

Retningslinjer for brug af tjenestebil ved Institut for Klinisk Medicin

Toyota Auris, Hybrid- reg nr. BJ 42111

Praktiske informationer

Tjenestebilen må kun benyttes til tjenstlige formål hvilket er transport til møder, konferencer, forsknings- og studieture. Bilen må kun benyttes af personer med gyldigt kørekort og må kun bruges af ansatte ved Aarhus Universitet (adjunkter, lektorer, professorer). Der må ikke medtages personer i bilen uden tilknytning til AU. Studerende med forsøg på Påskehøjgård må bruge bilen på bemyndigelse fra vejleder. Ansatte fra AUH må ikke låne bilen.

Brobizz'en må kun bruges i tjenestebilen.

Kørebogen, som udleveres sammen med nøglerne skal som minimum udfyldes med:

- antal kørte kilometer
- tydeligt bestemmelsessted
- initialer

Både kørebog samt nøgler til bilen skal afleveres samme sted som de afhentes, med mindre andet aftales.

Dit ansvar som bruger af bilen

Du er som bruger ansvarlig for at den efterlades i ordentlig stand. Ryd op efter dig og sørg for at tjekke om der er benzin samt sprinklervæske på inden du forlader bilen.

Der er også brugerne af bilen som skal sørge for at den bliver vasket og støvsuget.

Bookningen slettes hvis du ikke afhenter bilen senest 1 time efter det tidspunkt hvor du står til at have booket den.

Eventuelle skader

På bilen (også selvom det ikke er dig som har lavet skaden, men ser det) skal skrives ned og liggens ved kørebogen, gerne med evt. kontaktoplysninger.

Husk at:

- Slukke lyset og låse bilen
- Kørebog samt nøgler skal afleveres – det må ikke blive i bilen, heller ikke i handskerummet.

Vær venligst opmærksom på at arbejdsgiver (instituttet) ikke betaler fart- og parkeringsbøder, det skal brugeren selv betale.

Parkering ved Skejby

Bilen hører til Institut for Klinisk Medicin som har hjemmehørende ved Skejby, derfor parker så tæt som muligt i det overvågede parkeringsområde ved **indgang 7** - er dette ikke muligt så skal der lægges et stykke papir foran kørebogen med angivelse af hvor den er parkeret.

Parkeringskort

Ligger bagerst i kørebogen. Kortet holdes op foran standen ved indkørsel til parkeringsområdet.

Ved parkering andre steder end Skejby – f.eks. Universitetsbyen, lægges ”håndværkerkort” synligt i forruden.

Forsikring

Statens tjenestebiler (AU hører under staten) er selvforsikrede. Der vil ikke blive afholdt udgifter til person- og rejseforsikringer ved lån/brug af tjenestebilen.

Særlige regler i forhold til kørsel i udlandet

Her skal du, senest en uge før du tager af sted sørge for at tegne en ansvarsforsikring på bilen. Og det skal afdelingen / forskeren selv betale. Forsikringen tegnes ved at kontakte Tryg Forsikring på e-mail: erhverv.kundeservice1@tryg.dk - i e-mailens emnefelt skrives der: Forsikring af tjenestebil i udlandet.

Assistance ved uheld

Kontakt Dansk Autohjælp på tlf.: 70 11 31 31. Husk at opgive kunde nr.: 8942111, dit navn, på hvilket nr. du træffes og hvor du er. Fra opkald til Dansk Autohjælp kan du forvente max. en time til hjælpen er på vej.

Er du i udlandet og hvis der sker et uheld eller noget med bilen, ringer du på +45 70 11 31 13 og der vil de sørge for at du får hjælp.

Dansk Autohjælp har telefontid 24 timer i døgnet alle årets dage. Du kan få hjælp til:

- Starthjælp Hjulskift
- Fritrækning
- Oplukning af dør
- Bjærgning
- Elektriske fejl
- Mekaniske fejl f.eks. på gearkasse, kobling, bremses mm
- Motorstop
- Færdselsuheld
- Problemer med brændstoftilførsel

Kan der ikke ydes hjælp på stedet, sørger de for at få bilen hen til nærmesteværksted.

Reservation og afhentning af nøgler/kørebog

Bilen reserveres via Outlook kalenderen ”Bil CLIN Palle Juul-Jensens Boul. - Toyota Auris (5 pers.) BJ42111”. Vær opmærksom på at bookingen først er godkendt når kalenderinvitationen er accepteret.

Kørebog og nøgler skal afhentes/afleveres hos De Kirurgiske Forskningslaboratorier, Krydspunkt G111 i dueslaget øverst til venstre under navnet Institutbil ved De Kirurgiske Forskningslaboratorier, det hele ligger samlet i en sort mappe.

Hvis du ikke har adgang til De Kirurgiske Forskningslaboratorier, skal du lukkes ind og ellers skal der laves en aftale om at nøglerne afhentes i et bestemt tidsrum, og at de evt. returneres i receptionen ved hovedindgang G, hvis det er uden for arbejdstid. For særlige aftaler skal Kira Sonnichsen Graahede kontaktes: 24778464 / k.s.g@clin.au.dk.