

## Regeling gebruik dienstvoertuigen gemeente Den Helder

### Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Den Helder besluit: 1 Artikel

1. gelet op artikel 125 van de Ambtenarenwet;
2. gelet op artikel 160 van de Gemeentewet;
3. gelet op de verkregen instemming van de ondernemingsraad;

tot het vaststellen van de navolgende regeling en deze op te nemen in de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Den Helder, hierna genoemd de AVR Den Helder.

### Regeling gebruik dienstvoertuigen gemeente Den Helder

#### Artikel 1 – Begripsomschrijving

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. **werkgever:** het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Den Helder;
2. **medewerker:** de ambtenaar in de zin van artikel 1:1 lid 1 sub a van de AVR Den Helder alsmede uitzendkrachten, detacheringskrachten, stagiairs en personen die anderszins werkzaam zijn voor werkgever;
3. **gebruiker:** collegeleden en medewerkers die gebruik maken van een dienstvoertuig;
4. **dienstvoertuig:** een voertuig dat door of namens de werkgever aan een gebruiker beschikbaar wordt gesteld voor een dienstreis dan wel vervangend vervoer, ter beschikking gesteld door de werkgever;
5. **deelauto:** het dienstvoertuig dat de gemeente Den Helder ter beschikking stelt aan de medewerker voor dienstreizen. Deze is alleen te gebruiken indien vooraf gereserveerd is via het hiervoor bestaande reserveringssysteem;
6. **dienstreizen:** een opdracht van de werkgever om in het kader van de werkzaamheden zich noodzakelijk te verplaatsen vanaf de plaats van tewerkstelling naar de plaats van de opdracht;
7. **reserveringssysteem:** het systeem waarmee een dienstvoertuig kan worden gereserveerd voor / door een gebruiker;
8. **black box:** in een dienstvoertuig gemonteerd geautomatiseerd systeem voor ondersteuning van de elektronische rittenregistratie-apparatuur;
9. **rittenregistratie systeem:** het (digitaal) verwerken van (persoons)gegevens afkomstig uit het reserveringssysteem, de black box en/of handmatige administratie;
10. **Wbp:** Wet bescherming persoonsgegevens;
11. **persoonsgegevens:** elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van de Wbp;
12. **verwerken van (persoons)gegevens:** elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
13. **beheerder:** een medewerker die gelet op zijn functie bevoegd is om de persoonsgegevens uit het reserveringssysteem en/of het rittenregistratie systeem te controleren in het kader van de gestelde doeleinden;
14. **bewerker:** een externe partij die (persoons)gegevens verwerkt ten behoeve van werkgever overeenkomstig de instructies en onder de verantwoordelijkheid van werkgever;
15. **leasemaatschappij:** een bedrijf waarmee door werkgever een overeenkomst is gesloten. In deze overeenkomst is dat Personal Carlease (PCL) te Amsterdam;
16. **wagenparkbeheerder deelauto:** de teamleider Service van de afdeling dienstverlening dan wel de door hem/haar aangewezen medewerker(s). De bodedienst/Servicepunt facilitair zal op werkdagen voor het praktisch beheer en uitvoering zorg dragen.
17. **wagenparkbeheerder overige dienstvoertuigen:** de teamleider Wijkbeheer van de afdeling Stadsbeheer dan wel de door hem/haar aangewezen medewerker(s).

#### Artikel 2 – Reikwijdte

De regeling is van toepassing op het gebruik van gemeentelijke dienstvoertuigen tijdens werktijden en op het verwerken van persoonsgegevens uit het reserveringssysteem, de black box en/of het rittenregistratiesysteem. Deze regeling geeft de wijze aan waarop in de gemeente wordt omgegaan met de dienstvoertuigen en de rittenregistratie. De regeling omvat regels over het verantwoord gebruik hiervan en regels over de wijze waarop controle plaats vindt.

In deze regeling worden twee soorten dienstvoertuigen onderscheiden:

1. de te reserveren deelauto's
2. de overige bedrijfsvoertuigen

De te reserveren deelauto's vallen onder het beheer van de afdeling Dienstverlening, team Service.

De overige bedrijfsvoertuigen vallen onder het beheer van de afdeling Stadsbeheer, team Wijkbeheer.

Deze gebruiksregeling kent naast algemeen geldende regels die voor beide soorten dienstvoertuigen gelden, in sommige gevallen ook specifieke regels die op één van de twee onderscheiden soorten dienstvoertuigen betrekking hebben. Dit staat dan expliciet benoemd in deze Regeling gebruik dienstvoertuigen gemeente Den Helder.

### **Artikel 3 – Toekenningsvoorwaarden**

#### *3.1 Algemeen*

Een medewerker komt in aanmerking voor het gebruik van een dienstvoertuig, als hij/zij beschikt over een in Nederland geldig rijbewijs en/of certificaten behorend bij het type voertuig dat hij of zij voor uitoefening van de functie nodig heeft en er geen (medische) belemmeringen bestaan om het voertuig te besturen.

#### *3.2 Deelauto's*

3.2.1 Een medewerker kan geen eigen deelauto claimen; de deelauto's zijn voor algemeen gebruik en zijn alleen te gebruiken na reservering in het reserveringssysteem.

3.2.2 Bij uitzondering kan een afdeling/team een aantal deelauto's toegewezen krijgen, omdat de uitvoering en aard van de werkzaamheden dit vereisen. Dit kan alleen met instemming van de wagenparkbeheerder.

#### *3.3. Overige bedrijfsvoertuigen*

De overige bedrijfsvoertuigen die onder het beheer vallen van de afdeling Stadsbeheer/team Wijkbeheer, worden door de uitvoerders van dit team, volgens een planningsrooster toegewezen aan de dienstdoende medewerker voor de uitvoering van zijn werkzaamheden/functie.

Dit kunnen ook werkzaamheden buiten de reguliere werktijden zijn waaronder de piketdiensten (reguliere piket, openbare verlichting en riool pompen piketdienst) en bij overige calamiteiten zoals stormschade etc.

### **Artikel 4 – Registratie**

Het reserveringssysteem, de black box dan wel het rittenregistratiesysteem verwerken de (persoons)gegevens die nodig zijn om te kunnen voldoen aan de in artikel 5 opgenomen doeleinden. De verwerking van persoonsgegevens zal derhalve onder meer bestaan uit: naam gebruiker, aard /doel van de dienstreis, vertrekpunt, eindpunt, tijd vertrek, tijd aankomst, aantal gereden kilometers per rit etc.

### **Artikel 5 - Doeleinden**

De verwerking van persoonsgegevens inzake het gebruik van een dienstvoertuig heeft de volgende doeleinden:- het opstellen van een rittenadministratie voor de fiscus c.q. voldoen aan (fiscale) wet en regelgeving; - het verkrijgen van inzicht in de mate en aard van het gebruik van het dienstvoertuig; - het voorkomen van onrechtmatig gebruik en/of misbruik van het dienstvoertuig; - het voorkomen van het overtreden van (nadere) regels die door de werkgever worden gesteld met betrekking tot het gebruik van het dienstvoertuig; - het verkrijgen van inzicht in de effectiviteit en efficiency van de bedrijfsprocessen en de inzet van gemeentelijke voertuigen;

### **Artikel 6 - Controle**

1. Controle op de persoonsgegevens vindt slechts plaats in het kader van de in artikel 5 genoemde doeleinden:

a. controle ter voorkoming van onrechtmatig gebruik van de dienstauto, wordt zo beperkt mogelijk gehouden, in die zin dat deze in redelijke verhouding staat tot het doel waarvoor deze wordt aangewend;

b. controle ter voorkoming van het overtreden van nadere regels die door de werkgever worden gesteld met betrekking tot het gebruik van het dienstvoertuig, wordt zo beperkt mogelijk gehouden, in de zin dat deze in redelijke verhouding staat tot het doel waarvoor deze wordt aangewend;

c. controle ten behoeve van de effectiviteit en efficiency van de bedrijfsprocessen en de inzet van gemeentelijke vervoersmiddelen vindt alleen op voertuigniveau plaats.

2. Indien een gebruiker of een groep gebruikers wordt verdacht van het overtreden van regels kan gedurende een vastgestelde (korte)periode gericht controle plaatsvinden. Voor deze controle is toestemming nodig van direct leidinggevende.

Artikel 7 - Verantwoordelijkheden en beheer<sup>1</sup>. De werkgever is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens. De werkgever treft de nodige maatregelen met de bedoeling dat de persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.<sup>2</sup> De werkgever legt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.

3. Een beheerder is op grond van artikel 125a van de Ambtenarenwet verplicht tot geheimhouding van persoonsgegevens en al het andere hetgeen hem in verband met zijn functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt en behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

4. De werkgever zal met een bewerker een overeenkomst aangaan, waarin opgenomen is dat de bewerker zich richt naar de instructies van de werkgever, tot geheimhouding verplicht is en de nodige beveiligingsmaatregelen ten opzichte van de gegevensverwerking neemt. De verwerking van persoonsgegevens door de bewerker dient te voldoen aan de Wbp alsmede aan deze regeling.

Artikel 8 - Bewaring en verwijdering

1. Persoonsgegevens, betreffende de rittenregistratie die worden gebruikt voor de vaststelling van de loonheffing, worden conform de richtlijnen van de Belastingdienst bewaard. Gegevens die ouder zijn dan in deze richtlijnen is aangegeven zullen worden verwijderd. Als er bijzondere redenen zijn, bijvoorbeeld een vermoeden van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de dienstauto, worden de gegevens langer bewaard.

2. Indien om technische redenen persoonsgegevens, gerelateerd aan de elektronische rittenadministratie, niet kunnen worden verwijderd, wordt onder verwijderen verstaan het niet meer verstrekken van deze gegevens voor de in artikel 5 geformuleerde doeleinden.

3. Onverminderd het in het eerste lid bepaalde kunnen gegevens, ontdaan van elk tot een persoon herleidbaar element, voor langere termijn worden bewaard.

## **Artikel 9 - Gebruik van dienstvoertuigen**

### *9.1 Algemeen*

9.1.1 De medewerker is verplicht het dienstvoertuig zorgvuldig te gebruiken in overeenstemming met de geldende verkeersregels, overige overheidsvoorschriften en de hem/haar gegeven gebruiks- en onderhoudsvoorschriften en richtlijnen.

9.1.2 De medewerker die gebruik maakt van een dienstvoertuig moet (medisch/fysiek) in staat zijn om het dienstvoertuig te besturen.

9.1.3 De schade (van welke aard dan ook) die voortvloeien uit het aantoonbaar gebruik van middelen die de rijvaardigheid beïnvloeden (zoals alcohol, medicijnen, verdovende middelen) zijn steeds voor rekening van de gebruiker.

9.1.4 De medewerker mag het dienstvoertuig alleen gebruiken voor het rijden van dienstreizen. Privé-kilometers en/of woon-werkverkeer is niet toegestaan met het dienstvoertuig. Deelname aan behendigheidsproeven, wedstrijden e.a. zijn niet toegestaan.

9.1.5 Het is de medewerker niet toegestaan het dienstvoertuig te vervreemden, te belenen, te verpanden, te verhuren, in onderhuur te geven of personen tegen betaling te vervoeren.

9.1.6. Boetes wegens verkeersovertredingen begaan door de bestuurder van een dienstvoertuig worden door de gemeente Den Helder in rekening gebracht bij deze bestuurder. Deze boetes zijn niet te verhalen/declareren bij de werkgever.

9.1.7 Het is niet toegestaan in het dienstvoertuig te roken, te eten en/of drinken of gebruik te maken van een mobiele telefoon zonder handsfreeoptie.

9.1.8 De medewerker kijkt vóór het gebruik van het dienstvoertuig of

- deze niet beschadigd is;
- deze van binnen opgeruimd is;
- het voertuigenboek (met tankpas/laadpas, het onderhoudsboekje, de groene kaart (verzekering), Europees schadeformulier en de bestuurdershandleiding) aanwezig is;

- de tank van het dienstvoertuig minstens half vol is, of
- het elektrische dienstvoertuig (de accu) voldoende opgeladen is.

9.1.9 In het geval de medewerker één of meerdere onvolkomenheden constateert, meldt hij / zij dit vóór het weggrijden bij de wagenparkbeheerder. Voor de deelauto moet dit ook gemeld worden als van de WeGo app gebruik wordt gemaakt.

9.1.10 De medewerker die een dienstvoertuig heeft gebruikt die rijdt op een fossiele brandstof (benzine/diesel), zorgt er voor dat de tank minstens half vol is aan het eind van de dienst. Is dit niet het geval, dan moet het dienstvoertuig worden afgetankt. Indien gereserveerd is met de WeGo app staat ook in de reserveringsbevestiging de pincode voor de brandstofpas.

9.1.11 De medewerker die een elektrische dienstvoertuig heeft gebruikt, sluit deze na terugkomst aan op een laadpaal. Hij/zij controleert of de auto goed gekoppeld is aan de laadpaal en dat het laden van de batterij plaatsvindt.

9.1.12 De medewerker parkeert het dienstvoertuig bij terugkomst op de gemeentelijke locatie in de hiervoor aangegeven parkeervakken en/of wagenparkloods/garages.

9.1.13 De medewerker ruimt de binnenkant van het dienstvoertuig op en haalt onder andere alle persoonlijke bezittingen en werkgerelateerde zaken uit de auto.

9.1.14 De gevolgen voor het niet volgen van de verkeersregels zijn voor rekening van de gebruiker

9.1.15 De medewerker gebruikt het dienstvoertuig zo efficiënt mogelijk. Hier wordt onder meer onder verstaan het plannen van de ritten en het zuinig rijden.

9.1.16 Indien ten behoeve van een dienstreis een dienstvoertuig op een plek wordt geparkeerd die geld kost of van een veerpont gebruik gemaakt moet worden, dan kunnen deze kosten gedeclareerd worden via het reiskostendeclaratieformulier.

## *9.2 Deelauto's*

9.2.1 De medewerker reserveert de deelauto via het reserveringssysteem.

9.2.2 Met het reserveren en gebruiken van de deelauto accepteert de medewerker automatisch de regeling gebruik dienstvoertuigen . De medewerker is zelf verantwoordelijk om kennis te nemen van de inhoud van deze regeling.

9.2.3 Het reserveren van een deelauto kan maximaal 4 weken van te voren plaats vinden.

9.2.4 Elke medewerker kan maximaal 5 reserveringen tegelijkertijd maken. Dit om te voorkomen dat auto's worden geclaimd door structureel één en dezelfde medewerker.

9.2.5 Tot 15 minuten voor vertrek kan:

- een deelauto worden gereserveerd via het reserveringssysteem;
- de reservering worden gewijzigd;
- de reservering worden geannuleerd.

9.2.6 Mocht een reservering niet doorgaan, dan moet dit zo snel mogelijk via het reserveringssysteem worden geannuleerd. Zo komt de deelauto weer vrij voor andere medewerkers.

9.2.7 Indien een medewerker tenminste een half uur eerder terug is van zijn dienstreis dan in het reserveringssysteem staat opgenomen, kan hij/zij de deelauto in het reserveringssysteem weer vrij geven.

9.2.8 Bij het maken van een reservering moet altijd rekening worden gehouden met eventueel uitloop van het gebruik van de deelauto, bijvoorbeeld omdat een vergadering kan uitlopen of omdat de rit er naar toe wellicht tot vertraging kan leiden etc.

9.2.9 Als een deelauto 30 minuten na de begintijd van de reservering niet in gebruik is, wordt de auto door de wagenparkbeheerder weer vrijgegeven voor een nieuwe reservering.

9.2.10 Mocht de medewerker die gebruik maakt van een deelauto onverhoopt toch later terugkomen dan de gereserveerde tijdsperiode, dan neemt hij/zij zo snel mogelijk contact op met het Servicepunt (8383) of bodedienst (8213/8214).

9.2.11. Alleen een medewerker die de reservering van een deelauto gemaakt heeft, mag deze besturen op de gereserveerde datum en in het gereserveerde tijdslot. Het is niet toegestaan andere personen de deelauto te laten rijden tenzij er sprake is van een aantoonbare noodsituatie of calamiteit. De medewerker die de reservering heeft gedaan blijft altijd verantwoordelijk.

9.2.12 Na gebruik van de deelauto sluit de medewerker de deelauto af door middel van de App of SMS en controleert de deelauto op eventuele schade.

9.2.13 Het voertuigenboek inclusief alle formulieren, tank- of laadpas moet in de deelauto blijven.

### *9.3 Overige dienstvoertuigen*

9.3.1 Elke gebruiker zorgt er voor dat het voertuigenboek en de mobiele telefoon behorend bij het dienstvoertuig in het dienstvoertuig aanwezig zijn.

9.3.2 Naast de al in 9.1.8 genoemde taken, kijkt de medewerker voor het gebruik van het dienstvoertuig of:

- het oliepeil van het voertuig goed is;
- het koelvoelstofsysteem op peil is;
- het ruitenwisservloeistofpeil op orde is;
- een net aanwezig is op het voertuig om de lading te zekeren;
- de veiligheidshulpmiddelen aanwezig en gekeurd zijn (verbanddoos, brandblusser, life hammer);
- de bandenspanning in orde is.

9.3.3 De medewerker opent/sluit de auto door middel van de sleutel.

9.3.4 De medewerker levert de sleutel en het voertuigenboek in bij wagenparkbeheerder en/of uitvoerder van Stadsbeheer team Wijkbeheer na einde dienst.

## **Artikel 10 – Gebruik tankpas/laadpas**

### *10.1 Algemeen*

10.1.1 De werkgever stelt voor elk dienstvoertuig een tank-/laadpas ter beschikking om te kunnen tanken/laden. Elke gebruiker van een dienstvoertuig is verplicht met deze tank-/laadpas te betalen en – indien gevraagd - daarbij de juiste kilometerstand in te voeren.

1. 10.1.2 Het is niet toegestaan deze tank-/laadpas voor andere dienstvoertuigen of (privé)voertuigen te gebruiken. Ieder ander gebruik wordt als fraude aangemerkt.
- 2.
3. 10.1.3 Tanken gebeurt met een tankpas die wordt uitgereikt door de wagenparkbeheerder en die gekoppeld is aan het betreffende voertuig. De wagenparkbeheerder bepaalt bij welk tankstation er dient te worden getankt i.v.m. de meest gunstige literprijzen.
- 4.
5. 10.1.4 Bij verlies of beschadiging van de tank-/laadpas moet de medewerker dit direct melden bij de wagenparkbeheerder.
- 6.
7. 10.1.5 Bij het tanken met een tankpas moet altijd een pincode (van de pas) en de kilometerstand van het dienstvoertuig worden ingevoerd.
- 8.
9. 10.2 Deelauto
- 10.

10.2.1 De tank-/laadpas die bij een te reserveren dienstvoertuig hoort, moet in het dienstvoertuig blijven en wordt bewaard in het voertuigenboek van het betreffende dienstvoertuig.

### *10.3 Overige dienstvoertuigen*

10.3.1 De tankpas die bij een te reserveren dienstvoertuig hoort, moet na gebruik in het voertuigenboek worden gedaan van het betreffende dienstvoertuig.

## **Artikel 11 - Schade, ongeval, pech, diefstal, inbraak en brand**

### *11.1 Algemeen*

11.1.1 De dienstvoertuigen die de gemeente Den Helder ter beschikking stelt voor dienstreizen en de medewerkers die van het dienstvoertuig gebruik maken, zijn verzekerd via PCL.

11.1.2 Persoonlijke bezittingen zijn niet verzekerd.

11.1.3 Als er sprake is van opzet en/of roekeloos gedrag van de medewerker die het dienstvoertuig gebruikt, bestaat de mogelijkheid dat de werkgever de medewerker aansprakelijk stelt.

11.1.4 Als er sprake is van het invullen van (schade)formulieren, dan verleent de verzekeringsmedewerker van de afdeling Dienstverlening op verzoek assistentie.

#### *11.2 Deelauto*

11.2.1 De medewerker meldt schade, ongeval, pech, diefstal, inbraak en brand direct via telefoonnummer 088-6464696 (PCL, 24 uur per dag 7 dagen in de week). Binnen 48 uur moet het schadeformulier worden ingevuld via <http://www.personalcarlease.nl/schadeformulier.html>.

Voor hoe verder te handelen bij schade, ongeval, pech, diefstal, inbraak en brand wordt verwezen naar bijlage 1

#### *11.3 Overige dienstvoertuigen*

Voor hoe verder te handelen bij schade, ongeval, pech, diefstal, inbraak en brand wordt verwezen naar bijlage 2

### **Artikel 12 – Onvoorziene gevallen**

12.1 Indien beslag op de deelauto wordt gelegd en in het algemeen indien derden maatregelen treffen met betrekking tot de deelauto, of deze uit het “bezit” van de medewerker raakt of dreigt te geraken, dient de medewerker de werkgever of de leasemaatschappij onmiddellijk en in ieder geval binnen 24 uur in kennis te stellen, onverminderd zijn verplichtingen zelf voorzieningen te treffen.

12.2 Indien er sprake is van een situatie waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de directie een bijzondere voorziening treffen.

### **Artikel 13 Disciplinaire maatregelen**

13.1 Bij overtreding van deze regeling kunnen disciplinaire straffen aan de betreffende medewerker worden opgelegd, waarbij ontslag expliciet niet wordt uitgesloten. De disciplinaire straffen zijn opgenomen in de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Den Helder.

13.2 Indien een medewerker de dienstauto toch voor privé-reizen gebruikt, kan een disciplinaire straf van betaling van 1% van het jaarsalaris worden opgelegd.

13.3 Bij strafbare feiten wordt door of vanwege de gemeente aangifte gedaan.

### **Artikel 14 – Inwerkingtreding en citeertitel**

1. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 november 2016.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als ‘Regeling gebruik dienstvoertuigen gemeente Den Helder’.

Den Helder, 1 november 2016

1 1  
burgemeester en wethouders van Den Helder,

burgemeester  
Koen Schuiling

secretaris  
Robert Reus

### **Bijlage 1 Wat te doen bij schade, ongeval, pech, diefstal, inbraak en brand**

Schade/ongeval   Pech   Diefstal   Inbraak   Brand

### Wat doe je bij?

* Zorg voor een veilige plek voor jezelf / anderen	X	X			X
* Verplaatst eventuele slachtoffers niet tenzij er acuut gevaar dreigt.	X				X
* Neem contact op met de hulpdiensten via <b>telefoonnummer 112</b>	Afhankelijk van de ernst van de situatie				X
* Neem contact op met Personal Car Lease via <b>telefoonnummer 088-6464696</b>	X	X	X	X	X
* Wacht op de hulp (bijvoorbeeld vervangend vervoer) die via Personal Car Lease wordt aangeboden.	X	X	X	X	X
* Neem direct contact op met de wagenparkbeheerder van de gemeente Den Helder	X	X	X	X	X
* Verleen altijd medewerking aan specialistische hulpverleners	X	X	X	X	X
* Vul direct het Europees schadeformulier in dat in de auto ligt en lever dit zsm in bij de wagenparkbeheerder. Vul daarnaast binnen 48 uur het schadeformulier van PCL in via de volgende website: <a href="http://www.personalcarlease.nl/schadeformulier.html">http://www.personalcarlease.nl/schadeformulier.html</a> .	X				X
* Doe aangifte bij de politie binnen 24 uur (evt. in en na overleg met de wagenparkbeheerder)			X	X	

## Bijlage 2

### Overige dienstvoertuigen

Wat doe je bij?	Schade/ongeval	Pech	Diefstal	Inbraak	Brand
* Zorg voor een veilige plek voor jezelf / anderen	X	X			X
* Verplaatst eventuele slachtoffers niet tenzij er acuut gevaar dreigt.	X				X
* Neem contact op met de hulpdiensten via <b>telefoonnummer 112</b>	Afhankelijk van de ernst van de situatie				X
* Neem direct contact op met de wagenparkbeheerder van de gemeente Den Helder	X	X	X	X	X
* Verleen altijd medewerking aan specialistische hulpverleners	X	X	X	X	X
* Vul direct het Europees schadeformulier in dat in de auto ligt en lever dit zsm in bij de wagenparkbeheerder.	X				X
* Doe aangifte bij de politie binnen 24 uur (evt. in en na overleg met de wagenparkbeheerder)			X	X	

### Schadeprotocol overige dienstvoertuigen

#### Wanneer van toepassing?

- Schade aan voertuig, machine, aanhanger, banden en aan- en opbouwdelen veroorzaakt door aanraking tijdens het rijden en of manoeuvreren door bestuurder tegen bijvoorbeeld straatmeubilair (eenzijdige aanrijding).
- Schade aan voertuig, machine, aanhanger en aan- en opbouwdelen veroorzaakt door aanraking tijdens het rijden en of manoeuvreren door bestuurder tegen ander(e) voertuig(en) of gebouwen (aanrijding met derden)
- Schade aan voertuig, machine, aanhanger en aan- en opbouwdelen veroorzaakt door aanraking door derden (aangereden).

4. Ruitschade tijdens de rit door opgeworpen steenslag van medeweggebruikers.

Rol van bestuurder:

1. Allereerst elke schade onmiddellijk doorgeven aan de direct leidinggevende of zijn vervanger. Indien er derden bij betrokken zijn, blijf vriendelijk en behulpzaam.
2. Bij punt 1 en 4 samen met leidinggevende het eerste blad voor- en achterzijde van het aanrijdingsformulier (Europees Schadeformulier) invullen volgens bijlage voorbeeld en afgeven bij de wagenparkbeheerder.
3. Bij punt 2 en 3 samen met leidinggevende en de wederpartij het eerste blad voor- en achterzijde van het aanrijdingsformulier (Europees Schadeformulier) invullen volgens bijlage voorbeeld en afgeven bij de wagenparkbeheerder.
4. Voertuig rijbaar. Schade laten opnemen door wagenparkbeheerder en laten herstellen door opgegeven partij voorzien van opdrachtbon met schadenummer.
5. Voertuig niet meer rijbaar. Voertuig ter plaatse laten afslepen naar Duijnker autoschade (zie hulpnummer groene kaart).

Rol van leidinggevende:

1. Assisteert de berijder bij het afhandelen van de schade.
2. Neemt aanrijdingschades op die door derden worden geclaimd.
3. Verantwoordelijk voor het tijdig en correct ingevuld inleveren van de aanrijdingsformulieren bij de wagenparkbeheerder.

Rol van wagenparkbeheerder in samenwerking met de verzekeringsmedewerker:

1. verwerking en (digitale) archivering van schadeformulieren;
2. controle op status verzekering voertuig/ machine;
3. aanmelden van schade bij verzekeraar;
4. registratie en verwerking van schadelijst;
5. aanvragen offertes bij reparateurs en verstrekking van opdrachten aan reparateurs;
6. registratie en verwerking schadefacturatie door reparateurs;
7. kwartaalrapportages opmaken vanuit schadelijst.

Rol van leveranciers

1. HVC herstelt alleen kleine schades zoals spiegels, banden en andere opbouwdelen indien er een schadenummer vooraf verstrekt wordt, ingeval het voertuig niet casco verzekerd is en alleen indien punt 1 van toepassing is.
2. Imthorn autoschade, Touwslagersweg 1, 1786 PA, Den Helder. Tel. 0223 660219 repareert alleen (plaatwerk en bumperschades) ingeval het voertuig niet casco verzekerd is en alleen indien punt 1 en 2 van toepassing zijn.
3. Ruitschades onder punt 4 worden alleen hersteld bij de reparateur zoals vermeld op de groene kaart.
4. Schadeservice Duynker, Blokmakersweg 7, 1786 RC, Den Helder. Tel. 0223 634500 repareert ingeval het voertuig casco verzekerd is en indien punt 3 van toepassing is.