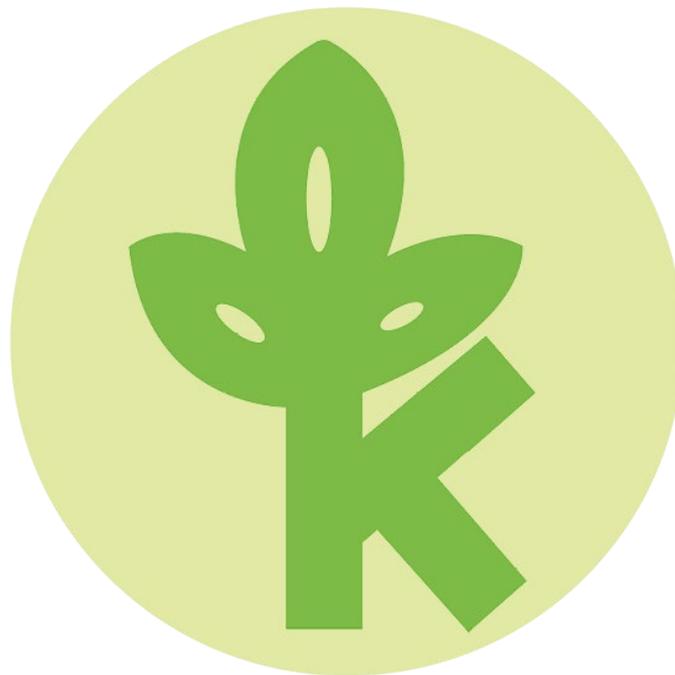


CAR POLICY

**Pour les salariés de Krinkels & Krinkels Greencare
pour l'utilisation de véhicules utilitaires**



Article 1^{er} – 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 utilitaire comme camionnette, camions, tracteurs, ...

Article 2 – 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.

L'employeur se réserve le droit de nommer un salarié comme chauffeur permanent ou temporaire en fonction de son expérience, de son ancienneté et de la nécessité du travail.

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.

Article 3 – Utilisation privée & Privacy

L'employeur ne donne PAS l'autorisation au salarié d'utiliser le véhicule de l'entreprise à des fins privées. Le salarié n'est pas non plus autorisé à louer le véhicule de l'entreprise à des tiers.

L'employeur reconnaît que ses salariés ont le droit à la vie privée. Toutefois, compte tenu des droits et obligations de l'employeur qui rendent possible, voire nécessaire, de garantir le bon fonctionnement de l'entreprise, ce droit à la vie privée est limité.

Grâce à un système de géolocalisation, il sera possible de suivre le parcours de la voiture de société via Internet, de la localiser et de traquer les vols. Ceci afin d'assurer la sécurité du salarié, les besoins professionnels et logistiques et le contrôle du travail du salarié.

Sur base des données obtenues par le système de géolocalisation, l'employeur peut prendre les mesures nécessaires pour prévenir de l'utilisation inappropriée et de l'utilisation privée du véhicule de l'entreprise.

Article 4 – 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 induue 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.

Il est également interdit d'utiliser le véhicule de société sous l'emprise d'alcool, supérieure aux normes légales, sous l'emprise de médicaments ou de stupéfiants. En cas de violation de cette règle, les frais sont toujours à la charge du conducteur.

Article 5 – 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 6 – 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. Pour toute réparation, tout entretien ou tout travail de réparation, le salarié doit prendre rendez-vous auprès du service de gestion du matériel du FME (garage Krinkels).

Pour toute réparation, entretien ou travail de maintenance, le salarié doit prendre rendez-vous auprès du service de gestion du matériel du FME (garage Krinkels).

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 7 – Véhicule de remplacement

Le salarié s'efforcera de programmer l'entretien de sa camionnette de manière à ce qu'il ne soit pas nécessaire de disposer d'un véhicule de remplacement. Si le salarié a besoin d'un véhicule de remplacement, il doit d'abord demander la permission à la Gestion du matériel de l'EMF.

Ce véhicule de remplacement doit être retourné propre et intact, y compris tous les éléments associés : certificat d'immatriculation, certificat de conformité, carnet d'entretien, manuel, clés, etc.

Article 8 – Assurance

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 ! Veuillez toujours mettre en copie le département de gestion du matériel de FME et votre conducteur de chantier. Un expert sera désigné après la réception de la déclaration afin d'estimer les dommages.

Après approbation de l'expert, le véhicule de société peut être réparé en concertation avec la gestion du matériel de l'EMF et avec les partenaires externes. S'il y a des questions concernant les dommages et/ou les réparations, le salarié, après approbation de la Gestion du matériel de l'EMF, peut contacter directement le service sinistre de l'assurance. Des accords peuvent alors être conclus. Le salarié est tenu de rapporter toute décision finale à l'employeur, de préférence à la gestion du matériel de l'EMF.

Coordonnées du courtier

RiskSolutions SPRL, Interleuvenlaan 62, 3001 Leuven / schade@risksolutions.be

Tél. : +32 16 80 45 10

Fax : +32 16 80 45 19

Article 9 – 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 perdue. Si le salarié cause des dommages par sa faute, il pourra en être tenu pour responsable. L'employeur supportera la franchise lors du 1^{er} accident. A partir du 2^e accident ou dégât dans un délai de 24 mois, un montant forfaitaire de € 250,00 sera facturé.

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

Article 10 – Restitution du véhicule de société

Lors de la restitution du 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) ainsi que la carte de carburant et la dernière attestation du contrôle technique.

Cela s'applique également aux véhicules qui sont échangés (mutuellement).

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.

Article 11 – 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 de frais administratifs, au bureau de recettes et prélèvera le montant total sur le premier salaire net suivant dû au salarié.

Article 12 – 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.

Le plein d'essence doit toujours être fait avec **vos propres codes personnels en votre nom** et non avec les codes de quelqu'un d'autre.

Pour la recharge des véhicules électriques, il faut utiliser le badge Stroohm.

Article 13 – Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer dans le véhicule de société (cfr. Article 53 du règlement de travail). 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 14 – Presta

Le salarié est obligé « d'inscrire » le véhicule quotidiennement dans Presta.

Article 15 – 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 10 du présent règlement.