

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 de Capgemini España SL en el desarrollo de su actividad profesional o del negocio en favor de la Compañía.

Se rige a todos los efectos por la política global del Grupo salvo en algunos aspectos en los que Capgemini España SL (en adelante Capgemini o la Compañía) establece políticas locales y límites más restrictivos.

Será de aplicación a todos los empleados de Capgemini, 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 02 de Julio de 2024.

Esta política podrá ser adaptada por la Dirección de Capgemini España S.L. 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 Capgemini 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 VALIDACION

Los empleados deberán registrar sus gastos en la herramienta MyExpenses. Una vez imputados y adjuntada la documentación soporte, deberán enviar el informe de gastos para su aprobación.

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.

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).

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 y estar fechados**.

Toda factura debe estar a nombre de la Empresa. **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. Excepto los gastos pagados con la tarjeta corporativa Amex, que deben ser reportados de forma inmediata para evitar retrasos y posibles penalizaciones.

El gasto debe ser reportado en el periodo en el que se produce.

El importe de los gastos que procedan, serán abonados en la cuenta bancaria del trabajador de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de pago de gastos de viaje.

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 gastosreembolsables

5.1.- TRANSPORTE

El desplazamiento debe ser considerado solamente cuando otras alternativas como el teléfono, la videoconferencia o la webconference (Skype for Business) 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>Capgemini abonará 0,25 € 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>Se deberá tener en cuenta lo establecido en la cláusula 2.8 Compensación por la prestación de servicios en las instalaciones del cliente, del "Acta de acuerdo suscrita entre la representación de Capgemini España, S.L. y la Comisión Representativa de los Trabajadores".</p> <p>Para la justificación del gasto, deberá detallarse el destino y dirección del mismo (origen - destino) en Google Maps y deberá estar siempre, asociado a la dirección del cliente. 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> <p>La utilización del coche particular en desplazamientos profesionales deberá realizarse siguiendo las premisas establecidas en el Manual de Seguridad y Salud de Capgemini en el apartado "Riesgos por conducción de vehículos"</p>
Avión/Tren/Barco	<p>Toda contratación de estos medios de transporte debe ser realizada a través de Egencia, y teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <p>Para itinerarios inferiores a 3 horas es obligatorio el uso del tren, no estando permitido el uso de avión. Para itinerarios de hasta 4 horas se ruega encarecidamente el uso del tren.</p> <p>Se utilizarán billetes cerrados de avión con las Compañías Aéreas preferentes, permitiéndose el uso de billetes abiertos solo en circunstancias excepcionales. Deberán utilizarse siempre billetes electrónicos (e-tickets) en cualquier reserva.</p> <p>Deberá, salvo circunstancias excepcionales, hacerse reserva anticipada de los billetes.</p> <p>La clase "turista o económica" es obligatoria para todos los vuelos o trayectos en tren, sin importar la duración de los mismos o la compañía (incluidas las compañías de Low Cost)</p> <p>Para cualquier viaje el personal de la Compañía ha de utilizar las Compañías aéreas que han sido establecidas como preferentes.</p> <p>En el supuesto excepcional, que por cambio de agenda deba cancelarse el viaje, los gastos en que incurra el empleado le serán reembolsados siguiendo lo establecido en esta política.</p> <p>Cuando las tarifas acordadas por los clientes con sus proveedores habituales fuesen más baratas que las de Capgemini, las reservas deberán ser efectuadas a través de éstos, con la consiguiente autorización y aportando la documentación requerida para su validación y aprobación.</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 Egencia,</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>El vehículo arrendado deberá ser entregado en las oficinas establecidas por la Compañía de alquiler con el depósito al mismo nivel que tenía cuando fue recogido, para evitar cargos y/o penalizaciones adicionales.</p> <p>Solo podrán solicitarse coches de las categorías A, B o C, y en el supuesto excepcional de alquilar directamente, utilizando las agencias de alquiler de vehículos autorizadas.</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 Egencia junto con los recibos o facturas correspondientes.</p> <p>La utilización del coche de alquiler deberá realizarse siguiendo las premisas establecidas en el Manual de Seguridad y Salud de Capgemini en el apartado “Riesgos por conducción de vehículos”.</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:

Ver Anexo A para límites de este tipo de gasto en distintos países.

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 Egencia.</p> <p>Capgemini ha negociado tarifas y servicios específicos con socios hoteleros a nivel mundial, se debe usar estos hoteles preferentes a menos que exista otro mas económico.</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, de acuerdo con los límites que se detallan en el Anexo A.</p>

Se pueden reservar **alojamientos alternativos** (HomeAway, Airbnb o equivalente). La tarjeta **Amex** es el único medio de pago autorizado para reservar alojamientos alternativos. Debe respetarse, de lo contrario, **el reembolso podría ser rechazado.**

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>La invitación para clientes, socios o cualquier tercero deben cumplir con las reglas establecidas en la Política Anticorrupción del grupo Capgemini.</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 más 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 Capgemini, 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 con 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.

La elección entre **gastos reembolsables con justificantes o el régimen de dietas** se determinará a priori para cada proyecto (antes de su puesta en marcha) y se aplicará por igual a todo empleado que impute en el mismo y durante toda la vida del mismo, de acuerdo con los límites establecidos en este documento. Y siempre teniendo en cuenta que **son conceptos excluyentes entre sí.**

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 Capgemini 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
	Grado A-E	Grado A-E
Pernoctando en Provincia/País distinta/o al de asignación	55 €	91,35 €
Sin Pernoctar en Provincia/País distinta/o al de asignación	27,50 €	48,08 €

Grado F-G

No procede

Para cualquier desplazamiento gestionado tanto por Egecia 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 Mobility 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 Help, junto con [la tarjeta American Express](#) en la que obligatoriamente se cargarán las facturas.

Es imprescindible enviar un email a IT Help indicando la siguiente información: nombre y apellidos del titular, n° de tarjeta AMEX, fecha de caducidad y dirección postal para el envío de facturas (domicilio u oficina)

El justificante será la factura **completa** a nombre de la Empresa. **No se reembolsarán facturas a nombre del empleado ni de terceros**

Se aconseja, siempre que sea posible, hacer uso del sistema de comunicación más económico (Skype for Business.)

Solamente son reembolsables las llamadas profesionales debiéndose excluir por tanto del importe total a repercutir aquellas llamadas cuya finalidad no sea profesional, declarándolas como no reembolsables.

No son reembolsables los cargos por la compra del terminal de teléfono móvil, ni ningún otro gasto relacionado con el uso del teléfono móvil (accesorios, batería, manos libres, reparaciones etc.).

El límite de consumo de telefonía móvil, BlackBerry e Internet establecido por la Compañía es 50 €/mes.

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.

Todas las cantidades cargadas en la categoría “Otros” de la herramienta MyExpenses deben acompañar la explicación correspondiente en el campo “Comentarios”, 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, etc., siempre que dicho desplazamiento haya sido reportado previamente de acuerdo con los requisitos establecidos en [la normativa interna de Movilidad Internacional](#).
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. En otro caso, se aplicará el cambio oficial de Capgemini, facilitado por el Grupo mensualmente y que se encuentra disponible en [Talent](#).
4. Gastos y eventos inferiores a 1000€ siempre y cuando no exista un proveedor homologado en el proceso de compras. La tarjeta Amex es el único medio de pago permitido, cualquier otro medio de pago será rechazado.

6 GASTOS NO REEMBOLSABLES

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

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, matriculas y exámenes de certificación. Cuando por razones profesionales sea precisa la realización de cualquier curso debería 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.
- Tabaco.
- Cuotas de tarjetas y/o comisiones bancarias.
- Las cuotas de inscripción al Programa de American Express Membership Rewards.
- Tarjetas de fidelización de Líneas aéreas.
- Artículos de papelería o librería: Periódicos y revistas de interés general, libros, calendarios personales/agendas, calculadoras,...
- Reprografía: Fotocopias, encuadernaciones...
- 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.
- Regalos personales de cualquier tipo o finalidad.
- Medicamentos.
- Equipos informáticos o de comunicación, así como cualquier programa informático. Se tiene que gestionar desde IT.
- Gastos derivados de la política FlexAbroad. No está permitido el uso de Amex.
- Cualquier gasto profesional no derivado de un viaje de negocios.

7 GASTOS EFECTUADOS CON TARJETA CORPORATIVA AMERICAN EXPRESS

La [tarjeta de crédito corporativa American Express](#) es gratuita y está disponible para todos los empleados que necesiten viajar, facilitando de este modo el pago de todos los gastos de viaje.

Su utilización en desplazamiento al extranjero facilita la recuperación del 100% del gasto incurrido.

Esta tarjeta debe ser **usada solamente para gastos profesionales**, a excepción de los gastos que puede ser combinados personal y profesional, **quedando prohibida su utilización para gastos personales**. Los cargos realizados con Amex se transfieren directamente a la aplicación Concur. Cada colaborador es responsable de reportar en MyExpenses todas las transacciones realizadas con la tarjeta AMEX como reembolsables (gasto profesional) y no reembolsables (gastos personales). Lo ideal es reportar los gastos después de cada viaje, y mínimo una vez por semana para evitar incurrir en cargos por impagos ya que no son reembolsables.

Si en algún caso excepcional se tuvieran gastos no aprobados, no justificados correctamente o gastos personales, es responsabilidad del empleado realizar la transferencia **en tiempo y forma** de los cargos realizados en su tarjeta corporativa favor de Amex.

**American Express Card España,
S.A.U. Banco Deutsche Bank
IBAN: ES73 / SWIFTCODE: DEUTESBB
Cuenta: 0019 0030 614010776685**

** No olvides **indicar** en el objeto de la transferencia tu **número de tarjeta omitiendo los 4 primeros dígitos**.*

Los cargos financieros derivados de las transacciones Amex, serán valorados por parte de la dirección financiera para su reembolso.

Status: 26 February 2024

Country Territory	City State (for USA)	Local currency	City Cap Hotels	Alternative Lodging	City Cap Meals	City Cap Meals - external invitation
Australia	Other Cities	AUD	256	179	50	135
Australia	Sydney, Perth, Brisbane, Melbourne	AUD	334	233	50	135
Austria	All Cities	EUR	130	91	25	75
Belgium	All Cities	EUR	165	115	40	100
Brazil	All Cities	BRL	580	406	80	200
Canada	Mississauga	CAD	197	137	50	144
Canada	Montreal, Toronto	CAD	315	220	50	144
Canada	Other Cities	CAD	185	129	50	144
China	Beijing, Shanghai, Shenzhen	CNY	1265	885	250	450
China	Other Cities	CNY	1001	700	250	450
China	Hong Kong	HKD	2003	1402	300	850
Denmark	All Cities	DKK	1350	945	300	810
Egypt	All Cities	USD	168	117	30	75
Finland	All Cities	EUR	150	105	50	90
France	Aix-en-Provence, Bordeaux, Grenoble, Lille Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg, Toulouse	EUR	143	100	30	90
France	Other Cities	EUR	125	87	25	75
France	Paris & Paris area ¹	EUR	192	134	30	90
Germany	Bonn, Duesseldorf, Hannover	EUR	135	94	30	90
Germany	Frankfurt, Braunschweig, Hamburg	EUR	138	96	30	90
Germany	Darmstadt, Walldorf, Wiesbaden	EUR	129	90	30	90
Germany	Munich	EUR	149	104	30	90
Germany	Other Cities	EUR	120	84	30	90
Germany	Berlin, Cologne, Stuttgart	EUR	162	113	30	90
Germany	Wolfsburg	EUR	155	108	30	90
Hungary	All Cities	HUF	50000	35000	10800	27000
India	Bengaluru, Mumbai, New Delhi	INR	14500	10150	2500	4500
India	Chennai, Hyderabad, Kolkata, Pune	INR	11741	8218	2500	4500
India	Other Cities	INR	8060	5642	2500	4500
Ireland	All Cities	EUR	240	168	37	110
Italy	Milan	EUR	165	115	30	90
Italy	Other Cities	EUR	110	77	30	90
Italy	Rome	EUR	145	101	30	90
Italy	Turin	EUR	120	84	30	90
Japan	Other Cities	JPY	26500	18550	5000	12000
Japan	Tokyo	JPY	38000	26600	5000	12000
Malaysia	All Cities	MYR	432	302	100	250
Mexico	Aguascalientes	USD	95	66	30	75
Mexico	Mexico City	USD	185	129	30	75
Mexico	Other Cities	USD	135	94	30	75
Morocco	All Cities	MAD	1200	840	300	500
Netherlands	All Cities	EUR	150	105	35	90
Norway	Oslo, Stavanger	NOK	1700	1190	500	900
Norway	Other Cities	NOK	1460	1022	500	900
Philippines	All Cities	PHP	11000	7700	1000	1500
Poland	Other Cities	PLN	500	350	100	250
Portugal	All Cities	EUR	126	88	15	40
Romania	All Cities	RON	600	420	150	350
Saudi Arabia	All Cities	SAR	900	630	180	400
Singapore	All Cities	SGD	350	245	50	130
Spain	Madrid & Barcelona	EUR	135	94	26	75
Spain	Other Cities	EUR	109	76	26	75
Sweden	Other Cities	SEK	1478	1034	350	1050
Sweden	Stockholm	SEK	1700	1190	350	1050
Switzerland	Other Cities	CHF	210	147	50	150
Switzerland	Zurich	CHF	273	191	50	150
Taiwan	All Cities	TWD	5000	3500	850	1700
United Arab Emirates	All Cities	AED	750	525	160	400
United Kingdom	Bristol	GBP	132	92	30	75
United Kingdom	Barrow-in-Furness	GBP	122	85	30	75
United Kingdom	Edinburgh	GBP	136	95	30	75
United Kingdom	Horsham	GBP	125	87	30	75
United Kingdom	London	GBP	199	139	30	75
United Kingdom	Other Cities	GBP	112	78	30	75
United Kingdom	Reading	GBP	147	102	30	75
United Kingdom	Southampton, Leeds	GBP	135	94	30	75
United Kingdom	Woking	GBP	139	97	30	75
United States	Alpharetta Georgia	USD - excl tax	130	91	50	100
United States	Austin, Houston Texas	USD - excl tax	218	152	50	100
United States	Bellevue Washington	USD - excl tax	244	170	50	100
United States	Boca Raton Florida	USD - excl tax	203	142	50	100

United States	Burbank California	USD - excl tax	192	134	50	100	100
United States	Charlotte North carolina	USD - excl tax	152	106	50	100	100
United States	Chicago Illinois	USD - excl tax	250	175	50	100	100
United States	Columbia South Carolina	USD - excl tax	130	91	50	100	100
United States	Columbus Ohio	USD - excl tax	155	108	50	100	100
United States	Honolulu Hawaii	USD - excl tax	201	140	50	100	100
United States	Jersey City New Jersey	USD - excl tax	220	154	50	100	100
United States	Las Vegas Nevada	USD - excl tax	152	106	50	100	100
United States	Los Angeles California	USD - excl tax	228	159	50	100	100
United States	Milpitas California	USD - excl tax	210	147	50	100	100
United States	New York New York	USD - excl tax	385	269	50	100	100
United States	Other Cities	USD - excl tax	199	139	50	100	100
United States	San Francisco California	USD - excl tax	315	220	50	100	100
United States	Seattle Washington	USD - excl tax	288	201	50	100	100
United States	Washington District of Columbia	USD - excl tax	272	190	50	100	100
United States	Woodland Hills California	USD - excl tax	209	146	50	100	100
Vietnam	All Cities	USD	150	105	20	35	
Other countries	All Cities	EUR	150	105	30	75	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