

Rutiner för bilpoolen

Kommunhusets bilpool har **tre** stycken fordon.

- Två Volkswagen Golf Kombi, med logga
- En Volkswagen Golf Sedan, utan logga

Bilarna drivs med fordonsgas som prioriterat drivmedel. I alla bilar finns det alkoholås som har ett intervall på 30minuter. D.v.s. stannar ni bilen behöver ni blåsa igen efter 30 minuter. Munstycke hämtas i receptionen. Det finns även reflexväst, skyffel samt annat som kan behövas vid händelse. **Bilarna är helförsäkrade via länsförsäkringar.**

Ansvaret för fordonen ligger på kommunledningskontoret, utvecklingsavdelningen och fordonsansvarig Ida Abrahamsson.

Bokning, hämtning och lämning.

Bil bokas via Outlook kalendern. Minsta bokningsbara tid är 30 minuter. Avbokning kan göras fram till bokningens starttid.

Ej avbokad bil eller överskriden bokningstid debiteras. Är inte bilen avhämtad efter 30 min avbokas den. Om återlämning av bil sker efter bokad tid är ute och inget annat är överenskommet med reception eller förare som ska ha bilen efter debiteras detta. Se *kostnader*.

Bilnycklar och **fordonsmapp** hämtas i receptionen på kommunhuset. Mappen innehåller nycklar, drivmedelskort samt andra viktiga papper. Eftersom mappen innehåller drivmedelskort anses det vara en **värdehandling** och ska behandlas därefter.

Innan avfärd görs en översyn av bilen, är där några skador som inte är rapporterade fyll i detta i ansvarsförbindelsen för bilen. Denna återlämnas ifylld vid avlämning. Se ansvarsförbindelse.

Bilen ska återlämnas med full tank, den ska vara **städad**, inget papper eller kladd i bilen. OBS! Man får inte äta i bilen.

Rökning och pälsdjur är inte tillåtet i förvaltningens bilar och således även bilpoolens bilar. **Barnstol** får inte monteras i framsäte eftersom bilarna är utrustade med krockkudde, även på passagerarplats fram.

Ansvarsförbindelse

Ansvarsförbindelse ska **alltid fyllas i av föraren** före avfärd. Kontrollera bilen med avseende på **skador och brister**. Om skador uppstått under den tid föraren ansvarat för bilen (från start på bokningstid till slut på bokningstid) ska dessa skador beskrivas i ansvarsförbindelsen och **anmälas till ALD och receptionen**. Om någon finner skador vid hämtning av bilen som inte finns rapporterade, ska dessa på motsvarande sätt dokumenteras i ansvarsförbindelsen och anmäls till receptionen. I och med att skadorna då måste ha uppstått under den föregående bokningen så kommer den föregående föraren att kontaktas. Bil får inte återlämnas utan att fel som indikeras av varningslampa har rapporterats till receptionen, exempel servicelampa, slut på spolarvätska eller lågt oljetryck.



Tankning och drivmedel

Prioriterat bränsle är fordonsgas och i andra hand bensin. Fattas det bensin tankas detta också. Återlämnas bilen med mindre än halv **gastank** faktureras en avgift för detta. (Om inget annat är överenskommet med receptionen eller förare som ska ha bilen efter.) Se kostnader. I bilen finns ett Biogas Ystad Österlenkort och ett Circle K kort som ska användas vid tankning. Korten ska endast användas för betalning av drivmedel och parkering. Korten får inte användas för privata inköp.

Hantering av böter och trängselavgifter

Den som hyrt fordonet betalar själv eventuella parkeringsböter och fortkörningsböter.

Trängselavgifter debiteras kommunen

Kostnader

- Bokningsavgift **100kr**
- Mildebitering **45kr/mil.**
- Bokningsavgift/Ej uthämtad bil: **100kr** (bokningsavgiften faktureras)
- Förseningsavgift: **200kr**
- Återlämnad bil som har mindre än halv tank: **500kr**
- Kostnader för skador debiteras enheten som orsakat skadan. Är det oklart vem som orsakat skadan upprättas en parkeringsskadeanmälan.

Kontakter

Kontaktuppgifter ALD Automotive

Administration och förarsupport

- Rebecka Sundin, Tel 08-501 122 79 rebecka.sundin@aldautomotive.com

Back-Up administration och förarsupport

- Kundtjänst, Tel 08-501 122 00 kundservice.se@aldautomotive.com

Försäkringsärende

- Tel 08-501 123 50 forsakring.se@aldautomotive.com

Kontaktuppgifter Receptionen

Tel 0417-180 00