

1 INTRODUCCION

Esta Política de Gastos y Viajes, tiene como objetivo proporcionar directrices y procedimientos sobre la compensación de los gastos de viaje incurridos por los empleados Altran Innovación en el desarrollo de su actividad profesional o del negocio en favor de la Compañía.

Será de aplicación a todos los empleados de Altran Innovación (en adelante Altran o la Compañía), salvo aquellos pertenecientes a colectivos específicos a los que sea de aplicación el pago de determinados importes diferentes, en función del origen de su relación laboral.

Todos los procedimientos y la política descritos en este documento, son aplicables, sin carácter retroactivo a partir del 01 de Enero de 2022 hasta que se integre Capgemini Engineering en los sistemas de Capgemini España.

Esta política podrá ser adaptada por la Dirección de Altran Innovación en función de las necesidades del negocio y los cambios legales que le afecten.

2 PROPOSITO Y OBJETIVO

Los propósitos de esta política son:

- ✓ **Ser justo y equitativo** – Ningún gasto incurrido por motivos profesionales deberá suponer un coste o beneficio para el empleado. Los gastos serán reembolsados por la Compañía, de acuerdo con las directrices expuestas en este documento.
- ✓ **Ser responsable y prudente con el dinero de los clientes y/o la Compañía** – Un enfoque acertado es emplear el dinero como si fuera de uno mismo.
- ✓ **Cumplir con los procedimientos de la Compañía, del Grupo Altran y con lo establecido en la normativa legal vigente. Todos los empleados y con independencia del tipo de gasto en el que incurran (solo coste, valorizable y refacturable)** están sujetos por igual, a esta Política.

Todos los empleados son responsables de cumplir esta política. Además, deberán facilitar cualquier tipo de explicación adicional que sea precisa para su aplicación.

Los acuerdos con los clientes en materia de gastos de viaje no afectarán a las imputaciones de gastos de los empleados, las cuales deberán cumplir con los límites y las restricciones establecidos en este documento y por tanto **no se tendrán en cuenta a la hora de su aprobación por el Área Financiera del gasto reportado.**

El incumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos en esta política podrá ser motivo de la aplicación de las sanciones establecidas en la normativa interna.

3 APROBACION, AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

Los empleados deberán registrar sus gastos en la herramienta Hermes.

Para facilitar la aprobación/validación, cada persona ha de detallar los costes exactos (detallando el motivo, fecha y lugar donde se produjo el gasto), con explicaciones claras sobre el motivo del mismo y adjuntar todos los recibos. Todo ello presentado ordenadamente, por proyecto y tipo de gasto (refacturable, valorizable, solo coste).

Los gastos deben ser aprobados por el Project Manager del proyecto en Hermes donde están imputados los mismos. Todo gasto que no sea aprobado por el Project Manager, será eliminado del sistema, teniendo que ser reportado al mes siguiente en caso de aprobación posterior.

Los responsables deberán verificar la idoneidad de los informes de gastos enviados por los empleados bajo su responsabilidad y aprobarlos siempre que cumplan los requisitos de esta política.

4 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Todos los gastos reportados **deben obligatoriamente tener su correspondiente comprobante**, para lo cual hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

El empleado deberá solicitar el comprobante correspondiente (factura o ticket) que cumpla con la normativa legal vigente. Estos documentos son imprescindibles **a efectos fiscales y de control**.

Todos los comprobantes deben adjuntarse a Hermes y estar fechado, así como entregar el original al departamento de Time and Expenses junto con el informe de gastos. Debe entregarse antes del día 10 del mes siguiente a los gastos reportados, exceptuando los meses de Fast Close que por comunicado informaremos de la fecha máxima de entrega.

Toda factura debe estar a nombre de la Empresa

Altran Innovacion SLU
Avenida Diagonal 199
08018 Barcelona – Spain
CIF:B-80428972

Nunca se admitirán si están emitidas a nombre de terceros.

La antigüedad de los justificantes reportados no debe ser nunca superior a 3 meses, teniendo en cuenta el mes real del gasto y el mes de Reporting.

El importe de los gastos que procedan, serán abonados por nómina y por transferencia bancaria. Por nómina los kilómetros y dietas y el resto de gastos por transferencia a la cuenta del trabajador.

5 GASTOS REEMBOLSABLES Y DIETAS

Son gastos reembolsables, de acuerdo con las pautas establecidas en esta política, los siguientes:

1. Transporte (Taxi, Kilometraje, Avión/ tren./barco, Coche de alquiler, Peaje/parking, Transporte público)
2. Alojamiento
3. Invitaciones para el desarrollo del negocio
4. Manutención:
 - 4.1. Gastos con justificantes
 - 4.2. Dietas
5. Teléfono
6. Otros gastos reembolsables

5.1.- TRANSPORTE

El desplazamiento debe ser considerado solamente cuando otras alternativas como el teléfono, la videoconferencia o TEAMS no puedan satisfacer los objetivos de la reunión/proyecto o de la tarea a desempeñar en el destino. La comunicación a través de medios telemáticos ayuda a controlar los costes, a mejorar la productividad y a conciliar la vida laboral y familiar.

Según el medio de transporte utilizado, se fijan las siguientes pautas:

Concepto	Descripción
Taxi	<p>Cuando un empleado deba desplazarse ocasionalmente desde su centro de trabajo o desde su centro de asignación a cualquier otro destino, por motivos profesionales podrá utilizar un servicio de taxi.</p> <p>Será necesaria la previa aprobación por el responsable del proyecto, el cual deberá tener en cuenta la imposibilidad de usar en dicho desplazamiento otros medios alternativos (ya sean públicos o del cliente)</p> <p>Para la justificación del gasto será necesario que en el recibo oficial se detalle el importe, la fecha de servicio, el nº de licencia de taxi, así como el origen y destino.</p>



Concepto	Descripción
Kilometraje	<p>Cuando un empleado deba desplazarse ocasionalmente desde su centro de trabajo o desde su centro de asignación a cualquier otro destino, por motivos profesionales, podrá utilizar de forma voluntaria su propio vehículo, debiendo seleccionar el recorrido más eficiente. En ningún caso se podrá reportar kilómetros en el extranjero.</p> <p>Será necesaria la previa aprobación por el responsable del proyecto, el cual deberá tener en cuenta la imposibilidad de usar en dicho desplazamiento otros medios alternativos (ya sean públicos o del cliente)</p> <p>Altran abonará 0,19 € por kilómetro recorrido, partiendo (punto de origen) siempre desde el centro de trabajo o centro de prestación de servicios al que el empleado está asignado en ese momento hasta su destino.</p> <p>Para la justificación del gasto, deberá detallarse el destino y dirección del mismo (origen - destino) en Google Maps. Este detalle es preciso para poder comprobar la veracidad del gasto reportado.</p> <p>La Empresa no se hará cargo de ningún gasto adicional a los anteriormente detallados como consecuencia de la utilización del automóvil particular.</p>
Avión/Tren/Barco	<p>Toda contratación de estos medios de transporte debe ser realizada a través de SBT, y teniendo en cuenta los siguientes criterios de la política de viajes.</p> <p>Para la justificación del gasto será imprescindible que el documento que justifique el pago del medio de transporte (factura) esté emitido a nombre de la Empresa. No se admitirán si están emitidas a nombre de terceros.</p>

Concepto	Descripción
Alquiler de Coche	<p>Cuando un empleado deba desplazarse ocasionalmente fuera de la provincia del centro de trabajo por motivos profesionales, podrá utilizar de forma voluntaria un coche de alquiler.</p> <p>Toda contratación de este medio de transporte debe ser realizada a través de SBT,</p> <p>El coche de alquiler deberá utilizarse de forma responsable y segura, cumpliendo con la normativa de circulación, siguiendo el recorrido más eficiente para llegar al destino.</p> <p>Solo se reembolsarán los gastos de combustible correspondiente al recorrido profesional. Para la justificación de este gasto deberá acompañarse al informe de gastos, el correo de confirmación de reserva de SBT junto con los recibos o facturas correspondientes.</p>
Peaje/Parking	<p>Cuando un empleado utilice para sus desplazamientos su vehículo particular o un coche de alquiler (de acuerdo con las condiciones antes referidas), por razones de eficiencia puede utilizar un aparcamiento de pago o una autopista de peaje.</p> <p>Para la justificación del gasto, deberá aportarse recibo o factura del servicio utilizado.</p>
Otros transportes (metro, bus...)	<p>Cuando un empleado deba desplazarse ocasionalmente por motivos profesionales, podrá utilizar el transporte público.</p> <p>Para su reembolso, se adjuntará el ticket y/o factura correspondiente.</p>

5.2.- ALOJAMIENTO

Cuando el empleado necesite desplazarse por necesidades del proyecto fuera de la provincia del centro de asignación y sea imprescindible por motivos de eficiencia que pernocte fuera de su domicilio podrá disponer de un alojamiento cuyo coste será satisfecho por la Empresa, de acuerdo con los siguientes criterios:

Se debe tener en cuenta que en el importe establecido como límite máximo para este tipo de gasto están incluidos tanto el desayuno como los impuestos. La factura deberá estar siempre emitida a nombre de la Empresa, no siendo **válidas las facturas a nombre de terceros**.

Concepto	Descripción
Hotel y Alojamientos alternativos	<p>Toda contratación de alojamiento en hotel, apartahotel o similar, debe ser realizada a través de SBT.</p> <p>Cuando por motivos excepcionales (cambio de agenda o cancelación del viaje) sea preciso que el empleado haga la reserva y pague directamente el alojamiento, los gastos en los que incurra le serán reembolsados, siendo obligatorio el reporte en Hermes y adjuntando la factura a nombre de la empresa</p> <p>Las reservas de alojamiento no serán válidas, siempre habrá que presentar factura del hotel, apartamento... etc</p>

5.3.- INVITACIONES POR DESARROLLO DEL NEGOCIO

Cuando, por razones de desarrollo comercial, pueda ser conveniente invitar a comidas de negocio a Clientes o potenciales Clientes, los empleados que deban realizarlas recibirán el reembolso de los gastos de dicha acción comercial les haya supuesto, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

Concepto	Descripción
Invitaciones	<p>Las invitación para clientes, socios o cualquier tercero deben cumplir con las reglas establecidas en la Política Anticorrupción del grupo Altran.</p> <p>Tienen que estar documentadas con su correspondiente factura.</p> <p>Es necesario e imprescindible que, al reportar el gasto se detallen todos los comensales tanto personal propio como externo, nombres de los mismos y sus correspondientes Empresas. En el caso de invitación a un funcionario público, se debe adjuntar a la reclamación de gastos la aprobación previa del Director de Asesoría Jurídica / Ethics & Compliance Officer.</p> <p>Estas invitaciones no excederán de los límites establecidos por la Compañía en el momento de la declaración del gasto, por persona en España (estas cantidades incluyen las bebidas alcohólicas) (ver Anexo A).</p> <p>En viajes internacionales, los límites varían según el coste de la vida del país de destino. Para mayor información sobre los límites de los gastos en las invitaciones en viajes internacionales (ver Anexo A).</p> <p>Cuando en la comida participe más de un empleado de Altran, deberá asumir el gasto el de mayor categoría.</p> <p>Las invitaciones y el reembolso de dietas son dos conceptos excluyentes.</p>

5.4.- MANUTENCION

Cuando el empleado necesite desplazarse por necesidades del proyecto fuera de la provincia del centro de trabajo recibirá una compensación por los gastos de manutención en los que pueda incurrir.

Este gasto se reportará de acuerdo a lo estipulado en esta política, **nunca es una elección o decisión del empleado, ni se regirá por acuerdos con el cliente ni con jefes de proyecto o manager**. El fin es la manutención del empleado, nunca deberá suponer un beneficio “extraordinario” o compensación para el trabajador.

5.4.1.- Gasto con justificantes

Concepto	Descripción
Comidas, cenas y desayunos por desplazamiento fuera de la provincia o país	<p>Son reembolsables los gastos correspondientes a comidas asociadas a viajes de negocio, y los desayunos, y cenas de empleados que pernoctan en el lugar de destino. Los gastos de desayuno no se reembolsarán cuando el empleado disponga de una reserva de hotel con desayuno.</p> <p>En el Anexo A figuran los límites máximos diarios, incluyendo impuestos, en función del país de destino.</p> <p>En España, el límite reembolsable es de 10 Euros por persona para desayunos y 26 Euros por persona para comidas/cenas.</p>

5.4.2.- Dietas

Solo se podrá reportar esta compensación cuando el empleado deba desplazarse fuera de la provincia donde esté ubicado el centro de trabajo en el cual esté se encuentre adscrito. En los desplazamientos nacionales no se podrá reportar dietas en fin de semana ni festivos.

El límite a reportar **nunca** será superior al establecido por Altran en el momento del Reporting, tanto para España como para el extranjero. Todo lo que supere este límite deberá llevar aparejada su correspondiente retención de IRPF.

De acuerdo con lo establecido en la normativa fiscal vigente (Artículo 9 del Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas) no se pagarán dietas exentas de tributación en el caso de desplazamiento y permanencia de los trabajadores en un mismo municipio por periodos superiores a los 9 meses de forma ininterrumpida. Este plazo no se interrumpe por ausencias temporales por vacaciones o enfermedad u otras circunstancias que no impliquen cambio de destino.

Superado ese límite temporal, la compensación de gastos de manutención se deberá realizar mediante el procedimiento de gratificaciones contra proyecto, que supone su pago a través de la nómina del empleado, sujeto a la retención y cotización que corresponda.

	ESPAÑA	EXTRANJERO
Pernoctando en Provincia/País distinta/o al de asignación	53,34 €	91,35 €
Sin Pernoctar en Provincia/País distinta/o al de asignación	26,67 €	48,08 €

Para cualquier desplazamiento gestionado tanto por SBT como por el cliente al extranjero, es necesaria la formalización del procedimiento establecido en la [normativa interna](#) para estos viajes, teniendo que ponerse en contacto con RRHH y realizar la formación de seguridad con anterioridad a la salida del viaje.

5.5.- TELEFONO MOVIL

Cuando el empleado necesite para el desempeño de su actividad profesional el uso de un teléfono móvil, el responsable del proyecto deberá evaluar la posibilidad de facilitar una línea y terminal propiedad de la Empresa.

Este servicio se deberá solicitar al Departamento de IT, a través de EPROC.

Se aconseja, siempre que sea posible, hacer uso del sistema de comunicación más económico (TEAMS)

La línea debe ser utilizada para llamadas profesionales.

El límite mensual se fija en base a la categoría profesional del usuario de la línea y de la necesidad del puesto.

5.6.- OTROS GASTOS REEMBOLSABLES

Solo se reembolsarán en este concepto aquellos gastos necesarios para el ejercicio de la actividad profesional en la Empresa no incluidos en los apartados anteriores, especial atención a su registro como facturables o no facturables a proyecto.

Todas las cantidades cargadas en la categoría “Otros” de la herramienta Hermes deben acompañar la explicación correspondiente en el campo “Expense justification”, incluyendo la naturaleza del gasto y el propósito de negocio que justifique dicho desembolso. A modo de ejemplo se reembolsarán

1. Las **cuotas** y gastos de reuniones originadas por pertenecer a organizaciones **profesionales** por necesidad de la Compañía.
2. Tasas y otros gastos derivados de la tramitación de viajes al extranjero como visados, pasaportes, vacunas obligatorias, PCR, etc.,
3. Los gastos originados por el **cambio de moneda ocasionados por viajes profesionales al extranjero** serán reembolsados siempre y cuando se adjunte el justificante correspondiente.

6 GASTOS NO REEMBOLSABLES

Cualquier duda o consulta sobre el carácter reembolsable o no de un determinado gasto deberá ir dirigida al Departamento de Time and Expenses(helpdesk).

No son válidos como justificantes, fotocopias o **justificantes de tarjeta de crédito** ya que la Agencia Tributaria, sólo admite como válidos los justificantes originales para considerarlos exentos de retención y de cotización a la Seguridad Social.

A modo de ejemplo se detallan algunos ejemplos de gastos no reembolsables:

- Gastos (kilometraje, parking, y peaje) en el que el trabajador incurra en su desplazamiento habitual al centro de trabajo o de asignación, en días ordinarios de trabajo.
- Invitaciones ajenas al desarrollo del negocio
- Seguros de viaje. Cuando por razones profesionales el trabajador precise de dicha cobertura deberá tramitarse a través del procedimiento establecido
- Cursos formativos, matrículas y exámenes de certificación. Cuando por razones profesionales sea precisa la realización de cualquier curso deberá tramitarse a través del departamento de Formación Interna.

- Cargos por servicios de lavandería o limpieza en seco por estancia fuera de su domicilio menos de 7 noches consecutivas.
- Penalizaciones por falta de aviso de cancelación de una reserva de hotel garantizada y que haya sido confirmada.
- Gastos personales adicionales derivados de la estancia en Hotel: Snack, caramelos, botellas de agua, mini-bar, etc.
- Cuotas de tarjetas y/o comisiones bancarias.
- Tarjetas de fidelización de Líneas aéreas.
- Artículos de papelería o librería: Periódicos y revistas de interés general, libros, calendarios personales/agendas, calculadoras,...
- Alquiler/compra de prendas de vestir o enseres personales.
- Multas de tráfico o aparcamiento, ya sea por la utilización de su propio vehículo, de alquiler o de terceros.
- Alquiler de coche cuando el vehículo privado está en reparación o inmovilizado.
- Pérdidas o robo de objetos personales.
- Regalos personales de cualquier tipo o finalidad.
- Medicamentos.
- Equipos informáticos o de comunicación, así como cualquier programa informático.
- Tabaco
- Las personas que vayan a dietas no podrán reportar tickets de restauración por estar en dicha dieta incluida todas las comidas (desayuno, comida y cena)
- Los gastos no pueden anticiparse (a la fecha de cierre del timesheet), se podrán reportar exclusivamente aquellos ya realizados.
- Limpieza de coche, ITV, add blue o cualquier gasto relacionado con el coche
- Personas con coche de empresa no podrán reportar gasolina ni kilometraje. El combustible habrá de pagarse con la tarjeta que entrega la empresa. En caso de excepción deberán comunicárselo al departamento de time and expenses con su justificación para posterior aprobación del departamento financiero.
- Reprografía: Fotocopias, encuadernaciones

Los gastos que no sean debidamente justificados en plazo o cuando haya diferencias entre lo reportado y los justificantes entregados, se eliminarán del sistema, pudiendo reportarse otra vez siempre que se cumpla con la normativa de la empresa.

7 GASTOS EFECTUADOS CON TARJETA CORPORATIVA

Con el fin de facilitar el día a día de los empleados y evitar que sufran la carga de una aportación anticipada de dinero en efectivo, se les ofrece una tarjeta de crédito corporativa cuyo débito se produce tras 60 días desde la fecha del gasto.

Los gastos efectuados del 1 al 31 del mes se debitarán el día 5 del mes M + 2 en la cuenta bancaria del empleado con la tarjeta actual.

Para solicitarla puedes hacerlo a través de la dirección de mail: tarjeta.corporativa@altran.com

A los empleados que aún no cuenten con este medio de pago, la empresa les ofrece un anticipo de efectivo temporal o permanente, dependiendo de la duración del desplazamiento, en su cuenta bancaria. Dicho anticipo se hará solo de los gastos que se pagan por transferencia a parte, no aplica dietas y kilometraje que se abonan a través de la nómina. Es importante que los gastos que se incurran se reporten en Hermes para que el sistema pueda reconocer lo reportado con lo solicitado como anticipo. Si el total de los tickets no supera el importe del anticipo la dicha diferencia deberá devolverla vía transferencia o por nómina.

Para solicitar un anticipo de gastos contactar con el departamento de contabilidad en el mail: anticipogastos@altran.com

Country Territory	City State (for USA)	Local currency	City Cap Meals	City Cap Meals - external invitation
Argentina	Other Cities	USD	25	50
Australia	Adelaide	AUD	50	135
Australia	Melbourne	AUD	50	135
Australia	Other Cities	AUD	50	135
Australia	Sydney, Perth	AUD	50	135
Austria	Other Cities	EUR	25	75
Belgium	Brussels	EUR	30	90
Belgium	Other Cities	EUR	30	90
Brazil	Barueri	BRL	80	200
Brazil	Other Cities	BRL	80	200
Brazil	Rio De Janeiro	BRL	80	200
Canada	Mississauga	CAD	48	144
Canada	Montreal, Toronto	CAD	48	144
Canada	Other Cities	CAD	48	144
China	Beijing, Shanghai, Shenzhen	CNY	250	450
China	Other Cities	CNY	250	450
China	Hong Kong	HKD	300	850
Colombia	All Cities	USD	25	40
Costa Rica	All Cities	USD	25	40
Denmark	All Cities	DKK	300	810
France	Aix-en-Provence, Bordeaux, Grenoble, Lille Lyon, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg, Toulouse & Area for all	EUR	30	90
France	Marseille	EUR	30	90
France	Other Cities	EUR	25	75
France	Paris & Paris area ¹	EUR	30	90
Finland	All Cities	EUR	50	90
Germany	Berlin, Bonn, Duesseldorf, Hannover	EUR	30	90
Germany	Cologne, Frankfurt, Braunschweig	EUR	30	90
Germany	Darmstadt, Hamburg, Walldorf, Wiesbade	EUR	30	90
Germany	Munich	EUR	30	90
Germany	Other Cities	EUR	30	90
Germany	Stuttgart	EUR	30	90
Germany	Wolfsburg	EUR	30	90
Guatemala	All Cities	USD	25	40
Hungary	All Cities	HUF	10800	27000
India	Bengaluru, Mumbai, New Delhi	INR	2500	4500
India	Chennai, Hyderabad, Kolkata, Pune	INR	2500	4500
India	Other Cities	INR	2500	4500
Ireland	All Cities	EUR	37	110
Italy	Milan	EUR	30	90
Italy	Other Cities	EUR	30	90
Italy	Rome	EUR	30	90
Italy	Turin	EUR	30	90
Japan	Other Cities	JPY	5000	12000
Japan	Tokyo	JPY	5000	12000
Malaysia	All Cities	MYR	100	250
Mexico	Aguascalientes	USD	30	75
Mexico	Mexico City	USD	30	75
Mexico	Other Cities	USD	30	75
Morocco	All Cities	MAD	300	500
Netherlands	Amstelveen	EUR	30	90
Netherlands	Amsterdam	EUR	30	90
Netherlands	Other Cities	EUR	30	90
Netherlands	Rotterdam	EUR	30	90
Netherlands	The Hague	EUR	30	90
Netherlands	Utrecht	EUR	30	90
Norway	Oslo, Stavanger	NOK	500	900
Norway	Other Cities	NOK	500	900
Philippines	Manila	PHP	1000	1500
Philippines	Other Cities	PHP	1000	1500
Poland	Katowice	PLN	70	150
Poland	Krakow	PLN	70	150
Poland	Other Cities	PLN	70	150
Poland	Poznan	PLN	70	150
Poland	Warsaw	PLN	70	150
Poland	Wroclaw	PLN	70	150

Portugal	All Cities	EUR	15	40
Romania	All Cities	RON	150	350
Saudi Arabia	All Cities	SAR	180	400
Singapore	All Cities	SGD	50	130
Slovakia	All Cities	EUR	30	75
South Africa	All Cities	ZAR	30	75
Spain	Madrid & Barcelona	EUR	26	75
Spain	Other Cities	EUR	26	75
Sweden	Other Cities	SEK	350	1050
Sweden	Solna	SEK	350	1050
Sweden	Stockholm	SEK	350	1050
Switzerland	Other Cities	CHF	50	150
Switzerland	Zurich	CHF	50	150
Taiwan	All Cities	TWD	850	1700
United Arab Emirates	All Cities	AED	160	400
United Kingdom	Barrow-in-Furness	GBP	30	75
United Kingdom	Basingstoke	GBP	30	75
United Kingdom	Bracknell	GBP	30	75
United Kingdom	Bristol	GBP	30	75
United Kingdom	Cardiff	GBP	30	75
United Kingdom	Edinburgh	GBP	30	75
United Kingdom	Glasgow	GBP	30	75
United Kingdom	Gloucester	GBP	30	75
United Kingdom	Huntingdon	GBP	30	75
United Kingdom	Inverness	GBP	30	75
United Kingdom	Jersey	GBP	30	75
United Kingdom	London	GBP	30	75
United Kingdom	Manchester	GBP	30	75
United Kingdom	Other Cities	GBP	30	75
United Kingdom	Portsmouth	GBP	30	75
United Kingdom	Reading	GBP	30	75
United Kingdom	Southampton	GBP	30	75
United Kingdom	Staines-upon-Thames	GBP	30	75
United Kingdom	Swansea	GBP	30	75
United Kingdom	Watford	GBP	30	75
United Kingdom	Woking	GBP	30	75
United Kingdom	Worthing	GBP	30	75
United States	Alpharetta Georgia	USD - excl tax	50	100
United States	Austin Texas	USD - excl tax	50	100
United States	Bellevue	USD - excl tax	50	100
United States	Bloomington Illinois	USD - excl tax	50	100
United States	Boca Raton Florida	USD - excl tax	50	100
United States	Burbank California	USD - excl tax	50	100
United States	Charlotte North carolina	USD - excl tax	50	100
United States	Chicago Illinois	USD - excl tax	50	100
United States	Columbia South Carolina	USD - excl tax	50	100
United States	Columbus Ohio	USD - excl tax	50	100
United States	Dallas Texas	USD - excl tax	50	100
United States	Denver Colorado	USD - excl tax	50	100
United States	Detroit Michigan	USD - excl tax	50	100
United States	Doral Florida	USD - excl tax	50	100
United States	East Hartford Connecticut	USD - excl tax	50	100
United States	Grand Rapids Michigan	USD - excl tax	50	100
United States	Harrisburg Pennsylvania	USD - excl tax	50	100
United States	Honolulu Hawaii	USD - excl tax	50	100
United States	Houston Texas	USD - excl tax	50	100
United States	Indianapolis Indiana	USD - excl tax	50	100
United States	Irving Texas	USD - excl tax	50	100
United States	Jersey City New Jersey	USD - excl tax	50	100
United States	King Of Prussia Pennsylvania	USD - excl tax	50	100
United States	Las Vegas Nevada	USD - excl tax	50	100
United States	Los Angeles California	USD - excl tax	50	100
United States	Madison Wisconsin	USD - excl tax	50	100
United States	Milpitas California	USD - excl tax	50	100
United States	Milwaukee Wisconsin	USD - excl tax	50	100
United States	Natick Massachusetts	USD - excl tax	50	100
United States	New Rochelle New York	USD - excl tax	50	100
United States	New York New york	USD - excl tax	50	100
United States	Oak Brook Illinois	USD - excl tax	50	100
United States	Orlando Florida	USD - excl tax	50	100
United States	Other Cities	USD - excl tax	50	100
United States	Pembroke Pines Florida	USD - excl tax	50	100
United States	Philadelphia Pennsylvania	USD - excl tax	50	100
United States	Pittsburgh Pennsylvania	USD - excl tax	50	100

United States	Portsmouth New Hampshire	USD - excl tax	50	100
United States	Rosemont Illinois	USD - excl tax	50	100
United States	San Diego California	USD - excl tax	50	100
United States	San Francisco	USD - excl tax	50	100
United States	Scottsdale Arizona	USD - excl tax	50	100
United States	Seattle Washington	USD - excl tax	50	100
United States	Somerset New Jersey	USD - excl tax	50	100
United States	Tampa Florida	USD - excl tax	50	100
United States	Thousand Oaks California	USD - excl tax	50	100
United States	Washington District of Columbia	USD - excl tax	50	100
United States	Wayne	USD - excl tax	50	100
United States	Wheeling Illinois	USD - excl tax	50	100
United States	Windsor Vermont	USD - excl tax	50	100
United States	Woodland Hills	USD - excl tax	50	100
Vietnam	All Cities	USD	20	35
Other countries	All Cities	EUR	30	75

¹ Paris area example: | Carrieres Sous Poissy | Charenton Le Pont | Clamart | Clichy | Courbevoie | Issy les Moulineaux | Le Mesnil-Amelot | Levallois-Perret | Malakoff | Meudon | Montigny-le-Bretonneux | Nanterre | Roissy-en-France | Saint-Cloud | Suresnes | Tremblay-en-France | Vincennes