

VILOGIA SA

Charte d'utilisation des véhicules de service & self-service



1^{er} septembre 2023

Table des matières

1 *Cadre général de la Politique Automobile* _____ 4

1.1 Objectif de la Charte d’Utilisation des Véhicules de Service & Self-Service _____ 4

1.2 Modification de la Charte _____ 4

1.3 Responsabilité sociale et environnementale (RSE) _____ 5

1.4 Définition _____ 5

2 *Répartition des responsabilités* _____ 6

2.1 Responsabilités du conducteur _____ 6

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 *CONDITIONS D’UTILISATION* _____ 7

3.1 Véhicules de Services _____ 7

3.2 Véhicules en self-service _____ 7

4 *Engagement et responsabilité du collaborateur et du responsable de service* _____ 8

4.1 Engagements du Service ayant un véhicule de service _____ 8

4.2 Identification du conducteur d’un véhicule de service et Self Service _____ 9

4.3 Engagements particuliers au conducteur d’un véhicule en self-service _____ 9

4.4 Permis de conduire _____ 9

4.5 Contrôle routier _____ 10

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

4.7 Amendes _____ 11

4.8 Transport de passagers _____ 12

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

5.1 Couverture géographique _____ 12

5.2 Téléphone portable _____ 12

5.3 Pastille Crit’air _____ 13

5.4 Le contrat d’entretien du véhicule _____ 13

5.5 Les frais de pneumatiques _____ 13

5.6 La Carte carburant _____ 14

5.7 Péage et Parking _____ 15

 Contrôle des consommations liées à la carte carburant _____ 16

5.8	Restitution d'un véhicule	16
5.9	Indisponibilité temporaire	16
5.10	Restitution anticipée du véhicule de service	16
5.11	Mesures de sécurité contre le vol	17
6	<i>Assurance et déclaration de sinistre</i>	17
6.1	Garanties de la police d'assurance de Vilogia	18
6.2	Principales exclusions de la police d'assurance Flotte Automobile souscrite par Vilogia	18
6.3	Que faire en cas de sinistre ?	18
7	<i>DIPOSITIONS PARTICULIERES</i>	19
7.1	La Franchise	19
7.2	Coefficient de bonus / malus	19
8	<i>COMPORTEMENT FAUTIF</i>	19
9	<i>Publicité, dépôt et révision</i>	20

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

Il n'existe plus de véhicules attribués à un collaborateur mais uniquement des véhicules attribués à un service.

Les collaborateurs qui bénéficiaient, avant l'entrée en vigueur de la charte, d'un véhicule de service attribué à leur nom continuent à en bénéficier jusqu'à leur départ de l'entreprise ou jusqu'à leur éventuel changement de poste. Ils sont dans ce cas considérés comme les conducteurs principaux du véhicule, qui peut également être utilisé pour les déplacements professionnels des autres collaborateurs du service.

1 CADRE GENERAL DE LA POLITIQUE AUTOMOBILE

1.1 Objectif de la Charte d'utilisation des véhicules de service & self-service

La présente Charte d'Utilisation des Véhicules de Service & Self-Service, 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

Les véhicules Service & Self-Service sont ci-après dénommés les 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'utilisation,

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 utilisateur d'un Véhicule, 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 Définition

- Un **véhicule de service** est attribué à un département ou à un service afin d'être utilisé par les collaborateurs de ce département ou service.

Il s'agit essentiellement des véhicules logotypés deux places et des camions affectés à la Régie de Travaux.

- Un **véhicule en self-service** est mis à la disposition de l'ensemble des collaborateurs d'un site de travail pour les déplacements professionnels de plusieurs collaborateurs.

Les collaborateurs doivent impérativement privilégier l'utilisation de ces véhicules dans le cadre des déplacements professionnels, aucun remboursement d'indemnité kilométrique ne pourra être effectué en cas de disponibilité du véhicule de service ou de self-service.

Tout comportement contraire aux clauses reprises ci-dessous sera soumis à sanction, tel que défini l'Article 7 Fraude.

2 REPARTITION DES RESPONSABILITES

2.1 Responsabilités du conducteur

Le détail des droits et obligations des conducteurs est exposé à l'Article 4 Engagement et Responsabilités du Collaborateur

Tout collaborateur qui utilise ou 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 Service & Self-Service ».

Par ailleurs, et afin de tenir compte des évolutions de la politique automobile, le collaborateur ou le responsable du département ou service concerné 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 et s'assurer de son respect par ses collaborateurs.

Toute demande de véhicules et/ou de renouvellement concernant le service devra impérativement être validée par le responsable hiérarchique, 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 évènement survenant pendant la durée d'utilisation du véhicule.

Préalablement à l'utilisation ou l'attribution d'un véhicule à un service (y compris, le cas échéant, un véhicule en location courte et/ou moyenne durée), Le Service des Ressources Humaine s'assurera que les collaborateurs utilisateurs ont signé l'attestation (jointe en annexe 1) intitulée « Acceptation de la Charte d'Utilisation des Véhicules de Service & Self-Service ».

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 services et s'assure du respect des droits et obligations définies dans la Charte.

3 CONDITIONS D'UTILISATION

Le conducteur doit être âgé de plus de 21 ans et être titulaire de son permis de conduire depuis plus d'une année.

Le collaborateur peut utiliser le Véhicule que pour **un usage professionnel dédié à l'activité de Vilogia**.
Seuls les collaborateurs de Vilogia sont autorisés à conduire les véhicules.

3.1 Véhicules de service

Il est strictement interdit d'utiliser le véhicule de service pour un usage personnel. Le collaborateur ne peut l'utiliser notamment pendant les week-ends, les jours fériés, les congés, les RTT, les arrêts maladies et les congés maternités, mais également pour tout déplacement personnel lors des journées travaillées (pause déjeuner par exemple).

En cas d'un arrêt de travail, d'un congé maternité ou d'une mise à pied, le collaborateur doit restituer son véhicule à l'assistant(e) du service durant la durée de l'absence.

Les véhicules de Service doivent être stationnés tous les soirs sur le parking du lieu de travail.

Exceptionnellement, le collaborateur peut utiliser le véhicule pour un trajet domicile-travail s'il justifie d'un besoin exceptionnel professionnel (exemple : chantier éloigné) et s'il dispose d'une autorisation écrite de son manager au moins 24 heures avant l'utilisation du véhicule.

Dans le cas où le collaborateur utiliserait le véhicule sans autorisation, l'assurance de la société ne pourrait être retenue en cas d'accident et de panne.

3.2 Véhicules en self-service

Un collaborateur ayant l'usage d'un véhicule en self-service ne peut l'utiliser pour ses besoins personnels, notamment pendant les week-ends, les jours fériés, les congés, les RTT, les arrêts maladies et les congés maternité.

Les véhicules en self-service doivent être stationnés tous les soirs sur le parking du lieu de travail.

Le collaborateur doit systématiquement faire le plein avant remise du véhicule.

Exceptionnellement, le collaborateur peut utiliser le véhicule pour un trajet domicile-travail s'il justifie d'un besoin exceptionnel professionnel (exemple : chantier éloigné) et s'il dispose d'une autorisation écrite de son manager au moins 24 heures avant l'utilisation du véhicule.

Si l'utilisateur est dans l'impossibilité de déposer le véhicule sur un parking de l'entreprise à son retour de mission, il doit s'assurer que la demande d'autorisation de remiser le véhicule à son domicile est validée et signée par son manager. En cas de remisage à domicile, l'usage privatif du véhicule est strictement interdit. Des personnes non autorisées ne peuvent pas prendre place dans le véhicule.

Dans le cas où le collaborateur utilise le véhicule sans autorisation, l'assurance de la société ne sera pas retenue en cas d'accident et de panne.

4 ENGAGEMENT ET RESPONSABILITE DU COLLABORATEUR ET DU RESPONSABLE DE SERVICE

Le collaborateur qui bénéficie de l'usage d'un véhicule s'engage à utiliser le 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.

4.1 Engagements du Service ayant un véhicule de service

Le Responsable du Service qui s'est vu affecté un ou plusieurs véhicules de service est responsable :

- ✓ Du nettoyage intérieur et extérieur du véhicule,
- ✓ De la vérification et du remplissage du carnet de bord du véhicule par ses collaborateurs,
- ✓ D'informer le Service Achats Indirects ou le cas échéant, le Service Assurances en cas d'anomalie ou de problème repéré sur le véhicule (voyant, accrochage, accident...)
- ✓ De maintenir en bon état les logos de la société posés sur le véhicule,
- ✓ De se référer et se conformer au manuel utilisateur du prestataire loueur ainsi qu'aux directives d'entretien préconisées par le constructeur,
- ✓ Faire effectuer le contrôle technique lorsque nécessaire

Le dépôt et le retrait du véhicule chez le garagiste sont effectués par le Service gérant le véhicule.

4.2 Identification du conducteur d'un véhicule de service et self-service

Le Responsable du Service qui s'est vu affecté un ou plusieurs véhicules de service doit être en mesure de pouvoir identifier qui était le conducteur du véhicule en cas d'accident ou d'infraction au Code de la Route. Il est donc indispensable que le Responsable veille à la complétude du carnet de bord visé à l'article 4.1 « Engagements particuliers au conducteur d'un véhicule en self-service ».

Nous rappelons que Vilogia doit pouvoir identifier le conducteur ayant réalisé l'infraction au volant du véhicule verbalisé. Pour cela, il dispose d'un **délai de 45 jours** pour réaliser cette identification, auquel cas, il s'expose à une amende plus importante pour non-désignation du conducteur, comme il est stipulé dans l'article L.121-6 du Code de la route : *« lorsqu'une infraction ... a été commise avec un véhicule dont le titulaire du certificat d'immatriculation est une personne morale ou qui est détenu par une personne morale, le représentant légal de cette personne morale doit indiquer, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou de façon dématérialisée ..., dans un délai de quarante-cinq jours à compter de l'envoi ou de la remise de l'avis de contravention, à l'autorité mentionnée sur cet avis, l'identité et l'adresse de la personne physique qui conduisait ce véhicule. »*.

Dans l'hypothèse où l'identification du conducteur du véhicule verbalisé ne serait pas possible, Vilogia transmettra l'identité du Responsable de Service.

4.3 Engagements particuliers au conducteur d'un véhicule en self-service

Le conducteur s'engage :

- ✓ A ne pas manger ou fumer dans le véhicule,
- ✓ A nettoyer le véhicule après son usage,
- ✓ A compléter le carnet de bord mis à sa disposition dans le véhicule (date, nom, prénom, nature et durée de la mission, destination, heure de départ et retour, kilométrage, carburant et consommation, etc, ainsi que d'éventuelles observations),
- ✓ A faire le plein avant la remise du véhicule sur le parking de l'employeur.

Il s'engage, lors de la prise de carburant, à **renseigner scrupuleusement le kilométrage** du véhicule au moment du paiement avec la carte essence.

4.4 Permis de conduire

L'utilisation d'un Véhicule 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 utilisateur 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 Responsable 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.

4.5 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.
- ✓ 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€).

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).

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

Le cas échéant, dans les conditions prévues à l'article 5.1, 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.

4.7 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 concerné afin que celui-ci puisse recevoir directement l'avis de contravention.

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.

4.8 Transport de passagers

Le transport de personnes est autorisé **uniquement pour un usage professionnel**, et uniquement pour des personnes majeures.

Il est strictement interdit de transporter des enfants dans le véhicule.

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

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

Le covoiturage (hormis avec des collaborateurs du groupe, dans le cadre de l'activité professionnelle), l'activité VTC à titre gratuit ou onéreux n'est pas autorisée sous quelque forme que ce soit.

5 REGLES LIEES A L'UTILISATION DU VEHICULE

5.1 Couverture géographique

Les déplacements à l'étranger ne sont pas autorisés.

En cas de déplacement professionnel du collaborateur à l'étranger, le collaborateur doit avoir signalé la sortie du territoire du véhicule au gestionnaire de flotte, qui devra donner son accord préalable écrit.

Les déplacements à l'étranger seront limités aux pays figurant sur la carte verte.

5.2 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.

5.3 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 ou le Service 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.

5.4 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 ou le Service devra se mettre en rapport avec le loueur ou le Service Achats Indirects.

Le collaborateur ou le Service 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.

5.5 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.

5.6 La Carte carburant

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

La carte ne peut être utilisée qu'à titre strictement professionnel, en lien direct avec le véhicule mis à la disposition et dans le cadre de déplacements professionnels.

L'usage de la carte est limité à la prise de carburant, au lavage et à l'achat de lubrifiants (AD blue, huile).

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

La carte est bloquée à la capacité du réservoir (en litres / jour)

Le retrait de carburant est autorisé du lundi au vendredi de 06h à 20h00 en France uniquement

Le retrait de carburants interdits les jours fériés, le samedi et le dimanche, pendant les congés et RTT, les congés maternité et les arrêts maladies.

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).

- **Véhicule de Service** : 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.
- **Pour les véhicules de self service** le code est transmis au Responsable du Service concerné qui le transmet aux collaborateurs de son service autorisés à conduire le véhicule. Cette carte doit être gardée dans le bureau du Responsable du Service sera responsable de la garde et de l'usage de la carte. Le Responsable de Service devra prendre toutes les mesures propres à assurer la sécurité de sa carte et du code confidentiel. La carte ne doit en aucun cas rester dans le véhicule et impérativement sans le code.

En cas de perte ou de vol des cartes carburants, 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 auprès du pétrolier TOTAL par téléphone au **01.57.84.00.00** - 7/7j et 24h/24h.

5.7 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 Cleemy, mais dans le cadre exclusif des **déplacements professionnels** et en aucun cas à des fins personnelles.

Contrôle des consommations liées à la carte carburant

Vilogia 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 DRH 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.

5.8 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 véhicule.

Pour les véhicules de service, en cas de frais de restitution anormaux, il pourra être demandé au(x) collaborateur(s) utilisateur(s) d'en supporter le coût. Les frais de restitution sont considérés comme étant anormaux, lorsqu'ils sont supérieurs à 1.000 euros.

Avant signature du procès-verbal de restitution, le collaborateur, le Responsable de Service ou le collaborateur qu'il aura désigné, 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)

5.9 Indisponibilité temporaire

Dans les cas de suspension temporaire du contrat de travail du collaborateur utilisateur tels que le congé sabbatique, le congé parental, le congé maternité ou l'arrêt de travail, Vilogia demandera la restitution du véhicule de service.

5.10 Restitution anticipée du véhicule de service

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.
- ✓ Lorsque, par suite d'une modification de l'activité professionnelle, l'attribution d'un véhicule n'est plus justifiée par le poste occupé.

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.

5.11 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).

6 ASSURANCE ET DECLARATION DE SINISTRE

Les dispositions du présent article, sont détaillées et mises à jour chaque année dans le guide « Déclaration des sinistres » 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 Service concerné 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.

Le véhicule n'est assuré que lorsqu'il dispose d'une attestation d'assurance (carte verte). **Il est donc interdit d'utiliser le véhicule tant que vous ne serez pas en possession de ce document.**

6.1 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 (Franchise 500 € au 1er janvier 2023)
- Vol et tentative de vol (Franchise 500 € au 1er janvier 2023)
- Défense et Recours
- Bris de glaces, y compris optiques (Sans franchise)
- Dommages tous accidents et actes de vandalisme (Franchise 500 € au 1er janvier 2023)
- Catastrophes Naturelles (Franchise fixée par arrêté ministériel)

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.

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

Les sinistres ne sont notamment 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.

6.3 Que faire en cas de sinistre ?

Pour cette partie nous vous demandons de vous référer au guide « Déclaration des sinistres » figurant dans l'Intranet Vilogia, dans la rubrique : Ressources Humaines/ Déplacements professionnels.

7 DISPOSITIONS PARTICULIERES

7.1 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 sans 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.

7.2 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.

8 COMPORTEMENT FAUTIF

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

9 PUBLICITE, DEPOT ET REVISION

Les présentes règles d'usage 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