroport/voiture privée) ou pour les déplacements de courte durée à l'étranger où le transport terrestre est prévu d'être uniquement nécessaire pour le trajet vers et depuis la gare de transport et l'hôtel.
- Les services de voiture ne doivent être utilisés que lorsque des raisons professionnelles valables empêchent d'utiliser des modes de transport plus économiques. Le service de voiture doit être utilisé si le coût est inférieur au coût de stationnement pendant la durée du voyage ou au coût d'une location de voiture ou d'un service de taxi à votre destination.

#### **ACCOMPAGNEMENT DU CONJOINT/PARTENAIRE/COMPAGNON PENDANT UN VOYAGE D'AFFAIRES** -

Incyte ne remboursera pas les dépenses de quelque nature que ce soit encourues par le conjoint, partenaire ou autre personne accompagnant le voyageur d'affaires.

**PLAFONDS DE REPAS/DE DÉPENSES** - Les repas personnels sont définis comme les frais de petit-déjeuner, déjeuner, collations et dîner engagés par le voyageur durant un voyage d'affaires en dehors de sa ville de résidence. Les voyageurs ne se verront pas rembourser de leurs repas personnels lorsqu'ils se trouvent dans leur ville d'origine, sauf en cas de participation à une conférence ou autre activité professionnelle. Les voyageurs se verront rembourser des frais de repas, y compris les collations, sur présentation de justificatifs, jusqu'à un plafond de 125 USD (ou équivalent local) par jour et par personne. Incyte n'assume aucune obligation de rembourser les repas ou collations jugés inappropriés ou excessifs. Les voyageurs ne se verront pas rembourser des cadeaux achetés en échange de repas gratuits au domicile d'un parent ou ami.

#### **EXIGENCES SUPPLEMENTAIRES EN MATIERE DE REPAS POUR LES PROFESSIONNELS DE SANTE (PS) :**

les plafonds nationaux de frais de repas des PS (que ce soit les repas remboursés par Incyte ou fournis par Incyte) varient selon le pays et le type de repas et peuvent nécessiter l'autorisation préalable des agences réglementaires, l'approbation de l'employeur du PS et/ou un rapport de transparence. Les PS doivent consulter leur interlocuteur commercial Incyte s'ils ignorent les exigences/lois locales qui s'appliquent avant d'engager des frais de repas associés à la mission.

#### **FRAIS DE TÉLÉCOMMUNICATION**

**Appels téléphoniques professionnels** - Les voyageurs qui encourent des frais en dehors des frais habituels de leur prestataire de services se verront rembourser s'ils utilisent leur téléphone portable personnel pour passer des appels téléphoniques professionnels internationaux liés uniquement aux affaires d'Incyte durant leurs déplacements. Ces frais doivent être raisonnables et nécessaires. Une copie de la facture originale doit être jointe à la facture.

**Frais d'accès à Internet** - Les voyageurs se verront rembourser les frais d'accès à Internet s'ils effectuent des activités pour Incyte.

#### **AUTRES DEPENSES REMBOURSABLES ET NON REMBOURSABLES**

**Autres dépenses éligibles liées aux déplacements** - Les autres dépenses suivantes, lorsqu'elles sont directement liées au déplacement professionnel, peuvent être remboursées à condition qu'elles soient raisonnables et encourues dans le cadre de la conduite des activités d'Incyte et n'aient pas été ou ne soient pas remboursées par un tiers :

- Taxis
- Pourboires dans la limite du raisonnable
- Services de blanchisserie, de nettoyage à sec et de voiturier pour les voyages de plus de 5 jours (4 nuits consécutives), jusqu'à un maximum de 75 USD/semaine (ou équivalent local)

**Dépenses non remboursables** - La liste suivante, bien que non exhaustive, concerne les dépenses NON remboursables :



- Cotisations/Frais d'adhésion aux compagnies aériennes, transport ferroviaire, location de voitures et utilisation du téléphone
- Frais de DAB
- Frais de coiffeur ou tout frais d'hygiène personnelle
- Garde d'enfants, garde d'animaux de compagnie, garde de maison ou services connexes en cas d'absence du domicile pour les affaires de l'entreprise.
- Vêtements
- Frais d'adhésion aux programmes de récompenses des compagnies de cartes de crédit
- Frais de retard de paiement ou intérêts de carte de crédit
- Dommages et/ou vol de véhicule personnel
- Amendes pour infractions au code de la route ou au stationnement
- Surclassements du billet d'avion (sauf avec les miles de voyageur fréquent ou sans frais pour la Société)
- Achat, location et/ou nettoyage de tenues de soirée.
- Films en chambre à l'hôtel
- Frais de non-présentation/d'annulation de l'hôtel, sauf si le voyageur n'en est pas responsable
- Location de coffre-fort à l'hôtels
- Boutique cadeaux à l'hôtel ou articles de golf
- Perte d'espèces, d'objets personnels et d'objets de valeur
- Perte de billets
- Salons des compagnies aériennes (par ex., American Airlines Admirals Club, United Club, etc.)
- Programmes de fidélité ou de récompenses
- Bagages, porte-documents
- Divertissement personnel
- Entretien de routine du véhicule
- Cirage de chaussures, réparation des chaussures
- Frais médicaux et médicaments sur ordonnance
- Souvenirs, cadeaux personnels
- Services de bien-être
- Assurance vie personnelle complémentaire ou autres primes d'assurance
- Vol ou perte accidentelle de biens personnels
- Achat de matériel, logiciels et équipement de télécommunications (téléphone portable)
- Voyage en Première classe ou en classe Affaires
- Articles personnels (de toilette, magazines)
- Redevances sur les avions/embarcations personnels

**DÉCLARATION ET REMBOURSEMENT DES DÉPENSES** - Les voyageurs soumettront, au format électronique, des justificatifs détaillés liés aux frais de déplacement encourus, y compris des reçus, conformément aux directives ci-dessous. Le formulaire de facture d'Incyte peut être requis et, le cas échéant, l'exigence sera indiquée dans la convention du Prestataire/Consultant.

**Exigences en matière de reçus** - Les frais de voyages d'affaires et les frais liés aux déplacements doivent être dûment documentés par copie ou scan des reçus ORIGINAUX pour toute dépense.

En cas de perte, de vol ou d'absence de reçu, une attestation écrite précisant la date, la nature de la dépense, l'établissement, les noms et titres des personnes présentes et l'objet de la dépense doit être jointe au rapport et clairement indiquée.

***Chaque reçu doit indiquer clairement la date, le nom et l'adresse de l'établissement ainsi que le coût total. Les justificatifs de repas doivent également indiquer le nombre de personnes servies.***

#### Formats de documentation acceptables

- Hôtel : facture originale (toutes les pages) plus preuve de paiement.
- Location de voiture : original du contrat plus preuve de paiement.
- Repas : copie de la carte de crédit/facturation du titulaire de la carte et reçu détaillé ou ticket de caisse pour les articles non présents sur la facture.

#### Formats de documentation non acceptables

- Relevé de carte de crédit - uniquement acceptable lorsqu'il s'agit du seul justificatif disponible.
- Talon : la partie qui se trouve généralement au bas du reçu du client.

**Devise étrangère** - Toute dépense déclarée doit être convertie dans la devise locale dans laquelle la Convention a été signée. Le voyageur doit indiquer le taux utilisé pour chaque conversion sur la note de frais de manière à ce qu'il puisse être clairement identifié. Il doit représenter le taux en vigueur pour la période couverte. Le relevé de carte de crédit et/ou le reçu détaillé sont les meilleures références de tarifs en vigueur. Incyte déconseille le recours aux bureaux de change des aéroports ou des hôtels, le taux de change étant généralement défavorable et les frais de change élevés. Le taux de ces bureaux ne doit pas être utilisé



comme taux de change sur la note de frais. Le voyageur se verra rembourser les frais de change s'ils sont dûment documentés et inclus dans la facture.