

REGLEMENT gebruik dienstvoertuig

1. Om zeker te zijn dat het voertuig beschikbaar is, is tijdige reservatie noodzakelijk. Alle reservaties gebeuren via het reservatieformulier in Word: standaarddocumenten/reservaties/DIENSTVOERTUIG. Aan de hand van dit formulier kan je vaststellen of het voertuig nog beschikbaar is. Er kan nooit langer dan één maand vooraf worden gereserveerd.
2. Het gebruik van het eigen voertuig is enkel verantwoord indien het dienstvoertuig bezet is en toestemming is bekomen van het diensthoofd. Deze toestemming kan blijken uit parafering van de onkostenstaat kilometervergoeding.
3. De standplaats van het voertuig is de garage bij het administratief centrum. Het voertuig dient elke avond in de garage te worden geplaatst door diegene die het voertuig als laatste heeft gebruikt. De sleutels van de garage bevinden zich altijd bij de autosleutels.
4. De sleutels dienen te worden afgehaald in het administratief centrum (sleutelkastje kopieerlokaal) en daar ook teruggebracht te worden. Indien het niet meer mogelijk is de sleutel terug te brengen naar het administratief centrum, dient dit te gebeuren de dag nadien voor het uur van eerste reservatie die dag. Een andere mogelijkheid bestaat erin om sluitende afspraken te maken met de volgende gebruiker van het voertuig. Een reservesleutel ligt in bewaring bij het algemeen secretariaat.
5. De gebruikte brandstof voor het voertuig is diesel. De onderhoudswerkman, en bij diens afwezigheid het algemeen secretariaat, staat in voor het tijdig bijtanken van het voertuig bij de gemeentelijke dienst der werken tijdens de openingsuren van deze dienst. Iedere tankbeurt wordt door deze dienst geregistreerd. De tank dient steeds voldoende brandstof te bevatten, zodat de volgende gebruiker niet in de problemen komt. Het voertuig mag niet worden achtergelaten met een brandstofpeil van minder dan ¼ tank. Het is aan de gebruiker om de onderhoudswerkman of het algemeen secretariaat in kennis te stellen van de noodzaak tot tanken.
6. Indien bij verre verplaatsingen tussentijds zou dienen te worden getankt, dient het bedrag te worden voorgeschoten. Dit bedrag kan gerecupereerd worden na voorlegging van de betaalde factuur en schuldvordering.
7. Bij gebruik van het voertuig dient vooraf te worden nagegaan of er geen zichtbare gebreken aan het voertuig zijn (blutsen, krassen, enz.). Worden bij het vertrek of tijdens de rit gebreken vastgesteld, dan dienen deze zo snel mogelijk te worden medegedeeld aan het algemeen secretariaat met het oog op herstelling.
8. Het voertuig dient steeds in een zindelijke staat te verkeren zowel aan de binnen- als aan de buitenzijde. Alle gebruikers leggen hiervoor de nodige zorg aan de dag. De onderhoudswerkman zal het voertuig regelmatig reinigen. Het technisch onderhoud zal eveneens worden opgevolgd door de onderhoudswerkman, die hiervoor terecht kan in de garage en desgevallend bij de gemeentelijke dienst der werken.
9. In het voertuig mag niet worden gerookt, noch worden gegeten. Het voertuig wordt altijd leeg achtergelaten.
10. Enkel de personen die een zogenaamde medische schifting hebben ondergaan mogen in principe collega's meenemen in het dienstvoertuig. Wie geen medische schifting heeft ondergaan, mag met het voertuig rijden en uitzonderlijk andere personen meenemen. Personeelsleden die geregeld andere personen meenemen, dienen dit te melden aan een van de interne preventieadviseurs. De medische schifting kan op hun verzoek gebeuren door de arbeidsgeneesheer.

11. Bij vertrek en aankomst dient de kilometerstand, datum, bestemming en naam bestuurder genoteerd in het daartoe ter beschikking gestelde logboek. Dit logboek blijft ten allen tijde in het voertuig aanwezig, evenals de noodzakelijke boorddocumenten, verbanddoos, blusapparaat, gevarendriehoek, ...
12. Verkeersboetes, veroorzaakt door persoonlijke fouten, zoals het niet naleven van de wegcode, overdreven snelheid, verkeerd parkeren, ..., zijn voor rekening van de bestuurder. Andere mogelijke bekeuringen of processen-verbaal, zoals bijvb. een defect stoplicht, zijn voor rekening van het OCMW.
13. Wat te doen bij pech ?
Breng het OCMW in kennis op nummer 089/757527 of Garage Geebelen op nummer 089/858888. Blijf steeds bij de wagen !
14. Wat te doen bij een ongeval ?
 - Vul zorgvuldig de ongevalsverklaring in;
 - Indien lichamelijk letsel: contacteer de politie en vermeld het nummer van het opgemaakte PV op de ongevalsverklaring;
 - De naam die je moet invullen bij het vakje “verzekerde” is: OCMW Dilsen-Stokkem (niet je eigen naam);
 - De verzekeringsmaatschappij is: Ethias verzekeringen, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt;
 - Het polisnummer is: 1/212/1925880/00;
 - In geval je de wagen moet achterlaten: neem alles mee: boorddocumenten, sleutel, persoonlijke spullen;
 - Contacteer indien mogelijk de secretaris OCMW 089/757527 en eventueel de bestemmingsplaats

Aldus vastgesteld door de Raad OCMW in zitting van 30 maart 2006.

Namens het OCMW Dilsen-Stokkem,

De secretaris,

Eddy Stevens

De Voorzitter,

Albert Stassen