**BIJLAGE 16**

**REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN**

Het reglement heeft tot doel de rechten en plichten van het bestuur en het personeelslid te bepalen met betrekking tot het gebruik van een dienstvoertuig.

## Art. 1. – Kosteloos gebruik in het kader van de dienstverlening

Het bestuur stelt de dienstvoertuigen kosteloos ter beschikking aan de personeelsleden.

Het gebruik van een dienstvoertuig is voor niemand een recht, maar is verbonden aan de inhoud van de functie.

Het is uitgesloten dat een wagen, eigendom van het bestuur permanent, ten persoonlijke titel ter beschikking wordt gesteld van een personeelslid.

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.

Personeelsleden kunnen gebruik maken van:

* de dienstvoertuigen die specifiek voor hun dienst ter beschikking zijn gesteld.
* een dienstvoertuig dat voor alle personeelsleden van de entiteit gebruikt kan worden

## Art. 2. - Rijgeschiktheid

Personeelsleden die een dienstvoertuig gebruiken, moeten over het rijbewijs beschikken dat vereist is voor het besturen van dit voertuig.

Indien het rijbewijs van een personeelslid wordt ingetrokken en of indien het om bepaalde redenen (tijdelijk) rijonbekwaam is, moet het personeelslid het diensthoofd en/of de algemeen directeur hiervan onmiddellijk op de hoogte te brengen.

## Art. 3. - Het gebruik van de dienstvoertuigen

### 3.1. Algemeen principe

De dienstvoertuigen worden op het einde van de werktijd op hun gebruikelijke locatie gestald.

### 3.2. De stalplaats

Ook dienstvoertuigen die na de diensturen worden gebruikt voor werkdoeleinden, bv. voor het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleidingen enz. moeten bij terugkeer van deze opdracht telkens op hun gebruikelijke locatie worden gestald.

### 3.3. Reservatie

Een aantal dienstvoertuigen kunnen door verschillende diensten worden gebruikt. De reservatie van deze voertuigen gebeurt via de Outlook-agenda.

### 3.4. Het privégebruik van dienstwagens

Het is niet toegelaten om een dienstvoertuig voor privédoeleinden (inclusief woon-werkverkeer) tijdens of na de werktijd te gebruiken.

### 3.5. Afwijkingen

De algemeen directeur kan op basis van een gemotiveerde beslissing afwijkingen op dit reglement toestaan. Deze afwijkingen kunnen op basis van de functiebeschrijving, in het belang van de dienst en de dienstverlening aan de bevolking toegestaan worden.

### 3.6. Oproep of dringende opdracht

Het niet beschikken over een dienstvoertuig kan niet ingeroepen worden om een oproep of een dringende opdracht, zelfs na de diensturen, niet uit voeren.

## Art. 4. - Het beheer van de dienstvoertuigen

De voertuigen staan onder algemeen beheer van de dienst infrastructuur.

## Art. 5. - Het gebruik van persoonlijke wagens tijdens dienstopdrachten

De algemeen directeur kan aan personeelsleden vragen om voor het uitvoeren van een dienstopdracht, het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleiding,… de persoonlijke wagen te gebruiken. Hiertoe gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling voor het betalen van een kilometervergoeding. Het bestuur heeft voor dit risico een polis verzekering dienstverplaatsing afgesloten.

Art. 6. – Rijgedrag en aansprakelijkheid
Alle personeelsleden streven onder alle omstandigheden een defensieve en hoffelijke rijstijl na en respecteren de verkeersreglementering. Het is het leidinggevend personeel verboden opdrachten te geven die hiermee in tegenspraak zijn.

Het personeelslid is aansprakelijk voor zijn gedrag in het verkeer. Het is volledig aansprakelijk voor persoonlijke verliezen en/of boetes als resultaat van een proces-verbaal of andere gerechtelijke veroordeling.

De sleepkosten en eventuele schade ten gevolge van foutparkeren zijn volledig ten laste van het betrokken personeelslid.

## Art. 7. – Beheer van het voertuig als een voorzichtig en redelijk persoon

Gedurende de periode dat het personeelslid het voertuig gebruikt, zal hij het voertuig als een voorzichtig en redelijk persoon gebruiken overeenkomstig de aard en de bestemming van de wagen en de voorschriften van de constructeur, waarvan hij erkent kennis te hebben genomen.
Dit betekent onder meer dat er niet gerookt wordt in het voertuig en dat het voertuig proper wordt gehouden. Indien de auto extreem vuil gemaakt wordt, dan is het personeelslid verantwoordelijk om de binnenkant ervan schoon te maken. Dit moet buiten de arbeidsuren gebeuren.

Het is de personeelsleden verboden:

* om personen of goederen vreemd aan de dienst of de opdracht te vervoeren
* buiten medeweten van het bestuur, publiciteit van welke aard ook, op het voertuig aan te brengen
* om het ter beschikking gestelde voertuig te laten besturen door derden of aan derden in gebruik te geven

## Art. 8. - Diefstalpreventie

Het personeelslid laat het dienstvoertuig telkens goed gesloten achter op een veilige parkeerplaats. Waardevolle zaken, zoals GSM, laptop en dergelijke, worden steeds veilig en uit het zicht van derden opgeborgen.

In geval van diefstal, beschadiging door onbekende(n) of een geschil, moet er een formeel proces verbaal door de politie worden opgesteld.

## Art. 9. – Reiniging en onderhoud

Het reinigen van het voertuig – zowel binnen- als buitenkant – behoort tot de verantwoordelijkheid van de betrokken diensten en gebeurt in principe binnen de werktijden.

Het onderhoud of herstel van het voertuig gebeurt in de garage die door het bestuur wordt aangeduid.

## Art. 10. – Schade

### 10.1 Algemeen principe

Ingeval van schade, opgelopen aan of veroorzaakt met het ter beschikking gestelde voertuig (of vervangwagen), is het personeelslid verplicht de leidinggevende hiervan onmiddellijk 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 het een proces verbaal opstellen.

Het diensthoofd licht onmiddellijk ook de dienst financiën in, met het oog op de opvolging van het dossier bij de verzekeringen.

Het personeelslid wacht verdere instructies af. Het laat het dienstvoertuig nooit herstellen zonder voorafgaandelijk akkoord.

### 10.2. Eigen verantwoordelijkheid

Indien de schade is ontstaan door eigen fout, of indien door andere omstandigheden de vrijstelling voor rekening van het bestuur zou zijn, is het personeelslid enkel aansprakelijk wanneer dit bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Het bedrag van de schade zal worden doorgerekend aan het betrokken personeelslid.

Het personeelslid is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage, toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voertuig.

### 10.3. Diefstal en beschadiging door derden

Ingeval van diefstal, beschadiging door onbekenden of een geschil, moet er formeel proces-verbaal door de politie worden opgesteld.

## Art. 11. - Tanken

Tanken gebeurt op de locaties zoals voorzien voor de verschillende voertuigen.

Indien er een tankkaart ter beschikking is, wordt deze steeds hiervoor gebruikt. Het gebruik van de tankkaart moet gerechtvaardigd zijn. Deze kaart mag uitsluitend worden gebruikt voor het dienstvoertuig.

Bij verlies van de tankkaart verwittigt het personeelslid onmiddellijk het diensthoofd dat de nodige actie onderneemt om de tankkaart te laten vervangen.

De bestuurder stalt het voertuig na gebruik met een tank die voor minimum 1/4de gevuld is.