



## **Bedrijfswagenpolicy**

Policy voor werknemers die een dienstvoertuig ten persoonlijke titel krijgen  
toegewezen - versie 2022

# 1 Inleiding

## 1.1 Definities

Een dienstvoertuig dat ten persoonlijke titel wordt toegewezen is een wagen die door de stad Roeselare (ook 'de werkgever') ter beschikking wordt gesteld aan een werknemer (m/v) voor zijn of haar dienst- en privé-verplaatsingen. Die terbeschikkingstelling gebeurt via aankoop of leasing door de werkgever. Verder in deze policy wordt voor dergelijke dienstvoertuigen de meer courante term 'bedrijfswagen' gebruikt.

De verplaatsing van de woonplaats naar een vaste plaats van tewerkstelling of vice versa is woon-werkverkeer en wordt beschouwd als privé-verplaatsing.

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze policy steeds de term 'werknemer' en de mannelijke omschrijving gebruikt (bijv. 'hij', 'hem', 'zijn'), los van het geslacht van de rechthebbende werknemer.

## 1.2 Doel van deze policy

Dit document is opgesteld voor de werknemers van de stad Roeselare die een bedrijfswagen ten persoonlijke titel ter beschikking krijgen. Het heeft tot doel een antwoord te bieden op de meest gestelde vragen over de toewijzing, het beheer en gebruik van de ter beschikking gestelde bedrijfswagen, alsook de rechten en plichten uiteen te zetten die daaruit voortvloeien voor de werknemers.

Aan de rechthebbenden van een bedrijfswagen wordt gevraagd voorliggende policy voor akkoord te willen ondertekenen bij de indiensttreding of de bestelling van een nieuwe bedrijfswagen.

Uiteraard geeft de terbeschikkingstelling van een bedrijfswagen in geen enkel geval een eigendomsrecht of een zakelijk recht op de bedrijfswagen aan de werknemer. De werknemer verbindt zich ertoe om de bedrijfswagen bij beëindiging van de tewerkstelling of in de gevallen voorzien in deze policy in te leveren, in perfecte staat en voorzien van alle accessoires en documenten die in de bedrijfswagen aanwezig waren bij de terbeschikkingstelling.

Een werknemer die recht heeft op een bedrijfswagen ten persoonlijke titel kan vragen om een mobiliteitsvergoeding toegekend te worden. De werkgever biedt deze mogelijkheid zonder verplichtend karakter ten aanzien van de werknemer.

## 1.3 Geldigheid en voorwaarden van wijziging

Deze policy geldt voor elke rechthebbende van een bedrijfswagen vanaf de eerste toekenning van een bedrijfswagen of vanaf de hernieuwing van het leasingcontract. De werknemer wordt geacht deze policy te kennen. Alle kosten die de werknemer veroorzaakt door het niet naleven van deze regels zijn ten laste van de werknemer.

De werkgever behoudt zich het recht voor om eenzijdig wijzigingen aan te brengen aan deze policy voor zover die niet strijdig zijn met de bepalingen opgenomen in de arbeidsovereenkomst van de werknemer of met de geest van het initieel engagement t.a.v. de statutaire rechthebbende m.b.t. de globale waarde van het voordeel. Zo kan de werkgever bijv. eenzijdig beslissen dat een strengere waarde inzake milieunorm moet worden gerespecteerd bij de bepaling van het type bedrijfswagen. De werkgever verbindt zich ertoe die wijzigingen te communiceren naar de betrokken werknemers.

## 1.4 Administratie en beheer

De werkgever neemt het beheer en de bijhorende contracten van de bedrijfswagens of het mobiliteitsbudget op zich. Ze kan dat beheer laten uitvoeren door het departement Financiën voor wat betreft de overheidsopdracht en de contracten met de leasingmaatschappij en door het departement Personeel en Organisatie voor wat betreft het arbeids-, fiscaal- en sociaalrechtelijke aspect van de bedrijfswagens of het mobiliteitsbudget.

De bovenvermelde wagenbeheerders zijn verantwoordelijk voor het beleid m.b.t. het operationele gebruik van de bedrijfswagens en de juiste toepassing ervan. Een werknemer kan contact opnemen met de bevoegde wagenbeheerder als hij vragen heeft over een bedrijfswagen.

De eventuele overschrijdingen van het budget voor de bedrijfswagen of het mobiliteitsbudget zullen worden afgehouden op het nettoloon van de werknemer. Eventuele kosten ten laste van de werknemer die rechtstreeks aan de werknemer door een derde worden voorgelegd, worden rechtstreeks door de werknemer betaald.

## 2 De bedrijfswagen

### 2.1 Richtlijnen omtrent het type bedrijfswagen

Als richtlijn om het type bedrijfswagen te kunnen bepalen, baseert de Stad Roeselare zich vrijwillig op de omzendbrief van de Vlaamse Overheid omtrent de verwerving en vervreemding, gebruik en beheer van dienstvoertuigen binnen de ministeriële kabinetten en de diensten van de Vlaamse Overheid. De omzendbrief is niet van toepassing op de lokale besturen maar de stad hanteert minimaal dezelfde normen teneinde in het kader van behoorlijk bestuur over een relevant en aanvaardbaar referentiepunt te beschikken.

Voor de keuze van een bedrijfswagen gelden binnen de stad twee parameters:

1. een maximale huurprijs per maand, die geenszins mag worden overschreden (budgettaire norm);
2. een minimale score inzake milieuvriendelijkheid van de bedrijfswagen (econorm).

Voor zover die twee parameters worden gerespecteerd is er vrije keuze door de rechthebbende werknemer voor zover de wagen bij de uitstraling van een lokaal bestuur past. (merk, type, kleur, opties, ...). De wetgeving overheidsopdrachten wordt gerespecteerd en voor de gekozen wagen worden offertes bij verschillende leveranciers opgevraagd.

De maximale huurprijs wordt berekend op basis van de Total Cost of Ownership (TCO). De TCO is een indicatieve berekening van de totale kosten van een voertuig. De TCO wordt berekend als een optelsom van verschillende TCO-componenten. Deze behelzen: aankoopprijs, btw, kortingen, restwaarde, leaseprijs, batterijleaseprijs, verzekering, reparatie, onderhoud, banden, het energie- en/of brandstofverbruik, de belasting op inverkeerstelling.

De werkgever volgt de maximale huurprijzen vermeld in de omzendbrief van de Vlaamse Overheid waarbij er wordt gekozen om de stemgerechtigde MAT-leden 70% van de maximale huurprijzen van klasse 1 toe te kennen. Voor de contractuele departementshoofden in de graad A4a-A4b wordt gekozen om 100% van de maximale huurprijzen van klasse 4 toe te kennen. De maximale huurprijs per maand wordt berekend door de TCO op 4 jaar voor huur te delen door 48 en af te ronden naar het naast hogere 25-getal. Dit vormt het maandbudget voor de bedrijfswagen. De TCO is afhankelijk van de energiebron van de wagen. Specifiek voor het mobiliteitsbudget wordt voor de TCO het gemiddelde genomen van de hybride en elektrische wagen. Een wijziging in de bedragen in eerder vermelde omzendbrief is van toepassing voor alle rechthebbenden op 1 januari volgend op de datum van aanpassing. Het mobiliteitsbudget kan nooit hoger zijn dan door de federale overheid voorgeschreven.

De bestelling gebeurt steeds op basis van een geschat aantal kilometers dat de werknemer reëel zal afleggen, en dat voor een looptijd van minimaal 4 jaar. Indien de reëel afgelegde kilometers de geschatte kilometers overschrijden, zal de werknemer zelf de meerprijs hiervan betalen, tenzij de werknemer kan aantonen dat de overschrijding te wijten is aan systematisch gebruik van zijn bedrijfswagen door andere werknemer-gebruikers voor dienstverplaatsingen. Indien daarentegen de reëel afgelegde kilometers minder zijn dan de geschatte kilometers, zal datgene wat door de leasingmaatschappij wordt terugbetaald bij de werkgever blijven.

Het is bijgevolg de individuele verantwoordelijkheid van de werknemer om zijn gebruik correct in te schatten, en op eigen initiatief en/of op voorstel van de leasingmaatschappij tijdens de looptijd van het contract geregeld de contractmodaliteiten in overeenstemming te brengen met het reële gebruik. Daarbij mag het maximum maandbedrag nooit overschreden worden ten laste van de werkgever. De werknemer mag wel een eigen bijdrage inzetten teneinde het budget te vergroten. In voorkomend geval wordt die eigen bijdrage in mindering gebracht van het belastbaar voordeel van alle aard, conform de geldende fiscale en sociaalrechtelijke richtlijnen van de bevoegde overheden. Indien de werknemer d.m.v. eigen inbreng het maximum maandbedrag overschrijdt, dient hij bij beëindiging van de tewerkstelling op zijn initiatief (*bijv. opzegging, vervroegde pensionering*), die opleg voor de resterende duur van het lopende leasingcontract te betalen.

Daarnaast wordt bij de keuze van een bedrijfswagen, conform de eerder vermelde omzendbrief van de Vlaamse Overheid, rekening gehouden met de ecoscore van het voertuig. De ecoscore is een milieuscore voor voertuigen (tussen 0 en 100) en hoe hoger de ecoscore, hoe milieuvriendelijker het voertuig. Hiervoor worden verschillende schade-effecten mee in rekening gebracht: broeikaseffect, luchtkwaliteit

(gezondheidseffecten en effecten op ecosystemen) en geluidshinder. De toegepaste milieuevaluatie laat toe deze verschillende effecten te combineren in één enkele indicator. Deze werkwijze biedt het voordeel dat voertuigen met verschillende technologieën en verschillende brandstoffen op eenzelfde basis met elkaar vergeleken kunnen worden.

De Stad volgt de minimale norm van de ecoscore zoals opgelegd in de omzendbrief van de Vlaamse Overheid.

De databank milieuvriendelijke voertuigen is raadpleegbaar via de website 'www.ecoscore.be' en kan de werknemer helpen om de meest energiezuinige en milieuvriendelijke wagen te kiezen die aansluit bij zijn persoonlijke behoeften.

Er mag in geen geval worden gekozen voor een bedrijfswagen met een extravagante look of met een uitstraling die niet pas bij hetgeen het lokaal bestuur als beeld wil uitstralen. In geval van twijfel stemt de rechthebbende voorafgaand tijdig af met de Algemeen directeur en de Schepen van personeel.

## **2.2 Criteria van toewijzing**

Het voordeel van een bedrijfswagen geldt enkel voor de algemeen directeur, de financieel directeur, de andere stemgerechtigde leden van het managementteam (MAT) en de contractuele departementshoofden in de graad A4a-A4b.

Indien de looptijd van een bepaalde bedrijfswagen niet verstreken is (*bijv. bij ontslag of uitdiensttreding van een werknemer*), zal een nieuwe werknemer voor de resterende duur van de looptijd van het contract verzocht worden gebruik te maken van die bedrijfswagen alvorens aanspraak te kunnen maken op een bedrijfswagen naar eigen keuze.

## **2.3 Opties**

De werknemer is vrij om zijn voorkeur uit te drukken voor bepaalde opties maar dient zich hierbij wel te houden aan het hem toegekende budget en draagt dus bij overschrijding van het budget zelf de meerprijs. Er mogen echter in geen geval opties worden gekozen die de bedrijfswagen een extravagante look geven of afwijken van de uitstraling die bij een lokaal bestuur passen. In geval van twijfel stemt de rechthebbende voorafgaand tijdig af met de Algemeen directeur en de Schepen van personeel."

Wanneer een werknemer een bedrijfswagen met een trekhaak bestelt, dient deze zelf in te staan voor de kosten van de eventuele jaarlijkse keuring.

## **2.4 Bestelling van de bedrijfswagen**

De werkgever bestelt de bedrijfswagen op basis van de voorkeur van de werknemer. In afwachting van de bestelling kan de werknemer een inloopwagen ontvangen. De huurprijs van de inloopwagen mag in geen enkel geval de maximale huurprijs overschrijden.

## **2.5 Wijzigingen in of aan de bedrijfswagen**

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

De kosten van wijzigingen in of aan de bedrijfswagen op verzoek van de werknemer, worden door de werknemer zelf betaald indien zij de maximale huurprijs overschrijden. De kans bestaat evenwel dat de werknemer het toebehoren niet mag verwijderen bij de inlevering van de wagen. De werknemer dient zich hierover op voorhand goed te informeren.

# **3 Gebruik van de bedrijfswagen**

## **3.1 Ontvangst van een nieuwe bedrijfswagen**

Bij de levering of ontvangst van een nieuwe bedrijfswagen gaat de werknemer na of:

- de bedrijfswagen overeenstemt met de bestelde bedrijfswagen;

- de bedrijfswagen beschikt over een gevarendriehoek, een verbanddoos, een brandblusser, een reserve wiel, een reflecterend veiligheidsvestje en een parkeerschijf;
- de volgende documenten aanwezig zijn in de bedrijfswagen: een verzekeringsattest, een inschrijvingsbewijs, een gelijkvormigheidsattest, een Europees aanrijdingsformulier, de gebruikshandleiding en het onderhoudsboekje.

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

### **3.2 Voortgangscontrole van het gebruik**

Het gebruik van de bedrijfswagen wordt gevolgd met de invoer van kilometers via de tankkaart en/of laadkaart. Bij elke tankbeurt dient de werknemer de juiste kilometerstand in te typen.

### **3.3 Zorgvuldig gebruik**

De werknemer gebruikt zijn bedrijfswagen zorgvuldig en rijdt er hoffelijk en milieubewust mee.

Hij mag zijn bedrijfswagen niet ombouwen, noch opties of toebehoren erop installeren die niet worden aangeboden door de autoconstructeur, en hij mag geen enkele markering aanbrengen zonder de voorafgaande toestemming van de wagenbeheerder. Hij is ervoor verantwoordelijk dat hij zijn bedrijfswagen 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 de bedrijfswagen achter;
- hij sluit zijn bedrijfswagen af als hij hem verlaat en hij controleert of alle ramen gesloten zijn.

De werknemer verbindt zich ertoe om de bedrijfswagen niet uit te lenen, noch te verhuren, noch in onderpand of garantie te geven, op welke manier dan ook. Het is verboden om rijlessen te geven met de bedrijfswagen. Het is de werknemer verboden om personen of goederen te vervoeren tegen betaling of om de bedrijfswagen aan te wenden op een manier die niet overeenstemt met de bestemming ervan. Het is tevens niet toegestaan om de bedrijfswagen te gebruiken voor snelheids- of behendigheidstesten of voor het vervoer van gevaarlijke en/of explosieve stoffen.

De werknemer kan zijn bedrijfswagen ter beschikking stellen aan andere werknemers van de stad Roeselare voor dienstverplaatsingen en dit wordt via de geëigende kanalen actief openbaar gemaakt.

In geval van een stekkervoertuig beoogt de werknemer, zonder dat verplaatsingen hierdoor in het gedrang komen, om het voertuig zoveel mogelijk op te laden op het werk, thuis, bij publieke normale oplaadpunten en publieke snel oplaadpunten (bij voorkeur volgens deze rangorde). In geval van plug-in hybride wagens en elektrische wagens met een range extender beoogt de gebruiker om maximaal elektrisch te rijden – door gebruik te maken van oplaadpunten (op het werk, thuis of publieke laadpunten) – ten opzichte van het rijden op de fossiele brandstof, zonder dat verplaatsingen hierdoor in het gedrang komen.

### **3.4 Onderhoud en herstellingen**

De werknemer leeft de onderhoudsvoorschriften strikt na die opgesteld zijn door de autoconstructeur 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 de bedrijfswagen. Als de werknemer aanvullende vragen of problemen heeft, kan hij een beroep doen op zijn wagenbeheerder.

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

De werknemer legt het onderhoudsboekje van de bedrijfswagen 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 (spanning, sleet), het peil van de olie en de koelvloeistof na. De werknemer die over een bedrijfswagen beschikt, reinigt zelf de bedrijfswagen aan de binnen- en buitenzijde.

### 3.5 Banden

De werknemer laat de banden vervangen zoals bepaald in het onderhoudscontract en doet een beroep op een officiële concessiehouder van het merk van de bedrijfswagen.

De werknemer controleert zelf de staat van de banden. Iedere band bevat slijtmarkeringen in het profiel. Als de slijtmarkeringen zich op dezelfde hoogte bevinden als het loopvlak heeft men de wettelijke limiet bereikt. Indien de banden niet meer voldoen aan het wettelijk minimum dient de werknemer zelf een afspraak te maken voor het vervangen, uitlijnen of herstellen van de banden. Er is 1 set winterbanden voorzien.

### 3.6 Pechverhelping

De werknemer volgt de van toepassing zijnde richtlijnen bij autopech. De kosten van pechverhelping zijn ten laste van de werkgever als de instructies volgens de gebruikshandeling of onderhoudsboekje zijn nagekomen.

### 3.7 Brandstof of energie

Aan ieder voertuig is een laadpas en/of tankkaart gekoppeld. Daarmee kan de werknemer de energie en/of brandstof betalen die het dienstvoertuig verbruikt.

Aan elke tankkaart is 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.

Bij elke tank- of laadbeurt is de bestuurder verplicht het juiste kilometeraantal van het voertuig in te geven.

Het is de gebruiker uitdrukkelijk verboden om de laadpas en/of tankkaart te gebruiken voor een ander (stekker)voertuig, zowel voor publieke oplaadpunten als bij de gebruiker thuis. Kosten of schade ten gevolge van misbruik of fraude met de laadpas en/of tankkaart of het thuislaadpunt worden integraal doorgerekend aan de gebruiker.

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

Als het gebruik van de laadpas en/of tankkaart uitzonderlijk onmogelijk is (wegens verlies, defect, diefstal, geen tankstation verbonden aan de tankkaart in de ruimte omgeving beschikbaar), kan de werknemer op een andere wijze betalen (ad hoc betaalmethode). In dat geval overhandigt hij het betalingsbewijs aan de entiteit. Als de werknemer uitzonderlijk geen betalingsbewijs kan voorleggen, wordt een verklaring op ere-woord opgemaakt.  
werknemer

### 3.8 Verzekering

Iedere bedrijfswagen is minimaal verzekerd op het vlak van burgerlijke aansprakelijkheid in Europa. Een overzicht van de afgesloten verzekering bevindt zich in de bedrijfswagen. De werkgever dekt de kost van de verzekering via opname in het leasingcontract.

#### 3.8.1 Procedure bij een ongeval

Bij elk schadegeval vult de werknemer het Europese aanrijdingsformulier in. Dit betekent dat het eveneens nodig is 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 politie;
- alleen het (dienst)voertuig van de tegenpartij beschadigd is;
- het niet om een ongeval gaat, maar om diefstal of vandalisme.

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

Onmiddellijk daarna brengt de werknemer de wagenbeheerder op de hoogte van de schade.

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 bedrijfswagen 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;

De werknemer vraagt een afschrift van het proces-verbaal als de politie er een heeft opgemaakt.

De werknemer bezorgt de aangifte binnen 48 uur aan de wagenbeheerder.

### *3.8.2 Procedure bij (poging tot) diefstal*

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.

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 ongevalsangifte naar de wagenparkbeheerder.
- In geval van diefstal van het voertuig overhandigt hij alle sleutels aan de wagenparkbeheerder, 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 wagenparkbeheerder op de hoogte. Daarna maakt hij een afspraak met de concessiehouder van het merk van het voertuig. Die zal contact opnemen met de gebruiker om de cilinders te vervangen of de sleutels opnieuw te coderen.

### *3.8.3 Eigen schade*

In geval van eigen schade is de vrijstelling van de verzekering ten laste van de werknemer, tenzij de werknemer zijn bedrijfswagen ook ter beschikking stelt aan andere werknemers van de Stad voor dienstverplaatsingen. In dat laatste geval zal de werkgever de vrijstelling ten laste nemen in geval de schade werd opgelopen tijdens een professionele verplaatsing en indien de werknemer kan aantonen dat zijn wagen systematisch wordt gebruikt door andere werknemer-gebruikers voor dienstverplaatsingen.

Daarnaast geldt dat wanneer het maandelijks budget niet volledig wordt gependend, dit wordt opgebouwd om de vrijstelling van de verzekering lastens de werknemer te laten compenseren en dus te laten betalen door de werkgever ten belope van het opgespaarde bedrag.

Indien de werknemer aangeeft dat de schade door vandalisme van derden werd toegebracht, dient hij hiervoor klacht in bij de politie.



### 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 de bedrijfswagen beschikte of het gebruikte, ten laste te nemen, zelfs als hij de werkgever ondertussen, om welke reden dan ook, verlaten heeft.

Alle gevolgen van een inbeslagneming van de bedrijfswagen door de politie, door het gerecht of door elke andere bevoegde instantie, 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 de ter beschikking gestelde bedrijfswagen door de werknemer zelf is toegestaan. Het gebruik van de bedrijfswagen door familieleden of medepassagiers kan uitzonderlijk bij verhindering van de werknemer of bij overmacht worden toegestaan. De bedrijfswagen mag wel worden bestuurd door de partner of echtgeno(o)te van de werknemer of door familieleden die onder hetzelfde dak van de werknemer wonen.

De werkgever en de werknemer weten dat ten gevolge van het toegestane privégebruik de bedrijfswagen een belastbaar voordeel van alle aard is in hoofde van de werknemer en zij dragen de sociaal- en fiscaal-rechtelijke gevolgen hiervan.

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

#### 3.10.2 Privéverplaatsingen in het buitenland

In geval van 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 de bedrijfswagen

Het recht op het gebruik van de bedrijfswagen kan worden geschorst of verbroken door de werkgever 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 in deze policy;
- bij ongeoorloofd privégebruik;
- in geval van intrekking van het rijbewijs;
- in geval van een gemotiveerde beslissing van de werkgever.

Als de werknemer zijn recht op het gebruik van de bedrijfswagen verliest, levert hij de bedrijfswagen, evenals de tankkaart en/of laadkaart, onmiddellijk in.

Als de werknemer zijn arbeidsovereenkomst beëindigt, levert hij de bedrijfswagen, evenals de tankkaart en/of laadkaart, in op zijn laatste werkdag.

Als de werknemer niet meer de functie uitoefent waaraan het gebruik van een bedrijfswagen is gekoppeld, levert hij de bedrijfswagen, evenals de tankkaart en/of laadkaart, onmiddellijk in.

### 3.12 Inlevering van de bedrijfswagen

Bij de inlevering van de bedrijfswagen let de werknemer erop dat:

- de bedrijfswagen proper is, zowel aan de binnenkant als aan de buitenkant;
- de bedrijfswagen in goede staat (mechanisch, koetswerk, interieur) binnengebracht wordt;
- de persoonlijke voorwerpen verwijderd zijn;
- de officiële documenten in de bedrijfswagen blijven (evenals sleutels, reservesleutels, alarm);
- de tankkaart en/of laadkaart afgegeven wordt.

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

Bij inlevering van de bedrijfswagen wordt een finale of tussentijdse afrekening van het contract gemaakt door de leasingmaatschappij. Eventueel te veel gereden kilometers t.a.v. de contractafspraken vallen ten laste van de werknemer tenzij deze (gedeeltelijk) gecompenseerd worden door het niet opgenomen maximale budget. Deze laatste geeft via de ondertekening van deze policy de goedkeuring aan de werkgever deze in mindering te brengen van eventuele nog door de werkgever verschuldigde sommen.

## 4 Mobiliteitsbudget

De stad Roeselare biedt aan de werknemers die recht hebben op een bedrijfswagen de mogelijkheid gebruik te maken van een mobiliteitsbudget conform de regelgeving en modaliteiten zoals beschreven op de website van de federale overheid [www.mobiliteitsbudget.be](http://www.mobiliteitsbudget.be). Het aanwenden van het mobiliteitsbudget door de recht-hebbende geniet een sterke voorkeur boven de keuze van een bedrijfswagen.

Het mobiliteitsbudget kan ingezet worden in de drie daarvoor voorziene pijlers (milieuvriendelijke bedrijfswa-gen, duurzame vervoersmiddelen en huisvestingskosten, cash) en volgens de modaliteiten omschreven op de eerder vermelde website. Bij voorkeur wordt gekozen uit modaliteiten die rechtstreeks van toepassing zijn op de rechthebbende. De werkgever voorziet een tool om de besteding van het mobiliteitsbudget bij te hou-den. Er worden geen mogelijkheden uitgesloten door de werkgever. Het is echter aan de werknemer om de tool te voeden en de nodige bewijstukken aan te leveren ten laatste op 10 januari volgend op het kalenderjaar waarop het mobiliteitsbudget van toepassing is. De werkgever maakt op basis daarvan een jaarlijkse afre-kening en betaalt het overschot uit via pijler 3 of vordert het tekort terug samen met het loon van januari.

De werknemer die er voor kiest om geen wagen te leasen via pijler 1 wordt het mobiliteitsbudget toegewezen dat overeenkomt met de huur van de wagen op klassieke brandstof met de laagste TCO. De werknemer komt echter in aanmerking voor een mobiliteitsbudget dat overeenkomt met de huur van een plug-in hybride of elektrische wagen indien de werknemer een verklaring op eer ondertekent dat het geld uit pijler 3 van het mobiliteitsbudget minstens gedeeltelijk zal gebruikt worden voor de huur of aanschaf van een plug-in hybride of elektrische wagen met een gebruik vergelijkbaar met dat van een bedrijfswagen.

De werknemer die wenst gebruik te maken van het mobiliteitsbudget maakt dit kenbaar via mail ten aanzien van de personeelsdienst.

De werknemer die het voordeel van een mobiliteitsbudget verkrijgt, kan niet meer genieten van volgende specifieke sociale en fiscale vrijstellingen in het kader van het woon-werkverkeer:

- de vrijstelling van de werkgeverstussenkomst voor het openbaar gemeenschappelijk vervoer;
- de vrijstelling van de werkgeverstussenkomst voor het gemeenschappelijk vervoer van personeelsleden georganiseerd door de werkgever;
- de vrijstelling van de fietsvergoeding;
- de vrijstelling van het voordeel dat voortvloeit uit de terbeschikkingstelling van een bedrijfsfiets.

Roeselare, (datum)

De werknemer, (voor ontvangst)