

Spelregels gebruik bedrijfswagens

Ingangsdatum: 08-11-2024



Opsteller:
Afdeling Facilitair

Status:
Actief

Revisie 08-11-2024

Algemene zaken:

- Dienstreizen met eigen auto zijn toegestaan conform het [geldende protocol reiskosten](#).
- Medewerkers die per fiets of OV naar Tiem reizen krijgen voorrang op het gebruik van bedrijfswagens op medewerkers die met eigen auto naar Tiem reizen.
- Reserveer een bedrijfswagen altijd via outlook. Als de bedrijfswagens niet gereserveerd is in outlook kan/mag deze ook niet geclaimd worden voor vervoer.
- Indien een bedrijfswagen gereserveerd is door een persoon die met eigen auto naar Tiem reist, kan deze verzocht worden de reservering te annuleren en zijn eigen auto te gebruiken.
- Indien geen bedrijfswagen beschikbaar is kan in overleg uiterlijk 5 werkdagen voor vertrek met de afdeling facilitaire zaken een alternatieve oplossing gezocht worden.
- In geval een bedrijfswagen nodig is voor vervoer van meer dan 5 personen kan een daarvoor geschikte bedrijfswagen ingehuurd worden via afdeling facilitaire zaken. Dit dient uiterlijk 5 werkdagen voor vertrek aangevraagd te worden.
- Het is niet toegestaan in een bedrijfswagen te roken, eten of drinken. Schoonmaakkosten die nodig zijn door deze oorzaken kunnen worden doorbelast aan de veroorzaker.
- Eventuele verkeersboetes worden in rekening gebracht bij de berijder.
- De auto wordt enkel voor zakelijke doeleinden gebruikt.
- Het is niet toegestaan de bedrijfswagen na werktijd mee naar huis te nemen.
- De auto wordt niet in het buiten kantooruren gebruikt.
- De auto wordt enkel gebruikt door de aanvrager (= Tiem-medewerker) en niet door derden.
- Afdeling facilitaire zaken verzorgt geen chauffeursdiensten.
- Afdeling facilitaire zaken verzorgt het (technische) onderhoud van de bedrijfswagens, zoals reparaties, periodiek wassen en zo nodig reiniging van het interieur.
- Wanneer je een gemaakte reservering niet of korter gebruikt, wijzig je de reservering in outlook zodat de bedrijfswagen voor dat moment weer vrij inzetbaar is.
- De bedrijfswagens van Tiem zijn uitgerust met een voertuigvolgsysteem, waarmee een logboek van iedere autorit wordt bijgehouden.

Controles voor ingebruikname van bedrijfswagen:

Autosleutels kunnen worden afgehaald bij de receptie, waar vastgesteld wordt dat:

1. de berijder de bedrijfswagen daadwerkelijk gereserveerd heeft.
2. de berijder zijn/haar geldige rijbewijs kan tonen.

De autosleutels worden niet mee gegeven indien niet aan deze punten is voldaan.

De berijder controleert zelf de volgende zaken voor dat de bedrijfswagen in gebruik wordt genomen:

- Zijn er zichtbare schades buitenzijde/binnenzijde.
- Is de buitenzijde/binnenzijde nog schoon.
- Is de brandstoftank voldoende (50%) gevuld.
- Worden er op het dashboard storingsmeldingen getoond (bijv. oliepeil, motorstoring).
- Is er ruitschade zichtbaar?

Geef problemen/afwijkingen direct door per mail of telefoon aan de facilitaire zaken. Stuur zo nodig foto's per mail. Afdeling facilitaire zaken zal passende acties uitzetten en zo nodig de voorgaande berijder aanspreken. In geval de bedrijfswagen niet inzetbaar blijkt kan worden gekeken naar een alternatief.

Controles na gebruik van bedrijfswagen:

De berijder controleert de volgende zaken:

- Zijn er zaken opgevallen tijdens de rit. (Geluiden, haperingen, etc.)
- Is de buitenzijde/binnenzijde nog schoon.
- Is de brandstoftank van de wagen minder dan 50% gevuld, vul de tank met de bijbehorende brandstofpas en vermeldt de juiste kilometerstand in de pinautomaat.
- De brandstofpas is te vinden in het automapje dat je ontvangt bij het afhalen van de autosleutels. De pincode staat vermeldt op de autosleutel.
- Tank bij onbemande tankstations met een lage brandstofprijs, bijvoorbeeld:
 - o Firezone | Kleefstraat 2, 8028 PR Zwolle
 - o Tango | Oude Meppelerweg 2A, 8024 AB Zwolle
 - o BP Express. | Boerendanserdijk 57, 8024 AG Zwolle

Indien je na 17:00 bij Tiem terugkomt.

Overleg voor 17:00 uur met de receptie wat te doen met de autosleutels + bijbehorende automapje. Mocht je onverhoopt pas na 17:00 terug komen zonder dat je de receptie hebt geïnformeerd, controleer dan of de bedrijfswagens gereserveerd is voor de volgende dag. Indien dat het geval is bericht de persoon waarvoor de bedrijfswagen gereserveerd is. De auto dient te allen tijde voor 08:00 ingeleverd te worden bij de receptie.

Wat te doen bij pech onderweg?

Pechhulp wordt 24/7 verstrekt via Peugeot Lease Assistance.

Bel binnen Nederland 0800 – 0234 435

Bel in het buitenland 0031 – 2085 1 2253

Wat te doen bij een verkeersongeval?

- Schakel zo nodig hulpdiensten in.
- Maak (zo mogelijk) veel foto's van de situatie alvorens de auto('s) te verplaatsen.
- Zorg voor een veilige locatie om de schade met de tegenpartij af te wikkelen.
- Vul (samen met de tegenpartij) het schadeformulier in.
- Noteer gegevens van getuigen.
- Geef de gebeurtenis zo spoedig mogelijk door aan de afdeling Facilitair.

Indien de bedrijfswagen na een ongeval niet veilig verder kan rijden kan ook contact opgenomen worden met Peugeot Lease Assistance (zie pechhulp) of neem contact op met: MS Amlin Alarmservice 020 – 651 59 89.

Afsleepadres indien nodig: Broekhuis Peugeot Zwolle, Nikolaus Ottostraat 11, 8013 NG Zwolle

Overige informatie.

Dit protocol wordt gebruikt in combinatie met [protocol Reiskosten Zakelijk SW en CAR-UWO/CAO gemeenten](#).