

5 Apteau Travel & Expenses Policy	5. Politique d'Apteau en matière de Voyages et de Dépenses
<p>Unless stated to the contrary in the SOW the following terms apply. Actual travel expenses such as airfare, ground transportation, accommodation, and meals will be invoiced at cost. Travel time will be billed at the regular hourly rate during business hours and at time and a half outside of business hours. All expenses require prior approval and must be documented with receipts. Invoices for these expenses will be promptly submitted and payment is due within the agreed-upon payment terms from receipt, contingent upon Client approval.</p>	<p>Sauf indication contraire dans le Cahier des Charges, les conditions suivantes s'appliquent. Les frais de déplacement réels, tels que les billets d'avion, les transports terrestres, l'hébergement et les repas, seront facturés au prix coûtant. Le temps de déplacement sera facturé au taux horaire normal pendant les heures de travail et au taux horaire et demi en dehors des heures de travail. Toutes les dépenses doivent être approuvées au préalable et doivent être accompagnées de reçus. Les factures pour ces dépenses seront soumises rapidement et le paiement est dû dans les délais convenus à partir de la réception, sous réserve de l'approbation du Client.</p>