



Retningslinjer for køb og brug af DTU-biler

Udarbejdet af Afdelingen for Økonomi og Regnskab

Indhold

1.	Formål	2
2.	Anvendelsesformål for tjenestebiler	2
3.	Anskaffelse af DTU-biler	3
4.	Service, vedligeholdelse og reparation af DTU-biler	3
5.	Administration af DTU's bilpark	3
6.	Kriterier for indkøb af DTU køretøjer	4
7.	Kategorier	4
8.	Procedure for bestilling og konfiguration af biler	4
9.	Registreringsafgift	5
10.	Registreringsattest, toldattest og anden dokumentation	5
11.	Anlægsregistrering	5
12.	Bilansvarlige	5
13.	Bæredygtighedskrav	5
14.	Logo på biler	6
15.	Farve på biler	6
16.	Rygepolitik	6
17.	Brændstoffkortordning	6
18.	Bilsyn	6
19.	Forsikring	6
20.	Skader og tyveri	7
21.	Hvem må køre i DTU-biler	8
22.	Bøder	8
23.	Kørebøger	9
24.	Oversigt over leverandører	9
25.	Spørgsmål	9

1. Formål

Formålet med DTU's bilpolitik er at:

- At DTU vil sikre, at udviklingen og driften af universitetet afspejler DTU's vision om at skabe bæredygtig omstilling i samfundet ved indkøb af "grønne" person- og varebiler, der understøtter en gradvis omstilling af hele den offentlige køretøjsflåde til emissionsfri køretøjer frem mod 2030.
- Sikre klare retningslinjer for håndtering af DTU's transportbehov, herunder behov for transport af medarbejdere, materialer, udstyr, prøver mv. i forbindelse med den almindelige udførelse af opgaver på DTU
- Begrænse DTU's totale udgifter og administration i forbindelse med anskaffelse, salg og drift af biler

Nærværende dokument revideres løbende af Koncernindkøb.

Bilpolitikken kan alene fraviges efter accept fra Direktionen.

2. Anvendelsesformål for tjenestebiler

Person- og varebiler kun må anvendes til formål, der er af interesse/betydning for DTU og f.eks. ikke til private formål. Kørsel mellem hjem og tjenestested betragtes som privat formål. Ved kørsel i person- og varebiler skal der som hovedregel vælges korteste transportvej. Person- og varebiler må ikke transportere blaffere, familiemedlemmer, eller andre personer uden tjenestelige relationer til DTU, eller varer/gods, der er de tjenestelige forhold uvedkommende.

Det er instituttet, der inden for ovennævnte rammer afgør, om brugen af en personbil eller varebil inden for DTU's formål, og hvem der må anvende disse. Dette betyder, at kun hvis et institut finder, at studerendes eller gæsteforskernes brug af person- og varebiler er relevant for instituttets arbejde, kan man tillade brugen. Det er instituttets eget valg, om man vil lade studerende og gæster bruge person- og varebilerne, men hvis man tillader dette, bør man være opmærksom på forsikringsproblematikken, jf. punkt 19 nedenfor.

Anden kørsel i DTU's interesse f.eks. af "fremmede håndværkere" er ligeledes tilladt.

Fører af en DTU-bil skal kunne fremvise gyldigt kørekort på forlangende.

Fører af en DTU-bil må ikke have indtaget spiritus, medicin eller euforiserende stoffer, jf. færdselslovens regler herom.

Føreren af en DTU-bil skal altid overholde gældende færdselslov.

3. Anskaffelse af DTU-biler

DTU har 1. marts 2021 valgt, at benytte SKI's rammeaftale til anskaffelse af personbiler, arbejdsbiler og andre køretøjer. Rammeaftale løber frem til d. 18. december 2027. Ved indkøb af biler skal der tages kontakt til DTU indkøb, der vil guide institutter og afdelinger igennem anskaffelsen.

4. Service, vedligeholdelse og reparation af DTU-biler

Service, vedligehold og reparation på biler skal pr. 1. marts 2021 foretages via den indgåede rammeaftale med Automester Danmark jf. punkt 24, der har udpeget samarbejdsværksteder der kan servicere alle lokationer på DTU.

Biler der allerede er omfattet af en indgået serviceaftale, skal først overgå til den indgåede aftale med Automester Danmark, når denne aftale udløber.

5. Administration af DTU's bilpark

Administration af DTU's bilpark er placeret hos Økonomi og Regnskab (AØR), i samarbejde med institutter og afdelingernes bilansvarlige.

Institutter og afdelingernes bilansvarlige har ansvar for at løse nedenstående opgaver:

- Kontrol af værkstedsfaktura
- Kontrol dækfaktura
- Kontrol af glasfaktura
- Administration af brændstoffkort
- Vejrhjælp
- Salg og køb af biler
- Kørebøger
- Registreringsattester
- Forsikringsbevis forefindes i bilen
- Udbedring af skader på DTU-biler og skadelidtes køretøj
- Forsikring af biler ved kørsel i udlandet
- Indberetning af køb og salg af biler til skal indberettes til PA centeret, da de står for vedligeholdelse af oversigten for alle indregistrerede køretøjer på DTU.

Desuden har institutter og afdelingernes bilansvarlige ansvar for, at der forefindes både forsikringsbevis samt skadesrapport-skabelon i alle instituttets DTU-biler

DTU tilstræber ud fra en totaløkonomisk betragtning (anskaffelsespris, driftsomkostninger og restværdi), at alle standard person- og varebiler udskiftes efter 48-60 måneder. Biler indrettet til særlige faglige formål kan undtages, hvor det vurderes, at en udskiftning ikke giver mening, pga. af for lav gensalgsværdi.

Hvert år gennemgås den samlede bilpark for kørte kilometer, og der udarbejdes indstilling til ændringer, der kan bidrage til minimering af DTU's administrations- og driftsomkostninger.

Alle institutter og afdelinger og afdelinger skal registrere, hvor mange kilometer de enkelte person- og varebiler har kørt, samt opgøre de samlede vedligeholdelseskostninger, der har været på enhedens køretøjer.

Den årlige grønne ejerafgift for alle person- og varebiler vil blive bogført på baggrund af de data, som fremgår oversigten over DTU's bilpark (dvs. registreringsnummer på køretøjet, institut, fysisk tilknytning "P-nummer", EAN nummer, årlig ejerafgift, Konteringsoplysninger, bilansvarlig).

6. Kriterier for indkøb af DTU køretøjer

Nedenfor er anført kriterier for anskaffelse af køretøjer til forskellige formål:

Personbiler under 3,5 ton til persontransport

Institutter og afdelinger og afdelinger kan anskaffe biler til persontransport, når kørselsbehovet i på et institut eller i en afdeling overstiger km. 15.000 om året.

Varebiler under 3,5 ton til udstyrs- vare- og materialetransport

Institutter og afdelinger og afdelinger med regelmæssigt behov for transport af udstyr, varer eller materialer, der følger af driftsmæssige eller forskningsrelaterede opgaver, kan anskaffe varebiler til dette formål.

Inden bestilling af nye køretøjer, skal der altid laves en grundig opgørelse og vurdering af funktions- og kørselsbehov, så det sikres, at den tiltænkte bilanskaffelse er hensigtsmæssig ud fra en totaløkonomisk betragtning for DTU.

7. Kategorier

DTU opererer med 3 standardgrupper for motorkøretøjer under 3,5 ton:

- Personbiler
- Arbejdsbiler
- Andre køretøjer

Indkøb af særlige køretøjer kan i visse tilfælde kræve yderligere godkendelse af direktionen.

8. Procedure for bestilling og konfiguration af biler

DTU har valgt at benytte Statens Indkøbsaftale til indkøb af biler. Aftalen løber frem til og med december 2027, og skal benyttes til indkøb af person- og varebiler, og andre køretøjer.

Ved indkøb af person- og varebiler, skal Indkøbsafdelingen altid kontaktes på mailadressen strategiskindkob@dtu.dk, så vil instituttet/afdelingen efterfølgende blive guidet igennem indkøbet.

9. Registreringsafgift

DTU's person- og varebiler er fritaget for registreringsafgift i henhold til registreringsafgiftslovens § 2, stk. 1, nr. 2, idet DTU er en statsinstitution.

10. Registreringsattest, toldattest og anden dokumentation

Bilens formelle papirer, herunder registreringsattest, toldattest mv. opbevares lokalt hos instituttets bilansvarlige. Registreringsattester skal altid journaliseres i DTU DOCX.

Der skal ligge kopi af registreringsattest i bilerne.

11. Anlægsregistrering

Alle køretøjer med en anskaffelsespris ekskl. moms over kr. 100.000,- skal registreres som anlægsaktiv i DTU's økonomisystem. Ansvar for anlægsregistrering ligger hos instituttets bilansvarlige.

12. Bilansvarlige

Alle institutter og afdelinger og afdelinger, der har eller ønsker at anskaffe person- og varebiler, skal have udpeget en bilansvarlig. Navnet på instituttets eller afdelingens bilansvarlige skal altid meddeles til Økonomi og regnskab (AØR) på mailadressen mariaaa@dtu.dk, samt indkøbsafdelingen på mailadressen strategiskindkob@dtu.dk.

13. Bæredygtighedskrav

DTU vil sikre, at udviklingen og driften af universitetet afspejler DTU's vision om at skabe bæredygtig omstilling i samfundet, jf. DTU's politik for bæredygtighed

Dette betyder at man ved indkøb af en person- og varebil, skal tænke bæredygtighed ind i anskaffelsen, og købe 'miljøbiler', fx biler med drivmidler som el, brint, gas, hybrid mv.

For at DTU kan afrapportere på bæredygtighedsområdet og beregne universitetets emissioner, skal de af universitetets enheder udpegede bilansvarlige sørge for, at der bliver indberettet antal kørte km pr. person- og varebil pr. finansår. Oplysninger skal sendes til indkøbsafdelingen på mailadressen strategiskindkob@dtu.dk, umiddelbart efter finansårets afslutning.

14. Logo på biler

Alle DTU's biler leveres med påtrykt DTU-logo i overensstemmelse med DTU's designmanual. Logo'er og påsætning af disse, skal bestilles hos Dansign v. Tom Skov, og dette gøres ved at sende en mail til ts@dansign.dk

15. Farve på biler

Alle biler skal leveres i hvid.

16. Rygepolitik

Der må ikke ryges i DTU's biler.

17. Brændstofkortordning

DTU har rammeaftale med Q8 Danmark omkring køb af brændstof fra servicestationer i hele landet. Institutter og afdelinger og afdelinger skal derfor benytte brændstofkort fra Q8 Danmark, og disse skal bestilles i indkøbsafdelingen på mailadressen - strategiskindkob@dtu.dk

Når der tankes brændstof, SKAL pinkode og km-stand indtastes. Udleverede brændstofkort til bilerne, må kun anvendes til den bil, som de er registreret på.

18. Bilsyn

Alle DTU biler skal synes i overensstemmelse med gældende regler herom.

19. Forsikring

Person- og varebiler hører under statens selvforsikring ved kørsel i Danmark, hvilket betyder at der ikke må tegnes ansvarsforsikring og kaskoforsikring. Skader som bilen forårsager og skader på bilen skal dækkes af DTU. Fordelingen mellem DTU's fælles kasse og instituttet sker efter DTU's almindelige interne regler for betaling af erstatning.

Ved kørsel i udlandet skal der tegnes særlig forsikring. DTU har en aftale med Tryg hvor der enten kan tegnes års- eller tidsbegrænsede forsikringer. Hvis der skal tegnes en helårlig forsikring (ansvar + kasko), kræves der som minimum 50 rejsedage i udlandet årligt. For helårsforsikring (ansvar) gælder det samme.

Anbefalingen er, at der tegnes korttidsforsikringer, når tjenestebilerne skal til udlandet.

Kontaktoplysninger til Tryg Forsikring:

Tryg Forsikring
Lautrupbjerg 2-4
2750 Ballerup
Telefon 4420 4500
E-mail: kundecenter.erhverv@tryg.dk

Ved henvendelse, skal nedenstående oplysninger oplyses hver gang:

Reg. nr.
Dato for ud- og hjemrejse
EAN-nummer + evt. reference, aktivitetsnummer eller lignende
Dækninger (enten ansvar eller ansvar + kasko)

Ansatte er omfattet af Statens generelle arbejdsskadeforsikring. Kandidat- og diplom- og Erhvervs ph.d.-studerende er ikke omfattet af Statens generelle arbejdsskadeforsikring. Institutter og afdelingerne skal derfor sikre sig, at de studerende har en fuldtidsforsikring før brug af instituttets biler.

For gæsteforskere gælder, at pågældende er omfattet af arbejdsskadeforsikringen.

20. Skader og tyveri

DTU er som statslig institution selvforsikrer, jf. Cirkulære om selvforsikring i staten mv. Der tegnes derfor ikke ansvarsforsikring for DTU's motorkøretøjer.

Har en DTU-bil har været involveret i et uheld, skal uheldet anmeldes til den bilansvarlige på det institut, hvor medarbejderen, der førte bilen, er ansat. Der ligger en skadesanmeldelsesrapport i hver bil ejet af DTU, som skal udfyldes i tilfælde af skader og sendes til instituttets bilansvarlige.

Alle skader, store som små, skal udbedres med det samme eller så hurtigt, som det er muligt at få en tid på et aftale-værksted. Det er et krav, at værkstederne i pkt. 24 benyttes til udbedring af skaderne.

Ved skader, både på andre trafikanter og på tjenestebiler, skal der så vidt muligt tages billeder af skaderne. Opstår der en tvist om en skade, hvori én af DTU's biler er involveret, bør medarbejderen drøfte dette med instituttets bilansvarlige, evt. med bistand fra Jura og Tech Trans."

Skader som følge af grov misligholdelse af DTU's biler vil blive udbedret for medarbejderens egen regning.

Det er desuden et krav, at der i hver bil ejet af DTU ligger et forsikringsbevis, der kan fremvises til modparten ved skader. Dette forsikringsbevis udfyldes med registreringsnr., og underskrives af institutdirektøren på det institut, der ejer bilen. Forsikringsbeviset kan rekvireres ved henvendelse til indkøbsafdelingen på mailadressen strategiskindkob@dtu.dk.

21. Hvem må køre i DTU-biler

Studerende og ikke-DTU-ansatte personer må kun køre i DTU-bilerne, hvis dette sker efter forudgående aftale med instituttet. Kørsel må kun ske i forbindelse med forskningsrelateret arbejde på institutter og afdelingerne eller drifts- og vedligeholdelsesmæssige opgaver på DTU campus.

DTU-biler må ikke benyttes til privatkørsel, herunder transport mellem hjem og arbejde, af familie etc.

Undtagelsesvist kan relevant leder (minimum sektionslederniveau) i særlige tilfælde søge om dispensation fra ovenstående regler for et år af gangen. Dispensationen udstedes løbende af institutdirektøren/underdirektøren og godkendes årligt af Direktionen. Ved søgning om dispensation skal benyttes 'Bemyndigelse til kørsel i DTU-bil mellem hjem og tjenestested'. Blanketten findes på DTU inside:

www.inside.dtu.dk/da/medarbejder/oekonomi-og-indkoeb/indkoeb/informationer/retningslinjer-for-koeb-og-brug-af-tjenestebil

Ansøgning om dispensation skal indeholde tungtvejende argumenter for, hvorfor den pågældende medarbejder ansøger om tilladelse til kørsel mellem bopæl og tjenestested i DTU-bilen.

En sådan dispensation gives desuden alene under forudsætning af, at:

1. Den ansatte i øvrigt er afskåret fra at benytte DTU-bilen privat,
2. Der skal føres løbende kørselsregnskab i ikke-redigerbar kørselsbog for at gøre brug af denne undtagelse,
3. DTU-bilen udelukkende benyttes til kørsel mellem bopæl og tjenestested i op til 25 gange om året, Bemærk at kørsel til og fra en begivenhed tæller som 2 kørsler, samt,
4. DTU-bilen næste dag skal bruges erhvervmæssigt, fx til kørsel til møde eller konference, eller DTU-bilen benyttes til at køre fra bopæl til arbejde dagen efter, at bilen har været brugt erhvervmæssigt.

Privat kørsel af enhver art uden ovenstående dispensation kan medføre en betragtelig opkrævning fra Skat. Medarbejderen vil blive beskattet af fri bil – som minimum beløbsmæssigt omkring 40.000 om året. DTU vil blive opkrævet registreringsafgiften på DTU-bilen svarende til omkring 100.000. Desuden vil der være risiko for bødetillæg.

22. Bøder

Bøder af alle slags så som fartbøder og P-bøder er en personlig udgift, som skal betales af brugeren selv – også selv om bøden er udstedt i arbejdstiden.

Det påhviler brugeren altid at overholde færdselsloven og generelt køre ansvarsbevidst.

23. Kørebøger

Ved institutter og afdelingernes brug af person- og varebiler, skal kørsel efter krav fra Rigsrevisionen registreres i kørebøger. Alle DTU-biler skal være forsynet med en kørebog.

Kørselsregnskabet/kørebogen skal indeholde følgende:

- Dato for, hvornår kørslen er foretaget.
- Formålet med kørslen
- Information om, hvem der har kørt (initialer)
- Adresser på, hvorfra kørslen starter og slutter.
- KM tæller ved hjemkomst, samt antallet af km, der er kørt.

Kørebøger til tjenestevogne skal bestilles hos AØR – strategiskindkob@dtu.dk.

24. Oversigt over leverandører

- Personbiler, varebiler og andre køretøjer – SKI 50.86
- Påmontering af DTU-logo - Dansign
- Service, reparation af DTU biler - Automester Danmark

Lyngby- og Ballerup Campus - Total Auto Service Virum ApS, Virumgårdsvej 13 B, 2830 Virum, T: 45858000, M: chris@totalautoservice.dk, Palle Mathiesen Auto ApS, Skovvej 44, 2750 Ballerup, T: 44971447, M: palle@pm-auto.dk

Risø Campus - KN Autoservice ApS, Håndværkervej 22, 4000 Roskilde, T: 46756644, M: kn-autoservice@mail.dk

Silkeborg Campus – N J Auto, Øster Bordingvej 3, 8600 Silkeborg, T: 86855486, M: mail@nj-auto.dk

Nykøbing Mors Campus – Midtbyens Auto, Nygade 15, 7900 Nykøbing Mors, T: 97722686, M: info@midtbyens-auto.dk

Hirtshals Campus – Stanges Auto, Sindalvej 42, 9850 Hirtshals, T: 98944747, M: service@stangesauto.dk

- Brændstof, drivmidler, bilvask mv. - Q8 Danmark (se pkt. 17)
- Ansvar og kasko ved kørsel i udlandet - Tryg Forsikring (se pkt. 19)

25. Spørgsmål

Spørgsmål til retningslinjerne, anskaffelser, behovsopgørelse og økonomi kan rettes til DTU Koncernindkøb på mailadressen strategiskindkob@dtu.dk

Nærværende politik og retningslinjer for køb og brug af DTU's biler kan desuden findes på DTU Inside.