

BIJLAGE III: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN

Dit reglement is niet van toepassing op de bedrijfswagen (belastbaar voordeel van alle aard voor het personeelslid)

Artikel 1

Het ter beschikking stellen van een dienstvoertuig gebeurt steeds met het oog op de uitvoering van opdrachten in het belang van het bestuur, en niet om een persoonlijk belang te verstrekken of na te streven. Het is niet toegelaten om een dienstvoertuig voor privédoeleinden tijdens of na de werktijd te gebruiken.

Artikel 2

Het gebruik van een dienstvoertuig is voor niemand een recht. De dienstvoertuigen behoren steeds tot een pool van voertuigen. Één enkel personeelslid beschikt niet over een exclusief gebruik van een voertuig.

Artikel 3

De dienstvoertuigen worden gestald op het einde van de werktijd in de gebruikelijke gemeentelijke gebouwen of locaties. De sleutel kan afgehaald worden bij het onthaal van het gemeentehuis. Bij het gesloten zijn van het onthaal, kan de sleutel gedeponeerd worden in de gemeentelijke brievenbus. De algemeen directeur kan beslissen om van deze stelregel af te wijken in het kader van het dienstbelang.

Artikel 4

Het beheer, de reservatie en de ter beschikkingstelling van de dienstwagen gebeurt via MS Outlook. De reservatie ervan dient tijdig te gebeuren. Wie eerst reserveert, heeft voor deze periode als eerste recht op het gebruik van de betrokken dienstwagen. Indien het dienstvoertuig toch niet zal worden gebruikt, wordt de reservatie ook tijdig ingetrokken. De algemeen directeur kan beslissen om van deze stelregel af te wijken in het kader van het dienstbelang.

Artikel 5

Bij het terugplaatsen moet de persoon die de auto heeft gebruikt, controleren of er nog voldoende brandstof in de tank aanwezig is (> 1/4de). Indien niet, moet hij/zij vóór het terugplaatsen gaan tanken met de ter beschikking gestelde tankkaart. Deze kaart mag uitsluitend worden gebruikt voor het dienstvoertuig.

Artikel 6

Boetes zijn ten laste van de persoon die de auto heeft bestuurd, het bestuur komt hier niet in tussen.

Artikel 7

De reiswijzer die in de dienstwagens aanwezig is, moet bij iedere rit worden ingevuld: aangeven van gebruiker, bestemming, start-en einduur met respectievelijke km-stand.

Artikel 8

Het is de personeelsleden verboden om het ter beschikking gestelde voertuig te laten besturen door derden, of aan derden te verhuren of in gebruik te geven.

Artikel 9

Gedurende de periode waarin het personeelslid het dienstvoertuig ter beschikking heeft, zal hij/ zij het voertuig als een goede huisvader gebruiken overeenkomstig de aard en de bestemming van de wagen. Het personeelslid laat het bedrijfsvoertuig telkens goed gesloten achter op een veilige parkeerplaats. Waardevolle zaken, zoals GSM, computer, ... worden steeds veilig en uit het zicht van derden opgeborgen. De wagen wordt netjes achtergelaten na gebruik.

Artikel 10

Ingeval van schade, opgelopen aan of veroorzaakt met het ter beschikking gestelde voertuig, is het personeelslid verplicht het diensthoofd en de rekendienst hiervan zo spoedig mogelijk in kennis te stellen en zo spoedig mogelijk alle verklaringen voor te leggen (kopie van het ingevulde Europees aanrijdingsformulier).

Indien er gewonden zijn of als er twijfel bestaat over de verantwoordelijkheden, neemt het personeelslid steeds contact op met de politie en laat hij/zij een proces verbaal opstellen.

Alle maatregelen met betrekking tot de verzekeringen dienen te worden genomen. De uitbetaalde vergoedingen door de verzekeraar zullen worden teruggevorderd bij het personeelslid indien er sprake is van een zware fout zoals beschreven in de verzekeringspolis (bladzijde 2, punt 4: uitsluitingen).

Artikel 11

Alle personeelsleden die een dienstvoertuig ter beschikking hebben, moeten over het rijbewijs beschikken dat vereist is voor het besturen van het hun toegewezen voertuig.