

5 Apteans Politik for Rejser og Udgifter / *Aptean Travel & Expenses Policy*

Medmindre andet er angivet i SOW, gælder følgende vilkår. Faktiske rejseudgifter såsom flybilletter, jordtransport, indkvartering og måltider faktureres til kostpris. Rejsetid faktureres til den almindelige timesats i arbejdstiden og med halvanden sats uden for arbejdstiden. Alle udgifter kræver forudgående godkendelse og skal dokumenteres med kvitteringer. Fakturaer for disse udgifter indsendes hurtigst muligt, og betaling forfalder inden for de aftalte betalingsbetingelser fra modtagelsen, betinget af Kundens godkendelse. / *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.*

