

MAAS INTERNATIONAL B.V.
Autoregeling – versie 17-4-2026

INLEIDING

Dit document betreft de herziene autoregeling van MAAS International B.V., hierna aangeduid als de werkgever. Deze regeling vervangt de voorgaande versie en zal worden opgenomen in het personeelshandboek van werkgever.

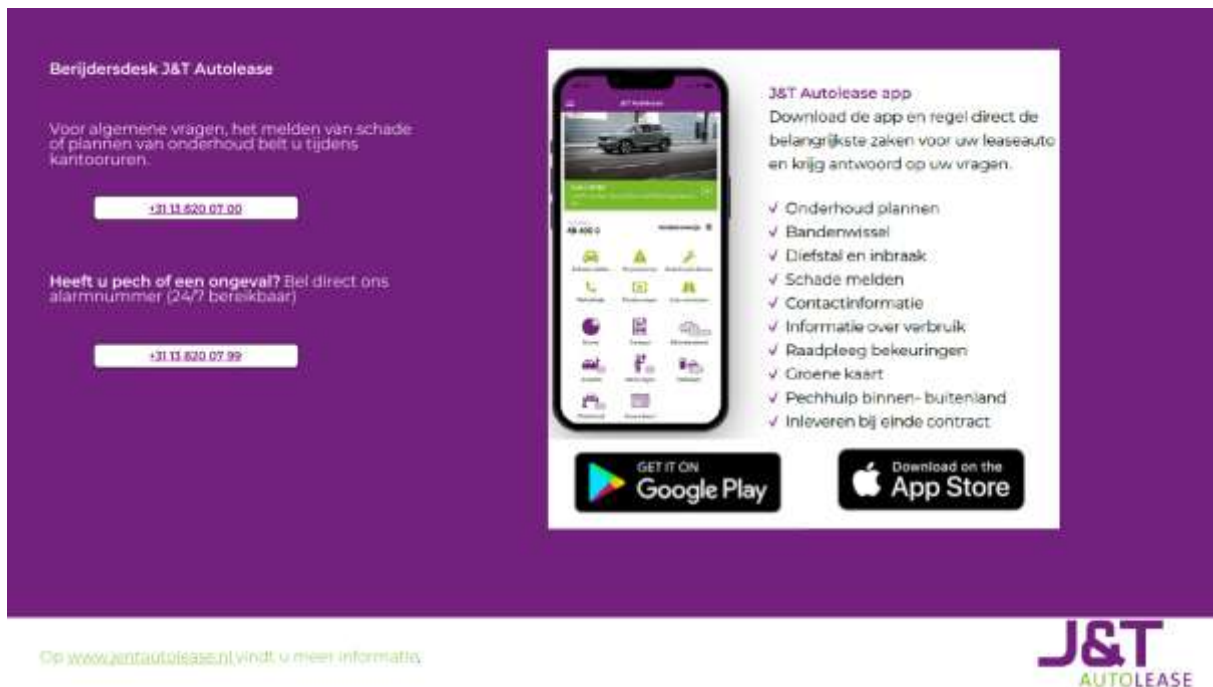
Wanneer in deze regeling gesproken wordt over medewerker, dan wordt zowel de mannelijke als vrouwelijke medewerker bedoeld.

Het gebruik of behoud van een bedrijfsauto houdt in dat de medewerker akkoord gaat met de voorwaarden van deze autoregeling.



CONTACTGEGEVENS

J&T Autolease, voor alle vragen en praktische zaken aan de leaseauto:



Berijdersdesk J&T Autolease

Voor algemene vragen, het melden van schade of plannen van onderhoud belt u tijdens kantooruren.

+31 13 820 07 00

Heeft u pech of een ongeval? Bel direct ons alarmnummer (24/7 bereikbaar)

+31 13 820 07 99

J&T Autolease app
Download de app en regel direct de belangrijkste zaken voor uw leaseauto en krijg antwoord op uw vragen.

- ✓ Onderhoud plannen
- ✓ Bandenwissel
- ✓ Diefstal en inbraak
- ✓ Schade melden
- ✓ Contactinformatie
- ✓ Informatie over verbruik
- ✓ Raadpleeg bekeuringen
- ✓ Groene kaart
- ✓ Pechhulp binnen- buitenland
- ✓ Inleveren bij einde contract

GET IT ON Google Play

Download on the App Store

Op www.jentaulease.nl vindt u meer informatie.

J&T
AUTOLEASE

Zorg dat je als bestuurder toegang hebt tot de J&T App, waar de meeste vragen beantwoord worden. De app kan gedownload worden via:

- [Download App Store](#)
- [Download Google Play Store](#)

Naast de app kan je als berijder contact opnemen met de J&T Berijdersdesk:

- Telefoon: +31 (0)13 820 07 00
- E-mail: berijdersdesk@jentaulease.nl

In geval van pech of schade onderweg kan altijd contact opgenomen worden met de onderstaande nummers (ook via App te raadplegen):

- **Alarmnummer binnenland:** +31 (0)88 001 46 40
- **Alarmnummer buitenland:** +31 (0)13 820 07 99

MAAS Wagenparkbeheer, voor overige en beleidsmatige zaken:

Eric Latour, *Facility coördinator*

Elatour@maas.nl

040-264 46 91

06-51 22 83 21

Marc van Houten, *Director Procurement, CSR & Facilities*

Mhouten@maas.nl

040-264 45 00



INHOUD

Artikel 1 Terbeschikkingstelling.....	5
Artikel 2 Functie.....	5
Artikel 3 Privégebruik.....	7
Artikel 4 Gebruik door derden.....	7
Artikel 5 Accessoires	8
Artikel 6 Onderhoud / parkeerkosten / brandstof	8
Artikel 7 Afrekening / Betaling	9
Artikel 8 Verzekering.....	9
Artikel 9 Pechhulp.....	9
Artikel 10 Overige	9
Artikel 11 Fiscale consequenties bij privégebruik	10
Artikel 12 Schade	10
Artikel 13 Gebruik bedrijfsauto in het buitenland.....	12
Artikel 14 Parkeervergunning.....	12
Artikel 15 Beëindiging terbeschikkingstelling.....	12
Artikel 16 Inleveren auto / Einde terbeschikkingstelling	13
Artikel 17 Elektrische Voertuigen	14
Artikel 18 Overtreding van de regels van de autoregeling	17

Artikel 1 Terbeschikkingstelling

- 1.1 De werkgever stelt een personenauto of bedrijfsauto (hierna: bedrijfsauto) ter beschikking aan de medewerker voor het uitvoeren van werkzaamheden. De leaseprijs en/of het type auto worden door de werkgever vastgesteld. Als norm hanteert de werkgever emissieloze bedrijfsauto's met een elektromotor. Deze keuze wordt gemaakt vanwege milieuoverwegingen (zoals vermeld in het [CSR-jaarverslag](#)) en overheidsmaatregelen, zoals de verplichting tot emissieloos binnenstedelijk vervoer vanaf 2025.
- 1.2 Bij gebruik van een elektrische auto kan een laadvoorziening thuis beschikbaar worden gesteld. Voor meer details wordt verwezen artikel 17.
- 1.3 De medewerker is verplicht om zorgvuldig met de bedrijfsauto om te gaan en deze volgens de voorschriften te gebruiken en te onderhouden. Bovendien wordt verwacht dat de medewerker zich bewust is van de uitstraling die het gebruik van een MAAS-bedrijfsauto met zich meebrengt. Dit houdt in dat gedrag en rijstijl moeten worden afgestemd op de verkeersomstandigheden, de wetgeving en de veiligheid van zowel henzelf als anderen.
- 1.4 Het is niet toegestaan de bedrijfsauto te gebruiken voor doeleinden die strijdig zijn met het normale gebruik van de auto.



Artikel 2 Functie

- 2.1 De bedrijfsauto wordt aan de medewerker ter beschikking gesteld als en voor zover dit door de werkgever noodzakelijk wordt geacht voor de uitoefening van de functie. Als de medewerker een andere functie aanvaardt, eindigt de terbeschikkingstelling van de bedrijfsauto van rechtswege. In de nieuwe functie wordt opnieuw beoordeeld of en onder welke voorwaarden een bedrijfsauto wordt toegekend.

- 2.2 Binnen deze regeling wordt onderscheid gemaakt tussen een bedrijfswagen (categorie A) en een personenwagen (categorie B t/m D1 en MT).

Voor bepaalde functies wordt door de werkgever een bedrijfswagen (categorie A) ter beschikking gesteld als dit noodzakelijk is voor werkzaamheden op één of meerdere objecten waar de medewerker wordt ingezet. Deze bedrijfswagen is object- en werk gebonden en wordt uitsluitend toegekend als de medewerker structureel en frequent zakelijke kilometers rijdt tussen verschillende objecten. De beoordeling hiervan vindt plaats door het Operationeel Management Team (OMT). Merk, model, uitvoering, opties, technische specificaties, belettering, laadruimte en inrichting worden door de werkgever bepaald op basis van de aard van de werkzaamheden. Met een bedrijfswagen (categorie A) is privégebruik niet toegestaan.

Voor overige functies kan een personenwagen worden toegekend. Hiervoor stelt de werkgever een online Carconfigurator beschikbaar; de medewerker ontvangt hiervoor een link zodra dit van toepassing is. Een via de Carconfigurator gemaakte keuze is voorlopig en kan worden herzien. De categorie-indeling voor personenwagens is gekoppeld aan de zwaarte van de functie (salarisschalen) en luidt als volgt:

Categorie A	– Bedrijfswagen (object- en werk gebonden, geen privégebruik)
Categorie B	– Salarisschaal 12 en lager
Categorie C	– Salarisschaal 13 en 14
Categorie D	– Salarisschaal 15
Categorie D1	– Salarisschaal 16
MT	– Management Team (valt buiten de benoemde categorieën)

Alle genoemde normen, modellen en opties gelden als richtlijn en kunnen te allen tijde eenzijdig door de werkgever worden gewijzigd. De uiteindelijke beslissing over het al dan niet toekennen van een bedrijfswagen of personenwagen, evenals over merk, model, kleur en aandrijving, berust bij de Director Procurement, CSR & Facilities, die hiervoor uitdrukkelijk door de CEO is gemachtigd.

- 2.3 Eventuele opties en/of accessoires (exclusief de afleveringskosten) dienen binnen de norm te vallen. De totale waarde van de opties en accessoires mag daarbij niet meer bedragen dan 20% van de autoprijs. Bij privégebruik van de bedrijfsauto mag de norm met maximaal 5% worden overschreden. Deze overschrijding wordt in rekening gebracht bij de medewerker als een extra maandelijks eigen bijdrage voor privégebruik.
- 2.4 In sommige voertuigen is een abonnement opgenomen voor gebruik van een bijbehorende app. Kosten van verlenging kunnen alleen gedeclareerd worden als de app noodzakelijk is voor gebruik van de elektrische auto.
- 2.5 J&T biedt de mogelijkheid om een reservering te maken in het leasebudget voor een vakantie-auto, het vakantie ontzorgplan. Details en voorwaarden zijn op te vragen bij J&T en zijn onder voorbehoud van goedkeuring.
- 2.6 Wanneer een medewerker tijdens de looptijd van het leasecontract promotie maakt naar een hogere functie of demotie naar een lagere functie, wordt de bedrijfsauto niet vervangen. Wel wordt het normleasebedrag aangepast aan het nieuwe functieniveau voor de resterende looptijd van het contract.
- 2.7 Als een medewerker ervoor kiest parttime te gaan werken, wordt de arbeidsovereenkomst aangepast, en vervalt het recht op een bedrijfsauto voor het uitoefenen van de functie. De

werkgever kan echter een alternatief voorstellen dat naar rato van het parttime-percentage wordt berekend.

- 2.8 Bij een loopbaanonderbreking vervalt eveneens het recht op een bedrijfsauto, aangezien de medewerker dan zijn functie niet meer uitoefent. Voor resterende vrijwillige bijdragen uit eerdere afspraken over uitbreidingen boven het normbedrag geldt dat deze integraal met de medewerker worden verrekend. Dit bedrag wordt berekend door de resterende looptijd in maanden te vermenigvuldigen met de afgesproken bijdrage. De werkgever behoudt het recht om dit bedrag ineens te verrekenen.

Artikel 3 Privégebruik

- 3.1 Medewerkers uit categorie B, C, D, D1 en MT mogen de bedrijfsauto gebruiken voor privédoeleinden. Privégebruik buiten Nederland is toegestaan binnen de Europese Unie en andere landen waar de leasemaatschappij toestemming voor geeft.

Voor voertuigen uit categorie A is privégebruik niet toegestaan.

- 3.2 Vanaf 1 juli 2025 is elektrisch laden in het buitenland toegestaan. De medewerker dient hiervoor de declaratie met het bewijs (bonnetjes) in te dienen via AFAS. Overige kosten, zoals bijvoorbeeld tolged, voor privégebruik buiten Nederland zijn voor rekening van de medewerker.
- 3.3 De medewerkers is niet gerechtigd de auto ten behoeve van derden te gebruiken of te gebruiken om geldelijk voordeel te behalen.
- 3.4 Voor privégebruik geldt een maximum van 10.000 kilometer per jaar. De vaste eigen bijdrage voor privégebruik hiervoor bedraagt op dit moment € 50,- per maand en wordt verrekend met de bijtelling.

Artikel 4 Gebruik door derden

- 4.1 Het is medewerkers niet toegestaan de bedrijfsauto aan derden over te dragen. Gebruik door familie in de eerste graad, andere MAAS medewerkers of door MAAS geautoriseerde reparateurs (zoals dealers of schadeherstelbedrijven) is toegestaan, mits zij beschikken over een geldig Nederlands rijbewijs.
- 4.2 Derden mogen de bedrijfsauto besturen in aanwezigheid van de medewerker, op voorwaarde dat zij beschikken over een geldig Nederlands rijbewijs.
- 4.3 Het meenemen van lifters is niet toegestaan.
- 4.4 De medewerker garandeert dat derden, aan wie het gebruik van de auto op basis van deze overeenkomst is toegestaan (niet zijnde medewerkers van de werkgever), de bepalingen van deze overeenkomst naleven.
- 4.5 Het is verboden de bedrijfsauto te ruilen met een collega, zelfs als deze een gelijkwaardig functieniveau heeft. Wisselingen van bestuurders mogen uitsluitend in overleg met MAAS Wagenparkbeheer. De bij MAAS Wagenparkbeheer geregistreerde bestuurder blijft altijd verantwoordelijk volgens de autoregeling.

Artikel 5 Accessoires

- 5.1 Het is de medewerker toegestaan accessoires, zoals een trekhaak, aan de bedrijfsauto toe te voegen, mits hiervoor schriftelijke toestemming is verkregen van MAAS Wagenparkbeheer. De kosten voor deze accessoires komen volledig voor rekening van de medewerker.

Als het gebruik van de bedrijfsauto eindigt, mag de medewerker accessoires die op eigen kosten zijn aangebracht verwijderen, mits dit kan zonder schade aan de auto te veroorzaken. Accessoires die niet zonder schade kunnen worden verwijderd, worden niet door de werkgever vergoed.

Artikel 6 Onderhoud/ parkeerkosten/ brandstof

- 6.1 De medewerker is verplicht om onderhoud en Apk-keuringen voor de bedrijfsauto tijdig in te plannen volgens het geldende onderhoudsschema, in overleg met de leasemaatschappij. Bij voorkeur via de J&T App.
- 6.2 Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om bij te houden wanneer de bedrijfsauto een onderhoudsbeurt nodig heeft en om tijdig een onderhoudsafspraak te maken. Bij voorkeur via de J&T App.
- 6.3 De kosten voor gebruik en onderhoud van de bedrijfsauto worden gedragen door de werkgever of de leasemaatschappij. Onderhoud dient plaats te vinden bij een garage die door de leasemaatschappij is aangewezen, Bij voorkeur plannen via de J&T App.
- 6.4 Bij planning van onderhoud via de J&T App, biedt de Premium service van J&T kosteloos een haal- & brengservice of vervangend vervoer aan. Het vervangend vervoer betreft een basisauto. Normaal vervangend vervoer is niet standaard inbegrepen.
- 6.5 Zakelijke parkeerkosten worden vergoed door de werkgever. Parkeerkosten buiten werktijd zijn echter voor rekening van de medewerker. Bij gebruik van de door MAAS aangeboden Parking App worden deze kosten, evenals eventuele boetes bij foutief gebruik, met het salaris verrekend.
- 6.6 De kosten voor brandstof of energie binnen Nederland zijn voor rekening van werkgever. Medewerkers kunnen deze kosten voldoen met een door de werkgever verstrekte tank- of laadpas. Bij gebruik van de tankpas is de medewerker verplicht na het invoeren van de pincode de juiste kilometerstand in te vullen.
- 6.7 Brandstof- of energiekosten voor zakelijk gebruik buiten Nederland komen voor rekening van de werkgever. Vanaf 1 juli 2025 is elektrisch laden in het buitenland toegestaan. Overige kosten, zoals bijvoorbeeld tolgeld, voor privégebruik buiten Nederland zijn voor rekening van de medewerker.
- 6.8 De medewerker is verplicht er zorg voor te dragen dat de bedrijfsauto wordt gevuld met het juiste type brandstof. Bij elektrische voertuigen moet tijdig opladen worden geregeld.
- 6.9 Kosten voor olie, AdBlue, ruitensproeiervloeistof en koelvloeistof kunnen worden betaald met de tankpas of, als deze niet beschikbaar is, via AFAS worden gedeclareerd. Daarnaast is de medewerker verplicht om periodiek (minimaal één keer per maand) de bandenspanning, het oliepeil en de koelvloeistof te controleren en indien nodig bij te vullen. Kosten als gevolg van

nalatigheid, zoals motorschade door een te laag oliepeil, kunnen op de medewerker worden verhaald.

- 6.10 De medewerker is verplicht om minimaal 2x per jaar de actuele kilometerstand door te geven aan de leasemaatschappij via de J&T app.

Artikel 7 Afrekening/ Betaling

- 7.1 De leasemaatschappij voldoet de rekening van onderhoudskosten rechtstreeks aan de garage.
- 7.2 De werkgever is gerechtigd om kosten die op grond van deze overeenkomst voor rekening van de medewerker komen, in mindering te brengen op het salaris van de medewerker.

Artikel 8 Verzekering

- 8.1 De werkgever zorgt voor een verzekering, bestaande uit WA-verzekering en compleet casco. Daarnaast is een Schade Verzekering Inzittenden (SVI) opgenomen met een dekking van € 1.000.000,-.
- 8.2 Aanhangwagens zijn meeverzekerd, mits de trekhaak volgens de autoregeling is gemonteerd en het maximale toegestane gewicht van de aanhangwagen niet hoger is dan wat op het kentekenbewijs van de auto staat vermeld. Aanhangwagens met een laadvermogen boven 750 kg dienen voorzien te zijn van een eigen kenteken en aparte WA-verzekering. Bij privégebruik van de aanhangwagen dient de medewerker deze verzekering zelf af te sluiten en te betalen. Aanhangwagens met een laadvermogen tot 750 kg vallen onder het kenteken en de WA-verzekering van het trekkende voertuig. De bestuurder dient in alle gevallen, indien van toepassing, in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs.

Artikel 9 Pechhulp

- 9.1 Via de leasemaatschappij wordt pechhulp aangeboden. In geval van pech dient de leasemaatschappij geïnformeerd te worden en de richtlijnen van de leasemaatschappij gevolgd te worden. Contact kan via de J&T App of telefonisch, zie hoofdstuk contactgegevens.

Artikel 10 Overige

- 10.1 De medewerker mag de bedrijfsauto alleen gebruiken bij bezit van een geldig rijbewijs en is bevoegd om te rijden.
- 10.2 Het is verboden de auto te besturen onder invloed van alcohol, drugs of medicijnen waarvan bekend is of kan worden aangenomen dat deze de rijvaardigheid beïnvloeden.
- 10.3 De medewerker moet zich houden aan de verkeers- en gedragsregels en zorg dragen om geen verkeersovertredingen te begaan. Daarbij dient de medewerker rekening te houden met het bedrijfsimago van werkgever.
- 10.4 De bedrijfsauto wordt beschouwd als een visitekaartje van de werkgever. Elke bedrijfsauto moet daarom regelmatig gewassen en van binnen gereinigd worden. Deze taken en

bijbehorende kosten vallen onder de verantwoordelijkheid van de medewerker. Als een bedrijfsauto is voorzien van voorgeschreven stickers/logo's, dan mogen deze niet worden verwijderd. Als dit toch gebeurt, zal naast een schriftelijke waarschuwing ook de kostprijs per ontbrekende sticker aan de medewerker in rekening worden gebracht. De werkgever zal in een dergelijk geval de kosten onmiddellijk van het loon van medewerker inhouden. Het is verboden om zelf stickers/logo's aan te brengen op de bedrijfsauto. De werkgever wenst geen reclame te maken voor de lokale voetbalclub, recreatieparken, enz.

- 10.5 Boetes en bekeuringen die verband houden met het gebruik van de auto zijn voor rekening van de medewerker. Deze worden rechtstreeks op het salaris ingehouden. De medewerker geeft hierbij toestemming aan de werkgever om dergelijke bedragen in te houden.
- 10.6 Het is verboden voor zowel de medewerker als passagiers om in de auto te roken.

Artikel 11 Fiscale consequenties bij privégebruik

- 11.1 De fiscale gevolgen van het gebruik van de bedrijfsauto zijn voor rekening van de medewerker. Werkgever dient een fiscale bijtelling voor privégebruik van de bedrijfsauto op het salaris van medewerker te doen wanneer medewerker meer dan 500 kilometer per jaar privé met de auto rijdt. Werkgever houdt hier (maandelijks) automatisch bij de berekening van de loonheffing rekening mee.

Met een voertuig uit categorie A mag niet privé worden gereden. Uitzonderingen daarop moeten worden goedgekeurd door de verantwoordelijke manager en de Director Procurement & CSR.

- 11.2 Wanneer medewerker minder dan 500 kilometer privé per jaar rijdt, is de bijtelling nihil. **Hiervoor dient de medewerker een sluitende kilometerregistratie bij te houden en dient medewerker een "verklaring geen privégebruik auto" van de Belastingdienst aan werkgever te overleggen.** Er zal dan door werkgever geen automatische inhouding bij de loonheffing plaatsvinden. Indien medewerker een verklaring van de belastingdienst heeft, doch blijkt dat het privé kilometrage toch meer dan 500 kilometer per jaar bedraagt, is de medewerker zelf verantwoordelijk dit met de belastingdienst te regelen. De belastingdienst zal hiertoe de verklaring intrekken en mogelijk een naheffings-toeslag opleggen.

Bij een nieuwe of andere auto moet de medewerker het nieuwe kenteken direct aan de Belastingdienst doorgeven. De bevestiging van de Belastingdienst moet vervolgens worden doorgestuurd naar HR via hrm@maas.nl. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor een correcte verklaring bij het juiste kenteken. De werkgever is niet aansprakelijk voor naheffingen door nalatigheid van de medewerker.

- 11.3 Als een medewerker geen privé gebruik maakt van de auto, dan moet een sluitende kilometer registratie bij worden gehouden en dient deze thuis voor 5 jaar worden bewaard. Dit is eigen verantwoordelijkheid. Ook bij uitdiensttreding blijft deze verplichting gelden, omdat de Belastingdienst controles kan uitvoeren.

Artikel 12 Schade

- 12.1 Bij schade of een ongeval met de bedrijfsauto, dient medewerker binnen 24 uur de

werkgever en de leasemaatschappij hiervan op de hoogte te stellen. Dit kan ook via de J&T App of door melding bij MAAS Wagenparkbeheer.

- 12.2 Iedere schade, groot of klein, moet worden gemeld en afgehandeld volgens het protocol van de leasemaatschappij. Een Europees Schadeformulier moet volledig en duidelijk worden ingevuld en kan via de J&T App worden geüpload.
- 12.3 Schade aan de auto, inclusief geïnstalleerde apparatuur, wordt vergoed door de leasemaatschappij. Dit geldt niet als de schade is ontstaan door opzet of bewuste roekeloosheid van de medewerker.
- 12.4 Bij schade door schuld van de medewerker wordt een eigen bijdrage van €136,- netto in rekening gebracht. Dit bedrag wordt op het salaris ingehouden. Voor privégebruikers kan dit bedrag, indien mogelijk, fiscaal worden verrekend met de bijtelling.
- 12.5 Als de verzekering geen schade vergoedt door toedoen van de medewerker tijdens privégebruik, mag de werkgever de ontstane kosten verhalen op de medewerker.
- 12.6 Voor zover de medewerker volgens de leden 2 tot en met 5 van dit artikel, gehouden is tot vergoeding van de schade, geeft hij hierbij de werkgever toestemming om de in deze leden genoemde bedragen in te houden op zijn salaris.
- 12.7 De medewerker is verplicht om schade aan de bedrijfsauto zo snel mogelijk te laten herstellen via een schadeherstelbedrijf van de leasemaatschappij. Dit is belangrijk voor de nette uitstraling van de bedrijfsauto's en het bedrijfsimago van MAAS. Een vervangende bedrijfsauto kan in overleg aangevraagd worden.
- 12.8 Diefstalrisico is verzekerd, met een eigen risico. De dekking geldt uitsluitend voor de bedrijfsauto.

Belangrijk: vervoerde voorwerpen zoals werkvoorraad, promotiemateriaal, door de werkgever ter beschikking gestelde hulpmiddelen evenals persoonlijke voorwerpen zoals computers, smartphones, kledij, foto- en media-apparatuur, worden nooit door de verzekering gedekt. In geval van diefstal dienen telkens alle sleutels evenals de papieren van de bedrijfsauto te worden voorgelegd.

12.9 Diefstal of schade vermijden

Activeer de handrem en schakel altijd het stuurslot in bij het verlaten van de bedrijfsauto. Zorg ervoor dat de auto volledig afgesloten is, inclusief ramen, deuren en kofferdeksel. Als de bedrijfsauto een alarmsysteem heeft, dient dit ook geactiveerd te worden.

Laat de auto nooit onbeheerd achter met een draaiende motor, en bewaar de autosleutel altijd zorgvuldig.

Laat geen voorwerpen in de auto achter, vooral niet zichtbaar, aangezien dit diefstal aantrekt. Gebruik, indien mogelijk, een bagagezeil om de inhoud van de kofferruimte aan het zicht te onttrekken.

12.10 De verzekering keert niet uit ten gevolge van onder andere:

- Deelname aan snelheidswedstrijden, opzet en/of bewuste roekeloosheid.
- Schade opgelopen tijdens het rijden onder invloed van alcoholische dranken, verdovende middelen en medicijnen die de rijvaardigheid kunnen beïnvloeden.
- Schade veroorzaakt door overbelasting, door of aan vervoerde voorwerpen, door het laden of lossen.
- Schade veroorzaakt door het rijden met een aanhangwagen buiten de door de importeur toegestane limieten (kogellast, maximaal gewicht geremd of ongeremd).
- Schade veroorzaakt aan de vervoerde voorwerpen, kleding, bagage, pc's, ...
- Schade veroorzaakt door schroei schade, laden/lossen en vervoer van licht ontvlambare of ontplofbare producten of goederen.
- Diefstal gepleegd door de medewerker, zijn aangestelde of door hem gemachtigde persoon.
- Diefstal, gepleegd terwijl het voertuig achtergelaten werd met open deuren, ramen of dak, of zonder dat het voertuig correct afgesloten was (ook stuurslot!).
- Diefstal, terwijl het aanwezige alarmsysteem en/of stroomonderbreker niet in werking of buiten gebruik was.
- Elke schade aan de bedrijfsauto die veroorzaakt wordt door de hier opgesomde activiteiten valt integraal ten laste van de medewerker, en zal op hem verhaald worden.
- Schade aan banden veroorzaakt door aanraking met stoepranden (karkasbreuk en scheuren in zijwanden). Deze worden pro rata aan het restprofiel doorbelast aan de medewerker.

Artikel 13 Gebruik bedrijfsauto in het buitenland

- 13.1 Bij gebruik van de bedrijfsauto in het buitenland dient de medewerker in het bezit te zijn van een kopie van de groene kaart en de originele kentekenpapieren.
- 13.2 Pechhulp in het buitenland is geregeld via de autoverzekering of de groene kaart. Let op: de autoverzekering is geen reisverzekering. Voor de auto wordt alles geregeld in het buitenland voor de inzittenden niet. Raadpleeg hiervoor de individuele reisverzekering.

Artikel 14 Parkeervergunning

- 14.1 Als de medewerker een bedrijfswagen gebruikt zonder deze privé te rijden, kan een parkeervergunning voor de woonplaats vergoed worden, mits noodzakelijk.
- 14.2 De medewerker dient vooraf een verzoek in te dienen bij de leidinggevende en afdeling HR. Na goedkeuring kan de vergunning worden aangevraagd.
- 14.3 De parkeervergunning wordt alleen vergoed als er geen andere parkeermogelijkheden zijn.
- 14.4 De medewerker dient een kopie van de parkeervergunning en een bewijs van betaling te overleggen.

Artikel 15 Beëindiging terbeschikkingstelling

- 15.1 Bij niet-nakoming van één of meer bepalingen uit deze overeenkomst kan de werkgever de terbeschikkingstelling van de bedrijfsauto met onmiddellijke ingang beëindigen. De fiscale bijtelling stopt op dat moment.

- 15.2 Bij langdurige arbeidsongeschiktheid (langer dan drie maanden) of non-activiteit (langer dan één maand) kan de werkgever de bedrijfsauto terugvorderen. Uitzonderingen hierop worden door de werkgever beoordeeld.
- 15.3 De terbeschikkingstelling eindigt automatisch bij beëindiging van het dienstverband of bij functiewijzigingen waarbij een bedrijfswagen niet langer noodzakelijk is.
- 15.4 De werkgever is gerechtigd de terbeschikkingstelling onmiddellijk te beëindigen in geval van aanvraag van surseance van betaling of faillissement jegens medewerker of richting werkgever.
- 15.5 In geval van rijontzegging zal de terbeschikkingstelling onmiddellijk worden beëindigd voor de duur van de rijontzegging.

Artikel 16 Inleveren auto/ Einde terbeschikkingstelling

- 16.1 Bij beëindiging van het dienstverband moet de bedrijfsauto uiterlijk op de laatste werkdag netjes, compleet en gewassen worden ingeleverd volgens het protocol van de leasemaatschappij. Schades dienen vooraf gemeld te worden.
- 16.2 Bij beëindiging van de ter beschikkingstelling, moet de medewerker de werkgever in staat te stellen de auto op te halen.
- 16.3 Bij beëindiging van de ter beschikkingstelling, dient medewerker de auto onmiddellijk op eerste verzoek van werkgever in te leveren.
- 16.4 Bij te late inlevering wordt een boete van € 100,- per dag in rekening gebracht.
- 16.5 Als er in de auto is gerookt of de auto ernstig vervuild is, kunnen hier consequenties aan verbonden zijn, zoals degradatie naar een lagere categorie auto. Kosten voor reiniging worden doorbelast aan de medewerker.



Artikel 17 Elektrische Voertuigen

- 17.1 Indien mogelijk kan de medewerker thuis een laadvoorziening krijgen, waarbij (een deel van) de kosten door MAAS voldaan worden. De coördinatie wordt door de leasemaatschappij of de leverancier van de laadpaal gedaan. Na inventarisatie ter plaatse geven zij aan wie wat moet doen. In samenspraak zullen na akkoord van werkgever en medewerker de vervolgstappen worden gezet. Indien de medewerker besluit tijdens de looptijd van het leasecontract te verhuizen, dan zijn alle kosten die behoren bij het verplaatsen dan wel het installeren en plaatsen van een nieuwe laadoplossing voor rekening van de medewerker.
- 17.2 Uitgangspunt is een laadvoorziening op privéterrein van de medewerker geleverd door, of geïnstalleerd in opdracht van, de leasemaatschappij. De berijder wordt hierover geïnformeerd. Daarbij wordt aangegeven of graaf-, boor- en of breekwerkzaamheden op het privéterrein nodig zijn.
- 17.3 Voor een laadpaal thuis dient de privé huisaansluiting voorzien te zijn van een 3-fase aansluiting in de meterkast (minimaal 3 x 25 Amp) met een slimme meter. De slimme meter wordt gebruikt voor loadbalancing en wordt middels een datakabel verbonden met de laadpaal. Zo voorkom je overbelasting. Zonder geschikte slimme meter geen installatie!
- 17.4 Als er geen 3-fase aansluiting en slimme meter aanwezig is kan de medewerker deze zelf aanvragen via www.mijnaansluiting.nl. De aanpassingskosten ten behoeve de 3-fase aansluiting verschillen per netwerkbeheerder en worden na overleg door MAAS vergoed. De jaarlijkse netbeheerderskosten voor een 3 x 25 Ampère aansluiting zijn voor rekening van de medewerker wat in de meeste situaties gelijkwaardig is als de eerdere aansluiting. De 3-fase

voorbereiding kan door de installateur uitgevoerd worden tijdens de installatie van het laadpunt. Indien zij de meterkast voorbereiden voor een 3-fase aansluiting dient dit altijd te gebeuren voordat de netbeheerder langskomt. Je kunt pas laden nadat de werkzaamheden door de netbeheerder zijn uitgevoerd. De werkgever en installateur erkennen geen enkele aansprakelijkheid als er tussen het moment van de 3 fase voorbereiding en de aansluiting van de netbeheerder toch geladen wordt en er (gevolg)schade ontstaat aan de meterkast.

- 17.5 Indien er sprake is van een verouderde groepenkast en als deze niet geschikt is voor een 3 fase aansluiting kan de aansluiting niet worden gerealiseerd. De kosten voor het vervangen van een groepenkast zijn voor rekening van de medewerker daar dit onder een woningverbetering valt.
- 17.6 Indien de medewerker na bestelling geen toegang geeft tot zijn privéterrein aan de installateurs die namens de leasemaatschappij de laadvoorziening komen installeren of inspecteren, dan zijn de kosten en risico's die hieruit voortvloeien voor rekening van de medewerker.
- 17.7 Het is niet toegestaan de auto op te laden via een normaal stopcontact. Registratie van stroomverbruik, de langere oplaadtijd en hogere mate van onveiligheid maken dit soort faciliteiten ongeschikt.
- 17.8 Op verzoek en kosten van de werkgever verwijdt de leasemaatschappij de laadvoorziening en draagt zorg voor eventueel herstel van eventuele boorgaten.
- 17.9 Medewerkers met een elektrisch aangedreven auto ontvangen een laadpas/-tag met een ingebouwde chip. Hiermee kan de elektrische auto worden opgeladen bij zowel privé laadvoorzieningen als openbare laadvoorzieningen. De kosten voor het gebruik van deze laadpas/-tag worden rechtstreeks bij de werkgever in rekening gebracht. Het is nadrukkelijk alleen toegestaan om de laadpas te gebruiken voor het opladen van voertuigen van MAAS. Overtredingen van deze regel worden bestraft.
- 17.10 De stroomkosten voor het opladen van de auto op het privéadres worden automatisch uitbetaald. Hiervoor moet de medewerker eenmalig de brandstofpas koppelen aan de eigen laadvoorziening. Dit gebeurt via een website waar ook het stroomtarief kan worden opgegeven. Het opgegeven tarief moet gelijk zijn aan het tarief dat de medewerker betaalt aan de stroomleverancier. Wijzigingen in het tarief dienen te worden doorgegeven middels een speciaal formulier aan MAAS Wagenparkbeheer, vergezeld van kopie energiecontract. Wanneer de werkgever of de Belastingdienst hierom vraagt, moet de medewerker het energiecontract kunnen overleggen met daarop het juiste stroomtarief. Wanneer blijkt dat het gedeclareerde tarief hoger is dan het betaalde tarief, worden de meerkosten, verhoogd met de administratieve kosten, verhaald op de medewerker. Eventuele fiscale boetes zijn ook voor rekening van de medewerker.
- 17.11 Stroomkosten die ontstaan door het gebruik van laadvoorzieningen van derden kunnen alleen gedeclareerd worden indien een factuur of kassabon beschikbaar is. Hieruit blijkt hoeveel stroom voor de auto van de medewerker is afgenomen en wat hiervoor is betaald. De medewerker kan deze stroom declareren via AFAS.

- 17.12 Kosten die worden gemaakt door stroom af te nemen via een regulier stopcontact of laadvoorzieningen, waarbij geen factuur of kassabon kan worden overlegd, worden niet vergoed.
- 17.13 Laden
- a. Medewerker is zelf verantwoordelijk voor tijdig opladen van de auto en het daarmee zorgdragen voor voldoende actieradius. Het plannen van laadmomenten en bewust omgaan met de beperkingen van een elektrische auto zijn essentieel. Het uitgangspunt is dat de medewerker voornamelijk oplaadt in de thuissituatie, bij werkgever en daar waar mogelijk op het bezoekadres. Regelmatig bijladen is belangrijk. Laden bij snellaadstations is uitsluitend toegestaan als dit strikt noodzakelijk is. Structureel onnodig gebruik van snelladers zal worden besproken. Indien na dit gesprek het gebruik van snellaadstations onnodig blijft aanhouden kan dit leiden tot een verrekening.
 - b. De laadpaal dient een slimme, niet-openbare laadvoorziening te zijn. Dit betekent dat alleen de medewerker met zijn of haar laadpas toegang heeft tot de laadpaal. Het aanmelden van een laadpaal voor openbaar gebruik is niet toegestaan.
- 17.14 Schade aan laadvoorziening
- a. Het laadpunt (geleased dan wel in eigendom van medewerker) valt niet onder de verzekering van de werkgever of de leasemaatschappij. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor verlies van en eventuele schade aan het laadpunt. Indien het laadpunt zich niet op eigen terrein bevindt, is de medewerker verplicht afspraken te maken over de verzekering met de eigenaar van de grond..
 - b. Schade aan de laadvoorziening moet binnen 24 uur worden gemeld bij de leasemaatschappij of de laadpaal leverancier. De leasemaatschappij draagt tijdens de looptijd van het leasecontract zorg voor inspectie, herstel en claimen van schade.
 - c. Schade aan de laadvoorziening die is geplaatst op het privéterrein van de medewerker wordt geclaimd bij de medewerker. De medewerker verhaalt vervolgens de kosten op de eigen opstalverzekering. Het verdient de aanbeveling het plaatsen van de laadpaal te melden bij de eigen verzekering.
- 17.15 Aan het einde van het leasecontract gaat het eigendom en het risico van de laadvoorziening over naar de medewerker. Bij een voortijdig einde van het leasecontract wordt de laadvoorziening verwijderd, de kosten voor het verwijderen zijn voor de werkgever.

Artikel 18 Overtreding van de regels van de autoregeling

- 18.1 Bij handelen in strijd met de autoregeling kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding disciplinaire maatregelen worden getroffen te bepalen door de directie zoals formele waarschuwing, schorsing zonder behoud van salaris of ontslag (op staande voet). Herhaling van overtreding zal steeds leiden tot verzwaring van de maatregel.



DISCLAIMER

Hoewel deze tekst met zorg is opgesteld, kunnen er typefouten, onnauwkeurigheden of onvolledigheden in voorkomen. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de inhoud van deze tekst. Voor specifieke vragen of bevestigingen kun je altijd contact opnemen met MAAS Wagenparkbeheer.

Versiebeheer en tussentijdse wijzigingen

Deze tekst kan periodiek worden bijgewerkt. De meest recente versie van dit document is leidend. Zorg ervoor dat je altijd de laatste versie raadpleegt voor de meest actuele informatie. Eventuele tussentijdse wijzigingen worden duidelijk gecommuniceerd via de reguliere kanalen van MAAS Wagenparkbeheer.