

DÉPLACEMENTS ET HEBERGEMENTS PROFESSIONNELS

Cette notice s'applique à tous les collaborateurs du Groupe Vilogia (hors Vilogia Logifim qui sera intégré lors du prochain appel d'offres).

Elle couvre tous types de voyages et de déplacements dans le cadre professionnel, y compris les formations, les réunions et les séminaires.

Son objectif est d'optimiser les dépenses voyages tout en maintenant le confort et la sécurité des collaborateurs voyageant pour des raisons professionnelles.

I. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Avant toute demande de voyage, le collaborateur et son manager s'interrogeront sur la nécessité du déplacement.

Les projets et réservations de voyage doivent être formulés, dans la mesure du possible, au minimum 20 jours avant la date du voyage afin de bénéficier de tarifs les plus avantageux.

L'anticipation des réservations est un axe important pour l'optimisation des dépenses.

Les voyageurs sont responsables de la tenue à jour de leurs documents administratifs (passeport, carte d'identité, permis de conduire).

Afin de limiter notre impact carbone, les moyens de déplacement avec la plus faible empreinte carbone doivent être utilisés.

Les réunions par vidéo conférence doivent être privilégiées sauf nécessité d'organisation ou de travail particulier.

II. PROCÉDURE DE RÉSERVATION

Les réservations (déplacements et hébergements) doivent impérativement être faites via l'agence de voyages du Groupe Vilogia *

HAVAS VOYAGES , rue Pierre Mauroy - 59000 Lille - tél ; 03 28 14 14 80.

En cas de dysfonctionnements, ceux-ci devront être remontés auprès du Mobility Manager

III. ASSURANCE, ASSISTANCE ET USAGE DU TELEPHONE PROFESSIONNEL

Lors de déplacement à l'étranger le collaborateur doit se rapprocher :

- Du service RH afin de réaliser, le cas échéant, des formalités de détachement auprès de la sécurité sociale
- Du Service Assurance afin de fixer, le cas échéant, avec lui les modalités de mise en place d'une police d'assurance Assistance - Rapatriement.
- De la DSI pour connaître les modalités d'utilisation du téléphone professionnel au-delà des frontières européennes.

IV. DÉPLACEMENTS EN TRAIN

Les réservations doivent être faites en seconde classe quel que soit le temps de trajet envisagé. Néanmoins pour les collaborateurs bénéficiant d'une CARTE LIBERTE SNCF, réalisant plusieurs voyages dans l'année, un billet en 1^{ère} classe peut être réservé pour les trajets supérieurs à 2 heures.

La carte liberté est accessible pour les voyageurs effectuant des trajets réguliers (minimum 4/an). Tout collaborateur dans cette configuration peut demander à l'assistante du service de lui en commander une. En fonction des trajets à venir, celle-ci pourra être accordée ou refusée. A la création d'un nouveau voyageur, en fonction du nombre de voyages à venir, la carte peut être prise immédiatement.

V. DÉPLACEMENTS EN AVION

Les déplacements en avion sont envisagés sur les destinations suivantes et au niveau international :

- Lille/Nice et Paris/Nice
- Déplacements transversaux sur le territoire national (exemples : Nantes/Nice, Bordeaux/Marseille...)

Les réservations doivent être faites en classe Economique auprès des compagnies aériennes référencées par le Groupe Vilogia *

VI. LOCATION DE VOITURE

La location de voiture est autorisée lorsque les transports en commun ne sont pas disponibles ou lorsque c'est absolument nécessaire.

Les véhicules de catégorie A et B doivent être privilégiés.

Pour les déplacements de trois personnes et plus, ou pour plus de 400 kilomètres, la catégorie moyenne C est autorisée.

VII. TRANSPORTS ANNEXES

Les transports en commun doivent être privilégiés mais ne doivent pas entraîner des complications dans le déplacement du collaborateur, qui doit être optimisé.

L'utilisation des transports en commun, du véhicule personnel est remboursée sur justificatifs.

En cas de réservation de Taxi ou VTC, il est préconisé de prendre un « green » à carburant électrique ou hybride.

Pour information, vous pouvez être remboursés des tickets de métro à l'unité à la suite de commandes via l'application « IDF mobilités » (sans passer par les bornes dans le métro)

VIII. VÉHICULES PERSONNELS

Tout collaborateur amené à utiliser son véhicule personnel dans le cadre de l'accomplissement d'une mission professionnelle, **doit en premier lieu se renseigner sur la disponibilité en interne d'un véhicule service.**

Tel que défini dans la Charte d'utilisation des véhicules de services et self-services (article 1.4), 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.

1. Conditions d'utilisation à usage professionnel d'un véhicule personnel

a) Les voitures :

D'une façon générale, les déplacements en mission des collaborateurs doivent être autorisés par le Groupe Vilogia *.

Quelle que soit la fonction, ils peuvent également être amenés à se déplacer à la demande du Groupe Vilogia * en formation, séminaires, etc.

Pour les collaborateurs autorisés, il leur appartient de remettre à la Direction des Ressources Humaines lors notamment de l'embauche :

- Une copie de la carte grise du véhicule habituellement utilisé ;
- Une copie de son permis de conduire B établi selon le modèle de la Communauté Européenne

Toute modification devra être signalée au Service RH du Groupe Vilogia *.

b) Engins de Déplacement Personnels Electriques

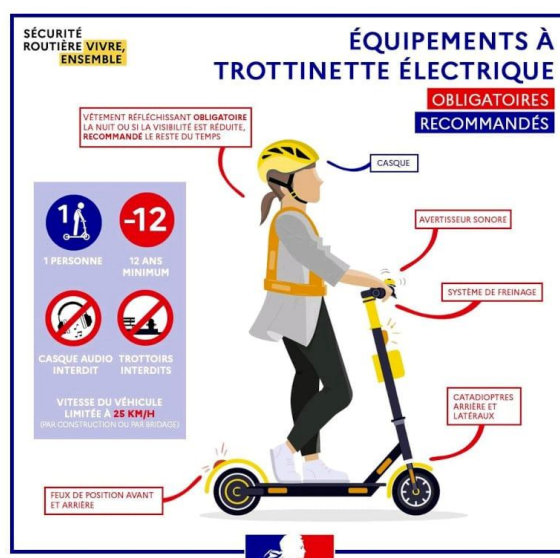
L'utilisation de véhicule à deux roues est impérativement conditionnée aux respects des normes en vigueur.

La batterie du Véhicule à Assistance Electrique (Vélo et Trottinette) doit être **alimentée par un moteur bridé à 250 watts pour une vitesse maximum de 25 km/h.**

En cas de non-respect de ces consignes, le collaborateur engage sa responsabilité vis-à-vis du Groupe Vilogia * et des tiers.

Pour la sécurité de l'utilisateur, nous rappelons les consignes de sécurité à respecter :

- Port obligatoire d'un casque hors agglomération et **fortement** recommandé en agglomération,
- De nuit, ou de jour par visibilité insuffisante, obligation de porter un vêtement ou accessoire rétro-réfléchissant,
- Interdiction de transporter un passager,
- Interdiction de téléphoner, d'utiliser des écouteurs et casques audio.



c) Les Véhicules non électriques (VNE)

Les VNE peuvent être utilisés dans le cas de trajets professionnels.

Pour la sécurité de l'utilisateur, nous rappelons les consignes de sécurité à respecter :

- Port obligatoire d'un casque hors agglomération et **fortement** recommandé en agglomération,
- De nuit, ou de jour par visibilité insuffisante, obligation de porter un vêtement ou accessoire rétro-réfléchissant,
- Interdiction de transporter un passager,
- Interdiction de téléphoner, d'utiliser des écouteurs et casques audio.

Les règles de sécurité et du code de la route doivent être respectées.



2. Couverture d'assurance

Tout collaborateur en déplacement pour le Groupe Vilogia * est couvert :

- Par le contrat Prévoyance pour les risques d'accidents corporels,
- Par le contrat Trajet Mission (pour les voitures) pour les dégâts matériels survenus au véhicule ainsi que pour les conséquences pécuniaires de l'engagement de la Responsabilité Civile du collaborateur
- Par la police Responsabilité Civile du Groupe Vilogia * pour les dommages engageant la Responsabilité Civile du conducteur des deux roues tels que visés aux points « b » et « c » ci-dessus.

3. Remboursement des indemnités kilométriques

Les frais de déplacements nécessités par le service sont remboursés au collaborateur dans les limites du barème fiscal.

Pour rappel, en cas d'utilisation d'un véhicule personnel en lieu et place d'un véhicule de service disponible, les indemnités kilométriques ne seront plus remboursées.

Le barème kilométrique publié par l'administration fiscale tient compte notamment des éléments suivants :

- Dépréciation du véhicule
- Frais de réparation et d'entretien du véhicule
- Dépense des pneumatiques
- Consommation de carburant et primes d'assurances. Le collaborateur est tenu d'indiquer le kilométrage réalisé relevé au compteur. En cas de doute, l'application *Mappy* sera la référence.

4. Responsabilités et engagement du collaborateur

Le collaborateur est tenu de respecter les termes de la présente notice, et doit veiller au respect scrupuleux des dispositions du Code de la Route.

Il doit maintenir son véhicule en état de conformité et de sécurité, afin que le Groupe Vilogia* ne soit jamais inquiété.

Le déplacement en mission est subordonné à sa conduite par un titulaire du permis de conduire B établi selon le modèle de la Communauté Européenne. De même, le collaborateur s'oblige à faire le nécessaire afin de maintenir son permis de conduire en état de validité.

Il s'engage à communiquer immédiatement à son supérieur hiérarchique, qui transmettra à la Direction des Ressources Humaines, les mesures de retrait de permis de conduire, temporaire ou définitif dont il a fait l'objet.

En cas de sinistre, et dans le cas où le collaborateur conduirait le véhicule, alors qu'il a fait l'objet d'un retrait de permis ou bien qu'il ne dispose plus d'un nombre de points suffisants, il lui appartiendra d'assumer seul ses responsabilités financières et/ou pénales.

Le collaborateur reconnaît être le seul responsable des infractions de conduite occasionnées avec son véhicule, notamment des contraventions de stationnement ou excès de vitesse.

Il appartient au collaborateur de s'acquitter personnellement, directement et sans délai de toute contravention sanctionnant une infraction au Code de la Route qu'il a commise.

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 en utilisant son kit sécurité (gilet et triangle de signalisation).

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.

Pour le transport de la clientèle notamment prospects, locataires ou fournisseurs, le collaborateur doit se conformer au nombre de places prévu sur la carte grise de son véhicule.

Le collaborateur s'engage à 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. **Pour rappel, le Règlement intérieur de l'entreprise interdit notamment de conduire des véhicules sous l'emprise de ces substances.**

Tout manquement au respect de cette notice entraînera un refus de remboursement de ces conséquences financières.

5. Assurance et déclaration de sinistre

Le collaborateur a l'obligation de déclarer dans les délais (5 jours et 2 jours en cas de vol) tout sinistre afférent au véhicule qu'il utilise régulièrement, conformément aux dispositions de l'Annexe 2 « Que faire en cas de sinistre Auto Missions ».

a) Véhicules à 2 roues

En cas de sinistre, vous devez vous rapprocher du service assurance.

b) Assistance

Lorsque le véhicule est immobilisé par un accident lors d'un trajet mission, le collaborateur doit faire le nécessaire pour le faire remorquer dans le garage le plus proche.

Si tel n'était pas le cas, l'assureur ne pourra prendre en charge la totalité de la facture de remorquage.

Les prestations doivent être organisées par ou en accord avec SMA Assistance en appelant au préalable le 01.47.11.67.33.

Le collaborateur a la possibilité de se rapprocher du service Assurances qui lui donnera toute information utile.

c) Franchise en cas de sinistres répétitifs

Pour rappel, en cas d'utilisation d'un véhicule personnel alors qu'un véhicule de service était disponible, au même titre que les indemnités kilométriques, la franchise en cas de sinistre, ne sera pas prise en charge par l'assurance de l'entreprise.

Suite à expertise, en cas de refus de prise en charge par l'assureur du sinistre déclaré par le collaborateur, notamment pour suspicion d'une fausse déclaration, le Groupe Vilogia * s'engage à demander, à ses frais, une contre-expertise par un autre cabinet d'experts.

Si le rapport du 2ème expert confirme les conclusions du premier, le collaborateur prendra entièrement à sa charge les réparations, directement ou par le biais de sa propre assurance, sans aucun recours possible contre le Groupe Vilogia *.

En outre, cette fausse déclaration avérée sera susceptible d'entraîner, en fonction de sa gravité, une sanction pour le collaborateur.

IX PARKING

Les frais de stationnement de parking sont remboursés sur présentation de justificatif. Dans la mesure du possible, le collaborateur est encouragé à utiliser les parkings gratuits s'ils sont à proximité et situés en lieu sûr.

X HÉBERGEMENT

La sélection de l'hôtel se réalise suivant le barème suivant :

- Paris : 175 € et capitales internationales. Deux hôtels sont référencés avec des tarifs préférentiels :
 - IBIS de la butte aux Cailles
 - Terminus Nord (25 hours)
- Grandes Métropoles (Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Nancy) et grandes métropoles internationales: 150€

➤ Lille et métropole : l'hôtel B&B à proximité du siège de Villeneuve d'ASCQ devra être privilégié pour les hébergements d'une nuitée. Un tarif a été négocié et intégré auprès de l'agence de voyage.

Au-delà d'une nuit, l'hôtel ADAGIO (Lille centre) – ou équivalent dans les hôtels référencés pourra être réservé à des conditions privilégiées.

Les formations prévues à Lille, y compris pour une nuitée, pourrons bénéficier d'une réservation à l'ADAGIO (ou équivalent dans les hôtels référencés)

Les Hotels référencés équivalents à l'Adagio sont :

- Mercure Lille Centre Vieux Lille
- Hotel CARLTON

Pendant certains évènements (foire commerciale, congrès etc) les tarifs peuvent être inadaptés. Il est dans ce cas souhaité d'adapter son emploi du temps autant que faire ce peu. En cas d'impossibilité, les hôtels référencés peuvent être remplacés sur des bases de défraiement identiques. (Grande métropole)

➤ Autres : 110€

Montants maximum admis pour le remboursement sur présentation d'un justificatif.

Ce barème s'entend hors petits déjeuners (sauf accord particulier) et hors taxes de séjour.

Les réservations hors métropole de Lille, doivent tenir compte qu'un partenariat avec le groupe ACCOR a été signé permettant d'avoir des tarifs privilégiés. Les Hotels IBIS, reconnus pour leur rapport qualité/prix sont la base de nos tarifs référencés (hors haute saison ou évènement exceptionnel)

Les extras (frais de téléphone, minibar, apéritif, boisson en supplément...) sont à la charge du collaborateur.

Les hôtels référencés sont à réserver via le site du voyageur aux conditions négociées. En cas de difficultés, vous devez remonter l'information auprès du Mobility Manager.

Si l'hôtel réservé n'est pas conforme au descriptif, le collaborateur doit en informer dès que possible l'assistante de son Département, avec si possible des photos à l'appui.

XI. INDEMNITÉS DE REPAS

Le remboursement des frais de repas se fait exclusivement sur présentation de justificatifs faisant apparaître le taux de TVA et dans la limite du barème suivant :

- . Petit déjeuner : 15 €
- . Déjeuner : 20€
- . Dîner : 30 €

Montants maximum admis pour le remboursement.

Au-delà, les frais sont imputables au collaborateur.

Les notes de frais de restaurant doivent être complétées au dos du justificatif par le nom des personnes du Groupe Vilogia * invitées.

En dehors des déplacements professionnels, le remboursement des repas pris en commun par le personnel du Groupe Vilogia * n'est pas admis.

Pour toute demande d'indemnité pour un déjeuner, un titre restaurant sera défalqué du compte du collaborateur.

XII. NOTE DE FRAIS

Les notes de frais doivent être complétées, validées et enregistrées dans le logiciel CLEEMY, les justificatifs doivent être ajoutés en Pièce jointe. L'application CLEEMY peut être utilisé pour plus de facilité.

Aucun remboursement ne sera effectué sans pièces justificatives et sans visa du responsable.

* hors Vilogia Logifim qui sera intégré lors du prochain appel d'offres