**Wagenreglement Gemeenschappelijke wagenpool**

1. **Inleiding**

**1.1 Toepassingsgebied**

Dit wagenreglement is van toepassing op de dienstvoertuigen die niet aan een bepaalde persoon zijn toegewezen, de zogenaamde poolvoertuigen van de Gemeenschappelijke wagenpool in beheer bij het Agentschap Facilitair Bedrijf.

De entiteiten die deelnemen aan de gemeenschappelijke wagenpool zijn:

Departement Kanselarij en Buitenlandse zaken, Audit Vlaanderen, Departement Omgeving, Departement Financiën en Begroting, Vlaamse Belastingdienst, Onroerend Erfgoed, Het Facilitair Bedrijf, Agentschap Overheidspersoneel, Agentschap Binnenlands Bestuur, Agentschap Integratie en Inburgering, Digitaal Vlaanderen. De werknemers van deze entiteiten kunnen gebruik maken van deze poolvoertuigen.

De wagenbeheerder (Afdeling Aankoopcentrale en overheidsopdrachten bij het Agentschap Facilitair Bedrijf) zorgt ervoor dat het poolvoertuig steeds voldoet aan de autokeuringsreglementering.

**1.2 Doel van het wagenreglement**

Dit wagenreglement 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 verleent het gebruik 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 poolvoertuig na gebruik in te leveren bij de entiteit waaraan het voertuig toebehoort, in perfecte staat en voorzien van alle accessoires en documenten die in het poolvoertuig aanwezig waren of werden bezorgd bij de ingebruikneming.

**1.3 Geldigheid en voorwaarden van wijziging**

Dit wagenreglement geldt voor elke gebruiker van een poolvoertuig van de Gemeenschappelijke wagenpool. De werknemer wordt geacht dit wagenreglement te kennen en er mee in te stemmen.

De leidend ambtenaar van het Agentschap Facilitair Bedrijf kan, met unaniem akkoord van de hierboven vermelde entiteiten binnen het organisatiecomité van de Gemeenschappelijke wagenpool (zie 1.1) wijzigingen aanbrengen aan het wagenreglement en verbindt zich ertoe die wijzigingen te communiceren.

**1.4 Definitie poolvoertuig en dienstreis**

Een poolvoertuig 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. Poolvoertuigen zijn dienstvoertuigen die niet aan een bepaalde persoon zijn toegewezen.

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;
* functioneel woon-werkverkeer met een poolvoertuig om redenen van kortere afstand of tijd tussen de bestemming van de dienstopdracht en de woonplaats, of in het kader van een gereglementeerde interventietaak, na schriftelijke toestemming van de hiërarchische meerdere.

Het is niet toegelaten om het poolvoertuig te gebruiken voor privéverkeer.

1. **Het voertuig**

**2.1 Reservatie**

Een werknemer kan het gebruik van een poolvoertuig uit de Gemeenschappelijke wagenpool reserveren via het reservatiesysteem bij Facilipunt (http://www.facilipunt.be/). Het Team ICT, Netwerken en Telecommunicatie van de afdeling Technisch Beheer bij het Agentschap Facilitair Bedrijf en het onthaalpersoneel van de betrokken entiteiten die instaan voor de ontlening, kunnen op verzoek van een werknemer ook een dienstvoertuig reserveren. Het gebruik van een poolvoertuig is afhankelijk van de beschikbaarheid binnen de Gemeenschappelijke wagenpool. Wanneer een poolvoertuig wordt gereserveerd, ontvangt de werknemer een bevestigingsmail met essentiële informatie zoals plaats van afhaling, locatie van het poolvoertuig, details van reservatie en algemene afspraken.

Indien het einduur van de reservatie buiten de openingsuren van de ontvangstbalie valt, moeten de sleutel en de boorddocumenten aan de bewaker aan het onthaal overhandigd worden.

De reservatietermijn moet zo nauw mogelijk aansluiten bij de daadwerkelijke inzet van het poolvoertuig, teneinde de poolvoertuigen zo optimaal mogelijk ter beschikking te kunnen stellen.

1. **Gebruik van het voertuig**
	1. **Ontvangst van voertuig**

Bij de ontvangst van het ontleende voertuig, gaat de werknemer na of:

* het poolvoertuig overeenstemt met het ontleende voertuig en of eventuele schade vast te stellen is die nog niet is vermeld op de reservatiefiche
* de kilometerstand overeen komt met de stand die werd doorgegeven door het onthaalpersoneel
* het poolvoertuig over een gevarendriehoek, een verbanddoos, een brandblusser, een reservewiel, een reflecterend veiligheidsvestje en een parkeerschijf beschikt;
* een tankkaart aanwezig is;
* de volgende documenten bezorgd zijn: een verzekeringsattest (een groene verzekeringskaart of een door de diensten van de Vlaamse overheid opgemaakt verzekeringsattest), een inschrijvingsbewijs, een gelijkvormigheidsattest, een Europees aanrijdingsformulier, de gebruikshandleiding, het onderhoudsboekje, een keuringsattest indien het voertuig ouder is dan 4 jaar en een registratiefiche met beginkilometerstand.

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

De gebruiker ontvangt één sleutel van het poolvoertuig, de reservesleutel wordt bewaard door de wagenbeheerder.

**3.2 Voortgangscontrole van het gebruik**

Het gebruik van het dienstvoertuig wordt gevolgd met :

* registratie van de kilometerstand via een datalogger. De verreden kilometers van elke rit worden automatisch geregistreerd via de datalogger.
* De invoer van de kilometerstand en identificatie van het voertuig via de tankkaart; deze gegevens dienen bij elke tankbeurt ingevoerd te worden. Indien dit om technische redenen niet mogelijk is neemt de gebruiker contact op met de wagenbeheerder.

**3.3 Zorgvuldig gebruik**

De werknemer gebruikt het poolvoertuig zorgvuldig. Bovendien brengt hij het voertuig binnen de afgesproken termijn terug binnen.

De bestuurder dient te beschikken over een geldig rijbewijs. Hij mag het voertuig niet ombouwen, noch opties of toebehoren erop installeren, en hij mag geen enkele markering aanbrengen zonder de voorafgaande toestemming van de wagenbeheerder. Hij dient het voertuig in alle situaties goed te gebruiken en in goede staat te behouden. Indien het poolvoertuig wordt beschadigd als gevolg van het gebruik door de werknemer, zijn de schade en de eventuele herstelkosten ten laste van de entiteit waaraan de werknemer toebehoort.

Bij het terugbrengen van het poolvoertuig let de gebruiker erop:

* het voertuig netjes 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 afgegeven worden (ook sleutels en eventueel reservesleutels, alarm,…);
* de tankkaart afgegeven wordt;
* de brandstoftank minstens halfvol is;
* eventuele vastgestelde schade op de reservatiefiche vermeld wordt.

Als er zich een probleem voordoet met het poolvoertuig, neemt de gebruiker contact op met de wagenbeheerder voor verdere instructies. Dit gebeurt via Facilipunt (02/553.20.00), met vermelding van de Gemeenschappelijke wagenpool. Als de wagenbeheerder niet kan gecontacteerd worden, kan de gebruiker desgevallend beroep doen op pechverhelping via depannage Lybaert. Het volstaat te bellen op het nummer 02/553.02.00 en te vermelden dat het een pechverhelping voor de Vlaamse overheid betreft. Vervolgens dient de nummerplaat doorgegeven te worden van het respectievelijke voertuig. Depannage Lybaert heeft een overzichtsbestand en zal dan de factuur opmaken volgens dit aangeleverde bestand.

Het is de werknemer verboden het voertuig te besturen indien hij in staat van dronkenschap of in een gelijkaardige toestand verkeert of onder invloed is van alcohol, drugs of andere verdovende middelen. Er wordt tevens niet gerookt in de poolvoertuigen. De werknemer rijdt hoffelijk en milieubewust met het poolvoertuig.

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

Als de werknemer het Belgische grondgebied verlaat met het poolvoertuig, gaat hij na of de verzekering die verplaatsing dekt, en stelt hij de wagenbeheerder hier van in kennis.

*3.3.1 Procedure bij een ongeval*

Bij elk schadegeval vult de gebruiker het Europese aanrijdingsformulier in.

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 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 gebruiker 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 verantwoordelijken aan te wijzen;
* 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 brengt de gebruiker de wagenbeheerder op de hoogte. De gebruiker verstuurt de aangifte eveneens zo vlug als mogelijk, en uiterlijk binnen 48 uur (per email) naar de wagenbeheerder. De schade te wijten aan gebruik door de werknemer, en de daaraan verbonden kosten zijn ten laste van de entiteit waaraan de werknemer toebehoort. De Vlaamse Gemeenschap heeft recht van verhaal op haar werknemer die bij het gebruik van het voertuig schade veroorzaakt door zijn opzettelijke fout, zware of grove fout of regelmatig weerkerende lichte fouten. Rijden in staat van dronkenschap of in een gelijkaardig toestand maakt steeds een zware of grove fout uit. Dit geldt zowel bij schade aan het poolvoertuig zelf als bij schade aangebracht aan derden.

* + 1. *Diefstal*

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

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

Bij elke (mislukte) poging tot diefstal of bij diefstal van het poolvoertuig, 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 het Europees aanrijdingsformulier naar de wagenbeheerder;
* In geval van diefstal van het poolvoertuig 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 sleutel van het poolvoertuig treft de werknemer onmiddellijk alle maatregelen om de diefstal van het poolvoertuig te vermijden. Hij brengt onmiddellijk de wagenbeheerder op de hoogte. Daarna maakt de wagenbeheerder een afspraak met de concessiehouder van het merk van het poolvoertuig om de cilinders te vervangen of de sleutels opnieuw te coderen.

* 1. **Brandstof**

Aan ieder poolvoertuig is een tankkaart of laadpas met een geheime code gekoppeld. Daarmee kan de gebruiker de brandstof betalen die het dienstvoertuig verbruikt. De geheime code mag in geen enkel geval doorgegeven worden aan een derde. De gebruiker leeft in ieder geval de gebruiksvoorschriften na.

In geval van verlies, defect of diefstal van de kaart belt de gebruiker onmiddellijk naar het telefoonnummer dat vermeld staat op de wagenfiche om de tankkaart te laten blokkeren. Bovendien brengt hij ook de wagenbeheerder op de hoogte.

Bij elke tankbeurt is de bestuurder verplicht het juiste kilometeraantal van het poolvoertuig in te geven. Als het gebruik van de kaart uitzonderlijk onmogelijk is (wegens verlies, defect, diefstal), kan de gebruiker op een andere wijze betalen. In dat geval overhandigt de gebruiker het betalingsbewijs aan de hiertoe bevoegde persoon binnen zijn entiteit, samen met een daartoe opgestelde schuldvordering.

* 1. **Boetes en diverse kosten**

De werknemer is verplicht om alle boetes, minnelijke schikkingen met het parket, straffen, gerechtskosten, e.d.m die verband houden met zijn strafrechtelijke aansprakelijkheid als gevolg van het gebruik van het poolvoertuig ten laste nemen, zelfs als hij de entiteit ondertussen verlaten heeft, om welke reden dan ook.

Alle gevolgen van een inbeslagneming van het poolvoertuig 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.

* 1. **Privégebruik**

Privégebruik van het poolvoertuig is niet toegestaan.

**3.6 Gebruik van elektrische- en plug-in hybride poolvoertuigen**

Alle informatie rond elektrisch rijden kan je terugvinden via onderstaande link:

<https://overheid.vlaanderen.be/facilitair-management/klimaatprogramma-het-facilitair-bedrijf/hoe-elektrisch-rijden>

Enkele algemene aandachtspunten die van toepassing zijn:

* Een stekkervoertuig opladen aan een regulier stopcontact wanneer er ook een oplaadpunt beschikbaar is, is niet toegelaten. Door op te laden aan de daartoe voorziene oplaadpunten, is je wagen sneller opgeladen en kunnen we correct rapporteren over het elektrisch rijden binnen de Vlaamse overheid.
* Wanneer je een stekkerpoolwagen gebruikt hebt, sluit je hem weer aan bij een oplaadpunt wanneer je de wagen inlevert.
* De Vlaamse Overheid heeft ‘eigen’ laadpalen ter beschikking voor alle elektrische dienstvoertuigen en de elektrische wagens van de personeelsleden. Deze laadpalen zijn van Blue Corner (cf. binnen het huidig raamcontract) en de parkeerplaatsen voor uitsluitend voor elektrische wagens herken je aan de groene markering met het stekkerlogo op.



* In elk elektrisch poolvoertuig is een specifieke handleiding terug te vinden die het correct gebruik gedetailleerd uitlegt.
* In tegenstelling tot de voertuigen met een conventionele aandrijving dien je geen kilometerstand in te geven wanneer je het voertuig oplaadt.
* De autonomie van elk voertuig is bij de reservering in Facilipunt te raadplegen (door op het info icoontje te klikken) alsook via de handleiding die terug te vinden is in het voertuig.
* Met een elektrisch dienstvoertuig kan je in de parkings van al onze grote gebouwen parkeren. Je kan er dus ook gebruik maken van de oplaadinfrastructuur.
* In het VAC Antwerpen kan je enkel opladen aan één van de zes oplaadpunten in het publieke betalende deel van de parking.
* Een zeer nuttige algemene praktische handleiding elektrisch rijden en opladen kan via onderstaande link geraadpleegd worden:

<https://overheid.vlaanderen.be/sites/default/files/Praktische%20handleiding%20e-rijders_versie%202.0.pdf?timestamp=1580973073>

**3.7 inzet poolvoertuigen in kader van Business continuity management (BCM)**

In het geval van het wegvallen van het openbaar vervoer in een uitzonderlijke crisissituatie kan er een oplossing geboden worden voor minder mobiele medewerkers van de deelnemende entiteiten van de gemeenschappelijke wagenpool. De Gemeenschappelijke wagenpool biedt een alternatief doordat het ingezet kan worden als pendeldienst. Met deze pendelbus wordt een groep medewerkers uit de stand van hun standplaats naar een ander knooppunt (treinstation, busstation, carpoolparking, …) gebracht. In het geval van een BCM-situatie worden de aanwezige poolvoertuigen geblokkeerd en herverdeeld, nieuwe reservaties worden niet aanvaard en bestaande reservaties worden bekeken of deze toch vrijgegeven kunnen worden. De eindgebruiker wordt hiervan steeds op de hoogte gebracht.

**Addendum: automatische kilometerregistratie**

Het Facilitair Bedrijf wil de kilometerregistratie van de gemeenschappelijke wagenpool op een geautomatiseerde manier uitvoeren. Tot op heden gebeurde dit manueel via reservatiefiches, wat tijdsintensief en onbetrouwbaar bleek. Daarom zal er in elke wagen een datalogger geïnstalleerd worden. Het registratiesysteem wordt ingezet met het oog op verzamelen van relevante ritteninformatie. Dit is niet bestemd om te koppelen aan personen, noch om persoonlijk rijgedrag te monitoren, noch bij te sturen.

**Wat wordt er bijgehouden?**

Verreden kilometers en CO2-uitstoot. Waarom die laatste? In het kader van het actieplan mobiliteit (in het kader van het klimaatprogramma) moet er 40% minder CO2 uitgestoten worden tegen 2030. Dit proefproject helpt ons die CO2-uitstoot te monitoren.

**Wat wordt er NIET bijgehouden?**

Persoonsgegevens, trajecten, rijgedrag, met andere woorden, de scope van dit project is beperkt gebleven tot het absolute minimum zodoende geen privacygevoelige materie te registreren.

**Waarom doen we dit?**

Er zijn verschillende redenen waarom we dit proefproject willen starten:

***ADMINISTRATIEVE VEREENVOUDIGING***

Vandaag de dag registreert het onthaal handmatig de verreden kilometers per reservatie. Dit vergt zowel van de onthaalmedewerker en de klant een handmatige handeling met de nodige foutenmarge als gevolg. In het streven naar een ontlasting van het onthaalpersoneel en het verhogen van de datakwaliteit willen we onderzoeken of de track en trace kan helpen tot het automatiseren van dit proces.

***KOSTENEFFICIËNTIE***

Het ontlasten van het onthaalpersoneel betekent dat deze mensen zich kunnen focussen op andere taken en het op termijn eventueel met minder mensen kunnen doen. Verder betekent het verdwijnen van reservatiefiches ook een tijdswinst voor de klant. De verwerking van de track en tracegegevens is administratief veel eenvoudiger en minder tijdrovend zodoende dit ook een winst betekent voor het team Facilitaire IT systemen.

***DATAKWALITEIT***

Zoals hierboven reeds werd vermeld is de datakwaliteit van de geregistreerde kilometers eerder aan de lage kant. Kilometerstanden worden verkeerd ingevuld door de klant of overgetypt door het onthaalpersoneel. Het track & tracesysteem heeft als voordeel dat dit automatisch gebeurt zonder ruimte voor fouten.

**Hoe communiceren?**

De automatisering moet transparant gecommuniceerd worden naar de eindgebruikers. Er zijn verschillende mogelijkheden om dit te doen.

Zo zullen we deze werkwijze opnemen in het wagenreglement dat elke eindgebruiker wordt geacht te lezen. In het informatieluik binnen ‘reservations’ van Facilipunt zullen we ook een link naar de website plaatsen waar dit proefproject staat uitgelegd.

Tenslotte zullen we elke gebruiker op de hoogte te stellen via een sticker in de wagen waar staat vermeld dat de verreden kilometers en de CO2-uitstoot wordt gemeten.

De sticker zal op het dashboard aangebracht worden en tevens verwijzen naar Facilipunt in geval van vragen.

Datum:

(handtekening)

Administrateur-Generaal