

01.03.2007, état au 01.01.2025

La Direction de l'École polytechnique fédérale de Lausanne,
vu l'Ordonnance du 11 avril 2002 concernant le remboursement des frais dans le domaine des EPF¹,
vu la Directive relative aux voyages professionnels responsables du 1^{er} janvier 2023 (LEX 5.6.2)
arrête :

Chapitre 1 Dispositions générales

Article 1 Champ d'application

- ¹ Le présent règlement de frais s'applique à l'ensemble du personnel exerçant une activité professionnelle au sein de l'EPFL, quelles que soient les sources de financement et les conditions contractuelles y relatives.
- ² Sont réputés frais au sens de la présente directive les dépenses engagées par une collaboratrice ou un collaborateur dans l'intérêt de l'EPFL. Les dépenses professionnelles suivantes sont remboursées :
 - Frais de déplacement – règles générales (article 9 ci-après) ;
 - Frais d'hébergement (articles 10 et 11 ci-après) ;
 - Frais de repas (article 12 ci-après) ;
 - Frais de visa, vaccins, tests sanitaires et prophylactiques (article 13 ci-après) ;
 - Frais de représentation et cadeaux au personnel (articles 14 et 15 ci-après).

Article 2 Principes généraux

- ¹ Le personnel respecte le devoir d'exemplarité et de transparence dans l'utilisation responsable des fonds publics, quelle que soit l'origine du financement, notamment par l'absence :
 - De conflit d'intérêt entre activités professionnelles et privées ;
 - D'enrichissement ou d'appauvrissement personnel (« no gain no loss »)
- ² Le remboursement des frais de voyage est soumis au respect de la Directive relative aux voyages professionnels responsables ([LEX 5.6.2](#)) et de la Directive sur les congés de recherche ([LEX 4.2.4](#) art. 5²).

Article 3 Processus généraux³, rôles et responsabilités

- ¹ Les voyages professionnels nécessitent l'établissement et la validation d'une demande de déplacement, puis l'établissement et la validation d'un décompte de frais (DF).
- ² Les frais hors voyage sont directement décomptés par le biais d'un décompte de frais.
- ³ La ou le bénéficiaire, respectivement la voyageuse ou le voyageur :
 - Annonce son voyage ;
 - Prépare la demande de déplacement de façon autonome ou en collaboration avec l'organisatrice ou l'organisateur du voyage ;
 - Renseigne les catégories de dépenses prévues ainsi que le fonds à imputer ;

¹ [RS 172.220.113.43](#)

² Absence de financement spécifique externe. Seuls les frais de déplacement de la personne en congé de recherche (avion et train) aller-retour EPFL – lieu du congé de recherche sont remboursés. Financement spécifique (par exemple FNS Scientific Exchanges). Les frais suivants sont considérés comme frais professionnels et sont remboursés : frais de déplacement (avion et train) aller-retour EPFL – lieu du congé de recherche, frais de logement limités à la personne en congé de recherche [...].

³ Voir processus détaillés à l'Annexe 1 : Processus

- Fait valider sa demande de déplacement avant tout achat de prestations liées au voyage ;
 - Enregistre son déplacement dans les outils dédiés⁴ ;
 - Présente l'ensemble de ses frais dans le décompte de frais et s'assure qu'il ne comprend ni frais privés ni double remboursement, s'assure de la conformité des frais présentés à la présente Directive, et assigne les dépenses (factures) au décompte concerné dans les 30 jours qui suivent la fin du voyage ou en tout cas avant le bouclage des comptes annuels de l'EPFL selon les instructions de bouclage ;
 - Valide son décompte de frais ;
 - Corrige ou supprime un décompte refusé.
- ⁴ L'organisatrice ou l'organisateur du voyage⁵:
- Prépare la demande de déplacement en collaboration avec la voyageuse ou le voyageur ;
 - Renseigne les catégories de dépenses prévues ainsi que le fonds à imputer ;
 - Rassemble l'ensemble des coûts engendrés par un voyage dans un décompte de frais ;
 - Lance le processus d'approbation du décompte de frais.
- ⁵ L'approbatrice ou l'approbateur de la demande de déplacement⁶:
- S'assure que le déplacement est justifié et que les coûts sont adaptés et conformes à la présente Directive ;
 - S'assure de la disponibilité des moyens financiers nécessaires au déplacement ;
 - Vérifie l'éligibilité des coûts selon la source de financement tierce.
- ⁶ L'approbatrice ou l'approbateur du décompte de frais :
- Vérifie et approuve le décompte de frais ;
 - S'assure de la conformité du décompte et des justificatifs.

Article 4 Frais non remboursés

- ¹ Seuls sont remboursés les frais en lien direct avec l'activité professionnelle ou le voyage professionnel.
- ² N'en font notamment pas partie (liste non exhaustive⁷) :
- Tous frais de nature privée ;
 - Tous frais de déplacement interdits par la politique de voyage ;
 - Les frais de déménagement. Les éventuelles exceptions sont traitées par les RH
 - Le matériel inventoriable (dont les tablettes) et appareils de téléphonie mobile ;
 - Les frais dus à la négligence et à tout manquement ;
 - Les frais non expressément autorisés durant les congés de recherche (voir art. 2 ci-dessus).

Article 5 Canaux d'achat

- ¹ Les canaux d'achat / moyens de paiements autorisés lors d'achats des prestations de voyages sont détaillés à l'annexe 1 de la Directive sur l'utilisation des cartes de crédit à l'EPFL (LEX 5.4.1).

⁴ Mes Absences (Sésame)

⁵ Personne au bénéfice du droit accrédité « organisateur de voyages »

⁶ Bénéficiaire d'un droit d'achat > 0 CHF

⁷ Plus d'exemples sont disponibles dans la KB0014806

Article 6 Carte de crédit individuelle EPFL

- ¹ Les règles définies dans cette directive s'appliquent intégralement aux détentrices et détenteurs de cartes de crédit individuelles⁸.
- ² Les transactions figurant sur le décompte de la carte de crédit sont reprises dans leur totalité dans les décomptes de frais de l'outil « notes de frais »⁹ dans Sésame.

Article 7 Avance

- ¹ Seuls les voyageuses et voyageurs ne disposant pas d'une carte de crédit individuelle EPFL peuvent demander une avance.
- ² Le montant d'une avance de voyage s'élève au minimum à CHF 200 et au maximum à 80% des frais avancés par la voyageuse ou le voyageur, la demande de déplacement validée faisant foi.
- ³ L'avance est virée sur le compte salaire et ensuite déduite du montant remboursé.

Article 8 Justification des frais

- ¹ Les frais doivent être réels et documentés à l'aide de justificatifs explicites.
- ² Les justificatifs, à scanner et charger dans l'outil (dans les 30 jours selon l'art.3 al. 2 ci-dessus), doivent être des documents originaux à conserver jusqu'à la clôture du décompte de frais.
- ³ Les frais inférieurs à CHF 10 peuvent exceptionnellement être remboursés sans justificatif. Leur remboursement est toutefois subordonné au respect des principes énoncés dans la présente Directive.

Chapitre 2 Frais de voyage professionnels

Article 9 Frais de déplacement - Règles générales

- ¹ Les conditions relatives à l'organisation d'un voyage professionnel ainsi que les modalités de réservation sont détaillées dans la [LEX 5.6.2](#).
- ² Tous les services de taxi, publics ou indépendants, sont admis mais soumis à justification.
- ³ Les rabais consentis sur un abonnement de transports publics (conformément aux articles 10 et 11 de la [LEX 5.6.2](#)) couvrent forfaitairement les frais de déplacement et excluent toute prétention de remboursement des déplacements effectués.
- ⁴ Les éventuels trajets privés en transports publics ou en avion (aller-retour ou détour s'ajoutant à l'itinéraire) sont à déclarer et à rembourser à l'EPFL.
- ⁵ L'obligation d'utiliser un véhicule privé (conformément à l'article 5 de la [LEX 5.6.2](#)) entraîne une indemnité kilométrique de 60 centimes par kilomètre (20 centimes par kilomètre pour les motos), plafonnée à 150 km par voyage aller/retour. Le prix au kilomètre comprend les frais d'essence, d'entretien, les taxes, les assurances ainsi que l'amortissement. La personne qui recourt à son véhicule privé assume donc entièrement les risques liés à son utilisation.

⁸ Voir également la Directive concernant l'utilisation des cartes de crédit à l'EPFL, LEX 5.4.1

⁹ Ces transactions devront toutefois être assignées dans au décompte de frais correct dans les 30 jours max (art. 4 LEX 5.4.1). Pour la détentrice ou le détenteur de la carte de crédit individuelle, il est recommandé d'utiliser l'application « mes déplacements et frais » dans EPFL Campus.

Article 10 Hébergement en hôtel ou équivalent

- 1 Les frais d'hébergement sont remboursés pour un hôtel de classe moyenne¹⁰. Si le motif du déplacement l'exige, on pourra choisir un hôtel d'une catégorie de prix supérieure. Ce choix doit être dûment expliqué dans le décompte de frais¹¹.
- 2 Les frais d'hôtel effectifs sont remboursés sur présentation de la facture, déduction faite des éventuelles dépenses personnelles.
- 3 Le nom de la voyageuse ou du voyageur doit figurer sur la facture.
- 4 Si les circonstances le justifient, la nuit qui précède et celle qui suit l'événement peuvent être considérées comme dépenses professionnelles. Toute nuit supplémentaire avant ou après est considérée comme dépense privée.

Article 11 Hébergement en appartement ou chez des particuliers

- 1 L'hébergement chez des particuliers lors d'un déplacement professionnel, donne lieu au remboursement d'un cadeau de CHF 80 au maximum pour toute la durée du séjour. Les frais doivent être justifiés.
- 2 La location d'un appartement est possible si la justification économique est prouvée.

Article 12 Frais de repas

- 1 Les frais suivants sont considérés comme frais de repas :
 - Les repas pris lors d'un voyage professionnel. Ceux-ci sont remboursés sur la base des dépenses effectives ;
 - Les frais de repas de travail entre collègues EPFL, dans une fréquence et un coût raisonnables sont admis dans les limites fixées ci-dessous. La personne la plus senior¹² présente au repas doit s'acquitter du montant du repas dans tous les cas. Les informations suivantes doivent être documentées :
 - Objectif et date du repas, ou de la manifestation ;
 - Liste des personnes associées.
- 2 Lorsque l'employée ou l'employé est obligé de prendre son repas hors de son lieu de travail contractuel, les frais de repas sont remboursés sur une base effective dans la limite des montants énumérés ci-dessous comprenant également les pourboires obligatoires :
 - Petit déjeuner (en cas de départ avant 7h30 ou lorsque la nuit précédente a été passée à l'hôtel et que le petit déjeuner n'est pas compris dans le prix de l'hôtel) CHF 15
 - Repas de midi CHF 35
 - Repas du soir (si la nuit est passée à l'hôtel ou que le retour a lieu après 19h30) CHF 40
- 3 Pour tous les frais de repas décomptés dans le cadre d'un voyage (nécessitant une demande de déplacement), les économies réalisées par rapport aux montants plafond présentés ci-dessus compensent les dépassements faits par rapport à ces valeurs¹³.
- 4 Aucun remboursement ne peut être demandé lorsque la voyageuse ou le voyageur n'a encouru aucune dépense (par exemple, conférence avec repas inclus, invitation par un tiers, repas dans l'avion, etc.).
- 5 En l'absence de justificatif (par exemple, perte ou quittance inexistante), une indemnité forfaitaire est fixée à CHF 10 pour le petit-déjeuner et à CHF 20 pour le repas de midi ou du

¹⁰ Les maxima par nuit sont publiés en annexe 2.

¹¹ Les raisons à indiquer dans le champ « note pour l'approbateur » sont énumérées dans la KB0014806

¹² Séniorité hiérarchique

¹³ Le principe de compensation est résumé ainsi : Somme des frais de repas effectifs ≤ (nb petits déjeuners effectifs *15 + nb de repas de midi effectifs *35 + nb de repas du soir effectifs *40)

soir. Cette indemnité forfaitaire doit demeurer exceptionnelle et ne s'appliquera qu'à un seul repas par voyage.

Article 13 Visas vaccins, tests sanitaires et prophylactiques

- ¹ Les frais de visa encourus pour un déplacement professionnel sont remboursés.
- ² Les frais de vaccination, prophylactiques ou de dépistage d'une maladie infectieuse encourus pour un déplacement professionnel sont remboursés.

Chapitre 3 Frais de représentation et cadeaux au personnel

Article 14 Frais de représentation

- ¹ Les frais suivants sont considérés comme frais de représentation et doivent être engagés avec retenue :
 - Les frais (principalement de repas) engagés dans le cadre du suivi des contacts que l'EPFL entretient avec des tiers externes à l'EPFL ;
 - Les frais engagés dans le cadre de séances au vert, d'excursion ou d'ateliers de travail ;
 - Les frais liés à l'organisation d'événements ponctuels, notamment les repas de fin d'année entre employées et employés, les apéritifs, les jubilés, les départs à la retraite ;
- ² Les frais effectifs sont autorisés si les informations obligatoires suivantes sont documentées :
 - But de l'invitation, nom de la société/organisation, noms des personnes externes et internes ;
 - Date et lieu de la manifestation.
- ³ Le montant maximum remboursé par personne est de CHF 100 dans le cadre des frais engagés avec des tiers externes et les repas de fin d'année. Tout dépassement doit être justifié et validé lors du processus d'établissement du décompte de frais.
- ⁴ Les dépenses encourues dans le cadre de séances au vert, d'excursion ou d'ateliers de travail ne sont pas plafonnées mais doivent être engagées avec retenue.
- ⁵ Les frais de représentation réglés par facture suivent la même procédure d'approbation que les décomptes de frais et doivent présenter les mêmes informations.
- ⁶ Les dispositions relatives aux pourboires précisées à l'art. 12 al. 2 s'appliquent par extension.

Article 15 Cadeaux au personnel

- ¹ Par cadeau, on entend un avantage en nature octroyé et financé par une unité de l'EPFL à une employée ou à un employé à l'occasion d'un événement particulier, notamment un jubilé ou un départ à la retraite.
- ² Les cadeaux doivent être en adéquation avec les principes définis à l'article 2 et avec les prescriptions AVS¹⁴ ou fiscales¹⁵ en la matière. La limite de CHF 500 financée par les fonds de l'unité ne doit pas être dépassée, la part versée par le personnel à titre privé n'étant pas prise en compte.

¹⁴ En vertu du mémento 2.01 Cotisations salariales à l'AVS, à l'AI et aux APG, les cadeaux en nature de moins de CHF 500 par an ne font pas partie du salaire déterminant.

¹⁵ En vertu du point 72 du Guide d'établissement du certificat de salaire et de l'attestation de rentes éditée par la Conférence suisse des impôts et par l'Administration fédérale des contributions, les cadeaux en nature de moins de CHF 500 par cas ne sont pas à déclarer sur le certificat de salaire.

Chapitre 4 Procédures de demande de déplacement et décompte de frais

Article 16 Demande de déplacement : définition, planification et budget

- 1 Une demande de déplacement est un prérequis obligatoire à tout voyage. Est défini comme voyage :
 - Un déplacement impliquant un trajet en avion, ou ;
 - Un déplacement impliquant une nuit d'hôtel ou plus.
- 2 La demande de déplacement doit être effectuée et validée avant tout achat de prestation.
- 3 La demande de déplacement doit présenter une estimation des coûts pour les catégories de frais suivants (si applicables) :
 - Avion ;
 - Train ;
 - Location de véhicule ;
 - Hébergement ;
 - Frais d'inscription (conférence, séminaire, etc.) ;
 - Repas.

Article 17 Approbation de la demande de déplacement

- 1 Les demandes de déplacement sont approuvées par toute personne disposant des droits de signature¹⁶ sur le centre financier concerné.
- 2 La ou le responsable d'unité est autorisé à approuver sa propre demande de déplacement sous réserve de l'alinéa qui suit.
- 3 La supérieure ou le supérieur hiérarchique peut exiger d'être l'unique approbateur des demandes de déplacement des unités sous sa responsabilité¹⁷.

Article 18 Gestion des décomptes de frais

- 1 Les frais liés à un déplacement professionnel sont à assigner au décompte de frais concerné dans les 30 jours qui suivent la fin du voyage ou en tout cas avant le bouclage annuel des comptes.
- 2 Les frais non liés à un déplacement professionnel sont déclarés dès que possible. Le décompte de frais est à valider dès qu'il atteint un montant supérieur à CHF 200 et au plus tard à chaque fin d'année, selon les instructions de bouclage.

Article 19 Assignation des achats effectués par carte de crédit professionnelle (achat et individuelle), Webshop CFF et App Mobile CFF, agence de voyage

- 1 Les achats effectués auprès de l'agence de voyage EPFL sont assignés automatiquement au décompte de frais concerné.
- 2 Les dépenses effectuées par carte de crédit individuelle EPFL doivent être assignées à un décompte de frais dans les 30 jours suivant l'achat et au type de frais correspondant.
- 3 Les achats effectués via le Webshop CFF (version desktop ou mobile) pour un voyage doivent être assignés à un fonds ou à un décompte de frais (s'il s'agit d'un voyage au sens de l'art. 16) au moment de l'achat.

¹⁶ Il s'agit des droits de signature > CHF 0

¹⁷ La personne préparant la demande de déplacement le/la choisira dans la liste des approbatrices et approbateurs affichés dans le menu déroulant de l'outil.

- ⁴ Les achats effectués par carte de crédit d'achat pour un voyage doivent être assignés à un décompte de frais au moment de la validation de la facture (décompte mensuel)¹⁸.
- ⁵ La part privée des dépenses, de même que toute rémunération ou remboursement de frais par un tiers, est à déclarer et à déduire.
- ⁶ Tous ces frais seront prélevés du fonds spécifié au moment de la comptabilisation du décompte de frais.

Article 20 Approbation du décompte de frais

- ¹ Les décomptes de frais sont validés conformément aux principes définis à l'article 3.
- ² La validation se déroule en trois étapes, conformément à l'Art. 48 du Règlement financier¹⁹, premièrement par la ou le bénéficiaire, ensuite par la supérieure ou le supérieur hiérarchique (ou toute personne déléguée) ayant des droits sur le centre financier et finalement par le Service de comptabilité (contrôle par sondage).
- ³ Lorsque la ou le bénéficiaire est une Doyenne ou un Doyen de Faculté, ou Directrice ou Directeur de Collège, l'approbatrice ou l'approbateur est la Vice-présidente ou le Vice-président pour les affaires académiques.
- ⁴ Lorsque la ou le bénéficiaire est une Vice-présidente ou Vice-président ou la Présidente ou le Président, l'approbatrice ou l'approbateur est la Secrétaire générale ou le Secrétaire général.
- ⁵ En cas de refus par l'approbatrice ou l'approbateur, le décompte de frais est réacheminé vers la ou le bénéficiaire pour correction.

Chapitre 5 Sanctions

Article 21 Sanctions

- ¹ Le non-respect des moyens de paiement (voir art. 5) entraînera le non-remboursement et / ou une annulation de la carte de crédit individuelle EPFL.
- ² Les cas avérés de fraude seront dénoncés et sanctionnés conformément aux règlements en vigueur.

Chapitre 6 Dispositions finales

Article 22 Entrée en vigueur

- ¹ La présente directive est entrée en vigueur le 1^{er} mars 2007. Elle a été révisée le 1^{er} janvier 2025.

Au nom de la Direction de l'EPFL :

La Présidente :
Anna Fontcuberta i Morral

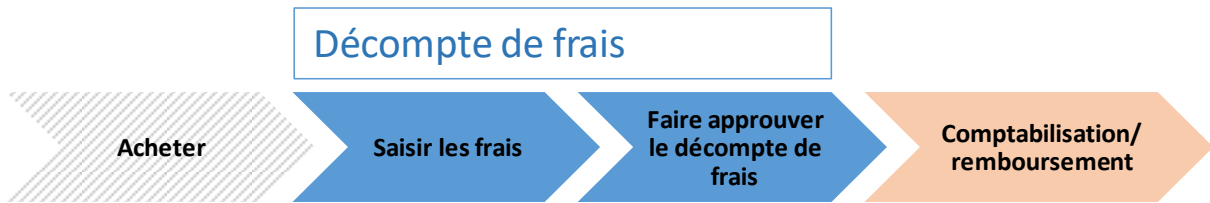
La Directrice des Affaires juridiques :
Françoise Chardonnens

¹⁸ Indiquer les 10 chiffres du n° du DF (par exemple 0010087012)

¹⁹ Voir Article 48. Droits de signatures pour le remboursement des frais professionnels

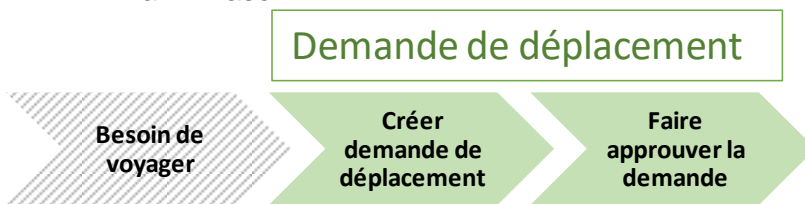
Annexe 1 : Processus

A. Processus de remboursement des frais sans voyage :

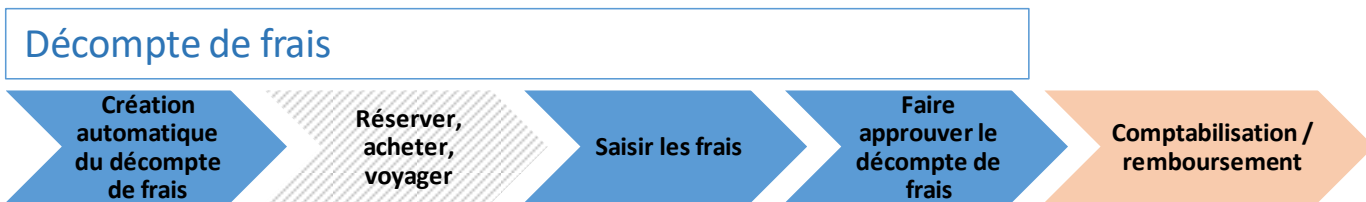


B. Processus de remboursement des frais liés à un voyage :



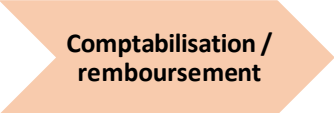
a. Phase I :



b. Phase II :



Etapes du processus	Description
Besoin de voyager	La collaboratrice ou le collaborateur identifie un besoin de voyager.
Créer demande de déplacement	Une demande de déplacement doit être remplie pour tous les voyages (dès que le voyage implique une nuitée à l'extérieur ou un déplacement en avion).
Faire approuver la demande	L'approbatrice ou l'approbateur est choisi parmi les responsables ayant des droits d'achat > 0 CHF sur le centre financier. Une auto-approbation est possible selon les dispositions de l'Article 17.
Création automatique du décompte de frais	La validation de la demande de déplacement génère automatiquement un décompte de frais correspondant. Ce décompte de frais doit exister pour pouvoir réserver un déplacement auprès de l'agence de voyage.
Réserver, acheter, voyager	Achat/réservation de billet d'avion, train, voiture, hôtel ou inscription à une conférence, etc.

	L'agence de voyage EPFL est compétente pour tout achat de billet d'avion, de billet de train à l'international, d'hébergement et de réservation de véhicule.
 Saisir les frais	Compléter la liste des frais occasionnés par le voyage ou par la dépense, scanner les justificatifs si nécessaire.
 Faire approuver le décompte de frais	Faire approuver via le workflow le décompte par la ou le bénéficiaire, la supérieure ou le supérieur hiérarchique (ou toute personne déléguée) ayant des droits sur le Centre Financier et le Service Comptabilité, conformément à l'Article 20.
 Comptabilisation / remboursement	Le décompte de frais approuvé est comptabilisé et les frais sont remboursés.

Annexe 2 : Hébergement - maxima

Cette liste des maxima par nuit (y c. petit-déjeuner et TVA) est en principe adaptée une fois par année.

01.01.2025

Pays	Ville ou pays	Plafond par destination	Dépassement exceptionnel (+20%)
AUSTRALIA	AUSTRALIA	CHF 130	CHF 160
	DARWIN	CHF 170	CHF 200
	MELBOURNE	CHF 170	CHF 200
	SYDNEY	CHF 180	CHF 220
AUSTRIA	AUSTRIA	CHF 150	CHF 180
	VIENNA	CHF 170	CHF 200
BELGIUM	BELGIUM	CHF 190	CHF 230
BRAZIL	BRAZIL	CHF 130	CHF 160
	SAO PAULO	CHF 230	CHF 280
CANADA	CANADA	CHF 140	CHF 170
	MONTREAL	CHF 140	CHF 170
	VANCOUVER / TORONTO	CHF 180	CHF 220
CHINA	CHINA	CHF 110	CHF 130
	BEIJING / SHANGHAI	CHF 150	CHF 180
CROATIA	CROATIA	CHF 130	CHF 160
CZECH REPUBLIC	CZECH REPUBLIC	CHF 140	CHF 170
DENMARK	DENMARK	CHF 230	CHF 280
ESTONIA	ESTONIA	CHF 120	CHF 140
FINLAND	FINLAND	CHF 150	CHF 180
FRANCE	FRANCE	CHF 120	CHF 140
	NICE	CHF 180	CHF 220
	PARIS	CHF 190	CHF 230
GERMANY	GERMANY	CHF 130	CHF 160
	BERLIN	CHF 150	CHF 180
	DUESSELDORF	CHF 150	CHF 180
	FRANKFURT	CHF 160	CHF 190
	MUNICH	CHF 140	CHF 170
GREECE	GREECE	CHF 120	CHF 140
	ATHENS	CHF 160	CHF 190
HONG KONG	HONG KONG	CHF 310	CHF 370
HUNGARY	HUNGARY	CHF 120	CHF 140
	BUDAPEST	CHF 130	CHF 160
ISRAEL	ISRAEL	CHF 250	CHF 300
ITALY	ITALY	CHF 130	CHF 160
	MILAN	CHF 160	CHF 190
	ROME	CHF 160	CHF 190
JAPAN	JAPAN	CHF 240	CHF 290
LUXEMBOURG	LUXEMBOURG	CHF 180	CHF 220

Country	City or Country	City cap	Exceptional overspending (+20%)
MOROCCO	MOROCCO	CHF 100	CHF 120
	AGADIR	CHF 130	CHF 160
	CASABLANCA	CHF 110	CHF 130
NETHERLANDS	NETHERLANDS	CHF 130	CHF 160
	AMSTERDAM	CHF 220	CHF 260
NORWAY	NORWAY	CHF 150	CHF 180
	OSLO	CHF 170	CHF 200
POLAND	POLAND	CHF 90	CHF 110
	KRAKOW	CHF 110	CHF 130
	WARSAW	CHF 120	CHF 140
PORTUGAL	PORTUGAL	CHF 120	CHF 140
	LISBON	CHF 150	CHF 180
	PORTO	CHF 130	CHF 160
QATAR	DOHA	CHF 140	CHF 170
RUSSIA	RUSSIA	CHF 160	CHF 190
SINGAPORE	SINGAPORE	CHF 240	CHF 290
SOUTH KOREA	SOUTH KOREA	CHF 200	CHF 240
SPAIN	SPAIN	CHF 120	CHF 140
	BARCELONA	CHF 130	CHF 160
	MADRID	CHF 160	CHF 190
SWEDEN	SWEDEN	CHF 160	CHF 190
SWITZERLAND	SWITZERLAND	CHF 190	CHF 230
	GENEVA	CHF 250	CHF 300
	LAUSANNE	CHF 240	CHF 290
	ZURICH	CHF 250	CHF 300
TAIWAN	TAIWAN	CHF 160	CHF 190
TURKEY	TURKEY	CHF 140	CHF 170
UNITED ARAB EMIRATES	UNITED ARAB EMIRATES	CHF 200	CHF 240
UNITED KINGDOM	UNITED KINGDOM	CHF 150	CHF 180
	EDINBURGH	CHF 180	CHF 220
	LONDON	CHF 270	CHF 320
	MANCHESTER	CHF 120	CHF 140

Country	City or Country	City cap	Exceptional overspending (+20%)
UNITED STATES OF AMERICA	UNITED STATES OF AMERICA	CHF 220	CHF 260
	ATLANTA	CHF 220	CHF 260
	BALTIMORE	CHF 200	CHF 240
	BOSTON	CHF 320	CHF 380
	CHICAGO	CHF 270	CHF 320
	DENVER	CHF 230	CHF 280
	HONOLULU	CHF 240	CHF 290
	LAS VEGAS	CHF 180	CHF 220
	LOS ANGELES	CHF 310	CHF 370
	MIAMI	CHF 260	CHF 310
	NEW YORK	CHF 330	CHF 400
	PHILADELPHIA	CHF 200	CHF 240
	SAN DIEGO	CHF 210	CHF 250
	SAN FRANCISCO	CHF 280	CHF 340
	SAN JOSE	CHF 230	CHF 280
	SEATTLE	CHF 240	CHF 290
WASHINGTON	CHF 320	CHF 380	
REST OF THE WORLD	REST OF THE WORLD	CHF 160	CHF 190