

- Bijlage 1 bij Omzendbrief KB/BZ 2020/4 betreffende verwerving en vervreemding, gebruik en beheer van dienstvoertuigen.

## Model van (ecologisch) wagenreglement

Entiteit: [NAAM VAN DE ENTITEIT IN TE VULLEN]

Datum: [DATUM VAN INWERKINGTREDING INVULLEN]

### 1 INLEIDING

#### 1.1 DIENSTVOERTUIG EN DIENSTREIS: DEFINITIES

Een dienstvoertuig is een personenwagen, terreinwagen of bestelwagen, aangekocht of geleased door de entiteit, dat ter beschikking wordt gesteld aan de werknemer. Er zijn drie types dienstvoertuigen:

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

##### 1.1.1 Dienstvoertuigen uitsluitend in gebruik voor dienstreizen

Een dienstvoertuig dat ter beschikking wordt gesteld aan de werknemer om een dienstreis uit te voeren, wordt enkel gebruikt wanneer andere vervoersmogelijkheden geen optie zijn. De werknemer volgt namelijk het STOEP-principe:

- Stappen – te voet
- Trappen – met de fiets
- Openbaar vervoer – met de trein, tram, bus of metro
- Elektrische wagen – met de elektrische, CNG/LNG of waterstof (deel)wagen
- Personenwagen – met een conventionele wagen

Enkel indien het niet mogelijk is om te voet, met de (elektrische) fiets of het openbaar vervoer te gaan, kiest de medewerker voor een (bij voorkeur elektrische) wagen. De reden hiervoor kan de slechte bereikbaarheid van de bestemming zijn, de functiegebonden opdracht of een beperkte persoonlijke mobiliteit.

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 de werknemer;
- een verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een werkplaats die niet de vaste plaats van tewerkstelling is;

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

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

### 1.1.2 Dienstvoertuigen in gebruik voor dienstreizen en privéverkeer

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

Volgende personeelsleden hebben recht op een dienstwagen voor persoonlijk gebruik:

1. topkaderfuncties N-niveau (op hun verzoek);

Volgende personeelsleden kunnen de toestemming krijgen om een dienstwagen ook voor privéverplaatsingen te gebruiken:

2. hoofden secretariaat SAR's (gunst, beslist door de functionele minister);
3. andere personeelsleden: om functionele redenen (beslissing lijnmanager).

De functioneel bevoegde minister beslist over het persoonlijk gebruik van de dienstwagen voor de onder punt 2 vermelde personeelsleden en bepaalt voor welke component(en) van het privégebruik de toestemming wordt verleend.

De lijnmanager beslist over het persoonlijk gebruik van de dienstwagen voor de onder punt 3 vermelde personeelsleden en bepaalt per personeelslid voor welke component(en) van het privégebruik de toestemming wordt verleend. De beslissing om woon-werkverkeer en/of andere privé-verplaatsingen met een dienstvoertuig toe te staan aan een personeelslid wordt altijd gemotiveerd.

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

## 1.2 DOEL VAN HET (ECOLOGISCH-)WAGENREGLEMENT

Dit document is opgesteld voor de ministers van de Vlaamse Regering, het personeel van de Vlaamse ministeriële kabinetten, de gouverneurs van de Vlaamse provincies en de arrondissementscommissarissen, het personeel van de Diensten Vlaamse overheid en van de administratieve rechtscolleges. Het heeft tot doel een antwoord te bieden op de meest gestelde vragen over toewijzing, beheer en gebruik van de ter beschikking gestelde voertuigen, en de rechten en verplichtingen uiteen te zetten die daaruit voortvloeien voor de werknemers.

Uiteraard geeft de terbeschikkingstelling van een voertuig in geen enkel geval een eigendomsrecht of een zakelijk recht op het voertuig voor de werknemer. De werknemer verbindt zich ertoe om het voertuig op eenvoudig verzoek in te leveren bij de entiteit, in de staat waarin het voertuig ontvangen werd (rekening houdend met normale slijtage) en voorzien van alle accessoires en documenten die in de dienstwagen aanwezig waren bij de terbeschikkingstelling.

Het wagenreglement is van toepassing op de voertuigen die exclusief ter beschikking gesteld zijn van [de entiteit]. Voor de voertuigen uit de gemeenschappelijke wagenpool van de Vlaamse overheid is het Wagenreglement Gemeenschappelijke Wagenpool van toepassing.

### 1.3 LEASEVOERTUIGEN EN AANGEKOCHTE VOERTUIGEN

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

### 1.4 ECOLOGISCHE VOERTUIGEN

De Vlaamse overheid zet volop in op de vergroening en verduurzaming van het wagenpark. Om dit mogelijk te maken zijn stekkervoertuigen (volledig elektrische voertuigen en plug-in hybrides) en voertuigen die rijden op alternatieve brandstoffen (CNG, LNG en waterstof) opgenomen in het aanbod. In dit (e-)wagenreglement zijn een aantal specifieke elementen opgenomen van toepassing op stekkervoertuigen en andere ecologische wagens. In het wagenreglement wordt telkens vermelding gemaakt wanneer de bepaling (enkel) van toepassing is op de ecologische voertuigen.

### 1.5 GELDIGHEID EN VOORWAARDEN VAN WIJZIGING

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

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

### 1.6 ADMINISTRATIE EN BEHEER

[De entiteit]:

- neemt het dagelijks beheer van de voertuigen en van de bijhorende contracten op zich
- besteedt het beheer deels uit aan Het Facilitair Bedrijf, dat als wagenparkbeheerder optreedt voor de gemeenschappelijke wagenpool
- besteedt het beheer volledig uit aan Het Facilitair Bedrijf, dat als wagenparkbeheerders optreedt voor de gemeenschappelijke wagenpool

De wagenparkbeheerder is verantwoordelijk voor het beleid over het operationele gebruik van de dienstvoertuigen en de juiste toepassing ervan. Een werknemer kan contact opnemen met de wagenparkbeheerder als hij vragen heeft over een dienstvoertuig. De contactgegevens van de wagenparkbeheerder zijn vermeld op de wagenfiche die zich in het voertuig bevindt. Op de wagenfiche zijn ook de gegevens opgenomen van een contactpersoon die verantwoordelijk is voor het administratieve beheer van het voertuig.

Alle entiteiten onder het toepassingsgebied van het Klimaatactieplan en daarmee ook het Actieplan Mobiliteit (<https://overheid.vlaanderen.be/actieplan-mobiliteit>) zijn verplicht om gebruik te maken van de

centrale wagenparkbeheertoepassing Ultimo in functie van rapportering en beheer van de volledige Vlaamse vloot.

## 2 HET VOERTUIG

### 2.1 CRITERIA VAN TOEWIJZING

[De entiteit] bepaalt voor elke werknemer afzonderlijk of hij permanent een dienstvoertuig ter beschikking krijgt.

1. Voor de topkaderfuncties op N-niveau is dit een recht binnen het mobiliteitsbudget;
2. Voor hoofden secretariaat van de SAR's is dit een gunst, beslist door de functionele minister;
3. Voor andere personeelsleden vloeit de toekenning van een voertuig niet automatisch voort uit een functie. De keuze van het dienstvoertuig is afhankelijk van het professionele gebruik dat de werknemer ervan moet maken en wordt beslist door de lijnmanager.

### 2.2 BESTELLING VAN HET VOERTUIG

[De entiteit] bestelt het voertuig. Alle contacten met de leasemaatschappij, concessiehouder of autoconstructeur verlopen via de wagenparkbeheerder of de werknemer dat verantwoordelijk is voor de aankoop of leasing. De gebruiker van de dienstwagen neemt geen rechtstreeks contact op met de leasemaatschappij, concessiehouder of autoconstructeur.

Voor stekkervoertuigen kan geopteerd worden om ook oplaadinfrastructuur te (laten) plaatsen. Ook dit is te bestellen door de entiteit bij de Charge Point Operator (CPO). Alle contacten verlopen via de wagenparkbeheerder of de werknemer dat verantwoordelijk is voor de plaatsing van de oplaadinfrastructuur. De gebruiker van de dienstwagen neemt zelf geen contact op met de CPO. Indien er een thuislaadpunt bij de medewerker wordt geplaatst, is hij zelf verantwoordelijk voor de eventuele voorbereidende elektrische werken die nodig zijn voor de plaatsing van de oplaadinfrastructuur.

### 2.3 VERVANGING VAN HET VOERTUIG

Het voertuig wordt vervangen op basis van criteria die de wagenparkbeheerder vastlegt, met het oog op een optimaal beheer van het wagenpark. De wagenparkbeheerder informeert de werknemer over de vervanging van het voertuig. De werknemer kan ook van zijn kant de wagenparkbeheerder signaleren wanneer het opportuun is het voertuig te vervangen.

### 2.4 WIJZIGINGEN IN HET VOERTUIG

Als de entiteit beslist dat tijdens het gebruik van het voertuig aanpassingen aan de uitrusting van het voertuig nodig zijn, vallen die kosten ten laste van de werkgever. Wijzigingen in het voertuig op verzoek van de werknemer moeten door de wagenparkbeheerder worden goedgekeurd. De kosten voor de wijziging in het voertuig, die niet als functioneel kunnen worden beschouwd:

- zijn verboden
- worden door de werkgever betaald en teruggevorderd

- worden rechtstreeks door de werknemer betaald

### **3 GEBRUIK VAN HET VOERTUIG**

#### **3.1 ONTVANGST VAN EEN NIEUW VOERTUIG**

Bij de levering of ontvangst van een nieuw voertuig gaat de wagenparkbeheerder, de werknemer dat verantwoordelijk is voor de aankoop of leasing of de gebruiker van de dienstwagen na of:

- de wagen overeenstemt met het bestelde voertuig;
- de wagen beschikt over een gevarendriehoek, een verbanddoos, een brandblusser, een reservewiel, een reflecterend veiligheidsvestje en een parkeerschijf;
- de volgende documenten aanwezig zijn in het voertuig: een verzekeringsattest (een groene verzekeringskaart of een door de diensten van de Vlaamse overheid opgemaakt verzekeringsattest), een inschrijvingsbewijs, een gelijkvormigheidsattest, een Europees aanrijdingsformulier, een keuringsattest indien het voertuig ouder is dan 4 jaar en een registratiefiche met beginkilometerstand, de gebruikshandleiding en het onderhoudsboekje;
- in het geval van een stekkervoertuig: de wagen beschikt over een Mode 2 laadkabel (Schuko-stekker) en een Mode 3 laadkabel (type 2 Mennekes stekker);
- in het geval van een stekkervoertuig dat ook gebruikt wordt voor woon-werkverkeer en ander privéverkeer: er ook moet worden voorzien in een thuislaadpunt bij de gebruiker (de entiteit en gebruiker maken afspraken over het thuislaadpunt, mogelijke afspraken zijn opgenomen in bijlage 4).

Als de werknemer tekortkomingen vaststelt, neemt hij contact op met de wagenparkbeheerder. De gebruiker ontvangt één sleutel van het poolvoertuig, de reservesleutel wordt bewaard door de wagenparkbeheerder.

#### **3.2 VOORTGANGSCONTROLE VAN HET GEBRUIK**

Het gebruik van het dienstvoertuig wordt opgevolgd door een of meer van de volgende handelingen (kruis aan):

- het invoeren van de kilometerstand bij elke tankbeurt (in het geval van een conventioneel voertuig)
- het manueel invullen van een reiswijzer
- een automatische registratie door een GPS-trackingsysteem
- een automatische registratie van het aantal laadsessies (met aanduiding van laadvolume en duur) via de laadpas.

Het wagenreglement moet de opvolgingswijze beschrijven.

Als de voortgangscntrole gebeurt via een gps-trackingssteem, moet het beheer van de verkregen gegevens in overeenstemming zijn met de privacy policy ter zake.

////////////////////////////////////

### 3.3 ZORGVULDIG EN DUURZAAM GEBRUIK

De werknemer gebruikt het voertuig zorgvuldig (volgens het principe van een goede huisvader).

De werknemer mag het voertuig niet ombouwen, noch opties of toebehoren erop installeren, en hij mag geen enkele markering aanbrengen zonder de voorafgaande toestemming van de wagenparkbeheerder.

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

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.

De bestuurder dient te beschikken over een geldig rijbewijs.

De werknemer rijdt hoffelijk en milieubewust met zijn dienstvoertuig.

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

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

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.

Zoals gesteld in artikel 3.1 ‘ontvangst van een nieuw voertuig’ ontvangt de gebruiker een Mode 2 laadkabel (Schuko-stekker) en een Mode 3 laadkabel (type 2 Mennekes stekker). In geval van schade aan deze laadkabel(s), waardoor de laadkabel niet meer naar behoren functioneert, worden de kosten van een nieuwe laadkabel integraal doorgerekend aan de gebruiker indien de schade het gevolg is van onzorgvuldig gebruik.

### 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 het voertuig. Als de werknemer aanvullende vragen of problemen heeft, kan hij een beroep doen op zijn wagenparkbeheerder.

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

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

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

### 3.5 BANDEN

De werknemer laat de banden vervangen (kruis aan):

- zoals bepaald in het onderhoudscontract
- bij een bandencentrale
- bij een andere dienstverlener (de contactgegevens van de dienstverlener zijn aangebracht op de wagenfiche – in het wagenreglement wordt daarnaar verwezen)

### 3.6 PECHVERHELPING

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

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

### 3.7 ENERGIE OF BRANDSTOF

[TEKST AAN TE PASSEN AFHANKELIJK VAN HET GEBRUIK VAN EEN LAADPAS EN/OF EEN TANKKAART]

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 tankbeurt 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 erewoord opgemaakt.

Indien de werknemer een stekkervoertuig mee naar huis neemt en geen thuislaadpunt ter beschikking heeft, kan hij het voertuig opladen aan zijn eigen, regulier stopcontact. In dat geval kan hij een forfaitaire vergoeding vragen voor de oplaadbeurt.

### 3.8 VERZEKERING

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

#### 3.8.1 Procedure bij een ongeval

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

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

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

Het aanrijdingsformulier wordt altijd ingevuld. Indien dit niet gebeurt kan de verzekeraar pas kennisnemen van het dossier nadat het parket zijn onderzoek heeft beëindigd.

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 dit heeft opgemaakt.

Bij een ongeval verstuurt de werknemer de aangifte binnen 48 uur (per e-mail of per post) naar de wagenparkbeheerder.

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

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 dienstvoertuig zelf als bij schade aangebracht aan derden.

### **3.8.2 Procedure bij diefstal of 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.



## 3.9 BOETES EN DIVERSE KOSTEN

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

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

## 3.10 PRIVÉGEBRUIK

### 3.10.1 Toestemming voor privégebruik en de gevolgen ervan

Privéverplaatsingen zijn verplaatsingen om privéaankopen te doen, tijdens de weekends, om op vakantie te gaan, enz.

Het energie- en/of brandstofkosten en de verzekering van het voertuig worden door de entiteit bekostigd voor alle personen waarvoor het privégebruik is toegestaan. De entiteit betaalt eveneens de CO<sub>2</sub>-heffing voor ieder voertuig waarmee woon-werkverkeer en/of andere privéverplaatsingen is toegestaan.

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

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

De verplichtingen op het vlak van CO<sub>2</sub>-heffing en fiscaliteit gelden niet alleen voor de voertuigen, vermeld in de omzendbrief voor de aanwerving vervreemding, gebruik en beheer van dienstvoertuigen. Als privégebruik is toegestaan met andere dienstvoertuigen (bijvoorbeeld motorfiets), moet dat ook in bijlage 1 worden vermeld en moeten alle parafiscale verplichtingen nagekomen worden.

### 3.10.2 Privégebruik door topkaderfuncties N-niveau

Voor topkaderfuncties N-niveau is het zonder belang dat die andere privéverplaatsingen worden gedaan door de werknemer zelf, dan wel door zijn gezinsleden.

De wagen en bijhorende tankkaart mag in het buitenland gebruikt worden. Energie- en/of brandstofkosten worden dus door de entiteit betaald. Tolgeld betaalt de gebruiker zelf.

### 3.10.3 Privégebruik door hoofden secretariaat SAR's

Privégebruik door hoofden secretariaten SAR's, is alleen toegestaan indien de functioneel bevoegde minister dit nadrukkelijk als gunst toekent.

Het gebruik van het voertuig door gezinsleden kan uitzonderlijk bij verhindering van de werknemer of bij overmacht worden toegestaan. Dat kan ook tijdens vakanties, bijvoorbeeld om veiligheidsredenen.

////////////////////////////////////

In geval van toegestane privéverplaatsingen in het buitenland is de werknemer ertoe gehouden om zijn energie- en/of brandstofkosten en tolgedeld zelf te betalen. De entiteit komt in geen enkel geval tegemoet in die kosten.

### **3.10.4 Privégebruik door andere personeelsleden om functionele redenen.**

Privégebruik door andere personeelsleden om functionele redenen is alleen toegestaan voor de personeelsleden bij wie dat uitdrukkelijk is vermeld in bijlage 1 die bij dit wagenreglement is gevoegd (zie punt 1.1).

Het gebruik van het voertuig door gezinsleden kan uitzonderlijk bij verhindering van de werknemer of bij overmacht worden toegestaan. Dat kan ook tijdens vakanties, bijvoorbeeld om veiligheidsredenen.

In geval van toegestane privéverplaatsingen in het buitenland is de werknemer ertoe gehouden om zijn energie- en/of brandstofkosten en tolgedeld zelf te betalen. De entiteit komt in geen enkel geval tegemoet in die kosten.

### **3.10.5 Fiscaliteit bij privégebruik van dienstvoertuigen**

Een werknemer die de toestemming krijgt om het dienstvoertuig te gebruiken voor privédoeleinden (eigenlijke privéverplaatsingen en/of woonwerkverkeer), zal vaststellen dat dit voordeel van alle aard op de fiscale fiche 281.10 is opgenomen. De werknemer moet daarvoor maandelijks bedrijfsvoorheffing betalen.

Informatie over het voordeel van alle aard vindt u op deze website:

<https://overheid.vlaanderen.be/gebruik-van-een-dienstvoertuig>.

Bijkomende informatie is ook terug te vinden op de website van de FOD Financiën:

<https://financien.belgium.be/sites/default/files/downloads/121-faq-bedrijfswagens-2016.pdf>

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

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

### **3.10.6 Fiscaliteit m.b.t. het thuisladen van stekkervoertuigen door werknemers**

Het College van de dienst Voorafgaande Beslissingen van de Federale Overheidsdienst Financiën, besliste tijdens de zitting van 2 oktober 2018 dat:

////////////////////////////////////

- de financiering door de Vlaamse overheid van de oplaadinfrastructuur bij de werknemer, bestaande uit de schouwing, de voorbereidende elektrische werken, de fysieke apparatuur, de levering en plaatsing hiervan, evenals het technisch onderhoud ervan en de terugbetaling van de verbruikte stroom voor het opladen van de ter beschikking gestelde elektrische wagen via dit oplaadpunt, geen aanleiding geeft tot een bijkomend voordeel alle aard in hoofde van de werknemer naast het voordeel van alle aard wegens het kosteloos persoonlijke gebruik van het stekkervoertuig.
- De uitzonderlijke forfaitaire terugbetaling van oplaadkosten aan werknemers welke een dienstvoertuig opladen via hun privaatieve stroomaansluiting (omdat zij in afwachting zijn van een thuislaadpunt of de wagen thuis opladen in functie van een goedgekeurde dienstreis), als een niet-belastbare terugbetaling van kosten eigen aan de werkgever kan worden beschouwd.

De volledige tekst vindt u hier (link nog toe te voegen).

### 3.11 SCHORSING OF VERBREKING VAN HET RECHT OP HET DIENSTVOERTUIG

Voor topkaderfuncties op N-niveaus: bij een afwezigheid van meer dan vier maanden zonder onderbreking wordt het mobiliteitskrediet pro rata toegekend. De N-functie moet echter zijn salariswagen niet indienen. Het recht op het dienstvoertuig kan enkel verbroken worden bij:

- Einde van de tewerkstelling
- in geval van zware of herhaalde nalatigheden tegenover de verplichtingen, opgelegd door het wagenreglement;
- bij ongeoorloofd privégebruik;

De toestemming op het gebruik van het dienstvoertuig kan geschorst of verbroken worden door de entiteit (voor andere personeelsleden om functionele redenen) of de functioneel bevoegde minister (voor hoofden secretariaat van de SAR's) in de onderstaande gevallen:

#### Schorsing:

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

#### Verbreking:

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

Als de werknemer zijn recht op het gebruik van een dienstvoertuig verliest, levert hij het voertuig onmiddellijk in. De werknemer neemt hiervoor contact op met de wagenparkbeheerder en plant hiervoor een afspraak in.

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

### 3.12 INLEVERING VAN HET VOERTUIG

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

- het voertuig proper is, zowel aan de binnenkant als aan de buitenkant;
- het voertuig in goede staat (mechanisch, koetswerk, interieur) binnengebracht wordt;
- de persoonlijke voorwerpen verwijderd zijn;
- de officiële documenten en bijhorende boorddocumenten en fiches in de wagen blijven (alook sleutels, reservesleutels, alarm);
- de laadpas en/of tankkaart afgegeven wordt.

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

**BIJLAGE 1 BIJ HET MODEL VAN WAGENREGLEMENT - LIJST VAN PERSONEN DIE TOESTEMMING HEBBEN OM EEN DIENSTVOERTUIG (1) TE GEBRUIKEN VOOR PRIVÉVERKEER**

voornaam en achternaam	Personeelsnummer	merk en model voertuig	chassisnummer	nummerplaat	motivatie
[VOORNAAM], [ACHTERNAAM]	[NUMMER]	[MERK], [MODEL]	[NUMMER]	[NUMMER]	[KORTE TOELICHTING]

---

<sup>1</sup> De betekenis van dienstvoertuig is hier ruimer dan in de omzendbrief. Ook motorfietsen en andere dienstvoertuigen waarmee privéverplaatsingen zijn toegestaan, worden eronder verstaan.

**BIJLAGE 2 BIJ HET MODEL VAN WAGENREGLEMENT - MODELWAGENFICHE**

Wagenfiche	
[MERK EN MODEL]	
[NUMMERPLAAT]	
1.1.1.1.1 Contactpersonen	
Wagenparkbeheerder	[VOORNAAM] [ACHTERNAAM] [ENTITEIT] [STRAAT EN NUMMER] [POSTNUMMER EN GEMEENTE] [TELEFOONNUMMER] – [E-MAIL]
administratief beheer	[VOORNAAM] [ACHTERNAAM] [ENTITEIT] [STRAAT EN NUMMER] [POSTNUMMER EN GEMEENTE] [TELEFOONNUMMER] – [E-MAIL]
1.1.1.2 onderhoudscontract	
Voor dit voertuig werd [GEEN/EEN] onderhoudscontract gesloten. Voor ieder onderhoud biedt de bestuurder zich aan bij [BESCHRIJVING VAN DE DIENST OF DE PLAATS WAAR HET ONDERHOUD WORDT UITGEVOERD, ALS EEN APART CONTRACT VOOR GLASSCHADE OF BANDEN WERD GESLOTEN, WORDT DAT OOK BESCHREVEN.]	
1.1.1.3 Verzekering	
Verzekeraar	[BENAMING VERZEKERAAR] [STRAAT EN NUMMER] [POSTNUMMER EN GEMEENTE] [TELEFOONNUMMER] – [E-MAIL]
dekking van de verzekering	burgerlijke aansprakelijkheid (binnenland / buitenland) [KORTE OPSOMMING VAN DE BELANGRIJKSTE ANDERE DEKKINGEN, ZOALS INZITTENDEN, BRAND, DIEFSTAL, WILD, NATUURKRACHTEN, GLASBREUK, AANHANGWAGENS]
Uitsluitingen	[OPSOMMING VAN DE BELANGRIJKSTE UITSLUITINGEN, ZOALS SCHADE DOOR DRONKENSCHAP, OVERBELASTING VAN HET VOERTUIG, SCHADE AAN VERVOERDE VOORWERPEN, DEELNAME AAN AUTOWEDSTRIJDEN]
juridische bijstand	[KORTE BESCHRIJVING VAN DE EVENTUELE JURIDISCHE BIJSTAND]
1.1.1.4 Pechverhelping	
contact binnenland	[BENAMING PECHVERHELPER] [TELEFOONNUMMER]
contact buitenland	[BENAMING PECHVERHELPER] [TELEFOONNUMMER]
1.1.1.5 verlies of diefstal laadpas en/of tankkaart	
1.1.1.6 Bel bij verlies of diefstal van de tankkaart het cardstopnummer 070 344 344 of TOTALcardstop 02 288 94 00 of van de laadpas het nummer [invoezen nummer].	

////////////////////////////////////

## BIJLAGE 3 BIJ HET MODEL VAN WAGENREGLEMENT - MODEL VAN PRIVACYPOLICY

### Privacy Policy van de entiteit m.b.t. het gps-lokalisatiesysteem

De doelstelling van deze privacy policy is de gebruikers van de dienstvoertuigen die uitgerust zijn met een gps-lokalisatiesysteem, op de hoogte te brengen van de volgende feiten:

1. wanneer er persoonsgegevens van de gebruiker van het dienstvoertuig door het gps-lokalisatiesysteem worden verzameld;
2. wie die informatie verzamelt;
3. hoe die informatie wordt gebruikt;
4. aan wie die informatie wordt medegedeeld;
5. welke keuzes de gebruiker van een dienstvoertuig, uitgerust met een gps-lokalisatiesysteem, kan maken ten aanzien van de verzameling, het gebruik en de verspreiding van die informatie;
6. de veiligheidsmaatregelen die worden getroffen om het verlies, het misbruik of de wijziging van die informatie te voorkomen;
7. de wijze waarop de gebruiker van een dienstvoertuig, uitgerust met een gps-lokalisatiesysteem, een correctie kan aanvragen als de informatie inaccuraat zou blijken te zijn.

### 1. Doel van het gps-lokalisatiesysteem

Het systeem zal alleen operationeel worden gemaakt om aan volgende doelstellingen tegemoet te komen:

#### a. Een meer efficiënt wagenparkbeheer.

Het gps-lokalisatiesysteem kan zorgen voor een efficiënter beheer van het wagenpark en de administratie van de dienstritten. Het systeem zorgt er immers voor dat de nodige gegevens vlot beschikbaar zijn en dat bijsturing mogelijk wordt gemaakt. Het is echter niet de bedoeling om het systeem in te zetten als een controlemiddel over het rijgedrag.

#### b. Verhoging van de kwaliteit van de voortgangscontrole.

Met het gps-lokalisatiesysteem kan een rapporteringssysteem worden gecreëerd ter ondersteuning van de administratie. Het zorgt er immers voor dat onleesbare, onvolledige of vergeten **rittenstaten** worden voorkomen en dat het handmatig invoeren van gegevens door de voertuiggebruiker niet meer nodig is.

#### c. Verzamelen van gegevens van een bepaalde gebruiker bij ernstige vermoedens van onjuiste of gemanipuleerde rapportering, ná waarschuwing van en kennisgeving aan die gebruiker.

Met het gps-lokalisatiesysteem is achteraf eenvoudig na te gaan hoe vaak en hoe lang een voertuig daadwerkelijk op een plaats aanwezig is geweest. Dat is in veel gevallen belangrijke informatie voor de administratieve controle op de uitgevoerde opdrachten en ter verificatie van de rapportering door de voertuiggebruiker. Het is niet de bedoeling om het gps-lokalisatiesysteem in te zetten als een controlemiddel op alle handelingen van de personeelsleden.





- De gegevens, verzameld in het kader van de doelstelling, vermeld in punt 1a, worden voor de periode van één maand bewaard in de bovengenoemde documentbibliotheken. Dezelfde gegevens worden vervolgens wel nog gedurende één jaar geanonimiseerd bijgehouden om een analyse op jaarbasis voor het wagenparkbeheer mogelijk te maken.
- De gegevens, verzameld in het kader van de doelstelling, vermeld in punt 1 b, worden voor de periode van vier jaar bewaard in de bovengenoemde documentbibliotheken.
- De gegevens, verzameld in het kader van de doelstelling, vermeld in punt 1c, worden voor de periode van één jaar bewaard in de bovengenoemde documentbibliotheken.

**4. Ontvangers van de gegevens**

De leidend ambtenaar en de afdelingshoofden hebben toegang tot alle gegevens, vermeld in punt 1a en 1b. De leidend ambtenaar, het respectieve afdelingshoofd en de respectieve rechtstreeks leidinggevende hebben toegang tot de gegevens, vermeld in punt 1c.

**5. Toestemming van de gebruiker**

De entiteit ... vraagt de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van iedere gebruiker van een dienstvoertuig om de gegevens, vermeld in punt 1, te verzamelen, te verwerken en te verspreiden voor de beschreven doeleinden. Met toepassing van artikel 17 van de wet van 8 december 1992 zal de entiteit vervolgens de aangifte van de verwerking van persoonsgegevens indienen bij de commissie ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De entiteit legt de invoering van het gps-lokalisatiesysteem eveneens vast in het arbeidsreglement en in het wagenreglement. Dit privacydocument wordt als bijlage bij het wagenreglement gevoegd.

Als de gebruiker van een dienstvoertuig zijn toestemming tot het operationaliseren van het gps-lokalisatiesysteem niet wil geven of intrekt, dan komt de gebruiker met het respectieve afdelingshoofd en de respectieve rechtstreeks leidinggevende overeen over de wijze waarop aan de doeleinden, beschreven in punt 1, door de gebruiker zal worden voldaan, zonder toepassing te maken van de mogelijkheden die het gps-lokalisatiesysteem biedt. Concreet zal de gebruiker van het dienstvoertuig dan alvast de reisiwijzer en de rapportering uitgebreider en nauwkeuriger moeten bijhouden. De gebruiker van het dienstvoertuig moet in dat geval ook actief zorgen voor het efficiënte wagenparkbeheer en moet er eigenhandig en op eigen verantwoordelijkheid voor zorgen dat onleesbare, onvolledige of vergeten rittenstaten worden vermeden.

**6. Veiligheidsmaatregelen**

De entiteit ... treft de volgende veiligheidsmaatregelen om verlies, misbruik of manipulatie van de verkregen informatie te voorkomen:

- De onlinetoepassing van de externe leverancier van het gps-lokalisatiesysteem vanwaaruit de gegevens worden opgehaald, is beveiligd. Ze is alleen toegankelijk met gebruik van een gebruikersnaam en



paswoord die worden toegekend aan de personen, vermeld in punt 4, en hun administratief daartoe aangestelde medewerkers.

- De in punt 3 vermelde documentbibliotheken worden doeltreffend afgeschermd. Alleen de in punt 4 vermelde personen en hun administratief daartoe aangestelde medewerkers zullen toegang krijgen om de gegevens te consulteren.
- Alle betrokken personeelsleden zullen zich ertoe verbinden op elk moment integer met de door de voertuigen gegenereerde data om te gaan.

#### **7. Raadpleging van persoonlijke gegevens**

De gebruiker van een dienstvoertuig dat is uitgerust met een operationeel gps-lokalisatiesysteem, kan op schriftelijk verzoek een kopie krijgen van de informatie die over zijn persoon en de gebruikte dienstwagen wordt opgeslagen in de documentenbibliotheken, beschreven in punt 3. Daarvoor neemt de betrokken gebruiker contact op met zijn afdelingshoofd en de respectieve rechtstreeks leidinggevende. De betrokken gebruiker kan een correctie aanvragen als de informatie inaccuraat zou blijken te zijn.



## **BIJLAGE 4 BIJ HET MODEL VAN WAGENREGLEMENT - MOGELIJKE AFSPRAKEN THUISLAADPUNT STEKKERVOERTUIGEN**

1. De entiteit voorziet in de schouwing, de levering, plaatsing en aansluiting van het fysieke oplaadpunt (wallbox of laadpaal), evenals het technisch onderhoud hiervan in twee gevallen:
  - a. Wanneer personeelsleden die een toegewezen stekkerdienstvoertuig krijgen dat ook voor privéverplaatsingen mag gebruikt worden
  - b. Wanneer de lijnmanager beslist dat het personeelslid een functie uitoefent die vereist dat hij/zij op regelmatige basis de stekkerdienstwagen mee naar huis neemt
2. De voorbereidende elektrische werken worden geprefinancierd door de werknemer en terugbetaald op aantoonbare factuur. De werknemer duidt zelf een elektricien aan voor de uitvoering van de nodige werken in zijn woning. De terugbetaling van deze werken is beperkt tot de factuur van de werken welke effectief vereist zijn voor de plaatsing van de oplaadinfrastructuur, inclusief keuringskost.
3. De oplaadinfrastructuur wordt aangesloten op de bestaande netaansluiting van het thuisadres van de gebruiker;
4. De oplaadinfrastructuur kan geactiveerd worden door dezelfde laadpas als waarmee bij publieke oplaadpunten kan worden geladen. De laadverbruiken geregistreerd op de laadpas, worden vergoed door de entiteit.
5. De elektriciteitskosten worden maandelijks door de laaddienstverlener aan de gebruiker vergoed. Hiervoor gaat de gebruiker een afzonderlijke overeenkomst aan met de laaddienstverlener. De kosten worden berekend aan de hand van de daadwerkelijke hoeveelheid stroom (in kWh), vermenigvuldigd met een door de laaddienstverlener jaarlijks vastgesteld tarief. Dit tarief wordt zo bepaald dat de werknemer geen winst, noch verlies kan maken op de opgeladen elektriciteit;
6. Het is de gebruiker uitdrukkelijk verboden om de laadpas te gebruiken voor een ander stekkervoertuig, zowel voor publieke oplaadpunten als bij de werknemer thuis. Kosten of schade ten gevolge van misbruik of fraude met de laadpas of het thuislaadpunt worden integraal doorgerekend aan de gebruiker;
7. In geval van verhuizing door de werknemer worden alle kosten die nodig zijn om op het nieuwe adres de wagen op te kunnen laden integraal doorgerekend aan de entiteit. Afhankelijk van de staat en ouderdom van het oorspronkelijke thuislaadpunt, wordt dit hergebruikt op het nieuwe adres;
8. In geval van de beëindiging van de tewerkstelling zal de entiteit:
  - de thuislaadinfrastructuur kosteloos overdragen aan de gebruiker (eigendom en onderhoud)<sup>2</sup>
  - de thuislaadinfrastructuur verwijderen op kosten van de partij die de tewerkstelling heeft beëindigd

<sup>2</sup> Deze werkwijze geniet de voorkeur omwille van de kosten voor het verwijderen van de apparatuur en de te beperkte waarde voor recuperatie voor hergebruik.

- de thuislaadinfrastructuur verwijderen op kosten van de entiteit.

