

Règlement relatif aux véhicules de fonction

Février 2022



(À joindre à tout avenant relatif à la mise à disposition d'un véhicule de fonction à usage professionnel et personnel)

Article 1 – Objet du présent règlement

Les salariés auxquels est confié un véhicule de fonction doivent se conformer au présent règlement.

Ce règlement leur est remis contre récépissé lors de la première utilisation d'un véhicule et lors de chaque réactualisation du présent règlement.

Article 2 – Mise à disposition

Le véhicule est mis à la disposition de la/du salarié(e) de manière permanente, y compris pendant les week-ends et congés payés.

En cas d'absence de la/du salarié(e) autre que pour congés payés, et si celle-ci est d'une durée supérieure à semaines, la société se réserve le droit de suspendre la mise à disposition du véhicule pour la durée de l'absence. La/le salarié(e) devra donc, dans cette hypothèse, restituer son véhicule de fonction sur simple demande de l'entreprise.

L'entreprise versera en contrepartie à la/au salarié(e) la compensation financière de l'avantage en nature dont elle/il sera privé(e) pendant son absence.

Article 3 – Utilisation

Le véhicule de fonction est mis à la disposition permanente de la/du salarié(e) pour une utilisation à la fois professionnelle et privée.

L'usage d'un véhicule de fonction pour les besoins personnels constitue un avantage en nature dont il sera tenu compte sur le plan fiscal et pour le calcul des charges sociales, suivant les règles en vigueur.

Article 4 – Conduite et transport de personnes

Alors même que le véhicule peut être utilisé à des fins privées, seul la/le salarié(e) nommément désigné(e) peut le conduire.

Article 5 – Restitution du véhicule

Le véhicule mis à disposition demeure la propriété de l'entreprise. En cas de rupture du contrat de travail, pour quel que motif que ce soit, il devra donc être restitué à l'issue de ce contrat.

Article 6 – Assurance

Du fait de l'utilisation du véhicule à des fins privées, la/le salarié(e) s'engage soit à contracter une extension de garantie (promenade-trajet), dont le double devra être fourni au *(indiquez le poste de la personne responsable de l'entreprise : les services généraux, le DRH, etc.)* avant toute mise à disposition du véhicule, soit à rembourser l'extension de la garantie souscrite par l'entreprise.

Article 7 – Entretien

L'entreprise s'engage à prendre en charge les réparations et contrôles suivants : (*énumérez les interventions prises en charge*). Toute dépense relative à l'entretien du véhicule et supérieure à euros ne pourra être engagée par la/le salarié(e) qu'après qu'elle/il aura obtenu un accord préalable du responsable de l'entreprise en charge de cette fonction, M^{me}/M. (*précisez le nom de la personne*).

La/Le salarié(e) doit veiller au bon entretien du véhicule ; elle/il se conformera aux instructions du responsable des services généraux. Il lui incombera notamment d'effectuer (*énumérez les opérations à sa charge : vidange, graissage, révisions des freins, etc., et précisez si nécessaire les modalités : les fréquences, le lieu, etc.*).

Article 8 – Accidents – Contraventions

Après tout accident, la/le salarié(e) doit impérativement informer dans un délai maximum de 48 heures son responsable hiérarchique par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge, et répondre à toute enquête ou questionnaire transmis par notre société ou la compagnie d'assurances.

Toutes les contraventions sont à la charge exclusive de la/du salarié(e), qu'elles résultent de trajets effectués pendant l'utilisation professionnelle ou personnelle du véhicule.

Article 9 – Sécurité

Pendant les déplacements professionnels, le respect du Code de la route est obligatoire. On notera notamment que :

- le port de la ceinture de sécurité est obligatoire ;
- il est strictement interdit de téléphoner pendant la conduite, même si l'appel téléphonique est d'origine professionnelle.

Article 10 – Remboursement de frais

Sur présentation des justificatifs, l'entreprise remboursera les frais d'essence, de parking et de péage engagés au titre de l'exercice de l'activité professionnelle.

Les frais de péage, de parking et de carburant engagés lors de l'utilisation à titre privé du véhicule seront pris en charge intégralement par la/le salarié(e).

Article 11 – Infractions

Toute infraction au Code de la route ou tout accident dans lequel la responsabilité de la/du salarié(e) est reconnue pourra donner lieu à une sanction disciplinaire pouvant aller, selon les circonstances et la gravité, jusqu'au licenciement pour faute grave sans préavis ni indemnité.

Toute amende venant sanctionner une infraction au Code de la route que la/le salarié(e) aurait commise restera à sa charge exclusive.

Article 12 – Permis de conduire

La/Le salarié(e) doit être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité et être en mesure de le présenter en cas de contrôle de police ou de gendarmerie.

De plus, elle/il devra prendre toutes les mesures nécessaires à la conservation de son habilitation à la conduite.

En cas de perte, retrait ou suspension de son permis de conduire, elle/il devra en informer l'entreprise immédiatement, à savoir le premier jour de travail suivant celui où la mesure lui a été notifiée. Si besoin, une confirmation écrite pourra lui être demandée.

Article 13 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur en date du

Le cas échéant

Il a fait l'objet de la consultation des représentants du personnel en date du

À compter de la date de son entrée en vigueur, il est porté, par tout moyen, à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail ou aux locaux où se déroule l'embauche.

Variante si l'entreprise compte au moins 50 salariés pendant 12 mois consécutifs

Le présent règlement est annexé au règlement intérieur et entre en vigueur le (la date ne peut pas être antérieure à 1 mois suivant la date de signature).

Il a fait l'objet de la consultation des représentants du personnel en date du

Il a été déposé au secrétariat du conseil de prud'hommes en date du et a été adressé à l'inspection du travail le

Fait à, le

Signature de l'employeur