

CAR - POLICY

**Voor werknemers van Krinkels
& Krinkels Greencare**



Artikel 1 – Doelstelling

Deze car-policy wil op éénduidige wijze de uitgangspunten, richtlijnen, keuzecriteria en procedures ten behoeve van een verantwoorde structuur in het wagenparkbeleid van Krinkels vastleggen. Deze handleiding is bestemd voor de werknemers van Krinkels en Krinkels Greencare, die in aanmerking komen voor een bedrijfswagen, hetzij uit arbeidsvoorwaardelijke overwegingen, hetzij uit hoofde van de voor de bedrijfsvoering noodzakelijke mobiliteit.

Artikel 2 – Bevoegdheid

Voor elke nieuwe bestelling van een bedrijfswagen is de individuele goedkeuring nodig van de daartoe binnen Krinkels aangestelde persoon.

Artikel 3 – Geldigheid

Krinkels kan haar werknemers op elk moment een bedrijfswagen ter beschikking stellen. De werknemer verplicht zich ertoe de bedrijfswagen voor een van tevoren vastgestelde periode te gebruiken. Deze periode is afhankelijk van verschillende factoren en wordt verduidelijkt in de “overeenkomst betreffende het gebruik van een bedrijfswagen”.

De werknemer dient zich te houden aan de door Krinkels gestelde regels met betrekking tot aanschaf, gebruik, onderhoud, reparatie en inlevering van de bedrijfswagen en is verplicht het bedrijfsvoertuig deskundig en zorgvuldig te gebruiken met inachtneming van de daarvoor geldende voorschriften. Alle kosten die voortvloeien uit het niet naleven van genoemde regels, komen voor rekening van de werknemer.

Krinkels houdt zich te allen tijde het recht voor deze car-policy met onmiddellijke ingang te wijzigen. In gevallen waarin er geen “overeenkomst betreffende het gebruik van een bedrijfswagen” is voorzien, beslist de directie.

De werknemer verklaart zich akkoord met deze car-policy en de daarin van toepassing zijnde voorwaarden door ondertekening van de “overeenkomst betreffende het gebruik van een bedrijfswagen”.

Artikel 4 – Keuze voertuig

Het budget voor de bedrijfswagen wordt bepaald op basis van de categorie waarin de werknemer valt. De werkgever zal een keuzelijst van mogelijke wagens bezorgen aan de werknemer. Deze lijst zal in functie van de beschikbare modellen en de op dat moment gangbare prijzen, regelmatig worden aangepast. Bij iedere bestelling dient men de lijst op te vragen en dient men binnen zijn/haar categorie te kiezen. Uitzonderingen kunnen enkel toegestaan worden door de algemene directie.

We geven binnen Krinkels de absolute voorkeur aan elektrisch aangedreven bedrijfswagens. Indien er binnen de categorie geen elektrisch aangedreven wagen voldoet voor de functie, zal de voorkeur gegeven worden aan plug-in hybride wagens. Slechts bij uiterste uitzondering en mits akkoord van directie kan er een dieselwagen besteld worden.

Indien zich op het moment dat de werknemer een wagen mag kiezen (zowel bij eerste wagen als vervanging van zijn bedrijfswagen wegens einde termijn), er een wagen beschikbaar is in de categorie van de werknemer zal deze wagen aan de werknemer worden toegewezen voor de verdere looptijd van het contract of voor de duur die wordt afgesproken met de werkgever. Indien er op dat ogenblik enkel een wagen van een hogere klasse beschikbaar is, kan de werknemer deze wagen tijdelijk toegewezen krijgen.

Indien de werknemer, bijvoorbeeld door een functie wijziging, recht zou hebben op een wagen van een andere categorie, kan de werknemer niet onmiddellijk aanspraak maken op een wagen van een andere categorie. De werknemer dient het bestaande bedrijfswagencontract te respecteren, maw. de werknemer kan pas een nieuwe wagen uit de andere categorie bestellen indien de termijn van de bestaande wagen afloopt.

De werknemer verklaart de bedrijfswagen te behandelen als een goed huisvader en verplicht zich ertoe bij teruggave ervan deze in te leveren in perfecte staat en schoongemaakt.

Artikel 5 – Bestelling van de wagen

De werknemer wordt door Krinkels op de hoogte gesteld dat er een bedrijfswagen zal besteld worden.

De werknemer moet zo snel mogelijk zijn voorkeur(en), bijvoorbeeld de kleur, kenbaar maken aan de werkgever. De werkgever zal de bestelling van de bedrijfswagen plaatsen bij een vaste dealer en de werknemer hiervan op de hoogte brengen. Indien er zich fundamentele wijzigingen voordoen, bijvoorbeeld van de verwachte levertermijn, zal de werkgever de werknemer hiervan op de hoogte brengen.

Wanneer de definitieve wagen ter beschikking is, wordt deze afgehaald aan de kantoren van het bedrijf of bij de dealer. De werkgever zal hiervoor de gepaste afspraken maken met de werknemer.

De definitieve bestelling bij de dealer zal altijd door Krinkels geplaatst worden. Tekent u daarom nooit een (voorlopig) koopcontract!

Artikel 6 – Thuislaadinfrastructuur

Indien de werknemer voor een elektrisch aangedreven wagen (volledig of plug-in) kiest, zal Krinkels de kosten voor de installatie van een thuislaadinfrastructuur – een zogenaamde wallbox – te zijnen laste nemen.

De werknemer dient hiervoor een aantal gegevens in te geven in www.stroohm.be/Krinkels. Alle verdere afhandeling gebeurt rechtstreeks via onze partner Stroohm. Zij zullen een (telefonische) audit doen en kunnen de werknemer raad en advies geven omtrent de installatie en eventuele extra opties. De werknemer kan dit trouwens ook doen vóór hij zijn keuze van voertuig maakt want ze kunnen de werknemer ook adviseren omtrent alle mogelijkheden. De installatie zal worden uitgevoerd door een erkend installateur en voorziet standaard een muurdoorvoer, 15m bekabeling tussen het elektrisch schakelpaneel en het laadstation, een automatische zekering (32A), het testen en de keuring van de installatie. Extra installatiekosten bovenop de hierboven vermelde standaard installatiekosten (vb. het verzwaren van de elektrische installatie (3fasig), extra grond- en aansluitingswerken of load-balancing, ...) zijn ten laste van de werknemer. Hiervoor zal HR een document opmaken omdat de volledige factuur van de installatie naar Krinkels komt en de werknemer het supplement dient te betalen aan Krinkels.

Reparaties van de thuislaadinfrastructuur kunnen enkel door de door Krinkels aangestelde leverancier worden uitgevoerd. Reparaties van de thuislaadinfrastructuur veroorzaakt door onjuist gebruik door de werknemer zijn ten laste van de werknemer.

De kosten van het verplaatsen van de thuislaadinfrastructuur ingeval van verhuis van de werknemer zijn ten laste van de werknemer.

Het laadstation is eigendom van de werkgever. Indien de werknemer het bedrijf verlaat of geen elektrische bedrijfswagen meer heeft, kan de werkgever het laadstation laten verwijderen. Er wordt geen onderscheid gemaakt indien de werknemer zelf ontslag neemt of ontslagen wordt al dan niet omwille van dringende reden. De werknemer kan het laadstation wel overkopen van de werkgever voor de volgende degressieve prijs:

1. Tijdens het eerste jaar: 80% van de installatiekost
2. Tijdens het tweede jaar: 50% van de installatiekost
3. Tijdens het derde jaar: 25% van de installatiekost

Indien de werknemer de factuur niet binnen de maand na de stopzetting van de arbeidsovereenkomst voldoet, zal het laadstation alsnog verwijderd worden.

De bekabeling, aansluiting in de zekeringskast, ... zal nooit verwijderd worden. Het laadstation zal door een erkend installateur veilig worden verwijderd. Alle afspraken verlopen hier tevens via onze partner Stroohm.

Indien de werknemer geen installatie of vernieuwing van een thuislaadinfrastructuur nodig heeft (vb. omdat hij er al één heeft staan), zal de werknemer geen aanspraak kunnen maken op enige vergoeding of compensatie.

De thuislaadinfrastructuur is niet verzekerd met de wagen. Deze infrastructuur wordt in principe gedekt door een woning- en brandverzekering. De werknemer wordt aangeraden om de installatie van de thuislaadinfrastructuur te melden bij zijn verzekeringsmaatschappij.

De wallbox werkt met een laadpas die het verbruik registreert en via 4G doorsturen naar onze partner Stroohm. Deze partner zal maandelijks de kosten van het verbruik – aan het CREG-tarief – terugstorten op de rekening (die de werknemer heeft opgegeven bij de aanvraag van de installatie van zijn thuislaadinfrastructuur) van de werknemer.

Artikel 7 – Aflevering

De werknemer dient op het moment van ontvangst van de nieuwe wagen te controleren op zichtbare gebreken. De werknemer moet er zich tevens van vergewissen dat alle accessoires en opties die op de bestelbon vermeld staan, wel degelijk in het voertuig aanwezig zijn. Indien dit niet het geval is, mag de werknemer het voertuig niet in ontvangst nemen en moet de werkgever verwittigd worden.

De werknemer ontvangt vervolgens:

- de groene verzekeringskaart
- een Europees aanrijdingformulier
- een instructie- en garantieboekje
- de contactgegevens van de verzekering RiskSolutions
- een B-sticker
- een blauwe parkeerschijf
- het inschrijvingsbewijs
- het gelijkvormigheidsattest
- een gevarendriehoek
- verbanddoosje
- fluo vestje

Wij raden u aan alle met de bedrijfswagen meegeleverde informatie, o.a. het instructieboekje van de wagen zorgvuldig door te nemen, voordat u voor het eerst met de bedrijfswagen op de weg gaat.

Artikel 8 – Accessoires

Buiten de standaard uitrusting kunnen accessoires bij aanschaf van de bedrijfswagen worden mee gekocht en verzekerd. Dit voor zover dat valt binnen de gestelde normen en slechts na voorafgaande goedkeuring door de HR. Deze accessoires mogen bij inname van de bedrijfswagen niet worden verwijderd.

Accessoires die niet op het aanvraagformulier zijn vermeld, komen voor rekening van de werknemer. Daarbij zijn de volgende regels van toepassing:

- de accessoires mogen alleen door een erkende dealer of namens deze dealer worden aangebracht of verwijderd
- verwijderen van de hier bedoelde accessoires is alleen toegestaan als dit geen beschadiging aan de bedrijfswagen tot gevolg heeft
- de werknemer kan geen aanspraak maken op enige vergoeding voor niet verwijderde accessoires.

Artikel 9 – Aanloopwagen

In afwachting van de definitieve bedrijfswagen, kan de werkgever een aanloopwagen ter beschikking stellen van de werknemer. Dit kan een beschikbaar voertuig uit het wagenpark zijn, een korte-termijn huurwagen of een aanloopwagen die door een leasemaatschappij ter beschikking wordt gesteld.

Artikel 10 – Privé gebruik

De werkgever geeft de werknemer zijn toestemming om de bedrijfswagen voor privédoeleinden te gebruiken.

Hiertoe zal de werknemer voor de kilometers voor privédoeleinden (hiermee bedoelt men de verplaatsingen tussen de woonplaats en de arbeidsplaats en de zuivere privé-verplaatsingen), een inhouding op het loon krijgen volgens de huidige wettelijke regeling. Deze inhouding, het Voordeel Alle Aard (VAA) bedrijfswagen wordt vanaf 2012 berekend op basis van de cataloguswaarde van de wagen en de CO²-coëfficiënt.

Deze tegemoetkoming van de werknemer in het privégebruik van de bedrijfswagen, die berekend wordt conform de sociale en fiscale verplichtingen, vindt plaats via een maandelijkse afhouding van het loon.

De werknemer die een bedrijfswagen ter beschikking krijgt, kan geen aanspraak maken op een tussenkomst van de werkgever in de betaling van de vervoerskosten van abonnementen op het openbaar vervoer, op kilometervergoedingen noch op een andere tussenkomst in de vervoerkosten naar het werk, die zijn ingesteld door de Wet van 27.07.62, verruimd door de van kracht zijnde CAO 's.

Artikel 11 – Gebruik

De werknemer verbindt zich ertoe de bedrijfswagen te gebruiken als een goede huisvader, in overeenstemming met dit reglement. De kosten voor reparaties, onderhoud, normale bandenslijtage en motorrijtuigenbelasting zijn voor rekening van Krinkels. Het gaat hierbij om reparaties die naar het oordeel van Krinkels noodzakelijk zijn en die niet zijn veroorzaakt door nalatigheid of ondeskundig gebruik van de bedrijfswagen. Het onderhoud bestaat o.a. uit doorsmeren, olie verversen of bijvullen en controle van de wagen volgens het onderhoudsschema.

De werknemer mag de bedrijfswagen in alle landen gebruiken die op het groene verzekeringsdocument vermeld staan. Gebruik buiten deze landen kan enkel nadat men een expliciete goedkeuring heeft van de werkgever.

De werknemer blijft ten alle tijde verantwoordelijk. In principe mogen alleen de werknemer en de onder zijn dak wonende gezinsleden of levenspartner die in het bezit zijn van een definitief rijbewijs de bedrijfswagen besturen.

Daarnaast alle andere werknemers voor puur zakelijke doeleinden. Indien de werknemer door een omstandigheid zoals plotselinge ziekte de bedrijfswagen niet verantwoord kan besturen, kan gebruik door derden uitsluitend worden toegestaan door de HRM.

Het is tevens verboden met de bedrijfswagen te rijden onder invloed van alcoholhoudende dranken boven de wettelijke normen, alsmede het onverantwoord rijden onder invloed van geneesmiddelen of enig bedwelmend middel.

Artikel 12 – Rijbewijs

De werknemer verklaart op eer dat hij houder is van een geldig rijbewijs. Hij verbindt zich ertoe dadelijk de werkgever te informeren over elke wijziging in die toestand en de bedrijfswagen in te leveren. Doet hij dit niet, dan zal hij alleen de gevolgen dragen van overtredingen en ongevallen.

Artikel 13 – Gebruik in het buitenland

De werknemer verbindt er zich toe om voor het gebruik van de bedrijfswagen gedurende een vakantieperiode die één maand overschrijdt de HRM om toelating te vragen. De reparatiekosten die in het buitenland worden gemaakt, komen slechts voor rekening van de verzekering indien deze vooraf toestemming aan de werknemer heeft verleend tot het maken van de bewuste kosten.

Voor ritten naar het buitenland zijn de volgende documenten onmisbaar :

- groene kaart
- eventueel een internationaal rijbewijs
- eventueel extra fluo vestjes voor de passagiers
- eventueel de reis- en bagageverzekeringsdocumenten.

De brandstofkosten (diesel of benzine) die in het buitenland voor privégebruik zijn gemaakt, bv. tijdens de vakantieperiode, zijn voor rekening van de werknemer.

Artikel 14 – Reparaties, onderhoud en gebruik

Ook buiten de hierna genoemde verplichtingen moet de werknemer de bedrijfswagen in goede staat houden en indien nodig laten herstellen. In verband hiermee zijn de volgende zaken van belang.

Bij tussentijds bijvullen van het carter dient door de fabrikant voorgeschreven olie te worden gebruikt.

De werknemer is verplicht de doorsmeer- en controlebeurten tijdig te laten uitvoeren, overeenkomstig het onderhoudsboekje. Het onderhoudsboekje dient altijd door de dealer te worden ingevuld en ondertekend.

De werknemer is tevens verplicht het peil van olie en koelvloeistof, liefst om de 1000 km, te controleren en eventueel bij te laten vullen. Ook een regelmatige controle van de spanning van de banden beïnvloedt naast uw veiligheid op de weg, de levensduur van de banden.

Schade die het gevolg is van nalatigheid met betrekking tot één van de bovenstaande verplichtingen, is voor rekening van de werknemer. Dit geldt ook voor schade als gevolg van onoordeelkundig handelen en gebrek aan zorg voor de bedrijfswagen.

Voor rekening van de werknemer zijn verder :

- kosten voor stalling
- kosten voor wassen
- bekeuringen.

Onderhoud en reparatie kunnen enkel plaatsvinden bij elke officiële dealer van het desbetreffende merk. Doorsmeren, onderhoud en reparatie is voor rekening van Krinkels. Dit geldt ook voor onderdelen die vervangen moeten worden als gevolg van normale slijtage. Voor deze werkzaamheden dient de werknemer de bedrijfswagen tijdig ter beschikking te stellen.

Wanneer een band aan vervanging toe is (versleten of stuk gereden) dient deze bij voorkeur vervangen te worden bij een bandencentrale. Wanneer een band vervangen wordt omwille van gewone slijtage wordt dit niet aangerekend. Gaat het echter om een stuk gereden band, dan wordt dit wel aan de werknemer door gefactureerd.

Artikel 15 – Vervangwagen

Bij reparaties en onderhoudsbeurten wordt geen vervangende wagen ter beschikking gesteld. Bij immobilisatie of ongeval wordt een vervangwagen ter beschikking gesteld. Deze kosten worden doorbelast aan Krinkels, doch niet aan de werknemer.

Artikel 16 – Verzekering

Voor de bedrijfswagen zijn er verzekeringen afgesloten die kunnen verschillen per categorie. Categorie 1 en 2 hebben een kleine omnium waaronder brand, diefstal glasbraak en natuurrampen vallen. Categorie 3, 4, 5 en directie worden volledig omnium verzekerd. Hier valt brand, diefstal, glasbraak, natuurrampen en eigen schade onder.

De werknemer dient ieder schadegeval of verlies onmiddellijk telefonisch te melden bij de verzekering. Daarnaast moet direct een volledig langs beide zijden ingevuld ongevals-aangifteformulier naar de verzekering gestuurd worden en dit binnen 48 uur na het ontstaan van de schade. Indien er een PV opgemaakt is, het nummer hiervan vermelden op de achterkant ! Bij ontvangst van de aangifte wordt er een expert aangesteld om de schade op te meten.

Na akkoord van de expert mag de bedrijfswagen hersteld worden. Indien er vragen zijn omtrent de schade en/of herstelling mag de werknemer, na akkoord van de HRM, direct de dienst schade van de verzekering contacteren. Er kunnen dan onderling afspraken gemaakt worden. De werknemer is wel verplicht om definitieve beslissingen terug te koppelen naar de werkgever, bij voorkeur de HRM.

Als de werknemer door zijn schuld zodanige schade veroorzaakt, kan hij daarvoor aansprakelijk worden gesteld. In geval van een 1^{ste} ongeval zal de werkgever de franchise ten zijne laste nemen. Vanaf het 2^{de} ongeval of schade binnen 24 maanden, zal er een franchise ten laste van de werknemer zijn.

- Categorie 1 € 350,00
- Categorie 2 € 475,00
- Categorie 3 € 575,00
- Categorie 4 € 650,00
- Categorie 5+ € 800,00

Contactgegevens makelaar

RiskSolutions BVBA, Interleuvenlaan 62, 3001 Leuven / schade@risksolutions.be

Tel: +32 16 80 45 10

Fax: +32 16 80 45 19

Artikel 17 – Schade en verlies

Om bij verlies van de boorddocumenten misbruik te voorkomen, dient u onmiddellijk Krinkels daarvan in kennis te stellen, zowel telefonisch als schriftelijk. Dit geldt voor het verlies of diefstal van kentekenbewijzen, de groene kaart (verzekering) en de tankkaart. Bij verlies van de originele boorddocumenten of sleutels wordt er €50,00 aangerekend per verloren document of sleutel.

Alle ongevallen en/of problemen met de bedrijfswagen dienen onmiddellijk aan Krinkels + RiskSolutions te worden medegedeeld.

Artikel 18 – Inleveren van de bedrijfswagen

Bij het einde van het bedrijfswagencontract dient de werknemer de bedrijfswagen in goede staat in te leveren op de afgesproken datum, tijdstip en plaats. Hierbij dienen ook de bijbehorende documenten ingediend te worden o.m. het gelijkvormigheid attest, het inschrijvingsformulier en de groene kaart (verzekering) alsook eventueel de tankkaart en laadkabel indien het een elektrisch voertuig betreft.

De werknemer is verplicht om de bedrijfswagen proper binnen te leveren. Indien de bedrijfswagen niet schoongemaakt werd zal deze ten laste van de werknemer gereinigd worden waarvoor een forfaitair bedrag van €50 (exterieur), eventueel verhoogd met €50 voor het interieur, zal aangerekend worden.

De werkgever of diens aangestelde zal bij het inleveren van de wagen, samen met de bestuurder een staat opmaken van eventuele schade en de aanwezigheid van alle zaken die bij de wagen geleverd werden. Eventuele schade, bepaald volgens de Renta - norm, zal doorgerekend worden aan de bestuurder. Indien de schade niet spontaan vergoed wordt zal dit gebeuren via een inhouding op het nog uit te betalen loon, verlofgeld en/of eindejaarspremie.

De werknemer heeft geen recht op vergoeding van de door hem aangebrachte en betaalde accessoires. Deze mogen niet worden verwijderd, tenzij dit zonder beschadiging aan de bedrijfswagen mogelijk is. Kosten van verwijdering zijn te allen tijde voor rekening van werknemer.

De werknemer die het voertuig bij afloop van de overeenkomst niet of laattijdig aan de werkgever teruggeeft begaat een zware tekortkoming op grond waarvan hij burgerlijk aansprakelijk wordt gesteld. Ten gevolge daarvan zal de werknemer volledig aansprakelijk worden gesteld voor de beschadigingen van het voertuig. Met betrekking tot de periode tijdens dewelke hij onwettig retentie op het voertuig uitoefent, dient hij een forfaitair bedrag van 30EUR/dag te betalen.

Bestuurder kan gehouden worden om op eerste verzoek van de werkgever de aan bestuurder ter beschikking gestelde bedrijfswagen aan werkgever terug te bezorgen in geval van :

- aanzienlijke wijziging van de functie
- pensioen
- in onderlinge overeenstemming
- onzorgvuldig gebruik van het voertuig (in strijd met dit reglement)

- intrekking van het rijbewijs door de bevoegde instanties
- zware overtreding (dronkenschap achter het stuur, agressie,...)
- beëindiging van de arbeidsovereenkomst
- schorsing of non-actief stelling
- uitzonderlijk lange vakantie of loopbaanonderbrekingen
- het wegvallen van het gewaarborgd inkomen met uitzondering van zwangerschap

zonder dat de werkgever jegens werknemer gehouden zal zijn een andere bedrijfswagen ter beschikking te stellen of tot betaling van enige schadevergoeding.

In deze gevallen, dient de werkgever er voor te zorgen dat de bedrijfswagen of een gelijkwaardig ander voertuig, op de dag van hervatting van de werkzaamheden, weer aan de werknemer ter beschikking wordt gesteld.

Artikel 19 – Beslag en maatregelen van derden

Indien beslag op de bedrijfswagen wordt gelegd of de bedrijfswagen uit het bezit van de werknemer raakt of dreigt te raken, zal hij Krinkels, in ieder geval binnen 24 uur daarvan in kennis stellen. Dit onverminderd zijn verplichting eventueel zelf voorzieningen te treffen. Deze regel geldt eveneens in het algemeen als derden maatregelen tegen de wagen treffen. Kosten gepaard gaande met beslaglegging zijn voor rekening van werknemer.

Artikel 20 – Beperkingen

Tenzij schriftelijke toestemming van Krinkels is verkregen, is het de werknemer niet toegestaan de bedrijfswagen te gebruiken voor :

- snelheidsritten
- sport- of terreinritten
- het geven van rijonderricht
- het vervoeren van gevaarlijke of explosieve stoffen, tenzij voor professionele doeleinden
- ritten op terreinen of onder omstandigheden die onvoorzichtig of onzorgvuldig gebruik waarschijnlijk maken
- taxivervoer

Evenmin is het de werknemer toegestaan de bedrijfswagen aan derden te verhuren.

Artikel 21 – Overtredingen

De werknemer is verantwoordelijk voor zijn rij- en parkeergedrag. Alle overtredingen van het verkeersreglement vallen ten laste van de werknemer, die als enige de boetes en veroordelingen zal dragen die tegen hem door Gerechtshoven en Rechtbanken worden uitgesproken. Alle boetes en retributies wegens onbetaald parkeren, tijdens of buiten de werkuren zijn volledig ten laste van de werknemer. De werkgever ontvangt de brieven van de onbetaalde retributie van de betreffende overheid en zal deze onmiddellijk naar de werknemer doorsturen. De werknemer dient deze zelf te betalen. Indien de werknemer deze niet tijdig betaalt, zal de werkgever, eveneens via de betreffende overheid, een aanmaning tot betaling ontvangen. In dit geval zal de werkgever de retributie, eventueel verhoogd met de administratieve kosten, bij wijze van voorschot betalen aan

het ontvangstkantoor en het totale bedrag integraal afhouden van het eerstvolgende nettoloon van de werknemer.

Artikel 22 – Aansprakelijkheid en vrijwaring

De werknemer is aansprakelijk voor en vrijwaart voor zover nodig Krinkels van :

- Alle kosten en boetes bij overtreding van wettelijke bepalingen en strafbare feiten die door hem gepleegd worden met de bedrijfswagen.
- Schade door verlies van de bij de bedrijfswagen behorende documenten.
- Schade die om welke reden dan ook niet door de verzekeringsmaatschappij wordt vergoed.
- Schade wegens gebreken aan de thuislaadinfrastructuur

Artikel 23 – Tankkaart

Bij gebruik van de tankkaart is de werknemer verplicht de juiste kilometerstand op het moment van tanken in te toetsen of te vermelden. De tankkaart is geldig in alle TOTAL-stations in België.

Brandstofkosten voor diesel en benzine, die tijdens de vakantieperiode in het buitenland worden gemaakt, zijn voor rekening van de werknemer.

Artikel 24 – Laadpas

De werkgever stelt een laadpas ter beschikking van de werknemer indien hij met een elektrisch voertuig rijdt. Met deze laadpas kan de werknemer zijn elektrisch voertuig opladen. Hij dient echter de absolute voorkeur te geven om het voertuig thuis op te laden, indien er een thuislaadinfrastructuur is, en op de Krinkels-sites of depots. De werknemer zou enkel in uitzonderlijke situaties zijn voertuig dienen op te laden aan een publieke laadpaal of snellader. Bij excessief gebruik van dergelijke dure laadpunten, kan de werkgever beslissen om de extra kosten te verhalen op de werknemer.

Artikel 25 – Rookverbod

Er geldt een absoluut rookverbod in de bedrijfswagen. De werknemer zal dit verbod ook doen naleven door de passagiers. Indien er hierdoor kosten zouden ontstaan zoals een interieurreiniging of vervanging van een bekleding, zijn deze ten laste van de werknemer.

Artikel 26 – Sanctie bij niet naleving van de bepalingen van onderhavig reglement

Los van de sancties voorzien in de specifieke artikelen van onderhavig reglement, en ongeacht het al dan niet bestaan van enigerlei schade in hoofde van de werkgever, heeft deze laatste het recht om de werknemer de terbeschikkingstelling van een bedrijfswagen tijdelijk of definitief te ontnemen, zonder dat voor de werknemer het recht opent op enige vorm van compensatie, indien de werknemer herhaaldelijk en na daarop schriftelijk te zijn gewezen, nalaat de voorschriften van dit reglement te volgen. Indien de werkgever van deze mogelijkheid gebruik maakt, is de gebruiker van de bedrijfswagen verplicht het voertuig in te leveren conform de bepalingen van artikel 17 van onderhavig reglement.