

English

## **Supplier travel and expense policy Arabelle Solutions**

### I. SCOPE

This Arabelle Solution Supplier Travel and Expense Policy applies to Supplier personnel traveling on Arabelle solutions-related business for travel and living (“T&L”) which is reimbursable by Arabelle Solutions. Arabelle Solutions will reimburse Suppliers’ reasonable and necessary T&L expenses incurred in the conduct of Arabelle Solutions business (or Arabelle Solutions otherwise permitted by this policy). All expenses incurred for professional travel related to Arabelle Solutions activities must be advanced by the contingent worker. The worker will submit all expenses to their employer in the form of expense reports. The supplier will then be responsible for invoicing these expenses to Arabelle Solutions.

Any refund request to Arabelle Solutions must be provided with detailed supporting by documentation, including dated invoices, receipts, booking details and other relevant evidence. The contingent worker needs to respect this policy and its recommendations. This policy is applicable when no contract is defined between Arabelle Solutions and the supplier.

### II. SUBMISSION AND APPROVAL REQUIREMENTS

The contingent worker must submit their expense reports to the supplier in accordance with the guidelines established by this policy. Designated Arabelle Solutions project managers will receive periodic statements (at least monthly) from the supplier to assess and approve the appropriateness of trips and the reasonableness of expenses for each contingent worker. All travel and lodging expenses must be invoiced to Arabelle Solutions without markup, either separately or clearly itemized on the invoices. Receipts are required for all travel and lodging expenses of \$10 or more.

### III. TRANSPORT

#### **Air Travel**

- The contingent worker is required to fly economy class for all flights, regardless of duration.
- The contingent worker must choose the lowest reasonable fare available.
- Associates may retain credits from frequent traveler programs. However, travel plans, routing requirements, etc., should not result in additional expenses for Arabelle Solutions nor require an increase in travel time during regular working hours.
- The cost of upgrading an airline ticket to another class is not reimbursable.
- Many airlines now charge for either the first or second checked baggage. Baggage fees are generally reimbursable; however, the supplier is expected to minimize these fees by checking

**Approval Workflow:**

Function	User Name	Date
Issuer 1	AMBRE BROCARD	2024-12-02
Checker 1	Mathieu Faivre	2024-12-02
Checker 2		
Checker 3		
Checker 4		
Checker 5		
Approver 1	Ramesh Kumar Purohit	2024-12-02
Approver 2		
Approver 3		
Approver 4		
Approver 5		

**Revisions:**

Rev	Comment	Action By	Action Date
-	The document was approved by Allison Pineau-Compliance via email to Mathieu Faivre	Purohit Ramesh Kumar	2024-11-29

- only the minimum number of bags. We limit this to one carry-on and one checked bag unless additional baggage is justified (e.g., long-term travel, need to transport bulky equipment). Additional baggage required for business needs is also allowed, but the supplier should adhere to company policy and applicable laws regarding the shipping of equipment, tools, and/or merchandise.
- Many airlines also charge for meals and snacks. Meal fees are generally reimbursable (meals or breakfast, refreshments; alcohol will not be reimbursed).
- Other ancillary fees charged by airlines for optional services are considered personal expenses and cannot be submitted Arabelle Solutions travel and lodging expenses. This includes, but is not limited to, fees for early boarding, reserved seats, preferential seating (aisle, window, exit rows, or other rows), class of service upgrades, and entertainment.

Best practices: Use flight comparison tools such Arabelle Solutions *Skyscanner*, which offers an easy-to-use interface, advanced filtering options, price alerts, and a wide range of airlines and travel agencies.

### **Ground Transportation**

- Use hotel/airport shuttle services when practical.
- For car rentals, choose the lowest rate while considering necessary requirements.
- Book the smallest rental car suitable for the traveler's needs.
- When using a personal vehicle, the supplier will be reimbursed at the current IRS (or other applicable standard) rate per mile, which covers depreciation, insurance, and gas. Employees must maintain supporting documentation (such Arabelle Solutions mileage records) for reimbursement requests.
- Arabelle Solutions will reimburse taxi, bus, shuttle, or train fares to Arabelle Solutions offices. Employees must provide Invoice, tickets or other proof of payment.
- Costs related to services or options not necessary for the professional purpose of the trip will be the responsibility of the employee.

### **Mileage Reimbursement Terms:**

This type of reimbursement contains gas, maintenance, insurance, per kilometer driven, according to the following scale:

- Asia-Pacific: 0,59 € per km
- Europe: 0,66 €per km
- North America: 0,87 €per km
- South America: 0,67 €per km

To be reimbursed, mileage expenses must be justified wear and tear, tolls and insurance.

Mileage expenses will be reimbursed based on a fixed rate by providing proof of the journey (route sheet, Google Maps itinerary, etc.) and fuel receipts if necessary.

The toll will be reimbursed at the actual cost.

**Various Conditions:**

- Personal Vehicle: The vehicle used for business travel must be insured in the employee's name and in good working order.
- Group Travel: In the case of group travel (carpooling), only the driver will be eligible for reimbursement pro rata to the number of kilometers driven.

BEST PRACTICE - Use route planning tools such Arabelle Solutions *Google Maps* or *Waze* to find the fastest and most cost-effective routes (please attach a screenshot Arabelle Solutions proof). Only journeys between home and professional locations will be reimbursed.

**Accommodation**

BEST PRACTICE - Discounted Rates: Inquire at the hotel upon check-in if a lower rate is available. Hotels may offer special rates not listed in booking systems but can be accessed by asking directly. For rate Comparison, Employees are encouraged to use comparison platforms to ensure they obtain the best available rate.

- Cancellation of Reservations: It is the Supplier's responsibility to cancel guaranteed hotel reservations if they are not needed. Check the itinerary for the cancellation policy. When cancelling directly with the hotel, request a cancellation number. Keep this number to dispute any erroneous "no-show" charges.
- Expenses not covered by company policy or not directly related to the mission's objectives will not be reimbursed.

Employees are expected to closely adhere to price ranges established by Arabelle Solutions to ensure profitability and compliance with company policies.

**North America**

Country	Max price per night
Canada	\$135
	€127
United States	\$170
	€160
Mexico	\$80
	€74

### Europe

Austria	\$115
	€105
Belgium	\$120
	€112
Croatia	\$90
	€84
Spain	\$100
	€93
France (province)	\$120
	€112
France (Paris)	\$170
	€162
Germany	\$110
	€102
Italy	\$110
	€102
Netherlands	\$130
	€122
Poland	\$80
	€74
Portugal	\$90
	€84
Switzerland	\$220
	€206
Bosnia and Herzegovina	\$60
	€56
Czech Republic	\$90
	€84

### Asia-Pacific

China	\$90
	€84
India	\$60
	€56
Japan	\$150
	€140
Korea	\$100
	€93
Singapore	\$40
	€131
Australia	\$140
	€130

## Personal Meals

- Meals are reimbursable provided the Supplier associate is on Arabelle Solutions business away from the Supplier associate's normal place of business with an overnight stay.
- On a day trip, meals eaten while working in excess of normal business hours or to complete a specific project are reimbursable.
- Employees are encouraged to use the on-site canteens and snack bars at Arabelle Solutions whenever possible. These facilities are designed to offer convenient and cost-effective meal options.

The supplier must refer to the following price range table when booking meals for employees. These guidelines are designed to ensure consistency and manage costs effectively :

### North America

Country	Max price per Meal
Canada	\$30
	€28
United States	\$35
	€33
Mexico	\$20
	€19

## Europe

Austria	\$25
	€23
Belgium	\$33
	€31
Croatia	\$20
	€19
Czech Republic	\$20
	€19
France	\$35
	€33
Germany	\$25
	€23
Italy	\$25
	€23
Netherlands	\$30
	€28
Poland	\$20
	€19
Portugal	\$20
	€19
Spain	\$25
	€23
Switzerland	\$50
	€46
Bosnia and Herzegovina	\$20
	€19

## Asia-Pacific

China	\$23
	€22
India	\$15
	€14
Japan	\$30
	€28
Korea	\$25
	€23
Singapore	\$30
	€28
Australia	\$33
	€31

- Arabelle Solutions reserves the right to refuse a reimbursement exceeding the price range table above. Moreover, a request for proof of meals can also be requested.
- No reimbursement for joint invoices will be made by Arabelle Solutions (reimbursement only for meals of contingent worker.)

### **Other Reimbursables**

- Highway tolls and parking fees.
- Laundry and dry cleaning services if the associate is away for five consecutive days.
- Telephone and telecom (Internet or wifi) for Arabelle Solutions related business use – avoid expensive mobile phone roaming charges and local or long-distance charges from hotels and limit Internet access fees when possible.
- Prior-approved expenses incurred in the production of Arabelle Solutions-related work

### **Expenses Not Reimbursable**

- The following items are considered to be of a personal nature, and therefore are not normally reimbursable by Arabelle Solutions.
- Membership fees for airline, hotel, rental vehicle and frequent flyer clubs
- Any fees or costs associated with membership in a private club
- Additional costs of double occupancy compared to single occupancy rates for a spouse, family member or other guest, except in connection with a company event for which Arabelle Solutions has agreed to pay travel expenses related to guests.
- Hotel charges associated with cancellation, where reasonably prudent actions were not taken to avoid such charges
- Air flight and other travel insurance (the Company provides insurance for employees)
- Meals provided or other gifts given to family or friends whose residence is used “in-lieu-of” a hotel during a business trip
- Parking tickets/traffic violations
- Roadside assistance or auto club memberships
- Personal reading materials and entertainment or recreation items (e.g., newspapers, magazines, books, movies)
- Personal expenses incurred in employee's absence (e.g., lawn care, snow removal)
- Membership in health clubs and associated fees (except for fees charged by hotels for use of fitness center by hotel guests)
- Lost airline ticket application fees
- In-room movies during hotel stays or charges for in-flight movies on airlines
- Charges for barbershops, beauty salons, massages, shoeshine or similar items
- Purchase of clothing, toiletries or medicines (except for preventative medicines, immunizations, and anti-malaria supplies required for travel to specific are Arabelle Solutions by another Arabelle Solutions policy or governmental agency recommendation)
- Adult entertainment



*French*

## **Supplier travel and expense policy Arabelle Solutions**

### I. SCOPE

Cette politique de voyage et de dépenses des fournisseurs d'Arabelle Solutions s'applique au personnel des fournisseurs effectuant des voyages d'affaire liées aux activités Arabelle Solutions. Elle concerne les remboursements pour des frais de voyage et de logement ("T&L"). Arabelle Solutions remboursera les dépenses T&L raisonnables et nécessaires engagées dans le cadre des activités d'Arabelle Solutions (ou comme autrement permis par cette politique). Toutes les dépenses liées aux voyages professionnels concernant les activités d'Arabelle Solutions doivent être avancées par le prestataire. Ce dernier soumettra toutes ses dépenses à son employeur sous forme de rapports de dépenses. Le fournisseur sera ensuite responsable de la facturation de ces dépenses à Arabelle Solutions.

Toute demande de remboursement adressée à Arabelle Solutions doit être accompagnée d'une documentation détaillée, incluant des factures datées, des reçus, des détails de réservation et d'autres preuves pertinentes. Le prestataire doit respecter cette politique et ses recommandations. Cette politique s'applique lorsque aucun contrat n'est défini entre Arabelle Solutions et le fournisseur.

### II. EXIGENCES DE SOUMISSION ET D'APPROBATION

Le prestataire doit soumettre ses rapports de dépenses au fournisseur conformément aux directives établies par cette politique. Les chefs de projet désignés d'Arabelle Solutions recevront des états périodiques (au moins mensuels) de la part du fournisseur pour évaluer et approuver l'adéquation des voyages et le caractère raisonnable des dépenses pour chaque travailleur intérimaire. Toutes les dépenses de voyage et de logement doivent être facturées à Arabelle Solutions sans marge, soit séparément, soit clairement détaillées sur les factures. Des reçus sont exigés pour toutes les dépenses de voyage et de logement de 10 € ou plus.

### III. TRANSPORT

#### **Voyage aérien**

- Le prestataire est tenu de voyager en classe économique pour tous les vols, quelle que soit leur durée.
- Le prestataire doit choisir le tarif le plus raisonnable disponible.
- Les prestataires peuvent conserver des crédits provenant de programmes de voyageurs fréquents. Cependant, les plans de voyage, les exigences de routage, etc., ne doivent pas engendrer de frais supplémentaires pour Arabelle Solutions ni prolonger le temps de voyage durant les heures de travail.
- Le coût d'un sur classement de billet d'avion vers une autre classe n'est pas remboursable.
- De nombreuses compagnies aériennes facturent désormais le premier ou le deuxième bagage enregistré. Les frais de bagages sont généralement remboursables ; cependant, le prestataire est censé minimiser ces frais en enregistrant uniquement le nombre minimum de bagages. Nous limitons cela à un bagage à main et un bagage enregistré, sauf si un bagage supplémentaire est justifié (par exemple, voyage de longue durée, nécessité de transporter du matériel encombrant). Un bagage supplémentaire requis pour des besoins professionnels est également autorisé, mais le prestataire doit respecter la politique de l'entreprise et les lois applicables concernant l'expédition d'équipements, d'outils et/ou de marchandises.
- De nombreuses compagnies aériennes facturent également les repas et les collations. Les frais de repas sont généralement remboursables (repas ou petit-déjeuner, rafraîchissements ; l'alcool ne sera pas remboursé).
- D'autres frais accessoires facturés par les compagnies aériennes pour des services optionnels sont considérés comme des dépenses personnelles et ne peuvent pas être soumis en tant que dépenses de voyage et de logement. Cela inclut, les frais d'embarquement anticipé, de sièges réservés, de sièges préférentiels (couloir, fenêtre, sorties, ou autres rangées), de sur classements ou de service et de divertissement.

MEILLEURES PRATIQUES : Utilisez des outils de comparaison de vols tels que *Skyscanner*, qui offre une interface facile à utiliser, des options de filtrage avancées, des alertes de prix et un large éventail de compagnies aériennes et d'agences de voyage.

#### **Transport terrestre**

- Utilisez les services de navette hôtel/aéroport lorsque cela est disponible.
- Pour les locations de voiture, choisissez le tarif le plus bas en tenant compte des exigences nécessaires.
- Réservez la moins cher des voitures de location adaptée aux besoins du voyageur.
- Lors de l'utilisation d'un véhicule personnel, le fournisseur sera remboursé au taux en vigueur de l'IRS (ou autre norme applicable) par kilomètre, ce qui couvre l'amortissement,

l'assurance et l'essence. Les employés doivent conserver une documentation justificative (comme des relevés de kilométrage) pour les demandes de remboursement.

Arabelle Solutions remboursera les frais de taxi, de bus, de navette ou de train pour se rendre aux bureaux d'Arabelle Solutions. Les employés doivent fournir des factures, des billets ou d'autres preuves de paiement.

- Les coûts liés à des services ou options non nécessaires à l'objectif professionnel du voyage seront à la charge de l'employé.

### **Conditions de remboursement des frais de kilométrage :**

Ce type de remboursement inclut l'essence, l'entretien, l'assurance, par kilomètre parcouru, selon l'échelle suivante :

- Asie-Pacifique : 0,59 € par km
- Europe : 0,66 € par km
- Amérique du Nord : 0,87 € par km
- Amérique du Sud : 0,67 € par km

Pour être remboursées, les dépenses de kilométrage doivent être justifiées par l'usure, les péages et l'assurance. Les dépenses de kilométrage seront remboursées sur la base d'un tarif fixe, sur présentation d'une preuve du trajet (feuille de route, itinéraire Google Maps, etc.) et des reçus de carburant si nécessaire.

Les péages seront remboursés au coût réel.

### **Conditions diverses :**

- Véhicule personnel : Le véhicule utilisé pour les voyages professionnels doit être assuré au nom de l'employé et en bon état de marche.
- Voyages en groupe : Dans le cas de voyages en groupe (covoiturage), seul le conducteur sera éligible au remboursement au prorata du nombre de kilomètres parcourus.

**MEILLEURE PRATIQUE :** Utilisez des outils de planification d'itinéraire tels que *Google Maps* ou *Waze* pour trouver les routes les plus rapides et les plus rentables (veuillez joindre une capture d'écran comme preuve). Seuls les trajets entre le domicile et les lieux professionnels seront remboursés.

### **Hébergement**

**MEILLEURE PRATIQUE :** Tarifs réduits - Renseignez-vous auprès de l'hôtel lors de l'enregistrement si un tarif inférieur est disponible. Les hôtels peuvent proposer des tarifs spéciaux non répertoriés dans les systèmes de réservation, mais accessibles sur demande. Pour comparer les tarifs, les prestataires sont encouragés à utiliser des plateformes de comparaison afin de s'assurer d'obtenir le meilleur tarif disponible.

- Annulation de réservations : Il est de la responsabilité du prestataire d'annuler les réservations d'hôtel garanties si elles ne sont pas nécessaires. Lors de l'annulation directement auprès de l'hôtel, demandez un numéro d'annulation. Conservez ce numéro pour contester d'éventuels frais "no-show" erronés.
- Les dépenses non couvertes par la politique de l'entreprise ou non directement liées aux objectifs de la mission ne seront pas remboursées.

Les employés sont tenus de respecter autant que possible les plages tarifaires d'hôtel établies afin d'assurer l'efficacité des coûts et la conformité avec les politiques de l'entreprise.

#### Amérique du Nord

<b>Pays</b>	<b>Prix maximum par nuit</b>
Canada	135 \$
	127 €
États-Unis	170 \$
	160 €
Mexique	80 \$
	74 €

## Europe

Pays	Prix maximum par nuit
Autriche	115 \$
	105 €
Belgique	120 \$
	112 €
Croatie	90 \$
	84 €
Espagne	100 \$
	93 €
France (province)	\$120
	€112
France (Paris)	\$170
	€162
Allemagne	110 \$
	102 €
Italie	110 \$
	102 €
Pays-Bas	130 \$
	122 €
Pologne	80 \$
	74 €
Portugal	90 \$
	84 €
Suisse	220 \$
	206 €
Bosnie-Herzégovine	60 \$
	56 €
République tchèque	90 \$
	84 €

### Asie-Pacifique

Pays	Prix maximum par nuit
Chine	90 \$
	84 €
Inde	60 \$
	56 €
Japon	150 \$
	140 €
Corée	100 \$
	93 €
Singapour	40 \$
	131 €
Australie	140 \$
	130 €

### Repas personnels

- Les repas sont remboursables à condition que le prestataire soit en mission pour Arabelle Solutions, loin de son lieu de travail habituel, avec une nuitée.
- Les employés sont encouragés à utiliser les cantines sur site chez Arabelle Solutions chaque fois que cela est possible. Ces installations sont conçues pour offrir des options de repas pratiques et économiques.

Le fournisseur doit se référer aux prix suivant lors de la consommation de repas. Ces lignes directrices sont conçues pour garantir la cohérence et gérer les coûts de manière efficace :

### Amérique du Nord

Pays	Prix maximum par repas
Canada	30 \$
	28 €
États-Unis	35 \$
	33 €
Mexique	20 \$
	19 €

## Europe

Pays	Prix maximum par repas
Autriche	25 \$
	23 €
Belgique	33 \$
	31 €
Croatie	20 \$
	19 €
République tchèque	20 \$
	19 €
France	35 \$
	33 €
Allemagne	25 \$
	23 €
Italie	25 \$
	23 €
Pays-Bas	30 \$
	28 €
Pologne	20 \$
	19 €
Portugal	20 \$
	19 €
Espagne	25 \$
	23 €
Suisse	50 \$
	46 €
Bosnie-Herzégovine	20 \$
	19 €

### Asie-Pacifique

Pays	Prix maximum par repas
Chine	23 \$
	22 €
Inde	15 \$
	14 €
Japon	30 \$
	28 €
Corée	25 \$
	23 €
Singapour	30 \$
	28 €
Australie	33 \$
	31 €

Arabelle Solutions se réserve le droit de refuser un remboursement dépassant le tableau de prix mentionné ci-dessus. De plus, une demande de justificatif pour les repas peut également être requise.

Aucun remboursement pour des factures communes ne sera effectué par Arabelle Solutions (remboursement uniquement pour les repas du prestataire).

### Autres dépenses Remboursables

- Péages autoroutiers et frais de stationnement.
- Services de blanchisserie et de nettoyage à sec si l'associé est absent pendant cinq jours consécutifs.
- Téléphone et télécommunications (Internet ou Wi-Fi) pour un usage professionnel lié à Arabelle Solutions – éviter les frais d'itinérance mobile coûteux et les frais locaux ou interurbains des hôtels et limiter les frais d'accès Internet lorsque cela est possible.
- Dépenses préalablement approuvées liés à Arabelle Solutions.

### Dépenses Non Remboursables

Les éléments suivants sont considérés comme de nature personnelle et ne sont donc pas normalement remboursables par Arabelle Solutions.

- Frais d'adhésion pour les clubs de compagnies aériennes, d'hôtels, de véhicules de location et de voyageurs fréquents.
- Tous les frais ou coûts associés à l'adhésion à un club privé.
- Coûts supplémentaires d'une occupation double par rapport aux tarifs d'une occupation simple pour un conjoint ou un membre de la famille.



- Frais d'hôtel associés à une annulation, lorsque des actions raisonnablement prudentes n'ont pas été prises pour éviter de tels frais.
- Assurance voyage aérien et autres assurances de voyage (la société fournit une assurance pour les employés).
- Parking tickets/violations de la circulation.
- Service d'assistance routière ou adhésions à des clubs automobiles.
- Lecture personnels et articles de divertissement ou de loisirs (ex. : journaux, magazines, livres, films).
- Dépenses personnelles engagées en l'absence de l'employé (ex. : entretien du jardin, déneigement).
- Adhésion à des clubs de fitness et frais associés (sauf pour les frais facturés par les hôtels pour l'utilisation du centre de fitness par les clients de l'hôtel).
- Frais de demande de billets d'avion perdus.
- Films en chambre pendant les séjours à l'hôtel ou frais pour les films à bord des compagnies aériennes.
- Frais pour les salons de coiffure, salons de beauté, massages, services de cirage de chaussures ou articles similaires.
- Achat de vêtements, de produits de toilette ou de médicaments (sauf pour les médicaments préventifs, les vaccinations et les fournitures antipaludiques requises pour les voyages dans des zones spécifiques selon une autre politique de Arabelle Solutions ou recommandation d'agence gouvernementale).