



|  |   |              |
|--|---|--------------|
|  | <i>Procédure</i>                              |              |
| Presentation du<br>06/11/2019  | <b>REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS</b> | Page<br>1/12 |

## 1 Table des matières

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1.    | Principes Généraux.....                                   | 2  |
| 1.1   | Définition .....  | 2  |
| 1.2   | Périmètre d'application.....                              | 2  |
| 1.3   | Cadre général .....                                       | 2  |
| 1.4   | Outils .....  | 3  |
| 1.4.1 | SAP.....  | 3  |
| 1.4.2 | Plateforme de réservation.....                            | 3  |
| 1.5   | Carte Affaire .....                                       | 4  |
| 2.    | Règles par typologie de dépenses.....                     | 5  |
| 2.1   | Principes généraux .....                                  | 5  |
| 2.1.1 | Définition d'un justificatif.....                         | 5  |
| 2.1.2 | Mentions obligatoires .....                               | 5  |
| 2.1.3 | Autres précisions .....                                   | 6  |
| 2.2   | Dépenses de transport .....                               | 6  |
| 2.3   | Dépenses de restauration .....                            | 10 |
| 2.4   | Dépenses d'hébergement .....                              | 11 |
| 2.5   | Dépenses diverses .....                                   | 12 |
| 3.    | Règles spécifiques .....                                  | 12 |
| 3.1   | L'achat de marchandise de type « dépannage client » ..... | 12 |
| 3.2   | L'entretien des véhicules de fonction .....               | 12 |
| 3.3   | Les factures de téléphone .....                           | 12 |
| 3.4   | La blanchisserie .....                                    | 12 |
| 3.5   | Les autres dépenses .....                                 | 12 |

|  |   |              |
|--|---|--------------|
|  | <i>Procédure</i>                              |              |
| Presentation du<br>06/11/2019  | <b>REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS</b> | Page<br>2/12 |

|                     | Emetteur       | Vérificateur                              | Approbateur       |
|---------------------|----------------|---|-------------------|
| Fonction            | Transformation | Directeur<br>Administratif &<br>Financier | Directeur Général |
| Nom<br>Visa<br>Date | V. TREHOUX     | J. JOUANIN                                | J. DERONZIER      |

## REGLES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS

### 1. Principes Généraux

#### 1.1 Définition

Les frais professionnels correspondent aux dépenses que le salarié engage pour les besoins de son activité professionnelle. Ces dépenses encadrées par les règles décrites ci-après seront remboursées au salarié par l'employeur pour leur montant réel, sur présentation des justificatifs. Par ailleurs, il est de la responsabilité du salarié d'optimiser ses frais de déplacements.

Les notes de frais (NDF) sont destinées à justifier les dépenses engagées par le salarié.

#### 1.2 Périmètre d'application

Cette procédure est applicable à tous les collaborateurs de SYSCO France, SYSCO France Holding.

#### 1.3 Cadre général

**La déclaration de ces frais est obligatoire.** A défaut, le collaborateur ne peut prétendre au remboursement des dépenses effectuées.

La déclaration **doit être effectuée tous les mois** pour le mois échu, en respectant la procédure suivante :

1. Les demandes de remboursement de frais doivent être effectuées **en priorité dans SAP** (cf *Annexe n°1 : Manuel simplifié d'utilisation de la NDF dans SAP*).
2. A défaut d'accès à SAP, la demande de remboursement doit être faite sur un formulaire Excel (cf. *Annexe n°2 – Demande de remboursement*).
3. Une fois le formulaire (SAP ou Excel) complété et imprimé, il doit être transmis signé **avant le 15 de chaque mois** à la comptabilité, accompagné des justificatifs originaux et lisibles pour le remboursement.
4. Après validation du supérieur hiérarchique (qui valide la demande via SAP), la comptabilité procède au remboursement par virement bancaire sur le compte du collaborateur.

|                               |   |              |
|-------------------------------|---|--------------|
| <b>Sysco</b><br>France        | <b>Procédure</b>                              |              |
| Presentation du<br>06/11/2019 | <b>REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS</b> | Page<br>3/12 |

En validant sa demande de remboursement, le collaborateur s'engage à respecter les règles en vigueur.

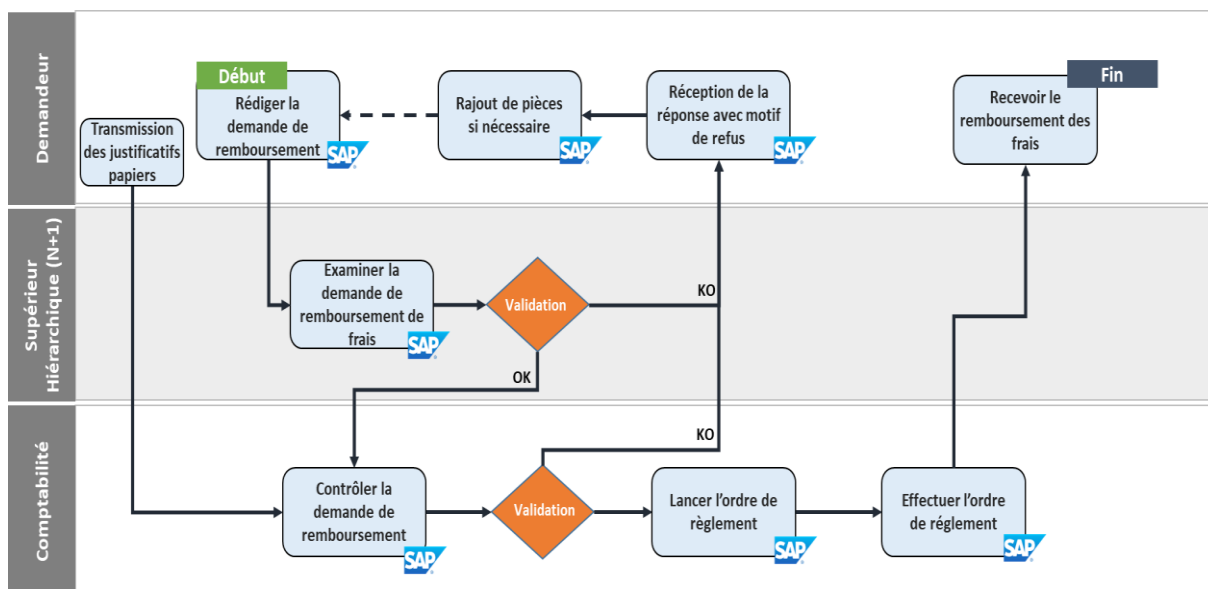
## 1.4 Outils

### 1.4.1 SAP

Dans cet outil, il convient de saisir les frais suivants :

- Dépenses de transport
  - Métro, Bus, RER
  - Taxi
- Péages et parking
- Restauration
  - Déjeuners
  - Diners
- Hébergement (après obtention de l'autorisation du chargé de voyages)

A défaut d'avoir un accès à SAP, le collaborateur doit remplir le formulaire Excel de demande de remboursement et le transmettre avant le 15 de chaque mois (voir 1.3).



### 1.4.2 Plateforme de réservation

#### □ Définition :

La plateforme de réservation est un outil de réservation en ligne qui propose au chargé de voyages l'ensemble des disponibilités et tarifs d'hôtels, de compagnies aériennes régulières et low-cost, des loueurs de voitures, ainsi que des compagnies de chemin de fer européennes.

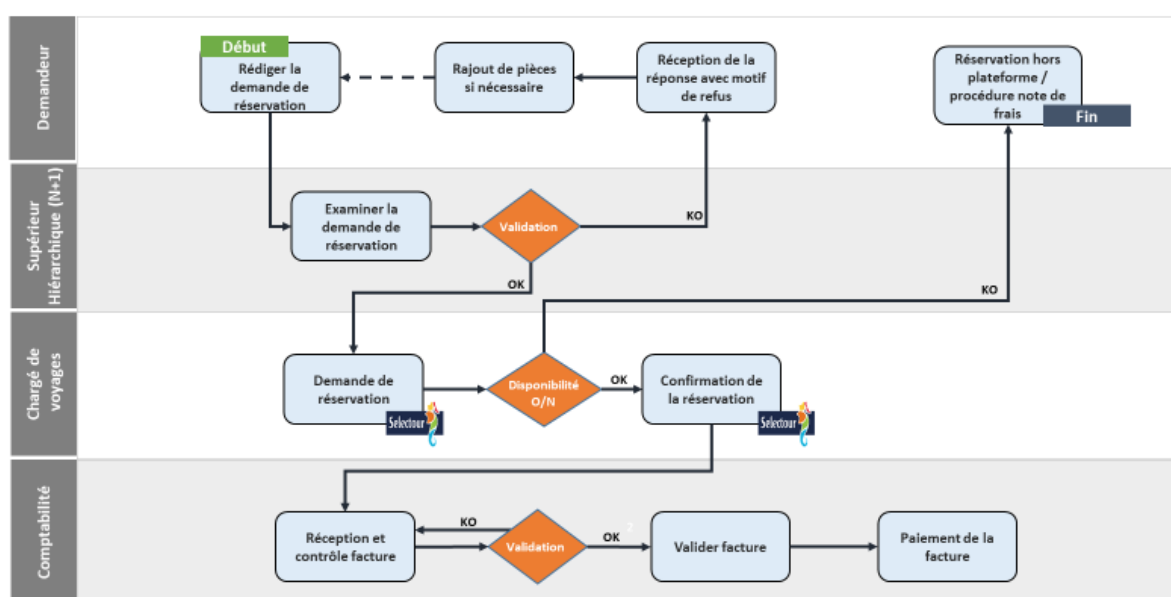
|                               |   |              |
|-------------------------------|---|--------------|
| <b>Sysco</b><br>France        | <b>Procédure</b>                              |              |
| Presentation du<br>06/11/2019 | <b>REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS</b> | Page<br>4/12 |

Les frais engagés seront directement refacturés à SYSCO France, SYSCO France Holding par conséquent non remboursable par NDF.

Cette plateforme est dédiée aux réservations des dépenses de transports (Train, Avion et location de voiture) et d'hôtels.

La plateforme identifiée dans le cadre de cette procédure est Selectour. Ce choix pourrait changer à l'avenir mais la procédure reste la même sauf précision du contraire.

## Plateforme de réservation



Ces réservations ne peuvent être faites que par le chargé de voyages pour le collaborateur.

### □ Définition du chargé de voyages :

Le chargé de voyages a pour rôle de centraliser la gestion des déplacements professionnels en passant par la plateforme de réservation et d'autoriser un salarié à faire une demande de réservation hors plateforme si nécessaire.


*Cf. Annexe - Liste des chargés de voyages par région.*

## 1.5 Carte Affaire

La carte affaire est une carte nominative de paiement à débit différé destinée à réaliser des opérations de paiements ayant pour finalité le règlement des dépenses professionnelles de la personne physique titulaire de la carte. Les frais et dépenses liés à l'utilisation de la carte sont déduits directement sur le compte bancaire du collaborateur.

**Une demande d'attribution de carte affaire peut être faite si les conditions suivantes sont réunies :**

- Les dépenses professionnelles mensuelles du salarié sont au minimum de 300€

|  |   |                                     |
|--|---|-------------------------------------|
|  | <p align="center"><i>Procédure</i></p>                              |                                     |
| <p align="center">Presentation du<br/>06/11/2019</p>                             | <p align="center"><b>REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS</b></p> | <p align="center">Page<br/>5/12</p> |

- Autorisation au préalable du responsable hiérarchique N+1

La procédure à suivre pour une demande de Carte Affaire est la suivante :

1. Faire une demande d'autorisation auprès du responsable hiérarchique N+1 qui fera un mail pour justifier la demande
2. Se rapprocher de la comptabilité générale pour obtenir le formulaire de demande de Carte Affaire ainsi que le mandat de prélèvement SEPA. Alors il convient de signer et joindre un RIB et une photocopie de la pièce d'identité ;
3. Le demandeur recevra la carte affaire accompagnée du document « prêt de matériel » pour un retour signé.

***Restitution de la carte :***

- En cas de départ, le collaborateur restituera la carte à son responsable hiérarchique, ils devront dater et signer chacun le document attestant la restitution de la carte et la découper en 2. Le responsable hiérarchique devra envoyer à la comptabilité générale la carte découpée avec l'attestation.
- Un collaborateur estimant ne plus avoir besoin de l'utilisation de la carte affaire (déplacements ponctuels...) pourra faire la demande d'arrêt de fonctionnement en utilisant la même procédure qu' « en cas de départ » (voir point plus haut).

## 2. Règles par typologie de dépenses

### 2.1 Principes généraux

Toute demande de réservation ou de remboursement doit suivre la procédure détaillée dans ce document. Les demandes de réservations ne peuvent en aucun cas être faites hors procédures (mail, téléphones...).


#### 2.1.1 Définition d'un justificatif

- Le justificatif de note de frais est un document permettant de justifier les dépenses engagées par le collaborateur dans le cadre professionnel. Le justificatif peut prendre la forme d'une facture avec la mention payée, une note avec TVA, un reçu ou un ticket de caisse.
- Un reçu de carte bancaire n'est pas considéré comme un justificatif
- Les demandes de remboursement adressées sans justificatif ou avec des justificatifs illisibles ne pourront être traitées et remboursées.
- Pour tout montant au-dessus de 150€, le collaborateur doit faire établir une facture au nom de SYSCO France ou SYSCO France Holding.

#### 2.1.2 Mentions obligatoires

Tous les justificatifs doivent comporter les mentions obligatoires suivantes pour être conformes :

- Date de la dépense
- Nom du fournisseur
- Détail de la dépense

|  |   |                                     |
|--|---|-------------------------------------|
|  | <p align="center"><i>Procédure</i></p>                              |                                     |
| <p align="center">Présentation du<br/>06/11/2019</p>                             | <p align="center"><b>REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS</b></p> | <p align="center">Page<br/>6/12</p> |

- Mention facture payée ou payée en totalité
- TVA (si applicable et avec les différents taux si nécessaire)

### 2.1.3 Autres précisions

**S'il manque un justificatif ou s'il n'est pas conforme** (illisible, carte bleue, photocopie), la comptabilité contacte le collaborateur pour obtenir un duplicata ou un justificatif conforme. Si le collaborateur n'est pas en mesure de fournir un justificatif recevable, la dépense est déduite de la note de frais et non remboursée.

**En cas de perte de la note de frais** : Il sera demandé au collaborateur de reconstituer, dans la mesure du possible, l'intégralité de sa note de frais. Il devra alors réimprimer la note de frais SAP (ou Excel), la faire signer et la renvoyer à la comptabilité de toutes les pièces pouvant justifier des dépenses (Relevés bancaires/ Ticket de CB). La décision du remboursement sera alors étudiée par le Directeur Administratif et Financier.

## 2.2 Dépenses de transport

### □ Transport en train

Tout salarié se déplaçant occasionnellement doit voyager en **2<sup>ème</sup> classe**. Tous les trajets en train inférieur à 2h doivent être effectués en 2<sup>ème</sup> Classe.

La demande de réservation s'effectue en suivant la procédure plateforme de réservation (**voir 1.4.2**).

**Exception** : Pour bénéficier d'une réservation en 1<sup>er</sup> classe, il convient de remplir les conditions suivantes :

- Trajet supérieur à 2h et bénéficier d'une carte liberté qui sera validée par un membre du Comex, si et seulement si, le collaborateur effectue au moins 12 voyages par an de plus de 2h

### □ Transport en commun (Métro, Bus, RER)


Les dépenses de métro et de bus sont prises en charge par NDF sur justificatif et présentation du ticket. A l'exception de la carte Navigo.

### □ Transport en taxi / VTC

Les dépenses de Taxi et de VTC sont remboursables selon les règles suivantes :

- Dans le cadre d'un déplacement professionnel.
- Dans le cas d'une indisponibilité de transports en commun (trajet de nuit, grève...)
- Les trajets effectués doivent se limiter à une distance maximum de 50kms.
- Pour les sites où les sociétés de taxis sont référencées, il est obligatoire de passer par cette dernière
- Il est interdit d'utiliser des motos taxis, le remboursement ne sera pas accepté

La facturation directe à SYSCO via un compte entreprise n'est pas autorisée. Le paiement s'effectuera par le salarié et le remboursement s'effectuera par NDF.

|  |   |                                     |
|--|---|-------------------------------------|
|  | <p align="center"><i>Procédure</i></p>                              |                                     |
| <p align="center">Présentation du<br/>06/11/2019</p>                             | <p align="center"><b>REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS</b></p> | <p align="center">Page<br/>7/12</p> |

#### □ Transport en avion

Toute demande de vol doit rester exceptionnelle et être préalablement validée par la direction ou le supérieur hiérarchique. La demande de réservation s'effectue **obligatoirement en passant par la procédure plateforme de réservation.**

Il est toutefois possible de faire une demande de voyage en avion en lieu et place du train seulement dans les cas suivants :

- Durée du trajet en train supérieure à 3h30
- Durée du trajet en train comprise entre 2h et 3h30 et le coût du billet d'avion inférieur à celui du train

**Attention :** Aucun billet d'avion ne sera remboursé sur note de frais.

#### □ Transport en voiture

Le choix du type du véhicule devra respecter les étapes suivantes :

- Etape 1 : le collaborateur se doit de vérifier et utiliser une des voitures disponibles en parc à travers une demande au parc auto
- Etape 2 : A défaut, le collaborateur demande la validation d'une location courte durée auprès de son supérieur hiérarchique N+1 et passe par le chargé de voyages pour la réservation
- Etape 3 : A défaut, le collaborateur peut être autorisé à utiliser son véhicule personnel en faisant une demande d'utilisation du véhicule personnel (voir procédure en bas)

#### Règle applicable à l'utilisation du parc auto


Afin d'utiliser un véhicule du parc auto, il convient d'obtenir préalablement la validation de son supérieur hiérarchique puis d'effectuer la demande par mail au parc auto.

Pour obtenir le remboursement des frais liés aux déplacements (Péages, frais de carburant, parking...) le collaborateur doit soumettre une note de frais en se référant à la procédure de remboursement de frais (voir 1.4.1).

#### Règle applicable à la location de voiture de courte durée

Conditions d'accès :

- Indisponibilité de voiture sur le parc auto
- La location doit concerner un déplacement professionnel
- L'utilisation d'un véhicule de location doit se limiter aux situations où il n'y a aucune solution performante par le biais des transports publics/en commun

|  |   |                                     |
|--|---|-------------------------------------|
|  | <p align="center"><i>Procédure</i></p>                              |                                     |
| <p align="center">Présentation du<br/>06/11/2019</p>                             | <p align="center"><b>REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS</b></p> | <p align="center">Page<br/>8/12</p> |

- L'autorisation au préalable du supérieur hiérarchique et indisponibilité d'un véhicule du parc auto
- Impossibilité de regagner chaque jour son domicile selon deux critères simultanément réunis (distance aller lieu de résidence - lieu de travail > 50 kms et transports en commun ne permettant pas de parcourir cette distance dans un temps inférieur à 1h30)

En cas d'acceptation, la demande de réservation du véhicule s'effectue à travers la plateforme de réservation par le chargé de voyages.

La catégorie de voiture varie en fonction de la distance parcourue en déplacement :

- Catégorie A pour des déplacements de moins de 200 km
- Catégorie B pour des déplacements entre 200 et 400 km

Les frais de carburant liés à l'utilisation d'un véhicule de location sont remboursés sur envoi des justificatifs correspondants.

#### **Règle applicable à l'utilisation du véhicule personnel**

L'utilisation du véhicule personnel **pour effectuer un déplacement professionnel** (en dehors du trajet domicile – travail) **doit rester exceptionnelle, utilisée en dernier ressort et être limitée** aux trajets Aller/Retour inférieurs à 200 kms.

Toute demande d'utilisation d'un véhicule personnel ne peut être faite avant d'avoir :

- Vérifier les voitures disponibles sur le parc auto
- Vérifier si une location de voiture est possible via la procédure plateforme de réservation
- L'autorisation du responsable hiérarchique


L'utilisation du véhicule personnel ne peut donc pas relever d'une convenance personnelle.

Le collaborateur, respectant les conditions précédemment citées, doit obligatoirement, préalablement à son déplacement, **faire valider une demande d'auto-mission par mail** auprès du service flotte (*cf. Annexe – Demande d'Auto-mission*). Cette demande d'auto-mission permet :

- De bénéficier de l'assurance de SYSCO pendant la durée du voyage
- D'obtenir le remboursement des frais kilométriques
- Prendre connaissance des conditions d'utilisation du véhicule et de la franchise allouée à la location

Pour obtenir le remboursement, le collaborateur doit joindre le formulaire d'auto-mission validé par le responsable hiérarchique à sa note de frais, et indiquer sur sa note de frais le nombre de kilomètres parcourus.



|  |   |              |
|--|---|--------------|
|  | <i>Procédure</i>                              |              |
| Presentation du<br>06/11/2019  | <b>REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS</b> | Page<br>9/12 |

Aucun remboursement ne sera accordé au collaborateur en l'absence du formulaire d'auto-mission validé.

L'indemnité kilométrique varie en fonction de la puissance fiscale du véhicule, jusqu'à 5 000 kms annuels :

| PUISSANCE FISCALE    | INDEMNITE/KM |
|----------------------|--------------|
| <b>3 CV et moins</b> | d x 0,451    |
| <b>4 CV</b>          | d x 0,518    |
| <b>5 CV</b>          | d x 0,543    |
| <b>6 CV</b>          | d x 0,568    |
| <b>7 CV et plus</b>  | d x 0,595    |

(d = distance parcourue)

**Attention** : En plus des mentions obligatoires (voir 2.1.1 et 2.1.2), le justificatif doit comporter les mentions complémentaires suivantes :

- Le motif du déplacement
- Le nom des clients ou des entreprises visitées, ou le nom de l'événement auquel le collaborateur a participé, ainsi que les adresses précises de ces derniers
- Le lieu de la mission
- Le kilométrage total réalisé
- La puissance fiscale du véhicule

**Autres conditions** : la carte grise doit être au nom du salarié effectuant la demande

#### Calcul de l'indemnisation

Les frais kilométriques se calculent sur la base du trajet réellement effectué à partir du lieu de résidence selon l'itinéraire conseillé par [www.mappy.fr](http://www.mappy.fr).


Ces frais sont remboursables sur la base d'un barème kilométrique (cf. supra), qui dépend du type de véhicule utilisé ainsi que de sa puissance fiscale. Le remboursement se fait sur la base du barème fiscal en vigueur plafonné à 7 CV. Ce barème couvre la dépréciation du véhicule, les frais de réparation et d'entretien, les dépenses de pneumatiques, les dépenses de carburant et les primes d'assurance.

L'attribution d'un véhicule de fonction pour les trajets entre le domicile et le lieu de travail entraîne automatiquement l'arrêt du remboursement du forfait Navigo.

#### □ Péage et parking

Les frais de péage et de stationnement engendrés dans le cadre d'un déplacement professionnel sont remboursés sur la base des justificatifs joints à la note de frais.

**Précision** : Durant les week-ends ou les congés payés, les frais de péages et de parking ne sont pas liés à un déplacement professionnel et donc pas remboursés.

|  |   |                                      |
|--|---|--------------------------------------|
|  | <p align="center"><i>Procédure</i></p>                              |                                      |
| <p align="center">Présentation du<br/>06/11/2019</p>                             | <p align="center"><b>REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS</b></p> | <p align="center">Page<br/>10/12</p> |

#### □ Contraventions

Le collaborateur qui utilise un véhicule durant ses activités professionnels doit impérativement se conformer à toutes les prescriptions du code de la route.

Il est aussi rappelé que le collaborateur est par ailleurs seul responsable et comptable de ses points de permis de conduire. Notamment dans l'hypothèse d'un véhicule mis à disposition (par exemple dans le cadre d'un contrat de location) ou qui serait détenu par SYSCO, **la société se doit légalement de dénoncer l'auteur des infractions routières auprès de l'administration.**

Les amendes encourues par un collaborateur ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'un remboursement et resteront à la charge du collaborateur.

### 2.3 Dépenses de restauration

#### □ Déjeuners et dîners :

Les déjeuners ou dîners pris lors d'un déplacement professionnel ou d'une formation hors de son lieu de rattachement sont remboursés sur présentation des justificatifs (facture) dans la limite de :

- **17 €/personne** pour les déjeuners
- **25 €/personne** pour les dîners

En cas de dépassement, le remboursement se fera à hauteur du plafond.

Chaque déjeuner remboursé sur note de frais entraînera la déduction d'un forfait/panier repas ou d'un chèque déjeuner le mois suivant, si le collaborateur en bénéficie.

Les invitations entre collaborateurs ne sont pas autorisées. Dans le cas de figure où un supérieur hiérarchique est amené à inviter ses collaborateurs, il convient de demander une validation préalable au Comex.


La déclaration dans SAP permet de déclarer le nom des invités pour l'application de la règle de retrait du forfait/panier repas ou du chèque déjeuner. De plus, il convient impérativement d'indiquer, au dos du ticket justificatif, le nom de tous les collaborateurs présents au repas.

**Attention :** Pour les frais de restaurations **supérieurs à 150 € HT**, une **facture établie au nom de SYSCO France ou SYSCO France Holding est obligatoire.**

#### □ Petits déjeuners :

Le collaborateur qui part en déplacement avant 7 heures du matin (départ en voiture, ou départ en train et/ou avion) bénéficie du remboursement de son petit déjeuner, si celui-ci n'est pas inclus dans le prix du transport (ex : avion).

Le petit déjeuner est remboursé sur présentation des justificatifs dans la limite de 8 €. En cas de dépassement, le remboursement se fera à hauteur du plafond.

|  |   |               |
|--|---|---------------|
|  | <i>Procédure</i>                              |               |
| Presentation du<br>06/11/2019  | <b>REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS</b> | Page<br>11/12 |

□ **Invitations clients :**

Les invitations clients peuvent concerner un client actuel ou prospect. Elles sont limitées à un plafond de 50€ par invité.

**Attention :** En plus des mentions obligatoires (voir 2.1.1 et 2.1.2), le justificatif doit comporter les mentions complémentaires suivantes :

- L'identité du client invité
- Sa fonction
- Le nom de l'entreprise dans laquelle il travaille
- Le nom des éventuels collègues qui accompagnent le salarié

□ **Boissons :**

Les dépenses de boisson, hors repas, notamment la consommation d'alcool, ne sont pas prises en charge par SYSCO France ou SYSCO France Holding même si elles sont effectuées au cours d'un déplacement professionnel.

□ **Tickets restaurant :**

Quand un salarié bénéficie de tickets restaurant et que lors d'un déplacement il est amené à déjeuner dans un RIE de l'entreprise alors il doit s'acquitter des droits d'admissions.

L'accès à l'un des RIE de l'entreprise implique automatiquement le décompte d'un ticket restaurant pour ce jour-là.


## 2.4 Dépenses d'hébergement

La demande de réservation pour un hébergement s'effectue en suivant la procédure plateforme de réservation (**voir 1.4.2**) dans le cas où :

- Un déplacement professionnel ne permet pas au salarié de revenir le soir même à son domicile ;
- Un déplacement professionnel ne permet pas au salarié de partir le matin même ;
- Le déplacement s'effectue sur plusieurs jours.

Toute demande de réservation doit être précédée par une demande d'autorisation auprès du responsable hiérarchique N+1.

| Secteur géographique   | Plafond de remboursement par nuitée | Remboursement petit déjeuner (si non-inclus) |
|------------------------|-------------------------------------|--|
| Paris et Île-De-France | 180€                                | 15€  |
| Autres                 | 140€                                | 15€  |

|  |   |                                      |
|--|---|--------------------------------------|
|  | <p align="center"><i>Procédure</i></p>                              |                                      |
| <p align="center">Présentation du<br/>06/11/2019</p>                             | <p align="center"><b>REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS</b></p> | <p align="center">Page<br/>12/12</p> |

Le salarié doit s'acquitter des dépenses d'hébergement, sauf cas particulier (formation de groupes) et à condition d'établir une demande d'achat.

Les dépenses personnelles (mini-bar, TV, tabac, pressing, consommation hors restaurant...) restent dans tous les cas à la charge du collaborateur.

Aucun remboursement ne sera accordé aux réservations faites en dehors de la procédure plateforme de réservation

**Attention :** En plus des mentions obligatoires (voir 2.1.1 et 2.1.2), le justificatif doit comporter les mentions complémentaires suivantes :

- Le nombre de nuitées
- Le type de chambre

### 2.5 Dépenses diverses

Toutes les dépenses diverses (petites fournitures, presse, frais postaux) doivent être soumise à une autorisation hiérarchique.

Ces dépenses peuvent faire l'objet d'un remboursement occasionnel sur autorisation du responsable hiérarchique, et sur présentation d'une **facture au nom SYSCO France** mentionnant la TVA récupérable.

## 3. Règles spécifiques

### 3.1 L'achat de marchandise de type « dépannage client »

L'achat de marchandises pour « dépanner » un client qui n'aurait pas pu être livré par SYSCO France est **interdit**. En effet, ce type d'achat ne permet pas de garantir le respect de la chaîne de froid.

### 3.2 L'entretien des véhicules de fonction

Le lavage des véhicules de fonction doit être pris en charge par le collaborateur, ainsi que le lave-glace en dehors des révisions.

**Exception :** Pour la force de vente terrain, avec une voiture de service à 3 portes la demande de remboursement via note de frais peut être faite pour le lavage des véhicules.

### 3.3 Les factures de téléphone

Les factures de téléphone ne sont pas remboursées.

### 3.4 La blanchisserie

Les frais de blanchisserie ne sont pas remboursés sur NDF. A l'exception, des conseillers culinaires sur présentation d'une facture au nom de SYSCO France.

### 3.5 Les autres dépenses

Le remboursement de toutes les autres dépenses non-listées dans cette procédure devra faire l'objet d'un accord préalable d'un supérieur hiérarchique et de la direction financière.