

Vlaamse overheid



**Agentschap voor overheids personeel**

SECTORCOMITE XVIII  
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 268.872

PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN  
VAN 15 DECEMBER 2008 DIE GEVOERD WERDEN IN HET SECTORCOMITE  
VIII VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

Over

Rondzendbrief DVO/BZ/P&O/2008 m.b.t. Gebruik, verwerving en  
vervreemding van dienstvoertuigen

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit:

vaste leden

1. de heer Kris Peeters, minister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Institutionele Hervormingen, Bestuurszaken, Buitenlands beleid, Media, Toerisme, Havens, Landbouw, Zeevisserij en Plattelandsbeleid, voorzitter;
2. de heer Dirk Van Mechelen, Vlaams minister van Financiën en Begroting en Ruimtelijke Ordening

enerzijds,

en de afvaardigingen van de drie representatieve vakbonden:

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door:  
  
de heren Richard De Winter  
Hilaire Berckmans
- de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten die onder meer de ACV-Openbare Diensten en de ACV-Transport en Communicatie groepeerd, vertegenwoordigd door:  
  
de heer Christoph Vandenbulcke
- het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt, vertegenwoordigd door:  
  
de heer Jos Mermans

anderzijds,

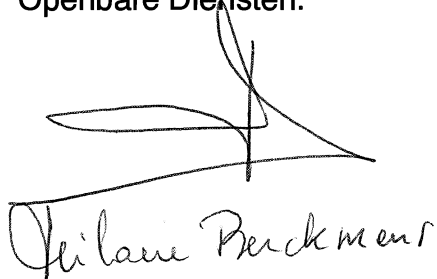
**Werd een éénparig akkoord afgesloten over bijgaande** rondzendbrief  
DVO/BZ/P&O/2008 m.b.t. Gebruik, verwerving en vervreemding van  
dienstvoertuigen.

Bijgaand document maakt integraal deel uit van dit protocol.

Brussel, 15 -12- 2008

DE AFVAARDIGING VAN DE  
REPRESENTATIEVE  
VAKORGANISATIES:

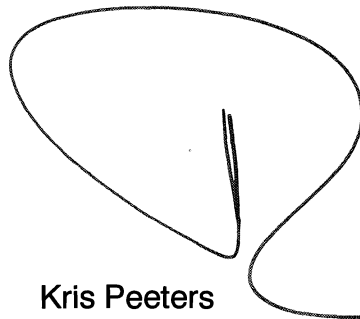
Voor de Algemene Centrale der  
Openbare Diensten:



Ghilaine Berckmans

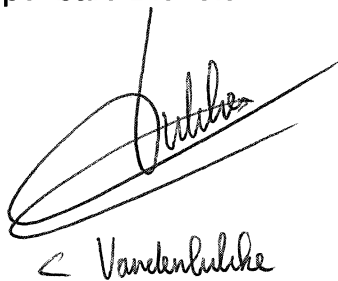
DE AFVAARDIGING VAN DE  
OVERHEID

De Voorzitter,



Kris Peeters  
minister-president van de Vlaamse Regering en  
Vlaams minister van Institutionele Hervormingen,  
Bestuurszaken, Buitenlands beleid, Media,  
Toerisme, Havens, Landbouw, Zeevisserij en  
Plattelandsbeleid

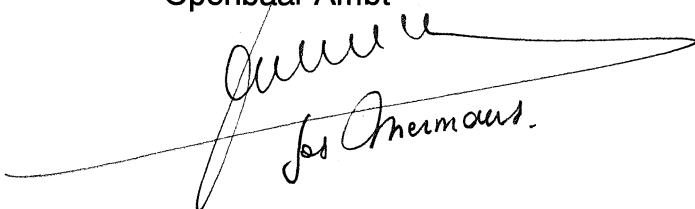
Voor de Federatie van de  
Christelijke Syndicaten der  
Openbare Diensten



Dirk Van Mechelen

Dirk Van Mechelen  
Vlaams minister van Financiën en  
Begroting en Ruimtelijke Ordening

Voor het Vrij Syndicaat van het  
Openbaar Ambt



Jos Hermans



## Rondzendbrief DVO/BZ/P&O/2008/..

Aan de leden van de Vlaamse Regering  
Aan de provinciegouverneurs  
Aan de personeelsleden van de Vlaamse kabinetten  
Aan de personeelsleden van de Vlaamse overheid

Kabinet van de Vlaamse minister van  
Institutionele Hervormingen, Bestuursza-  
ken, Buitenlands Beleid, Media, Toeris-  
me, Havens, Landbouw, Zeevisserij en  
Plattelandsbeleid

Martelaarsplein 19, 1000 BRUSSEL  
Tel. 02 552 60 00 - Fax 02 552 60 01  
kabinet.peeters@vlaanderen.be

Datum:

Betreft: gebruik, verwerving en vervreemding van dienstvoertuigen

### 1. Toepassingsgebied

Deze rondzendbrief is van toepassing op:

- o de ministers van de Vlaamse Regering;
- o de gouverneurs van de Vlaamse provincies;
- o het personeel van de Vlaamse ministeriële kabinetten;
- o het personeel van de Vlaamse overheid.

### 2. Strategie en definities

Bij de problematiek van de dienstvoertuigen wordt uitgegaan van drie strategische doelstellingen.

De Vlaamse Regering wil op alle vlakken van haar organisatie op een gestructureerde wijze een geïntegreerde kwaliteitszorg opzetten. Het gebruik en beheer van dienstvoertuigen bevindt zich op het raakvlak van logistiek en personeelszaken. Het is in een kwaliteitsvolle organisatie vanzelfsprekend dat de veiligheid van de werknemers vooropstaat en dat over het gebruik van dienstvoertuigen duidelijke afspraken worden gemaakt, dat de rechten en plichten van de medewerkers formeel zijn vastgelegd en gecommuniceerd.

De tweede strategische doelstelling sluit daarbij aan. Deze rondzendbrief legt een aantal gemeenschappelijke normen op om enerzijds een gelijke behandeling van medewerkers in dezelfde situatie zo veel mogelijk te garanderen, en anderzijds de totale kosten onder controle te houden. De vertaling naar de concrete organisatie wordt volledig overgelaten aan het management. Elke leidinggevende zal voor zijn entiteit een wagenreglement opstellen met gepersonaliseerde informatie en dat reglement inpassen in het eigen organisatiespecifieke facilitaire en hrm-beleid. Zo wil de regering een nieuwe stap zetten in de responsabilisering van het topmanagement.

De derde strategische doelstelling is milieuzorg. De Vlaamse Regering streeft op dat vlak naar een geïntegreerde aanpak en wil een voorbeeldrol vervullen. Om die reden is in deze rondzendbrief aandacht besteed aan alternatieven voor het gebruik van

dienstvoertuigen en wordt de ecoscore geïntroduceerd.

De leidend ambtenaar is ervoor verantwoordelijk om te waken over de toepassing van deze normen. De minister is verantwoordelijk voor de toepassing van deze normen in zijn kabinet en de minister voor Binnenlands Bestuur voor de toepassing ervan door de gouverneurs.

De gestelde doelstellingen zullen jaarlijks worden gevolgd met een management- of beheersovereenkomst. De entiteiten rapporteren via de rubriek 'Duurzaam en ethisch aankoopbeheer en interne milieuzorg' over de uitvoering van de rondzendbrief.

In deze rondzendbrief worden onder **dienstvoertuigen** personenwagens, terreinwagens en bestelwagens verstaan. Vrachtwagens en andere specifieke dienstvoertuigen vallen niet onder de bepalingen van deze rondzendbrief.

Onder **entiteit** wordt verstaan elk kabinet, departement, agentschap, en elke instelling of raad binnen de Vlaamse overheid.

Onder **beheerder** wordt een persoon of dienst verstaan die verantwoordelijk is voor het beheer van een of meer dienstvoertuigen. Onder beheer kan onder meer worden verstaan het beslissen over de vervanging, de uitrusting, het inzetten of het betalen van de kosten van dienstvoertuigen. Het beheer kan geheel of voor een deel toevertrouwd worden aan het Agentschap voor Facilitair Management.

Er zijn drie soorten dienstvoertuigen:

1. de dienstvoertuigen die gekoppeld zijn aan een functie;
2. de dienstvoertuigen die functioneel aan een bepaalde persoon zijn toegewezen;
3. de dienstvoertuigen die niet aan een bepaalde persoon zijn toegewezen (poolwagens).

Deze rondzendbrief is van toepassing op die drie categorieën.

### 3. Gebruik

#### 3.1 Aandacht voor milieuzorg

Het gebruik van voertuigen heeft een grote impact op het leefmilieu: een aanzienlijk verbruik van natuurlijke rijkdommen, de uitstoot van vervuilende gassen en stoffen, lawaaihinder, beheer van afgedankte voertuigen enzovoort (zoals vermeld in het "Actieplan 2006-2010 - Milieuzorg in het voertuigenpark van de Vlaamse overheid", goedgekeurd door de Vlaamse Regering op 26 januari 2007).

Het autopark breidt zich uit, maar moet onder andere aan de Europese Euronormen voldoen voordat het gecommmercialiseerd kan worden.

De aandacht voor milieuzorg in het voertuigenpark is dus vandaag meer dan ooit belangrijk voor de Vlaamse overheid om de volgende redenen:

1. aandacht besteden aan milieuzorg in het voertuigenpark kan de **brandstoffactuur** aanzienlijk verlagen;
2. de Vlaamse overheid moet reële inspanningen leveren om te voldoen aan het **Protocol van Kyoto**;
3. de Vlaamse overheid moet voldoen aan **wetten en regels** op het vlak van milieuzorg in het voertuigenpark;

4. de Vlaamse overheid vervult een **voorbeeldrol** voor burgers en bedrijven;
5. milieuzorg in het voertuigenpark is in verschillende Vlaamse **planningsdocumenten** opgenomen als na te streven doelstelling;
6. ook **andere landen en regio's besteden veel aandacht** aan milieuzorg in het voertuigenpark.

### 3.2 Interne initiatieven op het vlak van milieuzorg in het voertuigenpark

De Vlaamse overheid gaat het engagement aan om een belangrijke inspanning te leveren voor milieuzorg. Ze kan daarvoor de volgende maatregelen nemen.

#### *Gebruik van gratis dienstfietsen*

Er staan in verschillende grote gebouwen van de Vlaamse overheid, zowel in Brussel als in de provincies, een 200-tal gele dienstfietsen ter beschikking van de ambtenaren.

Die fietsen kunnen gebruikt worden voor korte dienstverplaatsingen en zijn voorzien van versnellingen en draagtassen. De meeste dienstfietsen worden in Brussel ingezet en worden steeds meer gebruikt, ook omdat ze opvallend staan opgesteld in de hal.

#### *Gebruik van het openbaar vervoer*

Treinkaartjes zijn per afdeling beschikbaar voor dienstverplaatsingen. Entiteiten die in Brussel zijn gevestigd, stellen ook metrokaartjes ter beschikking.

#### *Hogere kilometervergoedingen bij het carpoolen*

De kilometervergoeding voor het gebruik van de eigen wagen in het kader van dienstverplaatsingen is hoger als het personeelslid minstens één medereiziger heeft.

#### *Gebruik van duurzame dienstvoertuigen*

Bij de aankoop van dienstvoertuigen wordt rekening gehouden worden met het gebruik en de ecoscore van de wagen.

#### *Locatiekeuze*

De Vlaamse overheid kiest er bewust voor om de diensten die voorheen verspreid in de stad gevestigd waren, te centraliseren op locaties die zo veel mogelijk in de buurt van stations liggen.

### 3.3 Wagenreglement

Elke entiteit die onder het toepassingsgebied van deze rondzendbrief valt, stelt een wagenreglement op. De entiteit kan daartoe het model dat als bijlage bij deze rondzendbrief is gevoegd, gebruiken en aanpassen aan de functionele behoeften.

Het wagenreglement regelt de rechten en de plichten van de beheerders en de gebruikers van dienstvoertuigen en geeft ondubbelzinnig aan welke personen een dienstwagen ook mogen gebruiken voor woon-werkverkeer of andere privé-verplaatsingen.

De beheerders zijn verantwoordelijk voor de correcte toepassing van de parafiscale en fiscale wetgeving die geldt voor het gebruik van de dienstvoertuigen.

## 4. Verwerving en vervreemding van dienstvoertuigen

### 4.1 Indeling per klasse

De dienstvoertuigen die bestemd zijn voor personen- of goederenvervoer, worden, met het oog op normering, op de onderstaande wijze ingedeeld. Een overzicht van de merken of types per klasse staat op

[www2.vlaanderen.be/ned/sites/facilitair\\_management/goederen\\_en\\_contractbeheer/overzicht\\_voertuigen.html](http://www2.vlaanderen.be/ned/sites/facilitair_management/goederen_en_contractbeheer/overzicht_voertuigen.html)

Die lijst is niet exhaustief en wordt regelmatig aangepast op basis van de marktontwikkeling.

klasse	benaming	omschrijving
0	ministeriële wagen	personenwagen met representatief karakter, bestemd voor een Vlaamse minister
1	statuswagen	personenwagen met representatief karakter, bestemd voor kabinetshoofden, provinciegouverneurs en N-functiehouders
2	afstandswagen	personenwagen, bestemd voor intensief gebruik en voor hoofdzakelijk grote afstanden
3	middenklasser	personenwagen, bestemd voor korte en lange afstanden
4	stadswagen	personenwagen, bestemd voor gebruik in de stad of voor hoofdzakelijk korte afstanden
5	(middel)/ grote volumewagen	wagen, hoofdzakelijk bestemd voor personenvervoer (vijf tot acht zitplaatsen)
6	kleine volumewagen	wagen, hoofdzakelijk bestemd voor personenvervoer (vijf tot zeven zitplaatsen)
7	grote stationwagen	wagen, bestemd voor zowel personen- als goederenvervoer, met relatief grote laadruimte
8	kleine stationwagen	wagen, bestemd voor zowel personen- als goederenvervoer, met beperkte laadruimte
9	kleine bestelwagen gemengd gebruik	wagen, bestemd voor zowel personen- als goederenvervoer, met beperkte laadruimte
10	grote bestelwagen	wagen, hoofdzakelijk bestemd voor goederenvervoer, met relatief grote laadruimte
11	kleine bestelwagen	wagen, hoofdzakelijk bestemd voor goederenvervoer, met beperkte laadruimte
12	grote terreinwagen	wagen, bestemd voor gebruik op diverse terreinen, met relatief grote capaciteit of laadruimte
13	kleine terreinwagen	wagen, bestemd voor gebruik op diverse terreinen, met eerder beperkte capaciteit of laadruimte

Titularissen die in aanmerking komen voor klasse 0 of 1 kunnen eveneens opteren voor een wagen ingedeeld in een hogere klasse.

### 4.2 Wijze van verwerving

Dienstvoertuigen worden altijd verworven met toepassing van de wetgeving op de overheidsopdrachten. Daarvoor wordt bij voorkeur gebruikgemaakt van de centrale contracten die door het Agentschap voor Facilitair Management worden gesloten.

- Dienstvoertuigen van klasse 0 en 1 worden gehuurd of aangekocht.
- Dienstvoertuigen van klasse 2, 3, 4, 5, 6, 7 en 8 worden in principe aangekocht.
- Dienstvoertuigen van klasse 9, 10, 11, 12 en 13 worden altijd aangekocht.

- Dienstvoertuigen met specifieke, activiteitsgebonden opties (bijvoorbeeld gele kleur of lichtbalk) worden, ongeacht de klasse, altijd aangekocht.

Voertuigen kunnen alleen gehuurd worden:

- o voor minstens 25.000 kilometer per jaar;
- o voor een periode van minstens twee jaar.

Daarbij wordt de volgende combinatie van parameters gehanteerd:

- o vanaf 25.000 km per jaar is de contractduur vijf jaar;
- o vanaf 35.000 km per jaar is de contractduur vier jaar;
- o vanaf 45.000 km per jaar is de contractduur drie jaar;
- o vanaf 65.000 km per jaar is de contractduur twee jaar.

Uitzonderlijk kan hiervan worden afgeweken indien een andere combinatie budgettair meer voordelig is.

### 4.3 Opgelegde beperkingen

#### 4.3.1 Bij de verwerving van dienstvoertuigen zijn de volgende beperkingen opgelegd voor fiscale pk en milieunorm (ecoscore of CO2-uitstoot).

##### Ecospore

In het ecoscoreproject werd een eenduidige methodologie uitgewerkt om de milieuvriendelijkheid van wegvoertuigen te bepalen.

Eerst worden de emissies van een specifiek voertuig geïnterpreteerd, zowel de indirecte emissies van de brandstofproductie als de directe uitlaatemissies. Op basis van die emissies wordt de ecoscore berekend. De ecoscore is een indicator tussen 0 en 100 voor de totale milieuvriendelijkheid van een specifiek voertuig en houdt rekening met de impact op het broeikaseffect, de luchtkwaliteit (gezondheidseffecten en effecten op natuur en milieu) en geluidshinder. De ecoscore vormt de basis voor de databank milieuvriendelijke voertuigen.

##### Databank milieuvriendelijke voertuigen

De databank milieuvriendelijke voertuigen staat op

<http://www.milieuvriendelijkvoertuig.be> en is een instrument dat de beheerder helpt om de meest energiezuinige en milieuvriendelijke wagen aan te kopen die aansluit bij de behoeften van de organisatie.

Alle personenwagens die nieuw op de Belgische markt verkocht worden, worden na homologatie en inschrijving door de FOD Mobiliteit en Vervoer, in de databank opgenomen met hun verbruiksgegevens, een vergelijking van het verbruik met het gemiddelde van soortgelijke wagens en een milieuscore die gebaseerd is op emissies en verbruik. Daarnaast zijn er ook emissiegegevens over vrachtwagens, bussen, motorfietsen en bestelvoertuigen in de databank geregistreerd. De milieuscore voor elk van die voertuigen komt overeen met de ecoscore van het voertuig.

Naast de indicatie voor de milieuvriendelijkheid zijn er ook technische en economische parameters van de wagens opgenomen, zowel voor conventioneel als voor alternatief aangedreven voertuigen.



klasse	benaming	brandstof				
		benzine		diesel		andere
		max. fiscale pk	min. ecoscore	max. fiscale pk	min. ecoscore	max. fiscale pk
0	ministeriële wagen	16	63	16	63	16
1	statuswagen	13	63	13	63	13
2	afstandswagen	11	62	11	66	11
3	middenklasser	9	67	10	70	9
4	stadswagen	8	68	8	69	8
5	(middel)grote volumewagen	11	63	12	63	11
6	kleine volumewagen	10	66	11	66	10
7	grote stationwagen	11	62	11	66	11
8	kleine stationwagen	9	65	10	71	9
9	kleine bestelwagen gemengd gebruik	9	66	11	65	9
10	grote bestelwagen	-	330 (max. CO2-uitstoot)	-	300 (max. CO2-uitstoot)	-
11	kleine bestelwagen	-	250 (max. CO2-uitstoot)	-	220 (max. CO2-uitstoot)	-
12	grote terreinwagen	16	49	16	45	16
13	kleine terreinwagen	11	60	11	61	11

Onder "andere brandstof" wordt onder meer verstaan: elektrisch aangedreven voertuigen, voertuigen op lpg en hybride voertuigen.

Bij de aankoop of de huur van dienstvoertuigen zal, waar mogelijk, vanuit ecologisch standpunt systematisch de voorkeur worden gegeven aan voertuigen die anticiperen op de Euronorm die van toepassing is op het ogenblik van de ondertekening van de aankoop- of huurcontracten.

Een dieselwagen moet altijd uitgerust zijn met een roetfilter (standaard – dan wel geplaatst voor aankoop of huur). De aankoop of huur van een terreinwagen kan slechts indien dit functioneel verantwoord is.

De ecoscore van alle klassen (behalve 10 en 11) is te raadplegen op <http://www.milieuvriendelijkvoertuig.be>.

#### 4.3.2 Beperkingen voor aankoop- en huurprijs

De maximale aankoop- en huurprijzen houden rekening met:

- een degelijke comfort- en veiligheidsuitrusting;
- de kortingen die de Vlaamse overheid kan verkrijgen bij het aanschaffen van voertuigen.

De maxima houden geen rekening met specifieke, activiteitsgebonden opties (bijvoorbeeld gele kleur of lichtbalk).

##### In geval van aankoop

In de maximale aankooprijzen zijn begrepen:

- aankoop en inschrijving van het voertuig;
- belastingen (btw, BIV);

- levering van het voertuig met volle brandstoftank, beide nummerplaten en wettelijke uitrustingskit, (inclusief reflecterend veiligheidsvestje) en bij dieselwagens een roetfilter;
- garantietermijn van twee jaar.

Een voertuig kan binnen een bepaalde klasse aangekocht worden, als de aankoopprijs niet hoger is dan het opgegeven maximumbedrag.

In de onderstaande tabel staan de maximale aankooprijzen (in euro) per klasse vermeld.

klasse	omschrijving dienstvoertuig	brandstof		
		benzine	diesel	andere brandstof
		maximale aankoopprijs	maximale aankoopprijs	maximale aankoopprijs
0	ministeriële wagen	60.000	60.000	65.000
1	statuswagen	40.000	40.000	45.000
2	afstandswagen	24.000	22.000	27.000
3	middenklasser	15.000	17.000	27.000
4	stadswagen	12.000	15.500	20.500
5	(middel) / grote volumewagen	22.500	22.500	27.500
6	kleine volumewagen	15.000	17.000	22.000
7	grote stationwagen	24.000	23.500	28.500
8	kleine stationwagen	16.500	19.500	24.500
9	kleine bestelwagen gemengd gebruik	14.500	16.000	21.000
10	grote bestelwagen	32.500	32.500	37.500
11	kleine bestelwagen	27.500	27.500	32.500
12	grote terreinwagen	50.000	50.000	55.000
13	kleine terreinwagen	27.500	27.500	32.500

Voor de doelgroep van de voertuigklassen 0 en 1 (cf. punt 4.1) worden de maximale aankooprijzen voor de voertuigklassen 1 (alleen voor de ministers), 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12 of 13 verhoogd met 15%.

#### In geval van huur

In de maximale huurprijzen zijn begrepen:

- aankoop en inschrijving van het voertuig;
- belastingen (btw, BIV);
- levering van het voertuig met volle brandstoftank, beide nummerplaten en wettelijke uitrustingskit (inclusief reflecterend veiligheidsvestje) en bij dieselwagens een roetfilter;
- onderhoud, herstellingen en banden;
- technische keuring;
- technische bijstand met vervangwagen;
- verzekering burgerlijke aansprakelijkheid +;
- verzekering rechtsbijstand.

De maximale huurprijzen zijn per klasse gebaseerd op een combinatie van looptijd en kilometeraantal, die rekening houdt met de meest veeleisende gebruiker.

Het kan niet de bedoeling zijn intensieve gebruikers te straffen door hen kwalitatief minder goede, minder goed uitgeruste of minder veilige wagens ter beschikking te stellen.

Een voertuig komt in aanmerking om binnen een bepaalde klasse gehuurd te worden als de maandelijkse huurprijs, berekend op basis van de combinatie van looptijd en kilometers die voor die klasse van toepassing is, niet hoger is dan het opgegeven maximumbedrag.

De looptijd van een huurcontract wordt geoptimaliseerd, rekening houdend met het werkelijke gebruik. Dat houdt in dat de dienstvoertuigen van chauffeur die veel kilometers rijden, vroeger vervangen zullen worden dan de dienstvoertuigen van chauffeurs met een kleiner aantal kilometers.

In de onderstaande tabel staan de maximale huurprijzen (in euro) per klasse vermeld.

klasse	brandstof			combinatie van looptijd en kilometer
	benzine	diesel	andere brandstof	
	maximale huurprijs per maand	maximale huurprijs per maand	maximale huurprijs per maand	
0	1800	1800	2000	48 maanden/160.000 km
1	1200	1200	1400	48 maanden/160.000 km
2	750	700	900	48 maanden/160.000 km
3	550	650	900	48 maanden/160.000 km
4	450	650	700	48 maanden/160.000 km
5	750	800	950	48 maanden/160.000 km
6	450	500	600	48 maanden/160.000 km
7	800	800	950	48 maanden/160.000 km
8	550	700	800	48 maanden/160.000 km

Voor de doelgroep van de voertuigklassen 0 en 1 (cf. punt 4.1) worden de maximale huurprijzen voor de voertuigklassen 1 (alleen voor de ministers), 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12 of 13 verhoogd met 15%.

#### Indexering

De bovenstaande maximumbedragen voor aankoop en huur zijn herijkt in juni 2008 en gelden tot de aanpassing er van na evaluatie.

#### 4.4 Vervreemding

De verantwoordelijke beheerder doet op een van de volgende wijzen afstand van aangekochte voertuigen die economisch niet meer inzetbaar zijn:

- hij verkoopt ze openbaar aan de hoogste bidder;
- hij draagt ze over aan en verkoopt ze openbaar via een Ontvangkantoor der Domeinen van de Patrimoniumdiensten van de FOD Financiën, waarna die dienst het ontvangen bedrag, volgens de vastgelegde procedure, stort op de afgesproken ontvangstenrekening.

De beheerders kunnen daarvoor een beroep doen op het Agentschap voor Facilitair Management.

## **5. Databeheer**

De gestelde doelstellingen zullen jaarlijks worden gevolgd met een management- of beheersovereenkomst. De entiteiten rapporteren via de rubriek 'Duurzaam en ethisch aankoopbeheer en interne milieuzorg' over de uitvoering van de rondzendbrief.

De relevante gegevens over de dienstvoertuigen van de entiteiten die onder deze rondzendbrief vallen, worden opgenomen in een gemeenschappelijke databank, beheerd door het Departement Bestuurszaken. Het departement rapporteert jaarlijks aan de regering over de toepassing van deze rondzendbrief.

Het doel van de databank is om:

- de verschillende normen voor gebruik, kosten, milieu, fiscaliteit enzovoort op een kwaliteitsvolle manier te kunnen volgen;
- op elk moment antwoorden te kunnen geven op vragen vanuit het politieke niveau, zonder de entiteiten daarvoor afzonderlijk om inlichtingen te moeten vragen.

## **6. Slotbepalingen**

Deze rondzendbrief vervangt omzendbrief VR 2005/9 van 29 april 2005 over de verwerking en vervreemding van dienstvoertuigen.

Deze rondzendbrief treedt in werking op 1 januari 2009.

Kris Peeters  
Minister-president van de Vlaamse Regering,  
Vlaams minister van Institutionele Hervormingen, Bestuurszaken, Buitenlands Beleid,  
Media, Toerisme, Havens, Landbouw, Zeevisserij en Plattelandsbeleid

Bijlage bij de rondzendbrief ...../

**Model van wagenreglement**

**Entiteit: .....**

**Datum: .....**

## **1. Inleiding**

### **1.1 Definitie dienstvoertuig en dienstreis**

Een dienstvoertuig is een werkinstrument dat ter beschikking wordt gesteld om de werknemer dienstreizen te laten uitvoeren als andere vervoersmogelijkheden zoals de fiets en het openbaar vervoer, geen optie zijn. Onder een dienstreis kan worden begrepen:

- de uitvoering van taken, zoals bepaald in de functieomschrijving;
- een verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar zeer verscheiden bestemmingen in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid;
- een verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een werkplaats die niet de vaste plaats van tewerkstelling is;
- woon-werkverkeer met een dienstwagen om redenen van kortere afstand of tijd tussen de bestemming van de dienstopdracht en de woonplaats, of in het kader van een gereguleerde interventietaak, na schriftelijke toestemming van de hiërarchische meerdere.

De verplaatsing van de woonplaats naar een vaste plaats van tewerkstelling wordt als woon-werkverkeer beschouwd en is daarom privéverkeer.

Een dienstwagen kan alleen worden gebruikt voor woon-werkverkeer en ander privéverkeer als dat conform de personeelsregelgeving is én als dat in dit wagenreglement (tabel als bijlage) uitdrukkelijk is bepaald.

De werkgever en de gebruiker van het voertuig dragen daarvoor de parafiscale en fiscale gevolgen.

### **1.2 Doel van het wagenreglement**

Dit document is opgesteld voor de Vlaamse kabinetten, departementen, agentschappen, raden en instellingen binnen de Vlaamse overheid. Het heeft tot doel een antwoord te bieden op de meest gestelde vragen over toewijzing, beheer en gebruik van de ter beschikking gestelde voertuigen, en de rechten en verplichtingen uiteen te zetten die daaruit voortvloeien voor de werknemers.

Uiteraard geeft de terbeschikkingstelling van een voertuig in geen enkel geval een eigendomsrecht of een zakelijk recht op het voertuig aan de werknemer. De werknemer verbindt zich ertoe om het voertuig op eenvoudig verzoek in te leveren bij de entiteit, in perfecte staat en voorzien van alle accessoires en documenten die in de dienstwagen aanwezig waren bij de terbeschikkingstelling.

### **1.3 Huurvoertuigen en aangekochte voertuigen**

Om financiële en functionele redenen worden dienstvoertuigen aangekocht of gehuurd. De manier waarop een voertuig is verzekerd, kan daardoor verschillen. In ieder voertuig ligt een wagenfiche, waarin de verzekeringssituatie voor dat specifieke voertuig is opgenomen.

### **1.4 Geldigheid en voorwaarden van wijziging**

Dit wagenreglement geldt voor elke gebruiker van een dienstvoertuig dat ter beschikking gesteld wordt door de entiteit. De werknemer wordt geacht dit wagenreglement te kennen.

De entiteit behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen aan het wagenreglement en verbindt zich ertoe die wijzigingen te communiceren.

### **1.5 Administratie en beheer**

De entiteit neemt het dagelijkse beheer van de voertuigen en van de bijbehorende contracten op zich. Ze kan dat beheer laten uitvoeren door het Agentschap voor Facilitair Management, die als wagenbeheerder kan optreden.

De wagenbeheerder is verantwoordelijk voor het beleid over het operationele gebruik van de dienstvoertuigen en de juiste toepassing ervan. Een werknemer kan contact opnemen met de wagenbeheerder als hij vragen heeft over een dienstvoertuig.

De contactgegevens van de wagenbeheerder zijn vermeld op de wagenfiche die zich in het voertuig bevindt.

Op de wagenfiche zijn ook de gegevens opgenomen van een contactpersoon, die verantwoordelijk is voor het administratieve beheer van het voertuig.

## **2. Het voertuig**

### **2.1 Criteria van toewijzing**

De entiteit bepaalt voor elke werknemer afzonderlijk of hij recht heeft op een permanent dienstvoertuig. De toekenning van een voertuig vloeit niet automatisch voort uit een functie. De keuze van het dienstvoertuig is afhankelijk van het professionele gebruik dat de werknemer ervan moet maken.

### **2.2 Bestelling van het voertuig**

De entiteit bestelt het voertuig. Alle contacten met de verhuurfirma, distributeur of fabrikant verlopen via de wagenbeheerder of het personeelslid dat verantwoordelijk is voor de aankoop. De werknemer neemt geen rechtstreeks contact op met de verhuurfirma, distributeur of fabrikant.

## 2.3 Vervanging van het voertuig

Het voertuig wordt vervangen op basis van criteria die de wagenbeheerder vastlegt, met het oog op een optimaal beheer van het wagenpark. De wagenbeheerder informeert de werknemer over de vervanging van het voertuig.

## 2.4 Wijzigingen in het voertuig

Als de entiteit beslist dat tijdens het gebruik van het voertuig aanpassingen aan de uitrusting van het voertuig nodig zijn, vallen die kosten ten laste van de werkgever.

Wijzigingen in het voertuig op verzoek van de werknemer moeten door de wagenbeheerder worden goedgekeurd. [BESCHRIJVING VAN DE MOGELIJKHEID OM DE KOSTEN VAN WIJZIGINGEN IN HET VOERTUIG, DIE NIET ALS FUNCTIONEEL KUNNEN WORDEN BESCHOUWD, AAN TE REKENEN AAN DE WERKNEMER. EEN OPTIE WORDT GEKOZEN: (1) DERGELIJKE WIJZIGINGEN WORDEN VERBODEN, (2) DERGELIJKE WIJZIGINGEN WORDEN DOOR DE WERKGEVER BETAALD EN TERUGGEVORDERD OF (3) DE WERKNEMER KRIJGT DE TOESTEMMING OM DIE KOSTEN ZELF RECHTSTREEKS TE BETALEN.]

## 3. Gebruik van het voertuig

### 3.1 Ontvangst van een nieuw voertuig

Bij de levering of ontvangst van een nieuw voertuig gaat de werknemer na of:

- de wagen overeenstemt met het bestelde voertuig;
- de wagen beschikt over een gevarendriehoek, een verbanddoos, een brandblusser, een reservewiel, een reflecterend veiligheidsvestje en een parkeerschijf;
- de volgende documenten aanwezig zijn in het voertuig: een verzekeringsattest (een groene verzekeringskaart of een door de diensten van de Vlaamse overheid opge maakt verzekeringsattest), een inschrijvingsbewijs, een gelijkvormigheidsattest, een Europees aanrijdingsformulier, de gebruikshandleiding en het onderhoudsboekje.

Als de werknemer tekortkomingen vaststelt, neemt hij contact op met de wagenbeheerder.

### 3.2 Voortgangscontrole van het gebruik

Het gebruik van het dienstvoertuig wordt gevolgd met [BENAMING MIDDEL VAN VOORTGANGSCONTROLE VAN HET VOERTUIG, ZOALS REISWIJZER, DE INVOER VAN KILOMETERS VIA DE TANKKAART, AUTOMATISCHE VOORTGANGSCONTROLE VIA EEN GPS-SYSTEEM ...].

[BESCHRIJVING VAN DE MANIER WAAROP HET VOORTGANGSCONTROLESYSTEEM MOET WORDEN GEBRUIKT]

### 3.3 Zorgvuldig gebruik

De werknemer gebruikt zijn voertuig zorgvuldig.

Hij mag zijn voertuig niet ombouwen, noch opties of toebehoren erop installeren, en hij mag geen enkele markering aanbrengen zonder de voorafgaande toestemming van de

wagenbeheerder. Hij is ervoor verantwoordelijk dat hij zijn voertuig goed gebruikt in alle situaties en dat hij het in goede staat behoudt.

De werknemer neemt de volgende maatregelen om de risico's van diefstal te beperken.

- Hij laat indien mogelijk geen waardevolle voorwerpen in het voertuig achter.
- Indien mogelijk neemt hij de voorkant (of de kaart) van de geluidsinstallatie weg als hij zijn voertuig verlaat.
- Hij sluit zijn wagen af als hij hem verlaat en hij controleert of alle raampjes gesloten zijn.
- Hij parkeert het voertuig altijd op een veilige plaats.

De werknemer rijdt hoffelijk en milieubewust met zijn dienstvoertuig. Hij past daartoe de Robprincipes toe die opgenomen zijn in de folder die in de wagen ligt, of op de website <http://www.ikbenrob.be>.

De werknemer verbindt zich ertoe om het voertuig niet uit te lenen, behalve in de gevallen die opgesomd staan in dit reglement, om het voertuig niet onder te verhuren, noch om het voertuig in onderpand of garantie te geven, op welke manier dan ook. Het is verboden om rijlessen te geven met het dienstvoertuig. Het is de werknemer verboden om personen of goederen te vervoeren tegen betaling of om het voertuig aan te wenden op een manier die niet overeenstemt met de bestemming ervan.

Als de werknemer het Belgische grondgebied verlaat met het voertuig, gaat hij na of de verzekering die verplaatsing dekt.

### **3.4 Onderhoud en herstellingen**

De werknemer leeft de onderhoudsvoorschriften strikt na die opgesteld zijn door de auto-constructeur en die opgenomen zijn in de gebruikshandleiding.

Alle noodzakelijke richtlijnen zijn opgenomen in de boorddocumenten en worden toegelicht aan de werknemer bij de ontvangst van het voertuig. Als de werknemer aanvullende vragen of problemen heeft, kan hij een beroep doen op zijn wagenbeheerder.

Als er zich een probleem voordoet met het voertuig, leest de werknemer de onderhouds- en herstellingsinstructies voor hij een beroep doet op een officiële concessiehouder van het merk van het voertuig. Elke werkopdracht buiten het standaardonderhoud moet vooraf goedgekeurd worden door de wagenbeheerder.

De werknemer legt het onderhoudsboekje van de wagen bij elk onderhoud voor en waakt erover dat de concessiehouder een stempel plaatst bij elke onderhoudsbeurt.

De werknemer kijkt regelmatig de staat van de banden (bandenspanning, sleet), het peil van de olie en van de koelvloeistof na. Het personeelslid dat over een dienstwagen beschikt, reinigt zelf het voertuig aan de binnen- en buitenzijde met de middelen die de werkgever ter beschikking stelt.



### 3.5 Banden

De werknemer laat de banden vervangen [IN TE VULLEN VOLGENS DE SITUATIE: (1) ZOALS BEPAALD IN HET ONDERHOUDSCONTRACT, (2) BIJ EEN BANDENCENTRALE OF (3) BIJ EEN ANDERE DIENSTVERLENER. DE CONTACTGEGEVENS VAN DE DIENSTVERLENER ZIJN AANGEBRACHT OP DE WAGENFICHE. IN HET WAGENREGLEMENT WORDT DAARNAAR VERWEZEN]

### 3.6 Pechverhelping

Op de wagenfiche staat beschreven wat de werknemer moet doen bij autopech. De kosten van pechverhelping zijn ten laste van de entiteit als de instructies op de wagenfiche zijn nagekomen.

[ALS DAARIN IS VOORZIEN, WORDEN BEPALINGEN OPGENOMEN OVER WANNEER EN HOE EEN VERVANGVOERTUIG KAN WORDEN AANGEVRAAGD, INFORMATIE OVER EEN BIJSTANDSVERZEKERING OF BIJSTAND DOOR DE DIENSTEN VAN DE VLAAMSE OVERHEID.]

### 3.7 Brandstof

[TEKST ALS EXCLUSIEF EEN TANKKAART WORDT GEBRUIKT: Aan ieder voertuig is een tankkaart met een geheime code gekoppeld. Daarmee kan de werknemer de brandstof betalen die het dienstvoertuig verbruikt. De geheime code mag in geen enkel geval doorgegeven worden aan een derde. De werknemer leeft in ieder geval de gebruiksvoorschriften na die de distributeur van de kaart hem gegeven heeft.

De werknemer is verantwoordelijk voor het gebruik van de kaart. In geval van verlies, defect of diefstal van de kaart belt de werknemer onmiddellijk naar het telefoonnummer dat vermeld staat op de wagenfiche.

Bij elke tankbeurt is de bestuurder verplicht het juiste kilometeraantal van het voertuig in te geven.

Als het gebruik van de kaart uitzonderlijk onmogelijk is (wegens verlies, defect, diefstal), kan de werknemer op een andere wijze betalen. In dat geval overhandigt hij de kassabon aan de entiteit. Als de werknemer uitzonderlijk geen kassabon kan voorleggen, wordt een verklaring op erewoord opgemaakt.

IN GEVAL VAN EEN ANDER SYSTEEM DAN TANKKAARTEN WORDT HET GEBRUIK VAN DAT SYSTEEM HIER BESCHREVEN.]

### 3.8 Verzekering

Ieder dienstvoertuig (zowel aangekocht als geleased) is minimaal verzekerd op het vlak van burgerlijke aansprakelijkheid in België. De verdere verzekerings situatie kan verschillen per voertuig (bv. uitbreiding naar buitenland). Een overzicht van de afgesloten verzekeringen is opgenomen in de wagenfiche die zich in het voertuig bevindt.

### 3.8.1 Procedure bij een ongeval

Bij elk schadegeval vult de werknemer het Europese aanrijdingsformulier in. Onmiddellijk daarna brengt hij de wagenbeheerder op de hoogte van de schade.

Het is eveneens nodig om een Europees aanrijdingsformulier in te vullen als:

- er geen tegenpartij is of als de tegenpartij niet bekend is;
- een proces-verbaal werd opgesteld door de federale politie;
- alleen het voertuig van de tegenpartij beschadigd is;
- het niet om een ongeval gaat, maar om diefstal of vandalisme.

Ook als een politieagent zegt dat de ongevalsaangifte overbodig is, vult de werknemer het aanrijdingsformulier in. Anders kan de verzekeraar pas kennisnemen van het dossier nadat het parket zijn onderzoek heeft beëindigd, wat soms jaren kan duren.

Als de werknemer het Europese aanrijdingsformulier invult, houdt hij rekening met de volgende punten:

- hij geeft de feiten weer zoals ze zich hebben voorgedaan, zonder verantwoordelijkheden te leggen;
- hij vult de aangifte altijd onmiddellijk ter plaatse in en beide partijen ondertekenen de aangifte voor akkoord. Zo is er geen risico op een wijziging van de versie;
- hij kruist op de aangifte aan welke situatie zich heeft voorgedaan;
- hij ondertekent het formulier. De handtekening heeft betrekking op het gedeelte van het formulier dat over zijn voertuig handelt en op de schets van het ongeval die samen met de tegenpartij is opgemaakt;
- als hij de rubriek "Opmerkingen" niet invult, houdt dat in dat hij akkoord gaat met de versie van de tegenpartij;
- hij vraagt een afschrift van het proces-verbaal als de politie er een heeft opgemaakt.

Bij een ongeval verstuurt de werknemer de aangifte binnen 48 uur (per fax of per post) naar de wagenbeheerder.

[OP TE NEMEN BEPALINGEN ALS EEN VERVANGVOERTUIG TER BESCHIKKING WORDT GESTELD: VOOR BEPAALDE FUNCTIES EN IN BIJ EEN HERSTELLING DIE LANGER DUURT DAN EEN BEPAALDE TIJD (BV. 24 UUR)]

### 3.8.2 Procedure bij diefstal of poging tot diefstal

Bij elke (mislukte) poging tot diefstal of bij diefstal van het voertuig, van de sleutels, van toebehoren of boorddocumenten onderneemt de werknemer de volgende acties.

- Hij dient zo snel mogelijk klacht in bij de politie.
- Vervolgens zendt hij een kopie van het proces-verbaal van zijn verhoor, dat ter plaatse overhandigd wordt bij zijn klachtneerlegging, samen met de ongevalsaangifte naar de wagenbeheerder.
- In geval van diefstal van het voertuig overhandigt hij alle sleutels aan de wagenbeheerder, eventueel samen met de afneembare voorzijde of de veiligheidskaart van de radio.

Bij diefstal of verlies van een of meer sleutels van het voertuig treft de werknemer onmiddellijk alle maatregelen om de diefstal van het voertuig te vermijden.

- Hij brengt onmiddellijk de wagenbeheerder op de hoogte.
- Daarna maakt hij een afspraak met de concessiehouder van het merk van het voertuig. Die zal contact opnemen met de werkgever om de cilinders te vervangen of de sleutels opnieuw te coderen.

### **3.9 Boetes en diverse kosten**

De werknemer is verplicht om alle kosten van boetes of andere overtredingen en straffen, die hij heeft opgelopen in de periode waarin hij over het voertuig beschikte of het gebruikte, ten laste te nemen, zelfs als hij zijn entiteit ondertussen verlaten heeft, om welke reden dan ook.

Alle gevolgen van een inbeslagneming van de wagen door de politie, door het gerecht of door elke andere bevoegde publieke instantie, ten gevolge van een overtreding van de wegcode of andere strafbare feiten, zijn ten laste van de werknemer, als die schuldig wordt verklaard aan de aan hem verweten feiten.

### **3.10 Privégebruik**

#### *3.10.1 Toestemming voor privégebruik en de gevolgen ervan*

Privégebruik van het ter beschikking gestelde voertuig is alleen toegestaan voor de personeelsleden bij wie dat uitdrukkelijk is vermeld in bijlage 1 die bij dit wagenreglement is gevoegd (cf. punt 1.1) . Het gebruik van het voertuig door familieleden kan uitzonderlijk bij verhindering van de werknemer of bij overmacht worden toegestaan.

Het brandstofgebruik en de verzekering van het voertuig worden door de entiteit bekostigd voor alle personen, vermeld in de bijlage. De entiteit betaalt eveneens de CO2-heffing voor ieder voertuig waarmee woon-werkverkeer of ander privégebruik is toegestaan.

De kosten van de eventuele huur van een garage en van een privéparkeerplaats zijn ten laste van de werknemer.

Het gebruik van het dienstvoertuig moet afgestemd worden op de afgesloten verzekering.

De verplichtingen op het vlak van CO2-heffing en fiscaliteit gelden niet alleen voor de voertuigen, vermeld in deze rondzendbrief. Als privégebruik is toegestaan met andere dienstvoertuigen (bijvoorbeeld motorfiets), moet dit ook in bijlage 1 worden vermeld en moeten alle parafiscale verplichtingen nagekomen worden.

#### *3.10.2 Fiscaliteit bij privégebruik van dienstvoertuigen*

Een werknemer die de toestemming krijgt om het dienstvoertuig te gebruiken voor privédoeleinden, zal vaststellen dat het voordeel op de fiscale aangifte is opgenomen. De werknemer moet daarvoor maandelijks voorheffing betalen. Voor personen met een dienstvoertuig in een openbare dienst gelden de volgende speciale fiscale regels.

- Personen die een dienstvoertuig ter beschikking hebben voor woon-werkverkeer, worden forfaitair belast op een voordeel van alle aard. Naargelang van de afstand wordt de

belasting berekend op 5000 km per jaar als de afstand tussen de woonplaats en de werkplaats 25 km of minder bedraagt, en op 7500 km per jaar als de afstand meer dan 25 km bedraagt;

- Als het voordeel geen volledig jaar genoten werd, wordt de pro-rata-temporisregel toegepast.
- Functioneel of toevallig privégebruik van een dienstvoertuig valt niet onder de regeling, evenmin als het occasionele gebruik in geval van zeer vroege of zeer late dienstopdrachten van een werknemer die op andere dagen gebruikmaakt van het openbaar vervoer of van een privévoertuig.
- Als een werknemer met een dienstvoertuig rijdt om grote pakken dossiers mee naar huis te nemen, wordt dat niet als functioneel gebruik maar als een voordeel van alle aard beschouwd.

Als een werknemer die belast is met een avonddienst of een weekenddienst, met een interventievoertuig naar huis rijdt om dringende taken onmiddellijk te kunnen uitvoeren, wordt dat niet beschouwd als privégebruik van het dienstvoertuig.

### *3.10.3 Privéverplaatsingen in het buitenland*

In geval van toegestane privéverplaatsingen in het buitenland is de werknemer ertoe gehouden om zijn brandstofkosten en tolgeld ten laste te nemen. De werkgever komt in geen enkel geval tegemoet in die kosten.

## **3.11 Schorsing of verbreking van het recht op het dienstvoertuig**

Het recht op het gebruik van het dienstvoertuig kan geschorst of verbroken worden door de entiteit in de onderstaande gevallen.

### Schorsing:

- in geval van arbeidsongeschiktheid van meer dan zes maanden zonder onderbreking;
- in geval van schorsing van het rijbewijs voor een periode van drie weken of meer.

### Verbreking:

- bij het ontslag van de werknemer;
- in geval van zware of herhaalde nalatigheden tegenover de verplichtingen, opgelegd door het wagenreglement;
- bij ongeoorloofd privégebruik;
- in geval van een gemotiveerde beslissing van de entiteit.

Als de werknemer zijn recht op het gebruik van een dienstvoertuig verliest, levert hij het voertuig onmiddellijk in.

Als de werknemer zijn arbeidsovereenkomst beëindigt, levert hij het dienstvoertuig in op zijn laatste werkdag.

## **3.12 Inlevering van het voertuig**

Bij de inlevering van het voertuig let de werknemer erop dat:

- het voertuig proper is, zowel aan de binnenkant als aan de buitenkant;
- het voertuig in goede staat (mechanisch, koetswerk, interieur) binnengebracht wordt;

- de persoonlijke voorwerpen verwijderd zijn;
- de officiële documenten in de wagen blijven (evenals sleutels, reservesleutels, alarm);
- de tankkaart afgegeven wordt.

Alle zichtbare schadepunten worden vermeld in een expertiseverslag dat ondertekend wordt door de door de entiteit gemandateerde persoon en de werknemer.



## Bijlage 2 bij het model van wagenreglement

### Model van wagenfiche

Wagenfiche [MERK EN MODEL] [NUMMERPLAAT]	
<i>Contractpersonen</i>	
wagenbeheerder	[VOORNAAM] [ACHTERNAAM] [ENTITEIT] [STRAAT EN NUMMER] [POSTNUMMER EN GEMEENTE] [TELEFOONNUMMER] – [E-MAIL]
administratief beheer	[VOORNAAM] [ACHTERNAAM] [ENTITEIT] [STRAAT EN NUMMER] [POSTNUMMER EN GEMEENTE] [TELEFOONNUMMER] – [E-MAIL]
<i>onderhoudscontract</i>	
Voor dit voertuig werd [GEEN/EEN] onderhoudscontract gesloten. Voor ieder onderhoud biedt de bestuurder zich aan bij [BESCHRIJVING VAN DE DIENST OF DE PLAATS WAAR HET ONDERHOUD WORDT UITGEVOERD. ALS EEN APART CONTRACT VOOR GLASSCHADE OF BANDEN WERD GESLOTEN, WORDT DAT OOK BESCHREVEN.]	
<i>verzekering</i>	
verzekeraar	[BENAMING VERZEKERAAR] [STRAAT EN NUMMER] [POSTNUMMER EN GEMEENTE] [TELEFOONNUMMER] – [E-MAIL]
dekking van de verzekering	burgerlijke aansprakelijkheid (binnenland / buitenland) [KORTE OPSOMMING VAN DE BELANGRIJKSTE ANDERE DEKKINGEN, ZOALS INZITTENDEN, BRAND, DIEFSTAL, WILD, NATUURKRACHTEN, GLASBREUK, AANHANGWAGENS]
uitsluitingen	[OPSOMMING VAN DE BELANGRIJKSTE UITSLUITINGEN, ZOALS SCHADE DOOR DRONKENSCHAP, OVERBELASTING VAN HET VOERTUIG, SCHADE AAN VERVOERDE VOORWERPEN, DEELNAME AAN AUTOWEDSTRIJDEN]
juridische bijstand	[KORTE BESCHRIJVING VAN DE EVENTUELE JURIDISCHE BIJSTAND]
<i>pechverhelping</i>	
contact binnenland	[BENAMING PECHVERHELPER] [TELEFOONNUMMER]
contact buitenland	[BENAMING PECHVERHELPER] [TELEFOONNUMMER]
<i>verlies of diefstal tankkaart</i>	
Bel bij verlies of diefstal van de tankkaart naar het cardstopnummer 070 344 344.	