

Est-ce qu'un salarié peut-il utiliser le véhicule de société pour des activités associatives ou bénévoles au Luxembourg ?

Réponse courte

L'utilisation d'un **véhicule de société** pour des activités associatives ou bénévoles est soumise à l'**autorisation expresse et préalable** de l'employeur. Cette utilisation doit être encadrée par une politique écrite (**car policy**) ou le contrat de travail, sous peine de constituer un détournement d'usage pouvant justifier des **sanctions disciplinaires** selon les articles L.124-2 et suivants du Code du travail luxembourgeois. L'employeur peut légitimement refuser cette utilisation ou l'encadrer par des conditions strictes dans le respect de l'**obligation de loyauté** prévue à l'article L.121-7 du Code du travail et de l'article 1134 du Code civil. Les mêmes principes encadrent le prêt du véhicule à un tiers.

Définition

Le **véhicule de société** constitue un **avantage en nature** au sens de la jurisprudence et des circulaires administratives luxembourgeoises. Il s'agit d'un outil de travail mis à disposition du salarié par l'employeur, dont l'utilisation est strictement encadrée par les dispositions contractuelles et le **règlement intérieur** de l'entreprise. Dès lors que le salarié peut utiliser le véhicule à des fins personnelles (y compris trajet domicile-travail), cela constitue un avantage en nature imposable soumis aux cotisations sociales luxembourgeoises.

Questions fréquentes

Comment l'employeur doit-il encadrer l'utilisation du véhicule de société pour des activités bénévoles ?

L'employeur doit formaliser la procédure dans le règlement intérieur, établir des critères objectifs d'autorisation, mettre en place un système de suivi et contrôle, former les salariés aux responsabilités associées, et réviser régulièrement les autorisations accordées.

Quelles sont les conditions requises pour obtenir l'autorisation d'utiliser le véhicule de société à des fins associatives ?

L'autorisation requiert une demande écrite explicite, une mention dans le contrat de travail ou la car policy, une vérification de la couverture assurantielle adaptée, le respect des obligations de loyauté selon l'article L.121-7 du Code du travail, et une documentation précise des conditions d'utilisation.

Quelles sont les conséquences d'une utilisation non autorisée du véhicule de société ?

L'utilisation non autorisée peut constituer un motif de faute grave au sens de l'article L.124-10 du Code du travail et engager la responsabilité personnelle du salarié. Elle peut justifier des sanctions disciplinaires selon les articles L.124-2 et suivants du Code du travail luxembourgeois.

Un salarié peut-il utiliser le véhicule de société pour des activités associatives ou bénévoles au Luxembourg ?

L'utilisation d'un véhicule de société pour des activités associatives ou bénévoles nécessite une autorisation expresse et préalable de l'employeur. Cette utilisation doit être encadrée par une politique écrite (car policy) ou le contrat de travail, sous peine de constituer un détournement d'usage pouvant justifier des sanctions disciplinaires.

Conditions d'exercice

L'utilisation à des fins associatives requiert impérativement :

- Une **autorisation écrite explicite** de l'employeur préalablement accordée
- Une mention dans le **contrat de travail**, la **car policy** ou un avenant spécifique
- Une vérification de la **couverture assurantielle** adaptée aux activités concernées
- Le respect des **obligations de loyauté** découlant de l'article [L.121-7](#) du Code du travail
- Une documentation précise des conditions d'utilisation et des responsabilités

Modalités pratiques

La mise en œuvre opérationnelle nécessite :

- Une **demande formelle** du salarié précisant nature, fréquence et durée de l'activité
- Une validation hiérarchique documentée avec accusé de réception
- Un **suivi kilométrique distinct** des déplacements professionnels
- Une déclaration aux **compagnies d'assurance** pour extension de garantie si nécessaire
- Un reporting régulier à l'employeur sur l'utilisation effective
- La définition claire des frais à la charge du salarié (carburant, péages, amendes)

Pratiques et recommandations

Il est vivement conseillé aux employeurs de :

- **Formaliser la procédure** dans le règlement intérieur conformément aux dispositions de l'article [L.414-3](#) du Code du travail
- Établir des **critères objectifs** et non discriminatoires d'autorisation
- Mettre en place un système de **suivi et contrôle** des utilisations autorisées
- Former les salariés aux responsabilités associées et aux conséquences disciplinaires
- Réviser régulièrement les autorisations accordées en fonction de l'évolution des besoins
- Consulter la **délégation du personnel** sur les modifications du règlement intérieur

Cadre juridique

Le cadre juridique applicable repose sur les textes suivants.

Référence	Objet
Art. <u>L.121-7</u> Code du travail	Obligation d'exécution de bonne foi du contrat et loyauté du salarié
Art. 1134 Code civil	Force obligatoire des conventions et exécution de bonne foi
Art. <u>L.124-2</u> et suivants Code du travail	Procédure disciplinaire et sanctions
Art. <u>L.124-10</u> Code du travail	Définition de la faute grave
Art. <u>L.251-1</u> Code du travail	Élaboration et modification du règlement intérieur
Loi modifiée du 14 février 1955	Circulation routière
Règlement grand-ducal du 26 août 1993	Avertissements taxés
<u>ITM</u>	Sources sur les avantages en nature

L'utilisation non autorisée du véhicule de société peut constituer un **motif de faute grave** au sens de l'article L.124-10 du Code du travail et engager la responsabilité personnelle du salarié. Les risques en cas d'usage non autorisé détaillent les sanctions applicables. L'employeur doit veiller à la mise en place d'une politique claire et **non discriminatoire**, conforme aux principes d'égalité de traitement. La **géolocalisation** des véhicules à des fins de contrôle doit respecter les dispositions relatives à la protection des données personnelles et faire l'objet d'une information préalable des salariés. Toute sanction disciplinaire doit être prévue par écrit dans le règlement intérieur ou le contrat de travail pour être valablement prononcée.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.