

**Note**

De	à	Date
Manuel KELLER Mathieu UNGERER	L'ensemble des collaborateurs	26/08/2021

**Objet : Politique de voyage – Frais de déplacements**

La présente note a pour objet de vous informer des dispositions applicables quant à la gestion des frais professionnels. Il est important de rappeler que les notes de frais sont validées par votre hiérarchie, dans le respect de la politique de voyage définie par l'entreprise.

► **Politique de voyage**

Le mode d'organisation et de fonctionnement concernant les déplacements professionnels de l'ensemble des collaborateurs est le suivant à compter du **1<sup>er</sup> septembre 2021**.

Sur chaque site, une personne est en charge de l'organisation des voyages. Le / la Chargé(e) de voyage s'occupe de l'organisation et des réservations des moyens de déplacements et d'hébergement pour les collaborateurs rattachés administrativement à l'établissement, à l'exception du Service Commercial, de la Prescription, de la Direction Générale et des Achats.

Sites	Titulaire	Remplaçant(e)	Périmètre
Achenheim	<b>Noémie Letz</b>	Eve Guidi-Gabrielli	Siège & Usine
Achenheim	<b>Eve Guidi-Gabrielli</b>	Noémie Letz	Siège & Usine
Marolles	<b>Fabienne Carlos</b>		Prescription & Terca
Betschdorf	<b>Bernadette Kuntz</b>	Astride Meyer	
Durtal	<b>Anne-Sophie Maillard</b>	Karine Joubert	
Flines / Hulluch	<b>Frédéric Duhin</b>		
Lantenne	<b>Edwige Le Normand</b>	Angélique Trabey	
Pont de Vaux	<b>Florence Chagnard</b>	Perrine Artaud	
Pontigny	<b>Murielle Lafleur des Pois</b>		
Seltz	<b>Sophie Dresch</b>		
Siège	<b>Sophie Carter</b>	Noémie Letz	Direction Générale
Siège	<b>Marie Laure Hess</b>	Sophie Carter	Commerce Koramic
Siège	<b>Sophie Carter</b>	Marie Laure Hess	Direction commerciale Commerce Porotherm

Toutes les réservations sont gérées **obligatoirement** par les Chargé(e)s de voyage responsables de la gestion des déplacements.

Vous trouverez ci-après les règles de fonctionnement.

► **Réservations dans le cadre des départs en formation**

Les déplacements liés à une formation sont gérés comme tous les déplacements professionnels, et à ce titre pris en charge par le/la chargé(e) de voyage habituel(le), dans le cadre de la politique voyage générale de l'entreprise.

► **Teams - Conférence à distance**

Avant d'envisager un déplacement professionnel, il convient de s'assurer de sa véritable utilité et d'étudier les autres possibilités de communication.

Nous demandons donc aux personnes équipées de privilégier l'utilisation de l'outil de communication Teams afin de limiter les déplacements.

Il est de la responsabilité du management de s'en assurer, afin de conforter nos ambitions en matière de développement durable et de maîtrise des coûts. Ceci se concrétise par la validation systématique des dépenses de voyages.

► **Agence de voyage HAVAS**

Cette agence est chargée du traitement des réservations (avion, train, hôtel, location de véhicules) et des émissions de billets.

Le service VIP de l'agence de voyage se charge de la recherche d'hébergement, des moyens de transport ainsi que de l'organisation d'événements particuliers.

Ainsi, toute réservation (avion, train, hôtel, location de courte durée) doit être impérativement effectuée via l'outil de réservation en ligne proposé par l'agence HAVAS, ceci pour tout déplacement professionnel correspondant à ce type de réservations. Tout autre mode de réservation sera refusé.

► **Utilisation de la « carte Affaires »**

Wienerberger France met à disposition une Carte Bancaire Mastercard Corporate Collaborateurs, à usage professionnel, carte ne permettant pas le retrait de cash.

Cette carte à débit différé, sur le compte bancaire personnel du collaborateur, est destinée au paiement des frais professionnels non pris en charge directement lors de la réservation.

Le débit différé est fixé à 30 jours à partir de la fin du mois. Pour exemple, les dépenses du 1<sup>er</sup> au 31 octobre sont prélevées le 30 novembre.

► **Logiciel de Gestion des Frais « CONCUR »**

Pour les salariés équipés de CONCUR, les demandes de remboursement de frais doivent s'effectuer via cette interface. L'intégralité de la documentation concernant la gestion de vos notes de frais est disponible sur WeComm dans la Rubrique « Guides & Supports », #ESPACE RH, Vos Notes de Frais.

► **Location de voitures**

La location de voiture est assurée via l'agence de voyage auprès de SIXT, HERTZ ou AVIS et suivant l'offre souscrite pour les locations au départ d'un aéroport ou d'une gare.

La catégorie d'attribution des véhicules de location ne relève pas du niveau hiérarchique. Seuls sont pris en compte le temps et les conditions de transport.

Les catégories de voiture à louer sont définies selon la règle suivante :

- Véhicule de la catégorie B pour un déplacement jusqu'à 200 km,  
**Pour les locations des catégories C ou D : vous devez expliquer votre demande par mail auprès de votre Chargé(e) de voyages et informer votre responsable hiérarchique.**
- Véhicule de la catégorie C pour un déplacement au-delà de 200 km,
- Véhicule de la catégorie D pour un déplacement à partir de 4 personnes.

Pour les collaborateurs louant régulièrement des voitures, la mise à disposition de cartes Express est d'ores et déjà opérationnelle.

Dans la mesure du possible, lorsque vous ramenez le véhicule de location chez le loueur, **veillez à le rendre avec le plein de carburant effectué.**

Des accords-cadres ont été négociés avec nos partenaires et doivent donc trouver application.

#### ► Véhicules de fonction

Pour les besoins du service, des véhicules de fonction sont mis à disposition par la société WIENERBERGER SAS. Le véhicule confié reste la propriété de l'entreprise ou du loueur. Le collaborateur est autorisé à utiliser le véhicule à des fins personnelles, étant entendu que les frais de carburant engagés dans le cadre de cette utilisation à titre privé ne seront en aucun cas pris en charge par l'entreprise.

Par ailleurs, l'usage d'une voiture de fonction pour les besoins personnels constitue un avantage en nature dont il sera tenu compte tant sur le plan fiscal que pour le calcul des charges sociales.

L'évaluation de l'avantage en nature voiture est calculé en fonction : soit du coût d'achat du véhicule soit du coût global de location, d'entretien, d'assurance et de carburant, conformément aux dispositions applicables par les URSSAF.

L'utilisateur est tenu de toujours veiller au parfait état de marche du véhicule. Il procède en temps et en heure aux révisions périodiques prévues dans la notice d'entretien et aux remises en état des anomalies détectées. Il vérifie systématiquement, avant de prendre la route, le bon fonctionnement des organes de sécurité du véhicule : éclairage, freins, essuie-glace, indicateurs de changement de direction, etc...

Il s'assure que l'ordre et la propreté règnent à l'intérieur du véhicule de façon permanente.

L'entretien doit obligatoirement être fait chez un prestataire référencé par le loueur.

Pour les véhicules équipés de réservoir AdBlue, il convient pour l'utilisateur de s'assurer de son remplissage selon les indications du véhicule. La société ne remboursera pas les frais de dépannage liés à une éventuelle négligence de sa part.

Les auteurs d'accidents graves ou répétés et responsables de ces accidents pourront être amenés à prendre en charge le montant de la franchise sur décision de la Direction.

Les mêmes dispositions seront appliquées si l'utilisateur confie la conduite de sa voiture à une tierce personne sans autorisation préalable écrite de la Société, sauf pour le conjoint (au sens large) pour lequel cette autorisation n'est pas nécessaire.

La famille des conducteurs fait partie des assurés. Le conjoint (au sens large) peut conduire sans autre formalité. En revanche, il est nécessaire d'obtenir l'autorisation préalable expresse de la société pour que les enfants soient autorisés à conduire le véhicule.

L'utilisateur devra pouvoir justifier du caractère professionnel de l'ensemble des frais engagés dans le cadre de l'utilisation de son véhicule (carburant, péages, parking, entretien, fluides pris en charge, etc...). Les fichiers informatiques concernant les dépenses engagées avec les cartes essence et péage feront l'objet de contrôles.

L'attribution de véhicules hybrides rechargeables ou électriques est soumise à des critères d'éligibilité et à l'accord de la Direction, ainsi qu'à une gestion des frais et traitements fiscaux spécifiques.

En cas d'attribution d'un véhicule hybride rechargeable, l'utilisateur s'engage à favoriser le déplacement en mode électrique en veillant bien à recharger dès que possible le véhicule. Le remboursement des frais d'électricité se fera sur la base d'un forfait mensuel défini en attendant le déploiement de bornes sur les sites.

En cas d'attribution ou de location d'un véhicule électrique, l'utilisateur s'engage à préparer son déplacement en vérifiant la disponibilité de bornes de recharge sur son parcours. La société ne remboursera pas les frais de dépannage liés à une éventuelle négligence de sa part.

La gestion particulière des frais liés aux véhicules électriques de fonction sera détaillée lors de leur intégration à la flotte.

Le paiement du carburant est effectué avec la carte du réseau de pétroliers choisi par l'Entreprise, à savoir : Carte Total GR valable dans les stations essence Total, Total Access, ELF, Elan, et bornes EV Charge (carte Multi énergie uniquement). Indiquer le kilométrage du véhicule à chaque réalisation du plein de carburant. Les autres fluides (lave-glace, huile...) ne sont pas pris en charge par cette carte.

**Document annexe : Principales dispositions relatives à notre assurance véhicules (L. Specht)**  
**A conserver à bord du véhicule avec votre exemplaire vierge « Constat amiable d'accident » !**

**Assureur : Grouppama Courtage (marque commerciale de GAN Assurance)**

N° de police : **181 206 971**

Courtier : **MARSH** - Tour Ariane - La Défense 9, 92088 PARIS La Défense Cedex Madame  
[berenice.desvaux@marsh.com](mailto:berenice.desvaux@marsh.com) – 01 55 46 36 72

#### ► Péage

Chaque véhicule de société est équipé d'un badge, il est nominatif et peut également être utilisé avec un véhicule de location. Il est utilisable hors week-end et congé. En cas de perte ou de casse, signalez-le au Gestionnaire de Parc automobile qui vous en enverra un nouveau.

Vous devez privilégier le télépéage, avant d'utiliser éventuellement la carte Total ou la carte bancaire professionnelle.

#### ► Voitures de service

Les véhicules de service font l'objet de réservations et leur carnet de bord doit être systématiquement renseigné. Vous devez veiller au bon état du véhicule avec le plus grand soin, tant sur le plan mécanique (état des pneumatiques, feux...), que sur le plan esthétique (carrosserie, propreté intérieure et extérieure). Ils doivent être rendus propres et avec le plein effectué (2/3 à minima). Tout sinistre ou dysfonctionnement doit être notifié dans le carnet de suivi et au gestionnaire. Vous devez également veiller, avant tout déplacement, à la présence à bord d'un constat européen d'accident, ainsi que du triangle et du gilet de sécurité. Dans le cas de véhicules électriques ou hybrides rechargeables, l'utilisateur est tenu de mettre le véhicule en charge dès son retour. Il conviendra de laisser les bornes disponibles à la recharge si le véhicule est totalement rechargé.

#### **Rappel**

##### **Amende et retrait des points de permis**

L'entreprise est obligée de désigner nominativement les collaborateurs ayant écopé d'une amende au volant d'un véhicule de société ou d'un véhicule loué au nom de la société. Après la désignation, le conducteur recevra directement la contravention chez lui et devra la traiter.

Après le traitement de la contravention, si le collaborateur veut contester l'infraction ou démontrer que le conducteur du véhicule n'est pas lui-même, il doit le faire dans le cadre des procédures existantes auprès de l'Administration concernée.

► **Hôtels**

Nous vous rappelons qu'il est de notre intérêt commun de privilégier les réservations via le portail de l'agence de voyage, réservation effectuée par votre chargé(e) de voyage. Un certain nombre d'hôtels y sont présélectionnés. Une liste peut être consultée auprès de votre Chargé(e) de voyage qui pourra vous conseiller sur l'hôtel adapté à votre déplacement.

Les nouveaux plafonds de dépenses d'hôtel, revus à la hausse, à respecter sont les suivants :

	Province	Ile de France
Chambre + petit déjeuner	115,22 €	146,23 €
Chambre + petit déjeuner + dîner	136,53 €	167,53 €

Les frais annexes tels que les frais de minibar, bar, téléphone personnel, télévision payante ne sont pas pris en charge par l'entreprise.

Les notes d'hôtel qui sont envoyées directement à la société pour paiement doivent être néanmoins **contrôlées et signées** au moment du départ de l'hôtel. Elles doivent **obligatoirement** faire apparaître de façon lisible le nom de la et/ou des personnes concernées.

► **Choix du mode de transport**

**Train**

Le train est obligatoire en France lorsque la durée du trajet est inférieure à 2 h 30 heures.

Les règles qui s'appliquent en France et, plus globalement, en Europe sont les suivantes :

- ➔ 2<sup>ème</sup> classe jusqu'à 2h00 de trajet ;
- ➔ 1<sup>ère</sup> classe au-delà, ou abonnement spécifique validé par le hiérarchique.

Pour les personnes qui se déplacent fréquemment en train, en fonction du nombre de voyages, un abonnement leur sera attribué après validation du responsable hiérarchique.

**Avion**

Pour tous les collaborateurs, quel que soit leur niveau hiérarchique, la **classe économique** doit être réservée lorsque la durée de vol est inférieure ou égale à 6 heures.

Pour obtenir les tarifs les plus avantageux, les personnes doivent informer leur Chargé(e) de voyages **le plus tôt possible**, afin d'opter pour des **billets restrictifs**.

Pour les vols domestiques et continentaux, **seuls les billets restrictifs** sont autorisés dans la politique voyages. Les billets flexibles sont considérés hors politique voyages.

***NB :** Un billet flexible est un billet modifiable et non remboursable. Un billet est restrictif dès lors qu'il dispose d'une contrainte : modifiable mais non remboursable, non modifiable et non remboursable, durée minimum de voyages, etc.*

L'accord-cadre négocié doit être appliqué en avantageant, dans tous les cas, les compagnies proposant le tarif le moins élevé.

Les compagnies « low cost » sont à privilégier dès lors que le trajet et les horaires le permettent.

Pour une destination donnée, le tarif du billet le plus compétitif en vol direct représente le tarif de référence.

**Transports en commun**

Nous vous rappelons que les transports en commun sont à utiliser en priorité dans les villes, de même que les navettes aéroport-centre-ville.

**Taxis et Véhicule de Transport avec Chauffeur**

Ce type de déplacement est autorisé, sous réserve d'être plus économique que les locations de véhicules de courte durée.

**► Frais de déplacements****Repas**

Les repas sont remboursés sur présentation d'une note détaillée établie par le restaurant (note pré-imprimée ou cachet commercial obligatoire) avec un maximum de 21,30 Euros pour les repas seuls ainsi que les repas participants internes.

Lors d'une participation à un salon professionnel, le repas pris dans l'enceinte du salon est remboursé sur présentation d'une note détaillée dans la limite maximale de 31,15 Euros.

**Invitations client**

Les invitations de clients doivent être réalisées dans des établissements où les prix sont raisonnables et mesurés. A ce titre les repas sont remboursés sur présentation d'une note détaillée avec TVA établie par le restaurant (note pré-imprimée ou cachet commercial obligatoire).

Dans ce cas, le justificatif doit comporter la liste lisible et complète des noms des invités, mentionnant également la raison sociale de leur société, ce qui relève d'une obligation URSSAF.

**Notes de restaurants**

Les notes de restaurant qui sont envoyées directement à la société doivent être signées et mentionner de façon lisible le ou les noms des personnes concernées.

**Pourboires**

Les pourboires sont à la charge du collaborateur sauf s'ils figurent sur la facture du restaurant et qu'ils n'excèdent pas 10% du total HT.

**Indemnités kilométriques**

Les véhicules de service doivent être systématiquement privilégiés par rapport aux autres moyens de transport.

En cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, les voitures de location sont à privilégier au-delà de 140 kms au total.

En cas d'utilisation du véhicule personnel, lors de la saisie d'un trajet dans le logiciel SAP CONCUR (logiciel de gestion des notes de frais), le kilométrage de référence via GOOGLE MAPS sera automatiquement repris. Une modification **justifiée** sera toutefois possible.

Les kilomètres correspondant aux déplacements effectués pour l'entreprise sont remboursés sur la base du barème de l'Administration et de la puissance fiscale du véhicule, avec un maximum de 7 CV.

La copie du certificat d'immatriculation doit être jointe à la première note de frais de l'année en cours. Les kilomètres concernant le trajet domicile-entreprise ne peuvent en aucun cas être considérés comme des déplacements professionnels, sauf dans le cadre des interventions effectuées par les personnels d'astreinte.

Les nouveaux tarifs de remboursement des frais kilométriques ci-dessous sont désormais applicables.

**Barème kilométrique**

Puissance fiscale	Jusqu'à 5000 km	De 5001 à 20000 km
3 CV et moins	distance x 0.456	(d x 0.273) + 915
4 CV	distance x 0.523	(d x 0.294) + 1147
5 CV	distance x 0.548	(d x 0.308) + 1200
6 CV	distance x 0.574	(d x 0.323) + 1256
7 CV et plus	distance x 0.601	(d x 0.340) + 1301

**Téléphone**

Les frais de téléphone sur présentation d'une facture **ne sont plus remboursés**.

Les collaborateurs disposant d'un téléphone portable professionnel doivent l'utiliser pour tous les appels concernant la société.

Avant tout déplacement professionnel à l'étranger, vous devez vous rapprocher du service Informatique pour vérifier la conformité de votre forfait. En cas de séjour à titre privé, le mode data à l'étranger doit être neutralisé et les communications « voix » et « sms » limitées et réservées au professionnel. Dans tous les cas, l'accès via WIFI doit être privilégié. La société se réserve le droit de refacturer tous surcoûts non justifiés.

Les frais annexes liés à la téléphonie (ex : câble, accessoires ...) ne sont pas pris en charge par l'entreprise. Aucune dépense de ce type ne pourra être remboursée via le logiciel de gestion des Notes de Frais.

**Frais divers**

Les frais engagés dans l'intérêt de l'entreprise sont remboursés sur présentation d'un justificatif et doivent être motivés par une raison de service impérieuse. Le détail doit être renseigné sur la note de frais. Sont recensées sous cette rubrique les dépenses de type : frais d'agence, taxes diverses, journaux/magazines/livres, passeport et visa.

**Visites Usine**

Pour information, seule la catégorie de participants, le nom de la société et le nombre de participants seront requis pour imputer ces frais, contrairement aux repas d'affaires et repas internes qui devront être renseignés de la liste nominative complète des participants.

Les groupes de Participants définis dans CONCUR sont les suivants : Architectes, Clients d'Affaires, Ecoles, Collaborateurs, Autre (Mairie, Politique etc...), Collaborateurs Wienerberger hors CONCUR.

**Cadeau clients**

Ce type de dépense devra faire l'objet d'une demande auprès du service marketing, et sera validé obligatoirement par le responsable hiérarchique pour être conforme avec la politique interne de l'entreprise. Aucune dépense de type cadeau ne pourra être remboursée via le logiciel de gestion des Notes de Frais.

**Important****Cadeaux et Invitations**

- ➔ N'accepter aucun cadeau ni aucune invitation de nature à altérer l'impartialité ou l'objectivité de la relation avec nos partenaires. Adopter à cet égard une totale transparence.
- ➔ S'exclure de toute situation pouvant créer un conflit d'intérêt (une situation dans laquelle l'intérêt personnel peut influencer le comportement professionnel).