

CAR POLICY

2023-2024

FRANCE

1^{ER} OCTOBRE 2023

DIFFUSION LIMITEE

Version du document : H001-2023

econocom

Versions précédentes :

VERSION	DATE	TYPE DE MISE A JOUR
A	14 janvier 2013	Création
A	25 mars 2013	Validation
B	12 novembre 2013	Mise à jour et changement de charte graphique
C	12 janvier 2015	Mise à jour de la politique
D	11 février 2016	Mise à jour de la politique
E	1 ^{er} mars 2018	Publication OneLink
F	22 février 2021	Mise à jour politique
G	1 ^{er} octobre 2021	Mise à jour politique
H	1 ^{er} octobre 2023	Mise à jour politique

Introduction

La présente Car Policy a reçu les avis favorables de l'ensemble des IRP en France.

Chaque collaborateur éligible à un véhicule particulier ou utilitaire est invité à lire attentivement ce qui suit.

SOMMAIRE

1. LE GLOSSAIRE	6
2. LE PRINCIPE GENERAL	6
3. LA POLITIQUE GENERALE DE L'ENTREPRISE	6
3.1. Gestion opérationnelle et mode de contractualisation des véhicules	6
3.2. L'outil de gestion	7
3.3. Le marquage des véhicules	7
4. LES GRILLES DE VEHICULES	7
4.1. Principe général	7
4.2. Grille des véhicules	7
5. LES REGLES D'ATTRIBUTION	8
5.1. Principe général	8
5.2. Typologies de véhicules	8
5.2.1. Véhicule de service ou utilitaire (VU)	8
5.2.2.	8
5.3. Types de bénéficiaires	9
5.3.1. Collaborateurs en mission requérant un véhicule utilitaire	9
5.3.2. Collaborateurs éligibles à un VP	9
6. GUIDE DU CONDUCTEUR	9
6.1. Commande, livraison et restitution du véhicule	9
6.1.1. Commande du véhicule	9
6.1.2. Procédure de livraison d'un véhicule	10
6.1.3. Procédure de renouvellement et de restitution définitive d'un véhicule	11
6.1.4. Rachat d'un véhicule professionnel	11
6.2. La carte carburant	12
6.3. Entretien du véhicule	12
6.3.1. Principe général	12
6.3.2. Contrôle technique	12

6.3.3. Pneumatiques	12
6.4. Sinistres	13
6.4.1. Principe général	13
6.4.2. Cas spécifique	13
6.4.3. Protagonistes d'un sinistre	13
6.4.4. Coordonnées des partenaires en charge des sinistres	14
6.5. Assistance	14
6.5.1. Comportement et responsabilité	14
6.5.2. Véhicule de remplacement	15
6.5.3. Contacts	15
7. LES REGLES D'UTILISATION	15
7.1. Principe général	15
7.2. Catégories des véhicules	16
7.2.1. Véhicules de service ou utilitaires (VU)	16
7.2.2. Véhicules VP	16
7.3. Conformité au code de la route	16
7.3.1. Principe général	16
7.3.2. Conformité au code de la route	16
8. DEVELOPPEMENT DURABLE, ECO- CONDUITE : UNE ATTITUDE RESPONSABLE	17
9. LES DOCUMENTS	17
9.1. La fiche d'affectation et de restitution de véhicule	18
9.2. Le procès-verbal de restitution	18
10. L'EQUIPE DE GESTION DE LA FLOTTE AUTOMOBILE	18
10.1. Les horaires	18
10.2. Les contacts de l'équipe de gestion de la flotte automobile	18
ANNEXE 1 – Catalogue VP (Autonomie mise à jour le 31 10 2023)	19

1. LE GLOSSAIRE

Car Policy :	Charte définissant la politique automobile d'une entreprise, c'est-à-dire les règles d'utilisation des voitures de société.
Coût total de détention (TCO) :	Regroupe la totalité des coûts d'usage d'un véhicule. Elle prend en compte plusieurs éléments comme les coûts des loyers, des carburants, le lavage, les frais financiers, l'entretien et la fiscalité.
Véhicule de service ou utilitaire (VU) :	Véhicule réservé à une utilisation professionnelle.
Véhicule de tourisme ou particulière (VP) :	Véhicule de tourisme dont l'usage peut être privé ou professionnel.
Location longue durée (LDD) :	Location d'un véhicule sur une période supérieure à 12 mois.
Location courte durée (LCD) :	Location d'un véhicule sur une période courte allant d'une journée à un mois sauf LMD non disponible.
Location moyenne durée (LMD) :	Location d'un véhicule sur une période moyenne durée jusqu'à la mise à disposition du véhicule définitif.
Service flotte automobile :	Cellule centralisée de gestionnaires opérationnels du parc automobiles.
Bénéficiaire :	Collaborateur, prestataire ou intérimaire disposant d'un véhicule du parc automobiles

2. LE PRINCIPE GENERAL

La Car Policy ou Politique Automobile définit l'ensemble des règles relatives à l'utilisation des véhicules dans l'entreprise. Ces règles permettent de fixer les droits et les obligations des collaborateurs et de maîtriser tous les aspects de la mise à disposition d'un véhicule par Econocom.

Elle est validée par la Direction Générale et reste applicable à l'ensemble des sociétés du Groupe Econocom en France souscrivant à une gestion centralisée de leur parc de véhicules.

3. LA POLITIQUE GENERALE DE L'ENTREPRISE

3.1. Gestion opérationnelle et mode de contractualisation des véhicules

Le Groupe dispose d'une équipe dédiée à la gestion du parc automobiles afin de mutualiser les volumes du Groupe en France et de bénéficier d'économie d'échelle.

Les véhicules mis à la disposition des collaborateurs du Groupe sont pourvus par un contrat de location longue durée (LLD) passé entre Econocom et un loueur.

Ce dernier met ainsi à disposition de son client locataire un véhicule neuf et consigne la transaction dans un contrat de location longue durée mentionnant notamment la loi de roulage du véhicule (kms/durée), le loyer, l'entretien et tout autre service additionnel contractualisé.

La LLD permet au Groupe Econocom :

- de s'affranchir de la revente du véhicule ;
- de lisser les dépenses liées à la gestion des véhicules ;
- d'externaliser notamment l'entretien et l'assistance.

3.2. L'outil de gestion

La gestion du parc automobile est complexe et nécessite une bonne connaissance de ses rouages mais également des outils performants, permettant de gérer au mieux les véhicules.

Le Groupe ECONOCOM s'est équipé d'un logiciel de gestion pour son parc de véhicules en location longue durée.

Il permet à l'équipe en charge de :

- d'unifier les différents processus au sein d'une même interface ;
- de communiquer aux différentes Directions (Financière, Ressources Humaines, Métiers, etc.),
- des indicateurs pertinents pour un pilotage efficient du parc de véhicules.

3.3. Le marquage des véhicules

Moyen de communication important, les véhicules utilitaires de la flotte Econocom sont vecteurs d'image.

Le Groupe a donc choisi de les marquer, selon la charte graphique Econocom, afin de communiquer auprès de ses clients.

4. LES GRILLES DE VEHICULES

4.1. Principe général

Les grilles de véhicules évoluent régulièrement et sont consultables sur l'intranet.

Les voitures qui les composent répondent aux normes de sécurité en vigueur et bénéficient de tous les éléments de confort permettant aux utilisateurs de se déplacer dans de bonnes conditions.

4.2. Grille des véhicules

La grille de véhicules VP est composée de 8 modèles (cf Annexe 1- Catalogue), exclusivement pourvus d'une motorisation électrique.

Les tarifs sont susceptibles d'évoluer courant 2024 en parti des prix constructeurs, des taux financiers des loueurs et des bonus écologiques sans toutefois remettre en question le panel de véhicules référencés ni la contribution employeur qui restera inchangée.

La grille de véhicules VU composée de 2 gammes (type Clio, Kangoo) reste inchangée jusqu'à nouvel avis.

5. LES REGLES D'ATTRIBUTION

A compter du 1^{er} octobre 2023, les règles suivantes sont applicables :

5.1. Principe général

L'affectation de tout nouveau véhicule dépend de la mission affectée au collaborateur.

Il appartient au bénéficiaire de prendre pleinement connaissance de la présente Car Policy.

La remise du véhicule au collaborateur conclut tacitement à l'adhésion de l'intégralité des règles qui la composent.

5.2. Typologies de véhicules

5.2.1. Véhicule de service ou utilitaire (VU)

Le véhicule de service ou utilitaire (VU) est un outil de travail mis à la disposition des collaborateurs ayant besoin de se déplacer dans le cadre de leur mission. Il est réservé à un usage professionnel et son utilisation à titre privatif est interdite sauf disposition spécifique prévue dans les accords d'entreprise.

Par dérogation à ce qui précède et à titre exceptionnel, le véhicule peut être utilisé à titre privatif sous couvert d'une participation mensuelle convenue.

Le VU, véhicule floqué, représente une vitrine pour le Groupe Econocom. Son bénéficiaire devient par ce biais un ambassadeur de la marque employeur et contribue activement à l'image d'Econocom.

Il est donc de sa responsabilité d'en assurer régulièrement l'entretien et la révision et de le maintenir en état constant de propreté.

Leur utilisation n'est pas sujette à la déclaration d'un avantage en nature ni participation sauf dérogation pour usage à titre privatif.

5.2.2.

L'attribution d'un VP est soumise au paiement d'une participation de la part du collaborateur telle que précisée au Catalogue annexé.

La contribution employeur est maintenue à l'identique que le VP soit en LCD, LMD ou LLD.

L'ensemble des frais associés au véhicule (loi de roulage, assurance, carburant, lavage, péage, parking) sont pris en charge par la société à la condition qu'ils soient engagés dans le cadre de la mission professionnelle.

5.3. Types de bénéficiaires

5.3.1. Collaborateurs en mission requérant un véhicule utilitaire

S'agissant des VU, la mission et le besoin d'un véhicule associé devront avoir été validés par le Manager.

Le modèle de VU sera choisi parmi les modèles shortlistés au paragraphe 4.2 en fonction du besoin et des véhicules VU disponibles sur parc.

5.3.2. Collaborateurs éligibles à un VP

Le bénéficiaire d'un VP est éligible si et seulement si son contrat ou tout avenant à celui-ci le prévoit.

Le collaborateur choisira son modèle de véhicule dans la Car Policy en vigueur sans restriction de catégorie professionnelle. Le véhicule attribué pourra l'être via une commande ou par l'attribution d'un véhicule disponible sur parc.

En cas d'indisponibilité du véhicule ou d'un délai de commande, Econocom pourra proposer un véhicule parmi les gammes du catalogue LCD ou un autre modèle disponible sur parc que le bénéficiaire sera libre d'accepter ou non.

Dans tous les cas, la participation à laquelle est soumis le collaborateur est celle correspondant au modèle de véhicule dont il bénéficie à l'instant T, qu'il s'agisse d'un véhicule LCD, LMD ou LLD.

Par ailleurs, un collaborateur pouvant contractuellement prétendre à un VP ne pourra pas bénéficier d'indemnités kilométriques.

6. GUIDE DU CONDUCTEUR

6.1. Commande, livraison et restitution du véhicule

6.1.1. Commande du véhicule

Le bénéficiaire éligible à un véhicule devra compléter la fiche FR200 disponible sous intranet [Onelink/mes outils/Achats \(flotte automobile\)](#)... et la transmettre par mail aux Ressources Humaines qui se charge ensuite de faire valider le formulaire via DocuSign, successivement au N+1 du collaborateur, à son Directeur de BU puis au Directeur Général métier dont dépend la BU.

Le DocuSign ainsi complété sera ensuite envoyé en validation finale à Aficar, notre gestionnaire de flotte externe, avec en copie le Responsable de flotte Econocom (commande.vehicules@econocom.com).

6.1.2. Procédure de livraison d'un véhicule

6.1.2.1. Tâches du gestionnaire

Le gestionnaire de flotte adressera, quelques jours avant la livraison du véhicule, le kit de livraison à l'adresse personnelle du collaborateur.

Ce dernier prendra ensuite rendez-vous avec la concession, le garage ou tout autre point de livraison qui lui aura été indiqué par le gestionnaire de flotte qui reste en support dans les démarches si nécessaire.

Le kit de livraison est constitué des éléments suivants :

- Copie de la carte grise du véhicule,
- Attestation d'assurance et vignette pare-brise pour le talon d'assurance,
- Carte carburant,
- Badge télépéage si validation par le Manager,
- Fiche d'affectation et restitution de véhicule,
- Constat amiable,
- Carte loueur avec les numéros utiles,
- Guide du conducteur,
- Vignette Crit'Air

Le gestionnaire de flotte transmet par ailleurs aux Services Généraux une demande de carte de recharge électrique pour les bornes installées sur les sites d'ECONOCOM pour envoi ou remise au collaborateur.

Le Kit de sécurité (triangle et gilet jaune) sera disponible dans le véhicule à la livraison.

6.1.2.2. Tâches du bénéficiaire

Le bénéficiaire devra :

- Suivant les indications transmises par le Gestionnaire de flotte, le bénéficiaire devra prendre rendez-vous auprès du point de livraison (concession ou point de rendez-vous convenu ou agences ECONOCOM), en ayant pris soin de valider la date avec son Manager ;
- Se présenter sur le point de livraison avec le kit de livraison fourni par le Gestionnaire de flotte ;
- **Effectuer l'état des lieux du véhicule** pour s'assurer de son bon état, de la correspondance avec le véhicule commandé et de la conformité de la plaque d'immatriculation avec celle mentionnée sur la carte grise ;
- **Adresser dans les 48 heures à vehicules.econocom@aficar.com** le procès-verbal de livraison accompagné de la fiche d'affectation de véhicule, qui entraîne la mise en œuvre des prestations y compris d'assistance.

Toute livraison non conforme devra faire l'objet d'un refus du procès-verbal de livraison et d'une information dans les meilleurs délais auprès du Gestionnaire de flotte à vehicules.econocom@aficar.com.

6.1.3. Procédure de renouvellement et de restitution définitive d'un véhicule

Les véhicules VP de la flotte Econocom sont loués pour des durées supérieures à 12 mois. A l'échéance de leur contrat de location, le véhicule devra être restitué propre, en bon état et à l'adresse du centre agréé indiquée par le Gestionnaire de flotte.

Suivant les circonstances, la restitution pourra être effectuée sur un site ECONOCOM auprès d'un référent désigné.

Le centre agréé dressera dès lors, un procès-verbal de restitution décrivant l'état du véhicule.

Le procès-verbal de restitution reste une formalité obligatoire dont devra s'acquitter le collaborateur quel que soit le lieu de restitution.

Le collaborateur devra par la suite :

- laisser dans le véhicule :
 - La clef ;
 - Le carnet ou la fiche d'entretien ;
 - La notice d'utilisation du véhicule,
- adresser dans un délai maximum de 48 heures au service flotte automobile :
 - La carte grise originale ou sa copie ;
 - La copie du procès-verbal de restitution signé et tamponné par le centre de restitution en précisant bien si la carte grise originale et le double des clés ont été restitués ;
 - La carte carburant ;
 - La carte de recharge électrique ;
 - Le badge de Télépéage ;
 - Le double de la clef (si celle-ci est en sa possession)

Dans tous les cas, le Bénéficiaire s'assurera que le véhicule est restitué en bon état et propre.

A défaut, tous les coûts de remise en état du véhicule lors de sa restitution seront transférés à la charge du bénéficiaire ainsi que les coûts du véhicule LCD qui n'aurait pas été restitué au plus tard à la date de livraison du véhicule LLD.

6.1.4. Rachat d'un véhicule professionnel

Le collaborateur Econocom peut acquérir son véhicule ou celle d'un collègue selon la démarche ci-après : à la fin du contrat de location et après accord du loueur et du responsable de parc automobile Econocom, un prix de vente sera communiqué au collaborateur.

Attention, la demande de rachat doit impérativement être réalisée avant la restitution du véhicule.

6.2. La carte carburant

Les véhicules sont livrés avec une carte accréditive destinée au paiement des dépenses de lavage, de carburant, de péages et de parkings engagées à titre professionnel.

L'option « recharge électrique » sera activée pour permettre aux collaborateurs de bénéficier du réseau de recharge TOTAL.

Le collaborateur devra prêter la plus grande attention à son usage et ne devra en aucun cas la laisser dans le véhicule, ni laisser une quelconque indication du code confidentiel.

Son utilisation est exclusivement réservée au véhicule auquel elle est affectée et reste paramétrée en fonction des caractéristiques de la voiture (type de carburant, capacité du réservoir).

Le titulaire du véhicule devra obligatoirement renseigner précisément le kilométrage exact du véhicule, mentionné sur le tableau de bord, à chaque prise de carburant.

En cas de perte ou de vol, le collaborateur devra en informer le gestionnaire de parc dans les meilleurs délais.

6.3. Entretien du véhicule

6.3.1. Principe général

Les révisions sont dispensées chez le concessionnaire de la marque du véhicule. La prise en charge des coûts s'effectue sur présentation de la carte de maintenance du loueur ou de la carte grise.

La mise à disposition d'un véhicule de remplacement nécessitera une réservation auprès du loueur lors de la prise de rendez-vous.

Il appartient au conducteur de veiller à ce que les entretiens soient régulièrement faits, conformément au carnet d'entretien du véhicule.

6.3.2. Contrôle technique

Le contrôle technique est obligatoire pour les véhicules en circulation depuis plus de 4 ans.

Il doit être effectué 1 mois avant la date précédant la date mentionnée sur le certificat d'immatriculation en « X1 » Le contrôle technique est ensuite à renouveler tous les 2 ans.

S'agissant des véhicules utilitaires (VU), un contrôle supplémentaire anti-pollution est obligatoire la 5^{ème} année.

Pour ce faire, le conducteur devra contacter le service maintenance du loueur afin de connaître le centre agréé de proximité pour la prise en charge des frais du contrôle technique.

Tout manquement à ces consignes est passible d'une amende aux frais du bénéficiaire.

6.3.3. Pneumatiques

Le remplacement et la réparation des pneumatiques s'effectueront dans les centres du réseau référencé par la Direction des Achats (cf. Guide du conducteur).

6.4. Sinistres

6.4.1. Principe général

La gestion des sinistres est confiée au courtier référencé par le Groupe (cf. : 6.4.4.1). Tout accident devra être immédiatement signalé au courtier par courriel. En cas de blessure, même légère, le conducteur devra faire appel aux secours sans attendre.

En cas de désaccord sur les circonstances de l'accident, le collaborateur ne devra pas signer le constat amiable.

Le collaborateur indiquera, au dos du constat amiable ou par courriel, les coordonnées du garage dans lequel le véhicule a été remorqué, et/ou dans lequel il sera réparé.

6.4.2. Cas spécifique

6.4.2.1. Vandalisme ou vol

Pour tout acte de vandalisme, détérioration volontaire ou vol du véhicule, le collaborateur devra adresser, dans un délai maximum de 48 heures, l'original de la déclaration de police ainsi qu'un devis de réparation au courtier.

6.4.2.2. Bris de glace

Le conducteur devra procéder à la réparation de tout impact sur le pare-brise dans les plus brefs délais afin de limiter la propagation de la fissure. A titre d'information, un impact est réparable s'il se trouve à plus de 5 cm du bord du pare-brise, si son diamètre ne dépasse pas 2 cm et s'il est situé hors du champ de vision.

Pour la réparation ou le remplacement du pare-brise, le conducteur, pourra se rendre dans un centre référencé par le Groupe Econocom (Ex : Carglass) ou pourra faire appel aux unités mobiles de l'enseigne référencée.

La prise en charge des coûts s'effectuera sur simple présentation de l'attestation d'assurance et de la carte grise.

6.4.3. Protagonistes d'un sinistre

6.4.3.1. Sinistre avec tiers identifié

Le conducteur devra, dans un délai maximum de 48 heures, adresser au courtier l'original du constat amiable signé des deux parties et ce, indépendamment de sa responsabilité lors de l'accident.

6.4.3.2. Sinistre seul ou sans tiers identifié

Le conducteur devra, dans un délai maximum de 5 jours ouvrés, adresser au courtier un constat amiable d'accident en ne remplissant que la partie « A », accompagné d'un devis de réparation.

La non réparation d'un véhicule sinistré peut impacter les coûts de remise en état qui resteront à la charge du titulaire du véhicule.

6.4.4. Coordonnées des partenaires en charge des sinistres

6.4.4.1. Courtier

Le contact du courtier référencé par le Groupe est :

GENERALE DE SERVICES et d'ASSURANCES

8 rue Wulfram Puget
BP 35
13266 Marseille Cedex 08

6.4.4.2. Compagnie d'assurance

La compagnie d'assurance référencée par le Groupe est :

AXAL XL

N° de police : FR00042223MO

Contact : ISABELLE ORUS DE JUCHEREAU

Mail : isabelle.orusdejuchereau@gsaprado.fr

Tel. : 04 91 15 72 83

6.5. Assistance

6.5.1. Comportement et responsabilité

Les contrats de location des véhicules de la flotte automobile du Groupe Econocom bénéficient de la prestation Assistance. Cette prestation inclut l'accès à la plateforme téléphonique d'aide aux conducteurs ainsi que la gestion du dépannage et/ou remorquage si l'immobilisation du véhicule nécessite une intervention en concession.

Lorsqu'un conducteur est victime d'une panne ou d'un accident sur autoroute ainsi que sur certaines nationales équipées de bornes d'appel d'urgence, il devra au plus vite sortir du véhicule équipé de son gilet de sécurité, placer les triangles de signalisations et se mettre à l'abri derrière les barrières de sécurité. Le conducteur utilisera ensuite les bornes d'appel d'urgence orange pour contacter les secours.

Tous les véhicules du parc sont équipés de gilets de sécurité ainsi que d'un triangle de signalisation.

Une fois le véhicule remorqué, le conducteur contactera la plateforme d'assistance aux conducteurs du loueur afin que ces derniers prennent le relais sur le dossier.

Pour les pannes et accidents intervenus sur d'autres types de route, le conducteur fera directement appel à la plate-forme d'assistance aux conducteurs.

En cas de sinistre, le conducteur ne devra pas déplacer le véhicule (même si celui-ci semble roulant) pour se rendre dans un garage. Le non-respect de cette consigne entraînera le refus de mise à disposition d'un véhicule de remplacement par le loueur.

6.5.2. Véhicule de remplacement

La prestation véhicule de remplacement souscrite auprès des loueurs permet au conducteur de bénéficier d'un véhicule de prêt (type catégorie B) durant l'immobilisation de son véhicule principal.

La demande de véhicule de remplacement devrait être effectuée auprès du service Assistance du loueur.

Lors de la prise en charge du véhicule, le conducteur devra faire l'état des lieux du véhicule avec le loueur.

Lors de la restitution, le conducteur veillera à restituer le véhicule avec un niveau de carburant identique à celui constaté lors de la prise en charge. L'utilisation de la carte carburant étant interdite pour un autre véhicule que celui auquel elle est rattachée, le collaborateur établira une note de frais en joignant les justificatifs.

Si le conducteur est victime d'un accident ou d'acte de vandalisme avec le véhicule de remplacement, il devra en informer le service flotte automobile dans les plus brefs délais qui lui indiquera la marche à suivre.

Les durées de mise à disposition des véhicules de remplacement varient en fonction des causes d'immobilisation du véhicule principal et du loueur.

6.5.3. Contacts

Les services d'assistance pour les loueurs référencés par le Groupe pour l'année 2023-2024 sont les suivants :

- ALD assistance : 0825 85 85 85
- Lease Plan assistance : 0825 743 742
- Overlease assistance : 0800 50 68 55

7. LES REGLES D'UTILISATION

7.1. Principe général

Le véhicule confié par le Groupe Econocom est strictement réservé à l'usage du bénéficiaire. Son attribution est autorisée, dès lors que la mission du collaborateur impose à ce dernier des déplacements très réguliers chez les clients d'Econocom.

Les véhicules particuliers sont soumis une participation financière du collaborateur telle que définie au Catalogue.

Ainsi l'usage privé de ces véhicules est autorisé, et les coûts engendrés dans ce cadre privé (péages, lavages, parkings, carburant) restent à la charge du titulaire.

Les véhicules utilitaires ne sont pas soumis à la déclaration d'un avantage en nature. Ils sont réservés à un usage strictement professionnel.

Le covoiturage est strictement interdit.

7.2. Catégories des véhicules

7.2.1. Véhicules de service ou utilitaires (VU)

L'utilisation de la carte carburant à des fins personnelles ou pour tout autre véhicule est strictement interdite.

Le prêt du véhicule à une personne externe au Groupe Econocom est interdit.

Les collaborateurs en congés ou en arrêt maladie de plus de 5 jours ouvrés, ou ayant une suspension du permis de conduire de plus de 2 jours, devront restituer le véhicule confié.

7.2.2. Véhicules VP

Les véhicules particuliers sont destinés aux populations commerciales, directeurs de BU, d'agence et top managers.

Le bénéficiaire d'un véhicule particulier peut confier, à titre exceptionnel, le véhicule à un membre de sa famille (conjoint, ascendants et descendants), en possession d'un permis de conduire valide.

Néanmoins, le collaborateur reste juridiquement responsable dudit véhicule en cas d'infraction.

Le bénéficiaire devra transmettre au service flotte automobile les documents remis par l'auto-école au courtier dans le cadre de l'apprentissage à la conduite. Le véhicule sera confié une fois l'accord du courtier réceptionné.

7.3. Conformité au code de la route

7.3.1. Principe général

Chaque bénéficiaire est responsable du véhicule jusqu'à sa restitution. Il doit veiller à maintenir le véhicule confié en bon état de marche et de propreté et s'assurer des révisions du véhicule, en conformité avec les préconisations du constructeur mentionnées dans le livret ou la fiche d'entretien.

Tout changement de conducteur est effectif dès réception des fiches d'affectation et restitution par le gestionnaire.

Tout prêt du véhicule entre collaborateur du Groupe Econocom nécessitera l'obtention préalable de l'accord de son manager.

Un changement de conducteur sans fiche d'affectation et de restitution engagera la responsabilité du conducteur identifié déclaré en cas d'infractions commises.

7.3.2. Conformité au code de la route

7.3.2.1. Le permis de conduire

Le conducteur s'engage, en signant la fiche d'affectation et de restitution de véhicule, ou plus généralement en utilisant un véhicule de la société, à être détenteur d'un permis de conduire valide comprenant un nombre de points suffisants. Il s'engage également à avertir immédiatement sa

Direction en cas de retrait du permis de conduire. Le Groupe Econocom ne serait être tenu responsable en cas de manquement à cette règle.

7.3.2.2. Les verbalisations

Les bénéficiaires restent responsables de la conformité de leurs usages de conduite au code de la route.

Depuis le 1er janvier 2017, les employeurs sont tenus de communiquer l'identité d'un salarié ayant commis une infraction routière avec un véhicule de l'entreprise.

Aucune amende et majoration ne sera pris en charge par Econocom.

Ainsi, toute amende réceptionnée à la suite d'une infraction routière comme notamment le dépassement des vitesses autorisées, le non-port de la ceinture de sécurité ou encore l'usage du téléphone au volant, sera transmise sans délai au collaborateur concerné.

Le bénéficiaire règlera les coûts relatifs à son infraction par les moyens acceptés par l'administration (timbres, internet).

Il lui appartiendra d'engager, le cas échéant, les démarches administratives nécessaires comme l'envoi de la demande de requête en exonération en cas de contestation.

L'identité des collaborateurs qui auront quitté l'entreprise au jour de la réception du procès-verbal sera transmise aux autorités.

8. DEVELOPPEMENT DURABLE, ECO- CONDUITE : UNE ATTITUDE RESPONSABLE

Econocom a choisi de s'engager dans un plan à court terme visant à réduire considérablement son impact sur l'environnement.

Dans les faits, Econocom s'attache à n'intégrer dans son catalogue de véhicules VP que des automobiles électriques.

9. LES DOCUMENTS

La base documentaire ci-dessous liste l'ensemble des documents évoqués dans la présente Car Policy et explique l'utilité de chacun d'eux.

Tous ces documents sont disponibles sur l'intranet du Groupe et peuvent être communiqués par le service flotte automobile.

9.1. La fiche d'affectation et de restitution de véhicule

Ce document destiné, au gestionnaire de flotte, permet de :

- déclarer la prise en charge et la restitution d'un véhicule par un collaborateur ;
- consigner l'état du véhicule au moment de l'affectation et de la restitution ;
- confirmer la parfaite adhésion à l'ensemble des règles qui composent la présente Car Policy.

Lors de changements de conducteurs sur un véhicule, ce document reste le seul élément recevable par le service flotte automobile afin de dégager l'ancien conducteur de toutes responsabilités en cas d'infraction et ou de dégradation.

Il est rappelé que tous les coûts de remise en état du véhicule lors de sa restitution resteront à la charge du titulaire du véhicule.

9.2. Le procès-verbal de restitution

Ce document établi, au moment de la restitution, un état des lieux contradictoire entre le loueur et le conducteur. Il servira à la clôture du contrat de location par le loueur et définira le montant des frais de remise en état à facturer.

10.L'EQUIPE DE GESTION DE LA FLOTTE AUTOMOBILE

10.1. Les horaires

Le service flotte automobile est à votre écoute du lundi au vendredi de **du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30**. En dehors de ces horaires, les collaborateurs peuvent contacter les loueurs.

10.2. Les contacts de l'équipe de gestion de la flotte automobile

Email : vehicules.econocom@aficar.com

Téléphone : +33 (0)4 72 85 63 05

Auprès d'AFICAR : Sylvain Dupouy / Arnaud Marignale

ANNEXE 1 – Catalogue VP (Autonomie mise à jour le 31 10 2023)

GAMME	MARQUE	MODELES	Nombre de places	AUTONOMIE	CAR POLICY 2023/2024
		Durée/Km : 60 mois/100 000km		norme WLTP	Contribution Collaborateur (septembre 2023)
PETITE CITADINE	FIAT	500e - Nouvelle 500	4	190/320	113 €
	RENAULT	ZOE - Evolution	4/5	250/395	161 €
BERLINE COMPACTE	TESLA	MODEL 3 - Propulsion	5	513	291 €
	TESLA	MODEL 3 – Dual Motor Grande Autonomie	5	629	446 €
MOYEN SUV	TESLA	MODEL Y - 2M	5	450	342 €
	MERCEDES	EQA 250+ Business Line	5	558	325 €
GRAND SUV	MERCEDES	EQB 250 + Business Line 2M (7 places)	7	517	372 €
BERLINE PREMIUM	MERCEDES	EQE - Executive Line - 300 (245 ch / 180 kW)	5	611	600 €

Tout collaborateur Econocom éligible à un véhicule particulier peut choisir un des véhicules de ce catalogue peu importe son statut.

*Estimation de la contribution calculée sur un loyer de 60 mois/ 100 000 kms.

Cette donnée indicative est susceptible d'être modifiée en fonction de l'évolution du loyer en vigueur.

Merci

econocom