

# LEYTON

## Flotte automobile

informations



Véhicule de service

Un véhicule pourra être prêté à un collaborateur ne disposant pas de véhicule de fonction dans le cadre d'une mission effectuée pour des besoins professionnels.

Leyton met des voitures de service à disposition des salariés de Issy les Moulineaux et Lyon. Réservés uniquement à une utilisation professionnelle, ces véhicules sont à privilégier aux véhicules de location.

Réserver un véhicule:

**Afin d'anticiper la mise à disposition d'un véhicule, vous devez envoyer impérativement un mail à « [servicesgeneraux@leyton.com](mailto:servicesgeneraux@leyton.com) » au minimum 48 heures avant (dernier délais) en précisant la date souhaitée de perception et la durée de la mission.** Un mail sera adressé en retour pour confirmer la disponibilité du véhicule.

La perception et la réintégration du véhicule par l'utilisateur se font auprès des services généraux après un contrôle du bon état du véhicule par le conducteur et du niveau de carburant. Il sera demandé de signer le cahier de prise en compte lors du retrait du véhicule. De plus, à la restitution du véhicule, n'oubliez pas de transmettre le kilométrage réalisé et de nous faire savoir si vous avez mis de l'essence. En cas de retour tardif, le véhicule doit être déposé dans le parking Leyton dont l'accès se fait sans badge.

Les formalités de réintégration (dépose de la clé et contrôle de l'état du véhicule) sont alors impérativement réalisées le lendemain matin par le salarié qui a perçu le véhicule.

- ▶ Ces véhicules sont à retirer le matin et à réintégrer le soir si la mission a lieu dans Paris ou dans la région parisienne. Ils peuvent être utilisés plusieurs jours d'affilée si la mission l'exige (éloignement de Paris).
- ▶ Après accord du responsable des services généraux, ces véhicules pourront exceptionnellement être perçus à J – 1 soir ou réintégrés à J + 1 matin dans le but d'éviter une perte de temps importante (cas du lieu de mission proche du domicile de l'intéressé et éloigné de Issy). Cette demande doit être formulée par mail à [servicesgeneraux@leyton.com](mailto:servicesgeneraux@leyton.com)
- ▶ Lors d'une mission de longue durée, le conducteur réalise le plein de carburant du véhicule et se fait rembourser selon les modalités d'usage (note de frais).

## Véhicule de fonction

Leyton met à la disposition de certains collaborateurs un véhicule, dans le cadre de leurs fonctions. Le véhicule de fonction est attribué, à la fin de la période d'essai, selon la catégorie d'appartenance du collaborateur. Le temps d'attente est de 3 mois en cas de commande d'une voiture neuve et de 4 semaines pour une occasion.

Les collaborateurs bénéficiant d'une voiture de fonction se voient attribuer en priorité les voitures disponibles dans le parc. Toute demande concernant un véhicule de fonction doit être relayée par votre manager et adressée au service RH : [rh@leyton.com](mailto:rh@leyton.com), pour validation.

Il est demandé aux collaborateurs de porter une attention particulière à leur véhicule de fonction, qui s'assimile à un outil de travail.

Avant tout usage d'un véhicule de la société, l'utilisateur doit avoir pris connaissance de la charte automobile, en téléchargement ci-après.

**Le plafond annuel autorisé pour les dépenses d'entretien des voitures de fonction s'élève à 160 €**

## Parking

Une place de parking est attribuée à tout salarié manager ou directeur disposant d'un véhicule de fonction au sein de l'entreprise. Néanmoins cette attribution est conditionnée à l'utilisation effective de cette place, et un suivi régulier des accès permet de s'en assurer. Pour disposer d'un badge d'accès au parking, vous devez adresser un mail aux services généraux avec l'accord préalable du service des ressources humaines.

En cas de perte ou vol, les services généraux doivent être informés par mail afin de bloquer le badge ainsi que de vous en fournir un nouveau.

## Véhicule de location

Vous avez la possibilité de louer un véhicule auprès de **Hertz ou Sixt**.

Modalités de consommation du service de location:

Le choix du loueur doit se faire sur la base des critères suivants :

- ▶ Pour les locations > 250 km par jour à choisir HERTZ
- ▶ Pour les locations > à 2 jours à choisir HERTZ
- ▶ Pour les locations < 250 km par jour et < à 2 jours à choisir entre SIXT et HERTZ

**IMPORTANT : il est impératif que vous communiquiez les codes loueurs à chaque réservation. A chaque location correspond un code associé à votre contrat de travail.**

Retrouvez votre code dédié ci-dessous :

 **0825 86 18 61**



Codes dédiés :

ACC: 862805

CTR: 705571

LEYTON: 705574

OAP: 862806

OFEE: 705570

THESEE: 537380

EXIANE : 863981

THESEE LOISIRS: 863982

 **0820 00 74 98**

Login :

Audit Chorus Conseil : '9741064'

CTR: '9741066'

LEYTON : '9739281'

OFEE : '9741075'

THESEE : '9741063'

THESEE LOISIRS : '9741097'



Le mot de passe est 'sixtcar1' pour tous les comptes

**Autres points à respecter**

- ▶ Forts kilométrages chez Hertz : Pour tout déplacement sur la journée avec un kilométrage supérieur à 450 km, il est plus intéressant de réserver le véhicule sur 2 jours afin d'éviter des surcoûts kilométriques.
- ▶ Modalités de réservations Sixt : Pour les réservations Sixt, il est impératif de les faire via le site internet du loueur sixt.fr. A défaut, un supplément non pris en charge par Leyton sera facturé.
- ▶ Plein de carburant à la restitution : Refaire le plein avant la restitution du véhicule en raison des surcoûts facturés par le loueur. Tout abus donnera lieu à un refus de prise en charge.
- ▶ Les GPS : Les GPS supplémentaires ne seront pas remboursés en notes de frais pour les collaborateurs bénéficiant de smartphones avec application type Waze.
- > Assurance complémentaire : Compte tenu de notre faible sinistralité, l'assurance complémentaire n'est pas prise en compte dans le forfait et ne sera pas remboursée.

Pour plus de détails sur nos avantages, vous êtes invités à consulter les guides de location mis à votre disposition : Guide de location HERTZ - Guide de location SIXT