

# **CAR POLICY**

**Pour les salariés de Krinkels & Krinkels Greencare**



## **Article 1<sup>er</sup> – Objet**

Cette car policy souhaite fixer de manière univoque les principes de départ, les directives, les critères de base et les procédures afférents à une structure responsable dans la politique du parc de véhicules de Krinkels. Ce manuel est destiné aux salariés de Krinkels & Krinkels Greencare admis au bénéfice d'un véhicule de société soit en vertu de considérations professionnelles soit en raison de la mobilité nécessaire à l'exécution des activités.

## **Article 2 – Compétence**

L'approbation individuelle d'une personne autorisée à cet effet au sein de Krinkels est nécessaire pour chaque nouvelle commande d'un véhicule de société.

## **Article 3 – Validité**

Krinkels peut à tout moment mettre un véhicule de société à la disposition de ses salariés. Le salarié s'engage à utiliser le véhicule de société pendant une durée préalablement définie. Cette période dépend de différents facteurs et est précisée dans le « contrat relatif à l'utilisation d'un véhicule de société ».

Le salarié doit respecter les règles fixées par Krinkels en matière d'achat, d'utilisation, d'entretien, de réparation et de restitution du véhicule de société et est tenu de l'utiliser dûment et prudemment en tenant compte des prescriptions applicables en la matière. Tous les coûts résultant du non-respect des règles susmentionnées sont imputés au salarié.

Krinkels se réserve en tout temps le droit de modifier la présente car policy avec effet immédiat. Si aucun « contrat relatif à l'utilisation d'un véhicule de société » n'est prévu, la décision revient à la direction.

Le salarié accepte la présente car policy et les conditions qui y sont énoncées en signant le « contrat relatif à l'utilisation d'un véhicule de société ».

## **Article 4 – Choix du véhicule**

Le budget afférent au véhicule de société est déterminé sur la base de la catégorie du salarié. L'employeur lui soumettra une liste de véhicules possibles. Cette liste sera régulièrement adaptée en fonction des modèles disponibles et des prix alors appliqués. La liste doit être demandée lors de chaque commande et le choix doit être effectué dans la catégorie correspondante. Seule la direction générale peut autoriser des exceptions.

Chez Krinkels, nous donnons la préférence absolue aux voitures de société électriques. Si dans la catégorie, il n'y a pas de véhicule électrique qui convienne à la fonction, la préférence sera alors donnée aux véhicules hybride rechargeables. Uniquement dans des cas exceptionnels et avec l'accord de la direction, une voiture diesel peut être commandée.

Si un véhicule est disponible dans la catégorie du salarié quand ce dernier peut en choisir un (tant le premier véhicule qu'en cas de remplacement de son véhicule de société en raison de l'échéance de la période), ce véhicule sera attribué au salarié pour le solde de la durée du contrat ou pour la durée qui a été convenue avec l'employeur. Si seul un véhicule d'une classe supérieure est disponible à ce moment, le salarié peut en disposer provisoirement.

Si, à la suite d'un changement de fonction, le salarié est admis au bénéfice d'un véhicule d'une autre catégorie, ledit salarié ne peut immédiatement réclamer un véhicule d'une autre catégorie. Le salarié doit respecter le contrat existant relatif au véhicule de société. En d'autres termes, le salarié peut uniquement commander un nouveau véhicule si la durée afférente au véhicule existant arrive à échéance.

Le salarié déclare utiliser le véhicule de société en bon père de famille et s'engage à le restituer en parfait état et propre.

#### **Article 5 – Commande du véhicule**

Krinkels informe le salarié qu'un véhicule de société sera commandé.

Le salarié doit aviser le plus rapidement possible l'employeur de sa/ses préférence(s) (par exemple, la couleur). L'employeur commandera le véhicule de société auprès d'un concessionnaire permanent et en informera le salarié. Si des modifications fondamentales sont apportées (par exemple, le délai de livraison estimé), l'employeur en informera le salarié.

Quand le véhicule définitif sera mis à disposition, ce dernier sera enlevé aux bureaux de l'entreprise ou chez le concessionnaire. L'employeur prendra les accords appropriés en la matière avec le salarié.

*Krinkels passera toujours la commande définitive auprès du concessionnaire. Dès lors, ne signez jamais un contrat d'achat (provisoire) !*

#### **Article 6 – Infrastructure d'une borne à domicile**

Si le salarié choisit une voiture électrique (complète ou hybride), Krinkels prendra en charge les frais d'installation d'une infrastructure de recharge à domicile – une « wallbox ».

L'employé doit saisir un certain nombre de données sur [www.stroohm.be/Krinkels](http://www.stroohm.be/Krinkels). Tout le traitement ultérieur est effectué directement par notre partenaire Stroohm. Ils effectueront un audit (par téléphone) et pourront conseiller le salarié sur l'installation et les éventuelles options supplémentaires. Le salarié peut également le faire avant de choisir son véhicule, car ils peuvent aussi le conseiller sur toutes les possibilités. L'installation sera réalisée par un installateur certifié et prévoit en standard une traversée de mur, un câblage de 15m entre le tableau de commande

électrique et la station de charge, un fusible automatique (32A), le test et l'inspection de l'installation. Les frais d'installation supplémentaires qui s'ajoutent aux frais d'installation standard susmentionnés (par exemple, renforcement de l'installation électrique (triphase), travaux supplémentaires de mise à la terre et de raccordement ou équilibrage de la charge, ...) sont à la charge de l'employé. Le RH établira un document à cet effet car la totalité de la facture de l'installation ira à Krinkels et l'employé devra payer le supplément à Krinkels.

Les réparations de l'infrastructure de recharge domestique ne peuvent être effectuées que par le fournisseur désigné par Krinkels. Les réparations de l'infrastructure de recharge à domicile causées par une utilisation incorrecte par l'employé sont à la charge de ce dernier.

Les frais de déplacement de l'infrastructure de recharge à domicile en cas de déménagement de l'employé sont à la charge de ce dernier.

La station de recharge est la propriété de l'employeur. Si le salarié quitte l'entreprise ou ne dispose plus d'une voiture de fonction électrique, l'employeur peut faire retirer la borne de recharge. Aucune distinction n'est faite si le salarié démissionne ou est licencié pour une raison urgente ou non. Le salarié peut acheter la borne de recharge à l'employeur au prix dégressif suivant :

1. Pendant la première année : 80 % du coût de l'installation
2. Pendant la deuxième année : 50 % du coût de l'installation
3. Pendant la troisième année : 25 % du coût de l'installation

Si l'employé ne paie pas la facture dans un délai d'un mois après la fin du contrat de travail, la borne de recharge sera quand même retirée.

Le câblage, la connexion dans la boîte à fusibles, etc. ne seront jamais retirés. La station de recharge sera retirée en toute sécurité par un installateur agréé. Tous les arrangements sont également effectués par notre partenaire Stroohm. Si le salarié n'a pas besoin de l'installation ou du renouvellement d'une infrastructure de recharge à domicile (par exemple, parce qu'il en a déjà un), le salarié ne pourra prétendre à aucune indemnisation.

L'infrastructure de recharge à domicile n'est pas assurée avec la voiture. Cette infrastructure est en principe couverte par les assurances habitation et incendie. Il est conseillé à l'employé de signaler l'installation de l'infrastructure de recharge à domicile à sa compagnie d'assurance.

La wallbox fonctionne avec une carte de recharge qui enregistre la consommation et l'envoie par 4G à notre partenaire Stroohm. Ce partenaire remboursera le coût de la consommation - au tarif de la CREG - sur le compte (indiqué par l'employé lors de la demande d'installation de son infrastructure de recharge à domicile) de l'employé sur une base mensuelle.

## **Article 7 – Livraison**

Le salarié doit rechercher les vices visibles à la réception du nouveau véhicule. Le salarié doit s'assurer que tous les accessoires et options renseignés sur le bon de commande sont bien présents dans le véhicule. Si tel n'est pas le cas, le salarié ne peut réceptionner le véhicule et doit en informer l'employeur.

Le salarié prend ensuite possession des éléments suivants :

- La carte verte de l'assurance ;
- Un formulaire européen d'accident ;
- Un manuel d'instruction et de garantie ;
- Les données de contact de l'assurance RiskSolutions ;
- Un autocollant B ;
- Un disque de parking bleu ;
- Le certificat d'immatriculation ;
- Le certificat de conformité ;
- Un triangle de signalisation ;
- Une trousse de premiers soins ;
- Une veste fluo.

Nous vous recommandons de lire attentivement les informations livrées avec le véhicule de société, et notamment le manuel d'utilisation du véhicule, avant de prendre la route pour la première fois avec le véhicule de société.

### **Article 8 – Accessoires**

Outre l'équipement standard, des accessoires peuvent être achetés lors de l'acquisition du véhicule de société et être garantis. Et ce, pour autant qu'ils respectent les normes fixées et uniquement après approbation préalable du HRM. Ces accessoires ne peuvent être retirés lors de la réception du véhicule de société.

Les accessoires qui ne sont pas renseignés dans le formulaire de demande sont à la charge du salarié. En la matière, les règles suivantes s'appliquent :

- Seul un concessionnaire agréé ou un tiers intervenant au nom de ce dernier peut installer ou retirer les accessoires ;
- L'enlèvement des accessoires ici visés est uniquement autorisé s'il n'occasionne aucun dommage au véhicule de société ;
- Le salarié ne peut réclamer aucune indemnité pour les accessoires non enlevés.

### **Article 9 – Véhicule d'attente**

Dans l'attente du véhicule de société définitif, l'employeur peut mettre un véhicule d'attente à la disposition du salarié. Il peut s'agir d'un véhicule disponible dans le parc de véhicules, d'un véhicule loué à court terme ou d'un véhicule d'attente mis à disposition par une société de leasing.

### **Article 10 – Utilisation privée**

L'employeur autorise le salarié à utiliser le véhicule à des fins privées.

À cette fin, un prélèvement sera exécuté sur le salaire du salarié (conformément à la législation en vigueur) pour les kilomètres parcourus à des fins privées (il faut entendre dans ce cadre les déplacements entre le domicile et le lieu de travail et les déplacements purement privés). Depuis 2012, cette retenue, à savoir l'Avantage de Toute Nature (ATN) pour véhicule de société, est calculée sur la base de la valeur catalogue du véhicule et du coefficient de CO<sub>2</sub>.

Cette intervention du salarié dans l'utilisation privée du véhicule de société, calculée conformément aux obligations sociales et fiscales, est réalisée via une retenue mensuelle sur le salaire.

Le salarié bénéficiant d'un véhicule de société ne peut réclamer une intervention de l'employeur dans le paiement des frais de déplacement, des abonnements aux transports publics, des indemnités kilométriques, ni aucune autre intervention dans les frais de déplacement vers le travail institués par la Loi du 27.07.62 élargie par les CCT en vigueur.

### **Article 11 – Utilisation**

Le salarié s'engage à utiliser le véhicule de société en bon père de famille et conformément au présent règlement. Les frais afférents aux réparations, à l'entretien, à l'usure normale des pneus et à la taxe de circulation des véhicules à moteur sont à la charge de Krinkels. En l'occurrence, il s'agit de réparations qui sont nécessaires selon Krinkels et qui ne résultent pas d'une négligence ou d'une utilisation indue du véhicule de société. L'entretien inclut notamment le graissage, la vidange ou l'appoint d'huile et le contrôle du véhicule en vertu du programme d'entretien.

Le salarié peut utiliser le véhicule de société dans tous les pays renseignés sur la carte verte de l'assurance. Une utilisation en dehors de ces pays est uniquement possible moyennant une autorisation explicite de l'employeur.

Le salarié est toujours responsable. En principe, seul le salarié et les membres de sa famille vivant sous le même toit ou son conjoint possédant un permis de conduire définitif peuvent conduire le véhicule de société.

Il en va de même pour tous les autres salariés utilisant le véhicule à des fins exclusivement professionnelles. Si le salarié ne peut plus conduire le véhicule de manière responsable en raison d'un événement tel qu'une maladie soudaine, seul le HRM peut autoriser l'utilisation par des tiers.

Il est également interdit d'utiliser le véhicule de société sous emprise alcoolique supérieure aux normes légales, sous emprise de médicaments ou de stupéfiants.

### **Article 12 – Permis de conduire**

Le salarié déclare qu'il est titulaire d'un permis de conduire valable. Il s'engage à informer immédiatement l'employeur au sujet de toute modification de la situation et à restituer le véhicule de société. Dans le cas contraire, il supportera toutes les conséquences des infractions et accidents.

### **Article 13 – Utilisation à l'étranger**

Le salarié s'engage à demander au HRM l'autorisation d'utiliser le véhicule de société pendant une période de vacances supérieure à un mois. Les coûts de réparation exposés à l'étranger sont uniquement supportés par l'assurance si cette dernière a préalablement autorisé le salarié à les engager.

Les documents suivants sont indispensables dans le cas de voyages à l'étranger :

- la carte verte ;
- Éventuellement, un permis de conduire international ;
- Éventuellement, des vestes fluo supplémentaires pour les passagers ;
- Éventuellement, les documents de voyage et d'assurance des bagages.

Les frais de carburant exposés à l'étranger dans le cadre d'une utilisation privée (par exemple, pendant la période des vacances) sont supportés par le salarié.

#### **Article 14 – Réparations, entretien et utilisation**

Outre les obligations énoncées ci-après, le salarié doit conserver le véhicule de société en parfait état et le faire réparer si nécessaire. En la matière, les éléments suivants sont importants.

En cas d'appoint intermédiaire du carter, l'huile préconisée par le fabricant doit être utilisée.

Le salarié est tenu de faire exécuter ponctuellement les lubrifications et contrôles conformément au manuel d'entretien. Le concessionnaire doit toujours compléter et signer le manuel d'entretien.

Le salarié est par ailleurs tenu de contrôler le niveau d'huile et du liquide de refroidissement, de préférence, tous les 1000 km, et de faire l'appoint si nécessaire. Un contrôle régulier de la pression des pneus améliore votre sécurité sur la route ainsi que la durée de vie des pneus.

Les dommages résultant de la négligence afférente à une des obligations susmentionnées seront supportés par le salarié. Cela vaut également pour les dommages résultant de l'utilisation induue et du manque de soins du véhicule de société.

Le salarié supporte encore :

- Les frais de parking ;
- Les frais de lavage ;
- Les amendes.

Seul un concessionnaire agréé officiel de la marque concernée peut effectuer l'entretien et la réparation. Krinkels supporte les frais afférents à la lubrification, l'entretien et la réparation. Cela vaut également pour les pièces devant être remplacées en raison d'une usure normale. Le salarié doit mettre ponctuellement le véhicule à disposition aux fins de ces activités.

Si un pneu doit être remplacé (usé ou crevé), ce dernier doit être de préférence remplacé auprès d'une centrale de pneus. Si un pneu est remplacé en raison d'une usure normale, les frais y afférents ne sont pas imputés. Toutefois, si le pneu est crevé, les frais afférents au remplacement seront facturés au salarié.

#### **Article 15 – Véhicule de remplacement**

Aucun véhicule de remplacement ne sera mis à disposition en cas de réparations et d'entretiens. En cas d'immobilisation ou d'accident, un véhicule de remplacement sera mis à disposition. Ces frais seront facturés à Krinkels, pas au salarié.

## Article 16 – Assurance

Des assurances sont souscrites pour le véhicule de société et peuvent différer par catégorie. Une petite omnium incluant l'incendie, le vol, le bris de vitre et les forces de la nature est souscrite pour les catégories 1 et 2. Une omnium complète est souscrite pour les catégories 3, 4, 5 et direction. Elle inclut l'incendie, le vol, le bris de vitre, les forces de la nature et les dommages propres.

Le salarié doit immédiatement informer l'assurance par téléphone de tout sinistre ou perte. Un formulaire de déclaration d'accident dûment complété par les deux parties doit être directement envoyé à l'assurance, et ce, dans un délai de 48 heures à compter de la survenance du sinistre. Si un p.-v. a été établi, il convient d'en mentionner le numéro au verso ! Un expert sera désigné après la réception de la déclaration afin d'estimer les dommages.

Le véhicule de société peut être réparé après accord de l'expert. Si des questions relatives aux dommages et/ou à la réparation demeurent sans réponse, le salarié peut contacter directement le service Sinistres de l'assurance après accord du HRM. Des accords mutuels peuvent alors être pris. Le salarié est toutefois tenu d'informer l'employeur, et de préférence le HRM, des décisions définitives.

Si le salarié est responsable de tels dommages, il peut alors en assumer la responsabilité. L'employeur supportera la franchise lors du 1<sup>er</sup> accident. Le salarié supportera la franchise dans le cas d'un 2<sup>e</sup> accident ou dégât dans un délai de 24 mois.

- Catégorie 1      350,00 €
- Catégorie 2      475,00 €
- Catégorie 3      575,00 €
- Catégorie 4      650,00 €
- Catégorie 5      800,00 €

### *Coordonnées du courtier*

*RiskSolutions SPRL, Interleuvenlaan 62, 3001 Leuven / [schade@risksolutions.be](mailto:schade@risksolutions.be)  
Tél. : +32 16 80 45 10      Fax : +32 16 80 45 19*

## Article 17 – Sinistre et perte

Afin d'éviter toute utilisation abusive en cas de perte des documents de bord, vous devez en informer immédiatement Krinkels par téléphone ou par écrit. Cela vaut pour la perte ou le vol des certificats d'immatriculation, de la carte verte (assurance) et de la carte de carburant. En cas de perte des originaux des documents de bord ou des clés, un montant de 50,00 € sera facturé par document ou clé perdu.

*Tous les accidents et/ou problèmes relatifs au véhicule de société doivent être immédiatement rapportés à Krinkels et RiskSolutions.*



## Article 18 – Restitution du véhicule de société

À l'échéance du contrat relatif au véhicule de société, le salarié doit restituer le véhicule de société en bon état à la date, à l'heure et à l'endroit convenus. Les documents afférents au véhicule doivent également être restitués, à savoir le certificat de conformité, le certificat d'immatriculation et la carte verte (assurance) et, éventuellement, la carte de carburant.

Le salarié est par ailleurs tenu de restituer le véhicule de société après l'avoir nettoyé. Si le véhicule de société n'a pas été nettoyé, il le sera à la charge du salarié pour un montant forfaitaire de 50,00 € (carrosserie), éventuellement majoré d'un autre montant de 50,00 € pour l'habitacle.

À la restitution du véhicule, l'employeur ou son préposé procédera en présence du conducteur à un état des lieux du véhicule (relevé des éventuels dommages et de la présence de tous les éléments livrés avec le véhicule). Les éventuels dommages seront facturés au conducteur conformément à la norme Renta. Si les dommages ne sont pas spontanément indemnisés, une retenue sera réalisée sur le salaire encore dû, sur le pécule de vacances et/ou sur la prime de fin d'année.

Le salarié n'est pas admis au bénéfice d'une indemnisation des accessoires qu'il a installés et payés. Ces derniers ne peuvent être enlevés, sauf si cet enlèvement peut être réalisé sans endommager le véhicule de société. Les frais d'enlèvement sont toujours à la charge du salarié.

Le salarié qui ne restitue pas ou qui restitue tardivement à l'employeur le véhicule à l'échéance du contrat commet une faute grave engageant sa responsabilité civile. Dès lors, le salarié assumera l'entière responsabilité afférente aux dommages occasionnés au véhicule. Il devra payer un montant forfaitaire de 30,00 EUR/jour durant la période de rétention illégale qu'il exerce sur le véhicule.

Dans les cas suivants, le conducteur peut être tenu de restituer le véhicule de société à la première demande de l'employeur :

- Modification importante de la fonction ;
- Départ à la retraite ;
- De commun accord ;
- Utilisation indue du véhicule (en violation du présent règlement) ;
- Retrait du permis de conduire par les instances compétentes ;
- Infraction grave (ivresse au volant, agression, etc.) ;
- Résiliation du contrat de travail ;
- Suspension ou mis en inactivité ;
- Vacances exceptionnellement longues ou interruptions de carrière ;
- Suppression du salaire garanti à l'exception du cas de grossesse.

Et ce, sans que l'employeur soit tenu de mettre un autre véhicule de société à la disposition du salarié ou de payer une indemnité quelconque.

Dans ces cas, l'employeur doit veiller à ce que le véhicule de société ou un autre véhicule similaire soit de nouveau mis à la disposition du salarié à la date de reprise des activités.

## **Article 19 – Saisie et mesures de tiers**

Si le véhicule de société fait l'objet d'une mesure de saisie ou si le salarié en est privé ou menace d'en être privé, ledit salarié en informera Krinkels dans un délai de 24 heures. Et ce, sans préjudice de son obligation de prendre éventuellement des mesures. Cette règle s'applique également en général si des tiers prennent des mesures relatives au véhicule. Les frais afférents à la saisie sont à la charge du salarié.

## **Article 20 – Restrictions**

Sauf autorisation écrite de Krinkels, le salarié ne peut utiliser le véhicule de société pour :

- Des courses de vitesse ;
- Des courses sportives ou des randonnées ;
- Donner des cours de conduite ;
- Transporter des substances dangereuses ou explosives, sauf à des fins professionnelles ;
- Des trajets sur des terrains ou dans des conditions engendrant une utilisation probablement imprudente ou induue ;
- Des courses de taxi.

Le salarié ne peut davantage louer le véhicule de société à des tiers.

## **Article 21 – Infractions**

Le salarié assume la responsabilité relative à sa conduite et au parking du véhicule. Toutes les violations du code de la route sont toujours supportées par le salarié qui paiera seul les amendes et condamnations qui seront prononcées à son encontre par les Cours et Tribunaux. Toutes les amendes et rétributions dues en raison d'un parking impayé durant ou en dehors des heures ouvrables sont intégralement à la charge du salarié. L'employeur reçoit les avis relatifs à la rétribution impayée envoyée par les autorités concernées et les transmettra immédiatement au salarié. Le salarié doit les payer. Si le salarié ne les paie pas ponctuellement, l'employeur recevra une sommation de payer également envoyée par les autorités concernées. Dans ce cas, l'employeur avancera le montant de la rétribution, éventuellement majorée des frais administratifs, au bureau de recettes et prélèvera le montant total sur le premier salaire net suivant dû au salarié.

## **Article 22 – Responsabilité et sauvegarde**

Le salarié assume la responsabilité afférente à et sauvegarde si nécessaire les intérêts de Krinkels pour :

- Tous les frais et amendes résultant d'une violation des dispositions légales et de faits punissables qu'il a commis avec le véhicule de société ;
- Le préjudice résultant de la perte des documents afférents au véhicule de société ;
- Le préjudice qui, pour un motif quelconque, n'est pas indemnisé par la compagnie d'assurances ;
- Le préjudice suite aux manquements de l'infrastructure de recharge à domicile.

### **Article 23 – Carte de carburant**

Dans le cadre de l'utilisation de la carte de carburant, le salarié est tenu de contrôler ou de mentionner le kilométrage exact au moment de l'appoint de carburant. La carte de carburant est valable dans toutes les stations TOTAL en Belgique.

Les frais de carburant faits à l'étranger pendant la période de vacances sont supportés par le salarié.

### **Article 24 – Carte de recharge**

L'employeur met une carte de recharge à la disposition du salarié s'il roule avec un véhicule électrique. Avec cette carte de recharge le salarié peut charger son véhicule électrique. La préférence absolue doit être donnée à la recharge du véhicule à domicile, si l'infrastructure y est prévue, et sur les sites Krinkels ou dépôts. Le salarié devrait faire la recharge à une borne publique uniquement dans des situations exceptionnelles. En cas d'abus d'usage de ces bornes, l'employeur peut décider de récupérer ces coûts supplémentaires.

### **Article 25 – Interdiction de fumer**

Il est strictement interdit de fumer dans le véhicule de société. Le salarié fera également respecter cette interdiction par les passagers. Si des frais devaient résulter d'un nettoyage de l'habitacle ou du remplacement d'un revêtement, ces frais seraient supportés par le salarié.

### **Article 26 – Sanction en cas de non-respect des dispositions du présent règlement**

Indépendamment des sanctions visées dans les articles spécifiques du présent règlement et de l'existence ou de l'inexistence de tout préjudice dans le chef de l'employeur, ce dernier peut retirer temporairement ou définitivement le droit du salarié de disposer d'un véhicule de société, sans que cela confère au salarié un droit à une forme quelconque de compensation, si ledit salarié ne respecte pas les dispositions du présent règlement alors qu'elles lui ont été rappelées plusieurs fois et que son attention a été attirée sur ce point par écrit. Si l'employeur utilise cette possibilité, l'utilisateur du véhicule de société est tenu de restituer le véhicule conformément aux dispositions visées à l'article 17 du présent règlement.