

Vilogia SA



Charte d'utilisation des véhicules de fonction



vilogia

SEPT. 2023

Table des matières

1 *Cadre général de la Politique Automobile* _____ 4

1.1 Objectif de la Charte d’Utilisation des Véhicules de Fonction _____ **4**

1.2 Modification de la Charte _____ **4**

1.3 Responsabilité sociale et environnementale (RSE) _____ **4**

1.4 Éligibilité _____ **5**

2 *Répartition des responsabilités* _____ 5

2.1 Responsabilités du conducteur _____ **5**

2.2 Responsabilités du manager direct _____ **6**

2.3 Responsabilités du Service des Achats Indirects _____ **6**

2.4 Responsabilités de la Direction des Ressources Humaines (DRH) _____ **6**

3 *Attribution des véhicules* _____ 6

3.1 Réaffectation des véhicules _____ **6**

3.2 Nouvelle embauche _____ **6**

3.3 Collaborateur nouvellement éligible _____ **7**

3.4 Changement de coefficient hiérarchique _____ **7**

4 *Choix du véhicule* _____ 7

4.1 Dans le catalogue en vigueur _____ **7**

4.2 Catégories des véhicules _____ **7**

5 *Conditions d’utilisation* _____ 7

5.1 Caravane et remorques _____ **8**

5.2 Engagement et responsabilité du collaborateur _____ **9**

5.3 Permis de conduire _____ **9**

5.4 Contrôle routier _____ **10**

5.5 Formalités d’enregistrement de votre véhicule à l’étranger _____ **11**

5.6 Amendes _____ **11**

5.7 Transport de passagers _____ **11**

6 *Règles liées à l’utilisation du véhicule* _____ 12

6.1 Couverture géographique _____ **12**

6.2 Téléphone portable _____ **12**

6.3 Pastille Crit’air _____ **12**

6.4 Le contrat d’entretien du véhicule _____ **13**

6.5	Les frais de pneumatiques	13
6.6	La Carte carburant	14
	Contrôle des consommations liées à la carte carburant	15
6.7	Péage et Parking	15
6.8	Restitution d'un véhicule	16
6.9	Indisponibilité temporaire	16
6.10	Restitution anticipée	16
6.11	Mesures de sécurité contre le vol	17
7	Assurance et déclaration de sinistre	17
7.1	Garanties de la police d'assurance de Vilogia	18
7.2	Principales exclusions de la police d'assurance Flotte Automobile souscrite par Vilogia	18
7.3	Que faire en cas de sinistre ?	19
8	DISPOSITIONS PARTICULIERES	19
8.1	La Franchise	19
8.2	Coefficient de bonus / malus	19
9	Comportements fautifs	19
10	Publicité, dépôt et révision	20

Le véhicule qui vous est affecté est sous votre responsabilité, nous vous demandons d'en prendre soin et de l'entretenir comme s'il s'agissait de votre véhicule personnel.

1 CADRE GENERAL DE LA POLITIQUE AUTOMOBILE

1.1 Objectif de la Charte d'utilisation des véhicules de fonction

La présente Charte d'Utilisation des Véhicules de Fonction, ci-après dénommée la Charte, a pour objet de définir :

- ✓ Les conditions d'utilisation
- ✓ La responsabilité et les engagements des collaborateurs
- ✓ Les dispositions concernant l'entretien des véhicules
- ✓ Les dispositions concernant les contrats d'assurance et les déclarations de sinistre
- ✓ Les modalités d'utilisation de la carte carburant et ses services annexes
- ✓ Les règles de restitution des véhicules

1.2 Modification de la Charte

Vilogia se réserve le droit de procéder de manière unilatérale à toute modification de la Charte s'agissant des thématiques suivantes :

- ✓ Véhicules autorisés et notamment en fonction de l'évolution du coût de location, des opportunités du marché, des nécessités budgétaires ou des changements de politique automobile,
- ✓ Modalités et conditions d'éligibilité,

1.3 Responsabilité sociale et environnementale (RSE)

Dans le cadre de sa politique RSE, Vilogia s'est engagé à réduire l'empreinte environnementale liée à son fonctionnement, et particulièrement les émissions de gaz à effet de serre.

Vilogia définit les caractéristiques de sa flotte de véhicules en prenant en compte ces objectifs et intègre des véhicules essence, diesel, hybrides et électriques.

Un taux d'émission de CO2 maximum a été défini pour les véhicules de Vilogia, ce taux doit être inférieur au taux de déclenchement du malus écologique.

Le taux maximum pourra être revu annuellement en fonction de l'évolution de l'environnement réglementaire et fiscal.

Les équipements de sécurité active et passive intégrés dans les véhicules répondent aux normes en vigueur et au standard du marché des véhicules d'entreprise.

Des stages d'éco-conduite pourront être proposés aux collaborateurs.

En tant que collaborateur de Vilogia bénéficiaire d'une voiture de fonction, l'état du véhicule et la conduite adoptée reflètent l'image de l'entreprise. Ainsi toutes les personnes habilitées à conduire doivent adopter une conduite courtoise et respecter le Code de la Route. En cas de multiplication des accidents responsables, le collaborateur devra participer à des formations de conduite responsable proposées par Vilogia.

1.4 Éligibilité

Pour l'exécution de leur activité professionnelle, un véhicule de fonction peut être affecté à certains collaborateurs, tels que définis dans la politique d'attribution de véhicules de fonction de l'entreprise gérée par le Département des Ressources Humaines et le Service Achats Indirects.

Il est rappelé que l'attribution d'un véhicule d'entreprise qui est utilisé à titre privé constitue un avantage en nature. L'attribution d'un véhicule de fonction fait donc l'objet d'une valorisation en avantage en nature.

Si le collaborateur évolue vers un poste ne donnant pas droit à l'attribution d'un véhicule de fonction, il sera tenu de restituer son véhicule dans un délai de 3 mois.

Le traitement de l'avantage en nature sera réalisé sous forme d'une contribution mensuelle effectuée sur le bulletin de paie du collaborateur en contrepartie de l'usage personnel qu'il fera du véhicule d'entreprise qui lui est affecté.

2 REPARTITION DES RESPONSABILITES

2.1 Responsabilités du conducteur

Le détail des droits et obligations des conducteurs est exposé au chapitre Engagement et Responsabilités du Collaborateur.

Tout collaborateur qui se voit attribuer un véhicule doit prendre connaissance de la Charte et, à ce titre, doit signer puis retourner au Service des Ressources Humaines, l'attestation, jointe en annexe 1, intitulée « Acceptation de la Charte d'Utilisation des Véhicules de Fonction ».

Par ailleurs, et afin de tenir compte des évolutions de la politique automobile, le collaborateur devra signer une nouvelle attestation à chaque renouvellement de son véhicule.

2.2 Responsabilités du manager direct

Tout responsable hiérarchique doit prendre connaissance des règles d'usage des véhicules de fonction et s'assurer de son respect.

Toute demande de véhicules et/ou de renouvellement concernant le collaborateur devra impérativement être validée par sa hiérarchie, par la DRH et par le Service Achats Indirects.

2.3 Responsabilités du Service des Achats Indirects

Le Service des Achats Indirects est chargé de la gestion du parc automobile, il intervient dans le cadre des procédures de commande, de livraison, de restitution et de suivi des véhicules et lors de tout événement survenant pendant la durée d'utilisation du véhicule.

Préalablement à l'attribution d'un véhicule à un collaborateur (y compris un véhicule en location courte et/ou moyenne durée), le Service des Ressources Humaines s'assurera qu'il a signé l'attestation (jointe en annexe 1) intitulée « Acceptation de la Charte d'Utilisation des Véhicules de Fonction ».

Le Service des Achats Indirects est responsable de l'établissement et de l'adaptation de la Charte et de la mise à jour du catalogue des véhicules qui sera actualisé, a minima, annuellement, conjointement, avec la Direction des Ressources Humaines et le Secrétaire Général.

Les éventuelles modifications sont soumises pour validation au Président du Directoire.

2.4 Responsabilités de la Direction des Ressources Humaines (DRH)

La DRH garantit une attribution équitable des véhicules entre les collaborateurs et s'assure du respect des droits et obligations définies dans la Charte.

3 ATTRIBUTION DES VEHICULES

3.1 Réaffectation des véhicules

Le cas échéant, un collaborateur pourra se voir attribuer un véhicule précédemment affecté à un autre collaborateur.

3.2 Nouvelle embauche

Les collaborateurs nouvellement embauchés chez Vilogia pourront se voir attribuer un véhicule à réaffecter. Dans le cas où aucun véhicule à réaffecter ne serait disponible sur le parc, le nouveau collaborateur pourra se voir attribuer un véhicule de location courte ou moyenne durée pendant sa période d'essai.

En cas de commande d'un véhicule neuf, la commande ne sera mise en œuvre par le service Achats Indirects qu'au terme de la période d'essai.

3.3 Collaborateur nouvellement éligible

Le véhicule des collaborateurs nouvellement éligibles sera attribué à l'issue du délai nécessaire à la livraison de son véhicule, sauf dans le cas où un véhicule à réaffecter serait disponible sur le parc. Aucune location courte durée ou moyenne durée ne sera faite pendant la date d'éligibilité et la date de livraison du véhicule.

3.4 Changement de coefficient hiérarchique

Dans le cas d'une évolution professionnelle sur un nouveau poste ouvrant droit à un changement de catégorie de véhicules, le collaborateur ne pourra changer de véhicule qu'au terme du contrat de location de son véhicule actuel, sauf possibilité de réaffectation dudit véhicule par le Service Achats Indirects.

4 CHOIX DU VEHICULE

4.1 Dans le catalogue en vigueur

Le collaborateur éligible à un véhicule de fonction devra effectuer son choix, selon sa fonction, parmi une liste de véhicules proposés dans le catalogue en vigueur.

Le collaborateur n'est pas autorisé à choisir un véhicule ne faisant pas partie de la liste du catalogue.

4.2 Catégories des véhicules

Un collaborateur bénéficie des véhicules de la catégorie attachée à sa fonction ou catégories inférieures (sans ouvrir droit à une compensation de quelque nature que ce soit).

- ✓ Un collaborateur pourra demander à bénéficier d'un véhicule d'une catégorie supérieure à celle correspondant à son coefficient pour des raisons de handicap sur une demande du médecin du travail.
- ✓ Le collaborateur qui bénéficie d'un véhicule de catégorie 2 et 3 et qui justifie d'une charge familiale de **plus de 3 enfants à charge**, pourra demander à bénéficier d'un véhicule de 7 places de sa catégorie.

L'accord sera donné après validation de son responsable hiérarchique et dérogation du Directeur des Ressources Humaines. Son avantage en nature mensuel sera modifié en conséquence.

5 CONDITIONS D'UTILISATION

Le collaborateur peut utiliser le véhicule mis à sa disposition tant pour **un usage professionnel que personnel**.

Sont également autorisés à conduire les véhicules de fonction, uniquement pour un **usage non-professionnel et occasionnellement**, sous réserve qu'ils possèdent un permis de conduire en cours de validité **depuis plus de trois années** et **non suspendu** :

- Le conjoint (mariage ou pacs) ou le concubin déclaré civilement ou vivant au même domicile.
- Les enfants.

Les tiers ne sont pas autorisés à conduire le véhicule, sauf cas de force majeure.

En tout état de cause, le collaborateur assume toutes les conséquences d'un prêt de son véhicule à une personne qui ne remplirait pas ces conditions.

Le collaborateur sera responsable de toutes les amendes liées à l'utilisation du véhicule pendant sa mise à disposition, quel que soit le conducteur.

Le titulaire du véhicule de fonction peut prêter son véhicule de fonction à un autre collaborateur exclusivement dans le cadre d'une mission pour Vilogia.

De plus, le collaborateur s'engage à :

- ✓ Ne pas utiliser le véhicule comme un matériel à caractère sportif, pour des opérations de transport de marchandises, pour des tests de fiabilité ou de performance et pour tout autre événement de ce type,
- ✓ Ne pas utiliser le véhicule à des fins commerciales,
- ✓ Ne pas changer de véhicule sans l'approbation de son supérieur hiérarchique et du gestionnaire de flotte.

5.1 Caravane et remorques

La traction d'une caravane ou d'une remorque (d'un poids total en charge inférieur ou égal à la charge maximum fixée par le constructeur) est autorisée, sous réserve qu'une **demande écrite préalable** de pose d'un crochet d'attelage ait été effectuée auprès du Service Achats Indirects et du Service Assurance. La fourniture, la pose et la dépose, par un spécialiste, de l'accessoire sont **à la charge du collaborateur**.

Les remorques et caravanes d'un poids (PTAC) **inférieur à 750 kg** sont garanties forfaitairement par l'assureur du parc automobile uniquement en responsabilité civile et avec déclaration préalable auprès du Service Assurances.

Si le poids est supérieur à 750 kg, la copie de la carte grise du matériel, ainsi que la période d'utilisation doivent être transmis au Service Assurances pour pouvoir être assuré.

Seul le risque Responsabilité Civile étant prévu dans le contrat d'assurance, les dommages à la remorque ou la caravane et son contenu sont à la charge exclusive du collaborateur et doivent être assurés par ce dernier.

5.2 Engagement et responsabilité du collaborateur

Le collaborateur qui bénéficie de l'usage d'un véhicule de fonction s'engage à utiliser son véhicule avec le plus grand soin et effectuer les vérifications d'usage avant d'utiliser le véhicule :

- ✓ Vérifier le parfait état de marche du véhicule (niveau d'huile, lave glace, freinage, état des pneus, éclairage, etc...),
- ✓ Vérifier lors de chaque utilisation, la présence des documents réglementaires valables (Carte Verte, Certificat d'assurance, Carte Grise, pastille Crit'air, Kit Sécurité.....)
- ✓ Vérifier que le véhicule est à jour de son contrôle technique,
- ✓ Utiliser son véhicule que sur des voies carrossables et respecter la charge admissible,
- ✓ Ne pas effectuer de transformation par adjonction ou suppression d'accessoires, en vue d'obtenir la modification des performances du véhicule, de son esthétique ou de son utilisation,
- ✓ Signaler immédiatement toute anomalie technique, accident ou dégradation du véhicule au Service Achats Indirects,
- ✓ Conserver ce véhicule en bon état de fonctionnement mécanique et de présentation (extérieur et intérieur), en respectant le programme d'entretien préconisé par le constructeur.

5.3 Permis de conduire

L'attribution d'un véhicule de fonction est subordonnée à l'obtention et la possession de permis de conduire B établi selon le modèle de la Communauté Européenne. Le collaborateur s'oblige à faire le nécessaire afin de maintenir son permis de conduire en état de validité. Tout bénéficiaire d'un véhicule doit remettre une copie de son permis au Service Achats Indirects ainsi qu'une attestation sur l'honneur de la validité de celui-ci.

Le collaborateur s'engage à respecter toutes les obligations prévues sur son permis (exemple : le port de lunettes...).

Le gestionnaire de flotte pourra demander à tout moment une photocopie du permis de conduire.

Il est strictement interdit au collaborateur de conduire le véhicule s'il a fait l'objet d'un retrait de permis, d'une suspension, ou qu'il ne dispose plus d'un nombre de points suffisants.

Le collaborateur contrevenant assumera seul les responsabilités financières et/ou pénales, sans que Vilogia ne soit jamais inquiété.

Le collaborateur certifie détenir un permis de conduire en cours de validité et s'engage à **informer immédiatement** le Gestionnaire de la flotte automobile et le Service des Ressources Humaines, des mesures de retrait de permis de conduire, temporaire ou définitif dont il a fait l'objet.

Vilogia incite fortement le collaborateur à suivre un stage de récupération de points dès le seuil de 5 points dépassé.

5.4 Contrôle routier

Le collaborateur s'engage à respecter scrupuleusement l'ensemble des dispositions du Code de la Route et notamment :

- ✓ A ne pas conduire le véhicule sous l'emprise d'un état alcoolique, ou anormal suite à la prise de drogue ou de substance médicamenteuse, pouvant altérer les conditions d'attention nécessaires à la conduite du véhicule.
Conformément aux dispositions législatives, les véhicules sont équipés de deux éthylotests. Le collaborateur doit s'assurer qu'ils sont toujours présents dans le véhicule et le cas échéant procéder au remplacement. Le collaborateur sera alors remboursé par sa société sur présentation d'une facture, dans la limite du raisonnable.
- ✓ A respecter les limitations de vitesse ainsi que toutes les dispositions du Code de la Route.
- ✓ Le collaborateur reconnaît être le seul responsable des infractions de conduite occasionnées avec le véhicule, notamment des contraventions de stationnement ou excès de vitesse.
- ✓ A ne pas utiliser le véhicule s'il n'est pas en possession d'une Carte Verte et d'un Certificat d'Assurance valables,
- ✓ A attacher la ceinture de sécurité en toute circonstance et veiller à ce que les passagers en fassent de même.

En cas d'immobilisation du véhicule sur la chaussée, le collaborateur est tenu de prendre immédiatement toutes mesures de signalisation et de sécurisation des alentours, notamment en cas d'accident. Un kit sécurité (gilet et triangle de signalisation) est prévu dans chaque véhicule, afin de respecter cette obligation. Le collaborateur veille à la présence du kit sécurité à l'intérieur de son véhicule.

Nous vous rappelons que depuis le 1er juillet 2008, le Comité interministériel de la sécurité routière a rendu obligatoire la présence dans tout véhicule d'un triangle de pré-signalisation et d'un gilet rétro-

réfléchissant. Le non-respect de ces obligations est passible d'une contravention de la quatrième classe (amende forfaitaire de 135€, amende minorée de 90€ au premier janvier 2023).

Le collaborateur est tenu de s'assurer qu'il est toujours en mesure de présenter aux autorités les documents légaux réclamés lors des contrôles de police ou de gendarmerie (carte grise, contrôle technique et assurance).

5.5 Formalités d'enregistrement de votre véhicule à l'étranger

Le cas échéant, il y a lieu pour le collaborateur de procéder à l'inscription obligatoire de son numéro de plaque d'immatriculation dans les pays étranger. Par exemple si vous vous rendez en Belgique et que vous risquez de circuler dans une zone de basse émission (Low Emissions Zones), vous êtes obligé d'inscrire votre numéro d'immatriculation dans la base de données belge.

5.6 Amendes

Toutes les contraventions quelle que soit leur nature (stationnement irrégulier, excès de vitesse, défaut de contrôle technique, usure des pneumatiques etc...), ainsi que toute pénalité de non-paiement ou de retard de paiement **sont à la charge du conducteur**. Conformément à la législation en vigueur, Vilogia désigne les conducteurs de ses véhicules. Le collaborateur supportera personnellement les éventuels retraits de points.

Si un avis de contravention est reçu par Vilogia, le Service Achats Indirects transmettra aux autorités (ANTAI) les coordonnées du collaborateur attitré afin que celui-ci puisse recevoir directement l'avis de contravention.

Si le collaborateur attitré n'était pas le conducteur au moment de l'infraction, il est de sa responsabilité de réaliser les démarches nécessaires auprès des autorités.

En l'absence de règlement d'une amende, sa majoration ainsi que les éventuels frais y afférents seront à la charge du collaborateur.

Dans l'hypothèse où le collaborateur quitterait les effectifs de Vilogia, il devra régler à Vilogia toutes les contraventions qui pourraient être mises à sa charge après son départ de Vilogia.

5.7 Transport de passagers

Pour le transport de personnes, le collaborateur doit se conformer au nombre de places prévu sur la carte grise du véhicule.

Le collaborateur s'engage à ne pas transporter les enfants de moins de 10 ans à l'avant du véhicule.

Au cours des déplacements professionnels et personnels, le transport de passager à titre onéreux est strictement interdit (participation aux frais de voyage, inscription sur des sites de covoiturage, etc.).

Le covoiturage, l'activité VTC à titre gratuit ou onéreux n'est pas autorisée sous quelque forme que ce soit.

Le covoiturage à titre gracieux avec des collaborateurs du groupe Vilogia est encouragé.

6 REGLES LIEES A L'UTILISATION DU VEHICULE

6.1 Couverture géographique

Les déplacements à l'étranger sont autorisés dans les pays de l'Union Européenne figurant sur la carte verte ainsi qu'au Royaume Uni.

En cas de déplacement du collaborateur à l'étranger pour motifs personnels ou professionnels, en dehors des pays visés ci-dessus, le collaborateur doit avoir signalé la sortie du territoire du véhicule au gestionnaire de flotte, qui devra donner son accord préalable écrit.

6.2 Téléphone portable

Il est rappelé que conduire avec un téléphone à la main ou en portant à l'oreille un dispositif audio de type écouteurs, oreillette ou casque est interdit et passible d'une amende et d'un retrait de points du permis de conduire. Seul un dispositif intégré au véhicule est autorisé.

L'obligation générale de rester maître de son véhicule s'applique en toutes circonstances, même si l'utilisation de certains équipements comme les "kits mains libres" est aujourd'hui tolérée. En cas d'accident, même avec un dispositif toléré par la loi, la responsabilité du conducteur qui téléphonait peut-être engagée si l'inattention est à l'origine de la perte de maîtrise du véhicule.

Nous recommandons d'éteindre le téléphone portable lors de la conduite, les appelants pourront laisser un message sur la boîte vocale.

6.3 Pastille Crit'air

Si la pastille Crit'air n'est pas fournie à la livraison de votre véhicule, elle sera à commander par le collaborateur sur le site du Ministère de l'Intérieur. Les frais (3.70 € au 1^{er} janvier 2023) sont à passer en Note de Frais en joignant la facture correspondante.

6.4 Le contrat d'entretien du véhicule

La mise à disposition d'un véhicule fait l'objet d'un contrat de Location Longue Durée (L.L.D), conclu entre Vilogia et son prestataire.

Un contrat d'entretien a ainsi été souscrit pour chaque véhicule.

Pour toute question relative à l'entretien mécanique du véhicule, le collaborateur devra se mettre en rapport avec le loueur ou le Service Achats Indirects.

Le collaborateur doit impérativement présenter son véhicule dans les délais, et aux kilométrages prévus par le constructeur, pour les entretiens et révisions périodiques (voir carnet d'entretien). Le non-respect de ces dispositions peut entraîner la perte du bénéfice des prestations contractuelles.

Toute autre intervention sur le véhicule, qui ne serait pas prise en charge par le loueur dans le cadre de son contrat (notamment suite à une utilisation anormale, dégradation...), doit faire l'objet d'un accord du Service Achats Indirects et/ou du Service Assurances après présentation de deux devis.

6.5 Les frais de pneumatiques

Ces frais sont intégralement pris en charge par l'employeur. Le collaborateur doit contrôler régulièrement la pression de ses pneumatiques. Il doit vérifier l'usure de ses pneumatiques et les faire remplacer dès que leur usure le justifie.

Dès que l'usure des pneumatiques justifie une intervention, le collaborateur doit demander leur échange afin d'utiliser le véhicule dans des conditions optimales de sécurité.

Vilogia prend en charge :

- ✓ L'échange des pneumatiques usés dans la limite du nombre alloué (4 pneumatiques été par défaut)
- ✓ L'échange ou la réparation des pneumatiques suite à une crevaison
- ✓ La dépose, la repose et l'équilibrage

Pour toutes ces interventions, le collaborateur doit se rendre aux enseignes indiquées sur la liste remise par le loueur et présenter sa carte accréditive.

Lorsqu'un collaborateur souhaite procéder au changement de ses pneumatiques et que le nombre de pneus alloués (4 pneumatiques par défaut) a été consommé, il devra prendre contact avec le Service Achats Indirects.

Pneus hiver :

Lorsqu'ils sont obligatoires, des pneumatiques hiver seront attribués en fonction de la zone géographique couverte dans le cadre de vos fonctions.

Les pneus hiver sont obligatoires du 1er novembre au 31 mars dans 48 départements français notamment localisés dans les massifs montagneux. Les préfets de ces départements définissent par arrêté les communes à inclure, ainsi que les routes et les sections à exclure, conformément à l'article D. 314-8 du Code de la route.

Vous devez faire une demande par email auprès du Service Achats Indirects.

Il est de la responsabilité du collaborateur d'organiser la permutation des pneumatiques « été » / « hiver » en fonction des conditions météorologiques.

6.6 La carte carburant

Chaque véhicule est doté d'une carte carburant personnalisée. Elle permet au collaborateur de régler vos consommations de carburant.

La carte ne peut être **ni prêtée, ni utilisée à tout autre usage.**

Les frais engagés lors d'un déplacement personnel à l'étranger ne sont pas remboursés.

Pour les véhicules de fonction

- ✓ L'usage de la carte est autorisé à titre **professionnel et personnel**,
- ✓ Possibilité de retrait 7/7jours, 24h/24h, **uniquement en France** (Les frais de carburant engagés à l'étranger ne sont pas remboursés),
- ✓ Retrait bloqué à la capacité du réservoir (en litres/plein).
- ✓ L'usage de la carte est limité à la prise de carburant, le lavage et achats de lubrifiants (AD blue, huile)

La carte carburant et son code confidentiel seront adressés au collaborateur, par courrier interne. Le collaborateur sera responsable de la garde et de l'usage de la carte. Il devra prendre toutes les mesures propres à assurer la sécurité de sa carte et du code confidentiel. Il devra tenir absolument secret son code et ne pas le communiquer à qui que ce soit. Ainsi, il ne devra pas l'inscrire sur la carte ni sur tout autre document et veiller à ce que le code soit impérativement dissocié de la carte.

Le collaborateur est tenu de s'approvisionner en carburant uniquement dans les stations pour lesquelles une carte accréditive a été délivrée.

A chaque prise de carburant, le collaborateur doit saisir son code personnel et indiquer **impérativement et précisément le kilométrage inscrit au compteur.**

Les remboursements de dépenses de carburant sur notes de frais ne sont acceptés qu'en cas d'absence de carte (carte perdue ou volée).

En cas de perte ou de vol de la carte carburant, le collaborateur doit le signaler, **sans délai**, au Gestionnaire de la Flotte Automobiles par mail.

Pendant les week-ends et la nuit, le collaborateur doit faire opposition par téléphone auprès du pétrolier - 7/7j et 24h/24h.

Les frais de lavage sont également à régler par le biais de cette carte dans la limite d'un lavage par mois.

Contrôle des consommations liées à la carte carburant

Villogia contrôle régulièrement les consommations liées à l'utilisation de la carte carburant et lavage, et se réserve le droit de demander des explications au collaborateur en cas de consommation anormale.

Ces analyses sont communiquées au manager et à la Direction des Ressources Humaines qui pourra appliquer toute sanction jugée utile.

Un rapport des consommations peut être transmis au collaborateur sur simple demande par son manager.

Un effet rétroactif peut avoir lieu jusqu'à 12 mois.

6.7 Péage et Parking

La carte carburant ne permet pas de régler les frais de péage et de parking.

Ces dépenses doivent être réglées par le collaborateur avec ses moyens personnels. Ils seront ensuite remboursés par note de frais via l'outil de gestion des notes de frais, mais dans le cadre exclusif des **déplacements professionnels** et en aucun cas à des fins personnelles (notamment pour les déplacements domicile/travail).

6.8 Restitution d'un véhicule

A l'échéance du contrat de location longue durée, le véhicule doit être en parfait état de propreté (extérieur et intérieur). Il doit être en bon état mécanique et de carrosserie. Les opérations d'entretien auront été effectuées, tous les chocs consécutifs à des accidents auront été déclarés dès l'événement survenu.

A défaut, les frais de remise en état seront imputés sur le budget du département auquel est affecté le collaborateur.

En cas de frais de restitution anormaux, il sera demandé au collaborateur d'en supporter le coût. Les frais de restitution sont considérés comme étant anormaux, lorsqu'ils sont supérieurs à 1.000 euros, soit le montant moyen des frais de restitution de notre flotte de véhicule.

Le collaborateur est tenu de procéder personnellement à la restitution du véhicule confié, au lieu et date fixés par le Service Achats Indirects.

Avant signature du procès-verbal de restitution, le collaborateur a la responsabilité de vérifier que le document de restitution rempli par le loueur ou son représentant reflète exactement l'état et le kilométrage du véhicule.

Le collaborateur doit alors remettre au Service Achats Indirects les jeux de clés et tous les documents associés au véhicule (notamment carte grise, carte accréditive du loueur, carte carburant, assurance).

6.9 Indisponibilité temporaire

Si l'indisponibilité temporaire du collaborateur s'accompagne d'une suspension de son contrat de travail (congé sabbatique, congé parental, etc...), Vilogia demandera la restitution du véhicule dans un délai de 3 mois à compter du début de l'indisponibilité.

Dans les autres cas de suspension temporaire du contrat de travail du collaborateur tels que le congé maternité ou l'arrêt de travail, le collaborateur continuera de bénéficier de son véhicule en contrepartie de sa participation mensuelle.

6.10 Restitution anticipée

A la demande du manager et/ou de la DRH, le véhicule devra être restitué dans les cas suivants :

- ✓ Lorsque la conduite du collaborateur représente un risque (multiplication des sinistres, infractions graves au code de la route, ...)

- ✓ Evolution du collaborateur sur une nouvelle fonction ne donnant pas droit à la mise à disposition d'un véhicule de fonction. Dans ce cas le délai de restitution du véhicule est fixé à 3 mois à compter de l'entrée du collaborateur dans son nouveau poste.
- ✓ En cas de conduite du véhicule lorsque le collaborateur a fait l'objet d'un retrait de permis, d'une suspension, ou qu'il ne dispose plus d'un nombre de points suffisants

Lorsque le collaborateur quitte la société pour quelque motif que ce soit, il se doit d'avoir au préalable, régularisé les formalités en cours relatives aux accidents, infractions et frais dont il a la charge et remettre à cette occasion au Service Achats Indirects le jeu de clés, les papiers du véhicule, la carte code, la carte accréditive fournie par le loueur et la carte du prestataire en vigueur.

6.11 Mesures de sécurité contre le vol

Le collaborateur ne doit rien laisser à l'intérieur de son véhicule en cas d'absence (carte grise, carte verte, carte carburant, téléphone portable, ordinateur ainsi que tout objet de valeur).

7 ASSURANCE ET DECLARATION DE SINISTRE

Les dispositions du présent article, sont détaillées et mises à jour chaque année dans le guide « Guide Assurance des Véhicules de Fonction et des Véhicules de Service » figurant dans l'Intranet Vilogia, dans la rubrique : Ressources Humaines/ Déplacements professionnels.

Toutes les dispositions figurant dans le présent article ne sauraient en aucun cas se substituer aux conditions particulières et générales du contrat d'assurance Flotte Automobile qui a été souscrit par Vilogia.

Pour chaque voiture, Vilogia a souscrit une police d'assurances dommages tous accidents dont elle acquitte les primes.

La carte verte et le Certificat d'Assurance sont adressés au mois de décembre de chaque année au collaborateur par le Service Assurances.

Cette carte est valable jusqu'à 1 mois après la date d'expiration indiquée sur le papillon à apposer sur le pare-brise.

Votre véhicule n'est assuré que lorsque vous serez en possession d'une attestation d'assurance (carte verte). **Il est donc interdit d'utiliser votre véhicule tant que vous ne serez pas en possession de ce document.**

7.1 Garanties de la police d'assurance de Vilogia

Le Groupe VILOGIA a souscrit un contrat d'assurance tous risques pour l'ensemble de sa flotte automobile, avec les garanties suivantes :

- Responsabilité Civile,
- Incendie, explosion, évènements naturels,
- Vol et tentative de vol,
- Défense et Recours,
- Bris de glaces, y compris optiques,
- Dommages tous accidents et actes de vandalisme,
- Catastrophes Naturelles.

Le montant des franchises est précisé dans le « Guide Assurance des Véhicules de Fonction et des Véhicules de Service » figurant dans l'Intranet Vilogia, dans la rubrique : Ressources Humaines/ Déplacements professionnels.

La franchise s'applique sur les garanties de dommages en fonction de la responsabilité du collaborateur et de la possibilité ou non d'exercer un recours contre un tiers.

En cas de sinistre responsable, une franchise sur les frais de remise en état s'applique dès lors que la responsabilité d'un tiers identifié ne pourra être recherchée totalement ou partiellement.

Le niveau de cette franchise pourra être révisé chaque année.

7.2 Principales exclusions de la police d'assurance Flotte Automobile souscrite par Vilogia

Les sinistres ne notamment sont pas garantis en cas :

- ✓ **D'alcoolémie > 0,5 gramme par litre de sang,**
- ✓ **De prise de stupéfiants,**
- ✓ **D'absence de permis de conduire en cours de validité**
- ✓ **De dommages intentionnellement causés au véhicule**
- ✓ **De sinistre résultant d'un défaut d'entretien du véhicule**

La liste des exclusions n'est pas exhaustive, il convient de se rapprocher du service Assurances en cas de besoin.

Ce type de sinistre engage la responsabilité personnelle du collaborateur.

7.3 Que faire en cas de sinistre ?

Nous vous demandons de vous référer au guide « Guide Assurance des Véhicules de Fonction et des Véhicules de Service » figurant dans l’Intranet Vilogia, dans la rubrique : Ressources Humaines/ Déplacements professionnels.

8 DISPOSITIONS PARTICULIERES

8.1 La Franchise

Il sera demandé au collaborateur de supporter les frais laissés à la charge de Vilogia en cas de sinistres fréquents (uniquement en cas de sinistre responsable, et non responsable lorsqu’il n’y a pas de tiers identifié) dans les conditions décrites ci-dessous :

- A compter du second sinistre sur une période de 2 ans, il sera alors demandé au collaborateur une participation de 50% du montant de la franchise.
- Dès le 3ème sinistre sur la même période, il sera demandé au collaborateur de supporter la totalité de la franchise.

8.2 Coefficient de bonus / malus

Vilogia supporte les conséquences des résultats de la sinistralité de sa flotte automobile. Ainsi, moins les conducteurs ont d’accidents, meilleures sont les conditions d’assurance de Vilogia, et inversement. Il appartient donc à chaque collaborateur d’être tout particulièrement vigilant pour éviter que son véhicule ne soit l’objet d’un accident.

Lorsque le collaborateur quitte l’entreprise, il pourra recevoir un relevé d’information, sur simple demande adressée au Service Assurances. Ce document reprend les sinistres que vous avez déclarés à l’assureur de Vilogia avec une mention concernant votre part de responsabilité pour chaque sinistre. Il servira à votre nouvel assureur pour reconstituer votre coefficient de bonus / malus en fonction des accidents que vous aurez déclarés.

9 COMPORTEMENTS FAUTIFS

Tout comportement contraire aux clauses reprises dans la Charte pourra faire l’objet d’une sanction.

Exemples :

- ✓ Manquements dans le respect des instructions
- ✓ Conduite du collaborateur représentant un risque...

- ✓ Conduite du véhicule par une personne non autorisée, selon les dispositions de l'article 5 « Conditions d'utilisation »
- ✓ Transport de tiers avec rémunération
- ✓ Usage frauduleux de la carte carburant

10 PUBLICITE, DEPOT ET REVISION

Les présentes règles d'usage des véhicules de fonction affichées et déposées conformément aux articles L1321-4 et suivants, et R1321-1 et suivants du Code du Travail entreront en vigueur le 1^{er} septembre 2023, soit un mois après l'accomplissement des dernières formalités de dépôt et de publicité.

Les présentes règles d'usage des véhicules de fonction ont été soumises, pour avis, au Comité Social et Économique (CSE).

Les présentes règles d'usage des véhicules de fonction seront, à la diligence de l'entreprise, adressée en deux exemplaires à l'Inspecteur du Travail, accompagnées du procès-verbal de consultation du Comité d'Entreprise.

Un exemplaire a été déposé au greffe du Conseil des Prud'hommes de Lys lez Lannoy.

Il oblige tout salarié embauché à l'observation de ses prescriptions et des modifications qu'elle pourrait ultérieurement recevoir.

Toute modification ultérieure aux présentes règles d'usage des véhicules de fonction sera soumise à la procédure définie à l'article L1321-4 du Code du Travail.

Les présentes règles d'usage des véhicules de fonction sont par ailleurs consultables dans l'Intranet.

Christophe BUNIET
Directeur des Ressources humaines

