

BEDRIJFSWAGENPOLIS

VZW i-mens

Inleiding

Deze bedrijfswagenpolis heeft als doel, enerzijds de voorwaarden te omschrijven onder dewelke de werkgever een bedrijfswagen ter beschikking stelt aan haar medewerkers, die al dan niet intekenen op persoonlijk gebruik, en anderzijds de rechten en plichten te omschrijven van toepassing op de bestuurders van een bedrijfswagen.

Veilige en comfortabele arbeidsomstandigheden voor de medewerkers op het werk, alsook op de weg zijn een belangrijke prioriteit voor de werkgever. Dit vertaalt zich ook in de opzet van deze bedrijfswagenpolis. Zo zijn de bedrijfswagens uitgerust met de belangrijkste veiligheidsopties en een groot aantal comfortopties.

Veiligheid op de weg, ecologie en het positieve imago van de werkgever hangen ook af van het individuele rijgedrag. Daarom verwachten wij van onze bestuurders dat zij een defensieve en hoffelijke rijstijl hanteren.

Deze bedrijfswagenpolis vervangt elke voorgaande polis en is van toepassing vanaf de in ontvangstname door de medewerker van een bedrijfswagen vanaf maart 2020. Een periodieke herziening van de inhoud van de bedrijfswagenpolis is mogelijk. Eventuele wijzigingen worden ter kennis gebracht aan de medewerkers.

Eventuele punten die niet zijn geregeld in deze bedrijfswagenpolis worden behandeld door de directeur HR van de werkgever.

Medewerkers kunnen met algemene vragen over deze bedrijfswagenpolis terecht bij HRM Mobiliteit. Voor alle operationele vragen over het gebruik van de wagen moet je contact opnemen met de leasemaatschappij Alphabet.

Artikel 1 Toekenningscriteria

1.1 . Professioneel gebruik

Volgende beroepscategorieën krijgen omwille van de specifieke job inhoud en het feit dat ze geen vaste werkplaats hebben, steeds een bedrijfswagen ter beschikking voor professioneel gebruik:

- Alle thuisverpleegkundigen en thuiszorgkundigen voor zover zij minstens 19u/week effectieve prestaties leveren;
- De functie 'sectorverantwoordelijke-vroedvrouw' voor zover zij minstens 19u/week effectieve prestaties levert.

1.2. Persoonlijk gebruik

Volgende beroepscategorieën komen in aanmerking om in te tekenen op persoonlijk gebruik van de bedrijfswagen:

- Alle personeelsleden van niveau A4, en A5, voor zover zij minstens 30u/week effectieve prestaties leveren, m.u.v. de functie 'sectorverantwoordelijke-vroedvrouw', voor hen geldt de regeling dat zij minstens 19u/week effectieve prestaties leveren
- Alle thuisverpleegkundigen en thuiszorgkundigen voor zover zij minstens 19u/week effectieve prestaties leveren, met uitzondering van de zorgkundige nachtcontroletoeer.

De personeelsleden die op basis van de vorige bedrijfswagenpolis konden gebruik maken van een dienstwagen of intekenen op privégebruik, dit ook hebben gedaan en niet meer onder één van de bovenstaande beroepscategorieën en/of min. contractuele uren vallen, kunnen aansluitend opnieuw intekenen.

1.3. Duur en aard van de arbeidsovereenkomst

Personeelsleden met een contract van bepaalde duur of een vervangingscontract komen niet in aanmerking om in te tekenen op persoonlijk gebruik van de bedrijfswagen, behalve de beroepscategorieën voorzien onder artikel 1.1. Bij beschikbaarheid van een wagen uit de bestaande vloot, kan uitzonderlijk toch ingetekend worden door een personeelslid met een contract bepaalde duur van een andere beroepscategorie dan onder artikel 1.1.

1.4. Functie-/uur wijziging

Bij een functie – en/of uurwijziging, waardoor men onder de toekenningscriteria komt te vallen (zoals omschreven in art. 1.2.) kan men intekenen op persoonlijk gebruik van de bedrijfswagen, in zoverre de wijziging van definitieve aard is.

Artikel 2 Keuzemogelijkheden

2.1. De medewerker die een bedrijfswagen ter beschikking krijgt voor professioneel gebruik (zie art. 1.1.), krijgt volgend type voertuig ter beschikking, afhankelijk van de beschikbaarheid:

- Type **MINI**: Toyota Aygo benzine 5deurs, met manuele transmissie en bestickering (of gelijkwaardig)

2.2. De medewerker die kan intekenen op persoonlijk gebruik heeft de keuze uit volgende mogelijkheden, elk met een verschillende persoonlijke bijdrage:

Voor personeelsleden van niveau A4, A5 en de thuisverpleegkundigen en thuiszorgkundigen:

- Type **MINI**: Toyota **Aygo benzine** 5deurs, met manuele transmissie en bestickering (of gelijkwaardig), met onbeperkt persoonlijk gebruik met een persoonlijke bijdrage van 115 euro per maand.

Of

- Type **COMPACT**: Toyota **Yaris Hybrid**, 5deurs, met automatische transmissie en bestickering (of gelijkwaardig) met onbeperkt persoonlijk gebruik met een persoonlijke bijdrage van 185 euro per maand.

Aanvullend voor de personeelsleden van niveau A4:

- Type **MIDDENKLASSE**: Toyota **Corolla TS Hybrid**, stationwagen, met automatische transmissie en bestickering (of gelijkwaardig) met onbeperkt persoonlijk gebruik met een persoonlijke bijdrage van 220 euro per maand.

2.3. Onder onbeperkt persoonlijk gebruik wordt een redelijk aantal kilometers op jaarbasis verstaan. Wanneer de jaarkilometrage (persoonlijk + dienst) van een gebruiker meer dan 40.000km bedraagt (bij voltijdse tewerkstelling – pro rata voor andere tewerkstellingspercentages), behoudt de werkgever zich het recht voor om meerkosten op vlak van leasingbedrag en tankverbruik als gevolg van persoonlijk verbruik door te rekenen aan de medewerker. Wanneer echter blijkt dat er een aanzienlijk deel van het jaargebruik (meer dan de helft) betrekking heeft op dienstgebruik, zal er geen extra doorrekening gebeuren.

2.4. Er kan tijdelijk een aanloop- of vervangwagen van een ander merk of type ingeschakeld worden.

2.5. De werkgever behoudt zich het recht toe om een wagen waarover hij al beschikt aan de medewerker toe te wijzen voor de resterende duur van het leasecontract.

Artikel 3 Professioneel en persoonlijk gebruik

3.1. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen professioneel en persoonlijk gebruik.

Onder professioneel gebruik wordt verstaan: alle verplaatsingen naar bestemmingen in opdracht van de werkgever die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie, dit zijn onder meer bezoek aan cliënten/patiënten, volgen of geven van opleidingen, verplaatsingen naar verplichte activiteiten georganiseerd door de werkgever, verplaatsingen naar afdelingen.

Alle andere verplaatsingen zijn privé. Medewerkers die enkel professioneel gebruik genieten, mogen de bedrijfswagen niet gebruiken voor privédoeleinden (bv. winkel, kinderopvang, school,...), ook al liggen die op de weg van de dienstverplaatsing.

3.2. Het persoonlijk gebruik wordt door de wetgever beschouwd als een voordeel alle aard. De werkgever opteert ervoor om dit voordeel door te rekenen via een maandelijks forfaitaire nettobijdrage, die minstens gelijk is aan het VAA.

3.3. De medewerker stemt ermee in dat de werkgever de persoonlijke bijdrage voor persoonlijk gebruik, zoals vermeld in art. 2.2, maandelijks op zijn nettoloon inhoudt.

Deze bijdrage zal verschuldigd zijn vanaf de eerste dag van de ter beschikkingstelling van de bedrijfswagen voor persoonlijk gebruik en zal eindigen op de dag van de afgesproken inlevering.

3.4. De medewerker die op het persoonlijk gebruik intekent, kan geen aanspraak maken op een tussenkomst van de werkgever in zijn woon-werkverkeer.

Artikel 4 Toekenning / beëindiging / schorsing persoonlijk gebruik

4.1. Toekenning

4.1.1. De medewerker maakt zijn keuze bekend via het elektronische platform van de leasemaatschappij of via de dienst HR.

Het persoonlijk gebruik gaat in op het moment van de overhandiging van de wagen (of aanloopwagen) en loopt voor de (resterende) duur van het leasecontract (48 maanden). Wanneer de medewerker het persoonlijk gebruik vroegtijdig wil stopzetten, dan meldt hij dit schriftelijk aan de directeur HR, rekening houdend met een opzegtermijn van 2 maanden. In dit geval zal de afrekening van het leasecontract worden doorgerekend aan de medewerker voor zover de wagen dient ingeleverd te worden bij de leasemaatschappij. De medewerker kan dit bedrag opvragen bij de leasemaatschappij.

Opstart van het persoonlijk gebruik kan enkel in volgende gevallen:

- bij wijziging van het leasecontract
- bij indiensttreding
- bij definitieve wijziging werkregime
- bij definitieve wijziging beroeps categorie
- bij schriftelijke goedkeuring van de directeur HR.

Intekening op een ander moment kan enkel volgens beschikbaarheid van het gevraagde type binnen de bestaande vloot.

4.1.2. Overschakelen van één type wagen naar een ander type wagen is enkel mogelijk bij beschikbaarheid van het gevraagde type binnen de bestaande vloot.

4.1.3. Bij het intekenen op persoonlijk gebruik zal de medewerker een sticker met de letter "P" overhandigd krijgen. Dit kenteken moet te allen tijde en goed zichtbaar bevestigd zijn bovenaan op de voorruit van de bedrijfswagen aan de passagierszijde.

4.2. Schorsing / beëindiging van het gebruiksrecht

4.2.1. Het gebruiksrecht van de bedrijfswagen wordt beëindigd wanneer één van de volgende situaties zich voordoet:

- beëindiging van de arbeidsovereenkomst
- pensioen / stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag (brugpensioen)
- de medewerker langdurig afwezig is (zie art. 4.2.2 – 4.2.3 – 4.2.4)
- bij functie-en/of uur wijziging waardoor de toekenningsvoorwaarden voorzien in art. 1.1 niet langer voldaan zijn
- de medewerker herhaaldelijk verplichtingen uit de bedrijfswagenpolis niet, niet tijdig of niet behoorlijk nakomt
- onaanvaardbaar rijgedrag wordt vastgesteld
- er volgens de werkgever een duidelijke met reden omklede aanleiding voor is.

4.2.2. Het gebruiksrecht van de bedrijfswagen wordt geschorst ingeval van een volledige schorsing van de arbeidsovereenkomst voor een periode langer dan 1 maand.

Tijdens de eerste maand afwezigheid kan de medewerker de wagen blijven gebruiken voor persoonlijk gebruik aan de bijdragen zoals vermeld in art. 2.2. Bij aanvang van de tweede maand afwezigheid levert de medewerker de bedrijfswagen in.

4.2.3. De medewerker kan er evenwel ook voor opteren om in geval van volledige schorsing de bedrijfswagen verder voor persoonlijk gebruik te behouden vanaf de 2de maand, tot maximaal de 12de maand afwezigheid. Hiervoor is er een schriftelijke aanvraag aan HR Mobiliteit vereist. In dit geval wordt de maandelijkse lease- en tankkost verschuldigd door de werkgever aan de leasemaatschappij, integraal doorgefactureerd aan de medewerker.

4.2.4. Ingeval van deeltijdse schorsing behoudt de medewerker het persoonlijk gebruik van de bedrijfswagen voor zover er voldaan is aan de minimumprestaties

voorzien in art. 1. Indien de medewerker niet meer aan de voorwaarden voldoet, kan hij ervoor opteren om de bedrijfswagen verder voor persoonlijk gebruik te behouden. Hiervoor is er een schriftelijke aanvraag aan HR Mobiliteit vereist. In dit geval wordt de maandelijkse lease- en tankkost verschuldigd door de werkgever aan de leasemaatschappij, integraal doorgefactureerd aan de medewerker.

4.3. Inlevering bedrijfswagen

De medewerker verbindt er zich toe bij het schorsen of het beëindigen van de arbeidsovereenkomst de bedrijfswagen aan de werkgever terug te bezorgen:

- bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst kan de medewerker de bedrijfswagen nog gebruiken gedurende de wettelijk bepaalde opzegperiode, voor zover er effectief prestaties worden geleverd. De inlevering gebeurt dan op de laatste werkdag waarop prestaties plaatsvinden
- bij schorsing van de arbeidsprestaties gebeurt dit op de vastgelegde datum en tijdstip (zie art. 4.2.2. en 4.2.3)
- bij onzorgvuldig gebruik, wijziging functie of werkregime, onaanvaardbaar rijgedrag, tijdelijke of definitieve intrekking rijbewijs of sanctie dient de inlevering te gebeuren in overleg met de direct leidinggevende

Artikel 5 Verantwoordelijkheden van de medewerker

De bestuurder zal de bedrijfswagen gebruiken conform de bestuurdershandleiding en deze bedrijfswagenpolis.

5.1. Onderhoud en herstellingen

De medewerker waakt erover dat de bedrijfswagen regelmatig onderhouden wordt

(om de 15.000km en min. 1x/jaar) bij de aangeduide en erkende garages conform de bestuurdershandleiding.

De medewerker levert voor de grote en kleine onderhoudsbeurten de bedrijfswagen in de garage af en haalt hem weer op buiten de werktijd. Er wordt op verzoek een vervangwagen voorzien.

Het herstellen van andere mechanische problemen of technische defecten die het verdere gebruik van de bedrijfswagen beletten of onveilig maken, kan tijdens de werkuren plaatsvinden.

De kosten voor onderhoud worden gedragen door de werkgever. Indien evenwel de reparatie/onderhoud resulteert uit de fout, of nalatigheid van de medewerker, of uit het feit dat de bedrijfswagen niet werd behandeld zoals een goed huisvader, zullen de reparatie/onderhoudskosten ten laste van de medewerker vallen, en dit ongeacht of de feiten zich hebben voorgedaan tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of daarbuiten. Deze kosten zullen door de werkgever worden voorgeschoten en op het loon van de medewerker worden ingehouden conform te bepalingen van artikel 23 van de loonbeschermingswet van 12 april 1965.”

5.2. Netheid

De medewerker staat in voor de netheid van de bedrijfswagen, zowel exterieur als interieur. De regelmatige schoonmaak (minstens één keer per maand) gebeurt buiten de werktijd, door de medewerker zelf of bij een carwash. De werkgever vergoedt dit via een forfaitaire tussenkomst van € 0,50 per gewerkte dag.

Het is de bestuurder en de inzittenden niet toegelaten te roken in de bedrijfswagen. Kosten als gevolg van het overtreden van dit rookverbod, zullen integraal ten laste worden gelegd van de medewerker.

5.3. Gebruikers

De bedrijfswagen mag enkel bestuurd worden door een medewerker. De medewerker bevestigt in het bezit te zijn van een geldig Europees rijbewijs. Indien het rijbewijs van

de medewerker tijdelijk zou worden ingetrokken, zal hij/zij de werkgever hiervan onmiddellijk op de hoogte stellen.

Bij intekening voor persoonlijk gebruik kan de bedrijfswagen ook bestuurd worden door de inwonende partner (gehuwden, wettelijk samenwonenden en feitelijk samenwonenden gedomicilieerd op hetzelfde adres) voor privé-verplaatsingen (dus geen woon-werkverkeer of de uitoefening van een (bij)beroep) en voor zover deze beschikt over een geldig rijbewijs en in orde is met alle wettelijke en verzekeringstechnische bepalingen. De bedrijfswagen mag ook bestuurd worden door een niet-inwonende partner of een inwonend familielid ouder dan 18 jaar en voor zover deze beschikken over een geldig rijbewijs (geen voorlopig rijbewijs), maar enkel in het bijzijn van de medewerker.

Hier geldt een belangrijke beperking: tijdens de werktijd, wacht- en reservedienst moet de wagen steeds ter beschikking zijn van de medewerker, in alle andere gevallen moet de wagen beschikbaar zijn van de medewerker binnen de met de directie afgesproken termijn.

Het is de medewerker verboden de bedrijfswagen door anderen dan de hierboven vermelde personen te laten gebruiken, in pand te geven of in te zetten als waarborg op welke wijze ook.

5.4. Gewoonlijk gebruik

De medewerker neemt met de bedrijfswagen niet deel aan competities, grote verhuisactiviteiten of enig ander oneigenlijk gebruik van de bedrijfswagen.

Het is verboden gevaarlijke stoffen, afval allerlei, explosieven te vervoeren of te laten vervoeren met de bedrijfswagen. Kleine huisdieren mogen enkel in een afgesloten bench in de koffer vervoerd worden.

De medewerker mag de bedrijfswagen niet gebruiken om reclame of propaganda te maken, tenzij met toestemming van de werkgever.

De bedrijfswagen mag niet aangewend worden om een zelfstandig bijberoep uit te oefenen, noch voor andere (buiten de arbeidsovereenkomst met de werkgever) professionele activiteiten, behalve mits toestemming van de directeur HR.

5.5. Uitrusting en uitzicht

Het is de medewerker niet toegelaten om de uiterlijke kenmerken en visualisaties (bestickering) te wijzigen of te verwijderen. Zelfklevers/stickers, andere dan die van de werkgever, zijn niet toegelaten.

De medewerker mag geen opties of accessoires toevoegen zonder de voorafgaandelijke toestemming van de directeur HR. Alle kosten voortvloeiend uit het aanbrengen, verwijderen en schade aan de wagen veroorzaakt door deze opties worden volledig ten laste van de medewerker gelegd.

5.6. Gebruik in het buitenland

De bedrijfswagen mag door de medewerker die intekende op persoonlijk gebruik gebruikt worden in alle landen die vermeld staan op de groene verzekeringskaart, na voorafgaandelijke melding aan de leasemaatschappij (buitenlandverklaring).

5.7. Eigendom van de bedrijfswagen

De bedrijfswagen is en blijft eigendom van de leasemaatschappij.

Artikel 6 Autoverzekering

Elke schade moet binnen de 24 uur worden gemeld aan de leasemaatschappij.

Voor een eerste schadegeval (per 12 maanden) dat voortvloeit uit eigen fout is de medewerker vrijgesteld van een doorrekening van de herstellkosten.

Voor een 2de schadegeval (in een periode van 12 maanden) dat voortvloeit uit eigen fout zal 150,00 € doorgerekend worden.

Voor elk volgend schadegeval (in een periode van 12 maanden) dat voortvloeit uit eigen fout zal de integrale franchise van 300,00 € doorgerekend worden.

Voor schadegevallen – andere dan gebruikersschade - waarvoor geen derden noch de bestuurder kan worden aansprakelijk gesteld, zal aangifte gedaan worden bij de politiediensten. In het andere geval wordt dit schadegeval beschouwd als een eigen fout.

In geval van niet (tijdig) gemelde “niet aanvaardbare” schades (cfr. RENTA-norm) die worden vastgesteld bij een tussentijdse controle, bij inlevering van de bedrijfswagen, op het einde van het contract, of bij schade aan de wagen ten gevolge van een zware fout of bedrieglijk handelen, zal de integrale kost doorgerekend worden aan de medewerker conform artikel 18 van de arbeidsovereenkomstenwet.

Enige uitzonderingen hierop zijn: schade aan de velgen of wieldeksels en schade aan de onderzijde van de wagen (niet zichtbaar). Deze worden niet doorgerekend aan de medewerker.

De werkgever en de leasemaatschappij hebben altijd het recht de wagen te (laten) inspecteren.

De werkgever voorziet standaard een pre-expertise van de bedrijfswagen enkele maanden voor het einde van de leasetermijn zodat eventuele schade alsnog gemeld kan worden voor de definitieve inlevering.

Er werden voor de bedrijfswagens volgende dekkingen voorzien: burgerlijke aansprakelijkheid, verzekering eigen schade inclusief glasbreuk, brand en diefstal, persoonlijke ongevallen bestuurders en rechtsbijstand. In de wagen mogen maximum 4 inzittenden exclusief bestuurder vervoerd worden.

Artikel 7 Autosleutels en wagensdocumenten

De bestuurder is verantwoordelijk voor de sleutels en de wagensdocumenten verbonden aan de bedrijfswagen. Kosten omwille van vervanging ervan door verlies of schade zullen integraal aan de medewerker worden doorgerekend.

Artikel 8 Banden

Elk leasecontract voorziet in een onbeperkt aantal all seasons banden. Wanneer de banden versleten of kapot zijn maakt de medewerker een afspraak met een bandencentrale (erkend door de leasemaatschappij) voor de kosteloze vervanging van de band(en).

Artikel 9 Tankkaart

De medewerkers ontvangen bij hun wagen een NFC-tankkaart. Hiermee kan getankt worden bij alle stations van Esso, Shell, Q8, DATS 24, en Lukoil. De kaart is enkel geldig in België.

Tanken kan enkel met deze kaart. Onkosten voor tankbeurten die betaald worden op een andere wijze worden niet aanvaard.

Voor het gebruik van deze tankkaart zal de medewerker volgende regels respecteren:

- de tankkaart wordt enkel voor de bedrijfswagen gebruikt en de mogelijke vervangwagen
- het geheime codenummer wordt op discrete wijze bewaard en nooit samen met de tankkaart.

Bij elke tankbeurt dient nauwgezet de correcte kilometerstand te worden ingevoerd. In geval van diefstal of verlies van de tankkaart moet de bestuurder de richtlijnen van de bestuurdershandleiding naleven. De eventueel hieraan verbonden kosten worden integraal doorgerekend aan de medewerker.

Artikel 10 Misbruik

10.1. Indien er een overtreding op het persoonlijk gebruik van de bedrijfswagen wordt vastgesteld, dan zal met terugwerkende kracht tot de datum van het ter beschikking stellen van de bedrijfswagen de persoonlijke bijdrage en de hiermee gepaard gaande boetes van de RSZ bij de medewerker ingevorderd worden.

10.2. De medewerker zal verantwoordelijk gesteld worden voor de kosten en schade die voortspruiten uit misbruik, foutief gebruik of enig andere vorm van fraude begaan door de bestuurders met betrekking tot de tankkaart, bovenop de sancties voorzien in het arbeidsreglement.

Artikel 11 Pechverhelping

Er is pechverhelping voorzien via de leasemaatschappij, in alle landen vermeld op de groene kaart. Bij pech of ongeval wordt steeds de leasemaatschappij verwittigd conform de bestuurdershandleiding. Wanneer de bedrijfswagen in België niet binnen de 24u kan worden hersteld, zorgt de leasemaatschappij voor een vervangwagen. Ook bij een ongeval in de andere landen biedt de leasemaatschappij een gepaste oplossing.

Artikel 12 Kosten en boetes ten laste van de medewerker

12.1. Parking en tol

Parkingkosten en tolheffing zijn steeds ten laste van de bestuurder. De parkeerpolicy voorziet in enkele bijzondere gevallen een tussenkomst van de werkgever.

12.2. Boetes en retributies

Elke boete, overtreding of retributie, komt ten laste van de veroorzaker.

De politie of leasemaatschappij stuurt het proces-verbaal en voorstel tot minnelijke schikking of de retributie rechtstreeks naar de medewerker. De veroorzaker betaalt de boete/minnelijke schikking/retributie. Bij nalatigheid zal de werkgever de boete betalen om daarna het bedrag vermeerderd met een dossierkost (25,00 €) terug te vorderen van de medewerker. De medewerker gaat er principieel mee akkoord dat het bedrag wordt terugbetaald door inhouding op zijn nettoloon.

Artikel 13 De staat van bevinding

13.1. Een nieuwe wagen is, per definitie, in perfecte staat. Indien dit niet het geval is, zal de medewerker de wagen niet in ontvangst nemen en HR Mobiliteit hierover inlichten.

13.2. Indien de wagen deel uitmaakt van de bestaande vloot, zal een staat van bevinding opgemaakt worden door een expert of de leidinggevende bij de terbeschikkingstelling van de wagen. Deze wordt getekend voor akkoord door de medewerker.

13.3. Op het ogenblik van de inlevering zal de medewerker zich aanbieden voor de opmaak van de staat van bevinding. Dit kan in volgende drie omstandigheden:

- in aanwezigheid van een door de leasemaatschappij of de werkgever aangeduide derde (expert)
- in aanwezigheid van de leidinggevende
- in het kader van een globale wagenwissel

De medewerker ondertekent de staat van bevinding voor akkoord. Op basis van de staat van bevinding wordt een eventuele eindafrekening opgesteld.

Artikel 14 Schadevergoeding

14.1. In volgende situaties zal er een forfaitaire vergoeding van € 125 worden aangerekend:

- Indien er door toedoen van de medewerker geen staat van bevinding werd opgemaakt of de staat van bevinding kon door zijn toedoen niet worden ondertekend
- Indien de bedrijfswagen niet volgens de afspraak werd binnen geleverd (afgesproken plaats en tijdstip)
- Indien bij tussentijdse controle, inlevering van de wagen of op het einde van het contract wordt vastgesteld dat het onderhoudsinterval niet werd nageleefd en/of de wagen niet tijdig naar de keuring gebracht werd (en dus niet beschikt over een geldig keuringsbewijs)

14.2. In volgende situaties zal de werkelijke kost worden aangerekend:

- De reinigingskosten indien de bedrijfswagen niet of onvoldoende grondig werd schoongemaakt.
- De situaties vermeld in artikel 5.2, 6, 7 en 9 van deze polis.

Artikel 15 Slotbepalingen

De medewerker aanvaardt dat zijn persoonlijke gegevens aan de leasemaatschappij worden meegedeeld, zodat deze de uitvoering van het leasecontract en de bedrijfswagenpolis naar behoren kan opvolgen.