



AFKONDIGINGSBLAD VAN SINT MAARTEN

Jaargang 2013

No. 27

Regeling van de Minister van Algemene Zaken van de 16^e juli 2013, houdende voorschriften voor het gebruik van dienstauto's door werknemers van de Overheid van Sint Maarten (Regeling dienstauto's Overheid Sint Maarten)

De Minister van Algemene Zaken,

In overweging genomen hebbende:

dat het wenselijk is een regeling te treffen betreffende de verstrekking en het gebruik van dienstauto's aan werknemers van de overheid van Sint Maarten die in de uitoefening van hun functie van een dienstauto gebruik moeten maken;

Gelet op artikel 17, tweede lid, van het Organisatiebesluit Algemene Zaken;

BESLUIT:

Artikel 1. Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. minister: de Minister van Algemene Zaken;
- b. dienstauto: een door de overheid van Sint Maarten aan de werknemer verstrekte auto die eigendom is van de Overheid van Sint Maarten of vanwege de Overheid van Sint Maarten is gehuurd;
- c. werknemer: de werknemer in dienst van de Overheid van het Land Sint Maarten;
- d. werkgever: de overheid van Sint Maarten;
- e. bestuurder: de werknemer die bevoegd is om gebruik te maken van een dienstauto;
- f. coördinator: de door de desbetreffende secretaris generaal aan te wijzen werknemer van het desbetreffende ministerie, die het beheer van de dienstauto's coördineert;
- g. Hoofd Facilitaire Zaken: Het Hoofd van de Afdeling Facilitaire Zaken van het Ministerie van Algemene Zaken;
- h. zakelijk gebruik: het gebruik van een dienstauto ten behoeve van de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden;
- i. privé gebruik: alle door de werknemer gereden kilometers met de dienstauto, verminderd met het zakelijk gebruik van de auto;
- j. stalling: de faciliteit bij het desbetreffende ministerie die bedoeld is voor het stallen van dienstauto's;

- k. secretaris generaal: de secretaris generaal van het ministerie waar de dienstauto in gebruik is;
- l. piketdienst: dienst waarbij de werknemer op een door de werkgever bepaalde plek aanwezig moet zijn, binnen of buiten diens instelling, en zich gereed moet houden om op verzoek van zijn werkgever de dienst waar te nemen, maar waarbij hij mag rusten of zich naar keuze bezighouden zolang geen beroepswerkzaamheden van hem worden verlangd.
- m. poolauto: de op de stalling gestationeerde dienstauto die aangewezen is voor het gemeenschappelijk gebruik van werknemers.

Artikel 2. Beheer dienstauto's

1. Het Hoofd Facilitaire Zaken is verantwoordelijk voor het beheer van dienstauto's.
2. Het in het eerste lid bedoelde beheer omvat de aanschaf, vervanging en toewijzing van dienstauto's, alsmede het onderhoud daarvan.
3. De minister kan, het in het eerste en tweede lid bedoelde beheer van de aan een bepaald ministerie toegewezen dienstauto's overlaten aan de coördinator van het desbetreffende ministerie.
4. De in het derde lid bedoelde coördinator is een werknemer van het desbetreffende ministerie en kan ook de persoon van de secretaris generaal zelf zijn.

Artikel 3. Categorieën dienstauto's

- Deze regeling heeft betrekking op dienstauto's voor:
- a. individueel gebruik met zowel privé gebruik als zakelijk gebruik; de werknemer heeft permanent beschikking over de dienstauto;
 - b. het gebruik als poolauto; deze dienstauto's dienen na de dienst te worden teruggebracht naar de stalling.

Artikel 4. Gebruik eigen auto

1. Het is de werknemer die in aanmerking komt voor een dienstauto niet toegestaan zonder toestemming vooraf van de minister, of indien er een coördinator is aangewezen, zonder zijn toestemming, een privé aangeschafte auto zakelijk te gebruiken.
2. Toestemming als bedoeld in het eerste lid wordt alleen verleend indien er onvoldoende dienstauto's beschikbaar zijn.
3. Voor het gebruik van de eigen auto als dienstauto, ontvangt de bestuurder een maandelijkse vergoeding, gebaseerd op een door de minister vast te stellen tabel.
4. Het Hoofd Facilitaire Zaken besluit in welke categorie van de in het derde lid bedoelde tabel een bepaalde medewerker of een bepaalde functie wordt ingedeeld.
5. De minister kan de vergoedingen in de derde lid bedoelde tabel naar verloop van tijd opnieuw vaststellen.
6. In afwijking van het derde lid komt een bestuurder die incidenteel gebruik maakt van de eigen auto als dienstauto, in aanmerking voor toekenning van een brandstofbon. Artikel 8, eerste lid, is van overeenkomstige toepassing.
7. Onder incidenteel als bedoeld in het eerste lid wordt verstaan een gebruik van minder dan 200 kilometer per jaar.

Artikel 5. Algemene regels

1. Aan de secretarissen generaal van de desbetreffende ministeries wordt een dienstauto ter beschikking gesteld als bedoeld in artikel 3, onder a.
2. Op schriftelijke voordracht van de secretaris generaal van het desbetreffende ministerie kan de minister werknemers aanwijzen, die in aanmerking komen voor het gebruik van een dienstauto als bedoeld in artikel 3, onder a.
3. De dienstauto bedoeld in het tweede lid, wordt alleen ter beschikking gesteld aan de werknemer:
 - a. die vanwege de uitvoering van de piketdienst of anderszins 24 uur per etmaal beschikbaar moet zijn voor de dienst;
 - b. die vanwege de uitvoering van zijn dienst afhankelijk is van het vervoer per auto; en
 - c. waarvoor het gebruik van een poolauto een belemmering zou zijn voor de uitoefening van zijn dienst.
4. Bij de voordracht bedoeld in het tweede lid motiveert de secretaris generaal aan de hand van de in het derde lid genoemde criteria waarom aan een bepaalde werknemer een dienstauto voor individueel gebruik dient te worden toegewezen.
5. Aan de overige werknemers van de overheid van Sint Maarten wordt een dienstauto in de zin van artikel 3, onder b, ter beschikking gesteld.
6. De werknemer die tijdens zijn dienstverband gebruik maakt van één of meerdere dienstauto's ondertekent eenmalig een verklaring waarin hij akkoord gaat met deze regeling op het formulier "Verklaring voor akkoord Regeling Dienstauto's Overheid Sint Maarten". Deze verklaring blijft geldig zolang het dienstverband van de werknemer duurt. Een model van deze verklaring is als bijlage bij deze regeling opgenomen.
7. De dienstauto als bedoeld in het eerste, tweede en derde lid wordt ter beschikking gesteld voor de periode dat de werknemer voldoet aan de criteria bedoeld genoemd in die artikelliden. Wanneer de werknemer niet langer aan de criteria voldoet wordt de dienstauto ingenomen.
8. Ten behoeve van het onderhoud van de dienstauto's geldt een onderhoudsprogramma. Het Hoofd Facilitaire Zaken is verantwoordelijk voor de uitvoering van dit programma.
9. Indien de minister een coördinator heeft aangewezen als bedoeld in artikel 2, derde lid, is, in afwijking van het achtste lid, de coördinator verantwoordelijk voor het onderhoudsprogramma.

Artikel 6. Gebruik van de dienstauto

1. De bestuurder dient in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs voor de desbetreffende dienstauto.
2. De bestuurder is verplicht de dienstauto deskundig en zorgvuldig conform de gebruiksaanwijzing van de dienstauto te gebruiken.
3. De bestuurder dient zoveel als binnen zijn vermogen ligt, onder meer door een zorgvuldige rijstijl en het attent zijn op inbraakrisico bij het parkeren, schade aan de dienstauto te voorkomen.
4. De kosten die zijn ontstaan door onzorgvuldig gebruik door de bestuurder van de dienstauto komen voor rekening van de bestuurder.
5. Het is niet toegestaan om de dienstauto door derden te laten gebruiken.

Artikel 7. Stickers, reclame, markeringen en accessoires

1. Het is de bestuurder niet toegestaan om door de Overheid van Sint Maarten op de dienstauto aangebrachte markeringen en stickers te verwijderen.
2. Het is de bestuurder niet toegestaan om markeringen, stickers of reclame op de dienstauto aan te brengen.
3. Alleen na goedkeuring van de coördinator mag de bestuurder accessoires op de dienstauto monteren.

Artikel 8. Brandstof

1. Aan de bestuurder die in aanmerking komt voor een dienstauto voor individueel gebruik als bedoeld in artikel 3, sub a, wordt door Facilitaire Zaken een boekje met brandstofbonnen ter beschikking gesteld, goed voor 35 liter brandstof per week.
2. Het Hoofd Facilitaire Zaken verstrekt aan de coördinator een boekje met brandstofbonnen ten behoeve van het gebruik van de aan het desbetreffende ministerie toegewezen poolauto's.
3. Aan de bestuurder die gebruik maakt van een poolauto als bedoeld in artikel 3, sub b, wordt door de coördinator een brandstofbon ter beschikking gesteld, goed voor 35 liter brandstof per week.
4. De in het eerste en tweede lid bedoelde boekjes, eenmaal verbruikt, dienen door respectievelijk de bestuurder en de coördinator, tezamen met de facturen van de benzinepomp, te worden ingeleverd bij het Hoofd Facilitaire Zaken.
5. Voor het gebruik van grote dienstauto's (SUV, Pick up en Vrachtauto's) wordt in afwijking van het bepaalde in het eerste en derde lid, een verbruik van maximaal 70 liter brandstof per week aangehouden.
6. Het verstrekken van meer brandstofbonnen dan genoemd in het eerste lid, dient ter goedkeuring worden voorgelegd aan het Hoofd Facilitaire Zaken. Deze houdt daartoe een registratie bij op het formulier "Extra Gas Bon Registration".

Artikel 9. Verkeersboetes en schade

1. De kosten voor verkeer- en parkeerboetes, inclusief bijkomende kosten, komen voor rekening van de bestuurder.
2. Iedere schade aan de dienstauto moet door de bestuurder, voorzien van een politierapport, onmiddellijk schriftelijk aan de coördinator worden gemeld via het formulier "Accident Report".
3. Diefstal van de dienstauto moet door de bestuurder, voorzien van een politierapport, onmiddellijk schriftelijk aan de coördinator worden gemeld via het formulier "Vehicle Theft Report".
4. De in het tweede en derde lid bedoelde formulieren worden door de coördinator onverwijld doorgestuurd naar het Hoofd Facilitaire Zaken.
5. Indien door schuld van de bestuurder schade aan de dienstauto wordt veroorzaakt, waardoor de verzekeraar de schade niet vergoedt, dan is de bestuurder aansprakelijk voor deze schade.

Artikel 10. Vervanging en invordering dienstauto

1. Het Hoofd Facilitaire Zaken is bevoegd om de ter beschikking gestelde dienstauto te vervangen door een door het bevoegd gezag te bepalen dienstauto, ongeacht prijsklasse, type en merk.

2. Op eerste vordering van het Hoofd Facilitaire Zaken, zal de bestuurder het voertuig aan het Hoofd Facilitaire Zaken ter hand stellen.
3. Indien de bestuurder de krachtens deze regeling geldende verplichtingen niet nakomt kan het Hoofd Facilitaire Zaken besluiten om het recht op het gebruik van een dienstauto voorwaardelijk, tijdelijk of blijvend in te trekken.
4. Het Hoofd Facilitaire Zaken kan vanwege voortschrijdend inzicht het besluit als bedoeld in het 3e lid te allen tijde herzien. Daarbij is het mogelijk om aan het teruggeven van het recht op een dienstauto bijzondere voorwaarden te verbinden.

Artikel 11. Bijzondere regels bij individueel gebruik

1. Voor de bestuurder die gebruik maakt van een dienstauto in de zin van artikel 3, sub a, gelden de volgende bijzondere verplichtingen:
 - a. Het voertuig in goede en schone staat houden (minimaal iedere 2 weken buitenkant wassen; minimaal eenmaal per maand tevens binnenkant wassen);
 - b. Overeenkomstig het onderhoudscouponboekje, service- en onderhoudsbeurten te laten uitvoeren en het boekje te laten invullen en aftekenen door een door Facilitaire Zaken goedgekeurde onderhoudsgarage.
2. De kosten van stalling, parkeergelden en de kosten van wassen, inclusief het schoonhouden van het interieur, komen voor rekening van de bestuurder.
3. Indien de desbetreffende bestuurder geen werkzaamheden uitvoert vanwege vakantie, ziekte, dienstreizen of afwezigheid anderszins, dient de dienstauto te worden teruggebracht naar de stalling.

Artikel 12. Bijzondere regels bij het gebruik van poolauto's

1. Het uitgeven van de poolauto's gebeurt door de coördinator;
2. De in het eerste lid bedoelde coördinator houdt een register bij met betrekking tot het gebruik door de werknemers van de poolauto's.
3. De poolauto's dienen na de dienst te worden teruggebracht naar de stalling.
4. Indien het dienstbelang dat vordert, hoeft, in afwijking van het derde lid, de poolauto niet te worden teruggebracht naar de stalling. Of er sprake is van een dienstbelang is ter beoordeling aan de coördinator.
5. Het uitvoeren van reparaties aan de dienstauto gebeurt door of vanwege Facilitaire Zaken. Het is de bestuurder of een coördinator niet toegestaan om zelf reparaties uit te voeren of te doen uitvoeren.
6. Het gebruik van poolauto's buiten de Nederlandse kant van Sint Maarten is niet toegestaan.

Artikel 13. Hardheidsclausule

De minister is bevoegd te beslissen in gevallen waarin deze regeling naar zijn oordeel niet of niet in redelijkheid voorziet.

Artikel 14. Vervallen overeenkomsten

Met de inwerkingtreding van deze regeling vervallen alle vorige regelingen, overeenkomsten en besluiten ten aanzien van dienstauto's van de Overheid van Sint Maarten.

Artikel 15. Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt, zodra deze in het Afkondigingsblad is geplaatst, in werking met ingang van de eerste dag van de zevende week na de datum van bekrachtiging.
2. In afwijking van het eerste lid, treedt deze regeling:
 - a. in werking met ingang van de eerste dag van de derde week na de beslissing van het Constitutioneel Hof indien de Ombudsman een zaak aanhangig heeft gemaakt als bedoeld in artikel 127, derde lid, van de Staatsregeling; of,
 - b. in werking indien het Constitutioneel Hof oordeelt dat deze regeling niet verenigbaar is met de Staatsregeling.

Artikel 16. Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als de Regeling dienstauto's Overheid Sint Maarten.

De Minister van Algemene Zaken
d.d. 16 juli 2013

Uitgegeven de *negentiende* juli 2013;
De Minister van Algemene Zaken,
Namens deze,
Hoofd afdeling Juridische Zaken & Wetgeving

TOELICHTING

Algemeen

Bij diverse ministeries van de overheid van Sint Maarten wordt gebruik gemaakt van dienstauto's. Voor het gebruik en management van deze auto's bestaat geen vastgestelde wettelijke regeling. In het rapport "Assessment of the Government Vehicle Policy", dat door accountantsbureau SOAB op verzoek van het Ministerie van Algemene Zaken is opgesteld, is aangegeven dat de noodzaak voor het vaststellen van een dergelijke regeling bestaat. Zeker gezien het zich steeds verder uitbreidende wagenpark van de overheid. Er bestaat behoefte aan transparante regels die voor operationele beheersbaarheid van het wagenpark zorgen. Onderhavige regels zijn opgesteld aan de hand van de door SOAB in haar rapport aangegeven "best practises".

In de regeling wordt een onderscheid gemaakt tussen dienstauto's die aan bepaalde werknemers van de overheid worden toegewezen voor zakelijk en privé gebruik en dienstauto's die alleen tijdens de dienst worden gebruikt door verschillende werknemers, de poolauto's. Voor beide categorieën dienstauto's gelden een aantal rechten en plichten (artikelen 4 tot en met 10 van de regeling). Artikel 11 geeft vervolgens bijzondere regels voor gebruik van dienstauto's voor individueel gebruik, terwijl artikel 12 dergelijke regels geeft voor het gebruik van poolauto's.

Artikelsgewijs

Artikel 1 Definities

In dit artikel worden de in de regeling gehanteerde begrippen gedefinieerd.

Per ministerie wordt door de secretaris generaal van het desbetreffende ministerie een coördinator aangewezen (sub f). Daarbij kan de secretaris generaal ook zichzelf aanwijzen als zodanig. De coördinator is de centrale figuur bij het managen van het wagenpark van het desbetreffende ministerie.

Ministeries die gebruik maken van meerdere dienstauto's dienen bij het desbetreffende ministerie een faciliteit in te richten waar deze kunnen worden gestald, een zogenaamde stalling (sub j). Dat geldt vooral voor poolauto's. Deze zijn immers niet permanent in gebruik, maar moeten wel bereikbaar zijn voor werknemers van het ministerie. Om te voorkomen dat derden van de stalling gebruik maken en ook vanwege bescherming van de dienstauto's dient de stalling veilig te zijn maar ook voldoende afgeschermd te zijn van de openbare weg, bijvoorbeeld door een hefboom.

De overige begrippen spreken voor zich.

Artikel 2 Beheer dienstauto's

Facilitaire Zaken is verantwoordelijk voor het beheer van het wagenpark van de overheid. De Minister van Algemene Zaken kan vanwege efficiency redenen het beheer van het aan een bepaald ministerie toebedeelde wagenpark overdragen aan een coördinator. Deze coördinator is een werknemer van het desbetreffende ministerie.

Artikel 3 Categorieën dienstauto's

Onderscheid wordt gemaakt tussen dienstauto's die permanent ter beschikking staan van een werknemer en dienstauto's, die al naar gelang

de behoefte daartoe, door verschillende medewerkers worden gebruikt (poolauto's).

Artikel 4 Gebruik eigen auto

Het gebruik van een eigen auto als dienstauto dient zoveel mogelijk te worden voorkomen. Anders dan dienstauto's, waarvoor een onderhoudsprogramma geldt, is de betrouwbaarheid van eigen auto's afhankelijk van het onderhoud door de eigenaar. Daarom is het gebruik van eigen auto's alleen toegestaan indien er onvoldoende dienstauto's beschikbaar zijn. Aangezien de coördinator overzicht heeft over deze beschikbaarheid, kan alleen na zijn toestemming gebruik worden gemaakt van een eigen auto als dienstauto.

Artikel 5 Algemene regels

Aan de secretarissen generaal van de diverse ministeries wordt een dienstauto voor zowel privé als zakelijk gebruik ter beschikking gesteld (eerste lid). Verder kunnen aan andere werknemers van de overheid dergelijke dienstauto's worden toegewezen. Vanwege de beperkte beschikbaarheid van dienstauto's dient hier terughoudend mee te worden omgegaan en dient daarom gemotiveerd te worden aangegeven waarom dit noodzakelijk is (tweede en derde lid). Indien de functievervulling van een medewerker niet vereist dat hij zich permanent kan verplaatsten, kan hij gebruik maken van een poolauto (vijfde lid).

Iedere medewerker die gebruik van maakt van een dienstauto, zowel voor individueel gebruik als voor gebruik van poolauto's, ondertekent een verklaring waarin hij zich conformeert aan deze regels (zesde lid). Het afsluiten van individuele contracten vanwege het gebruik van dienstauto's wordt daarbij overbodig.

Bij het zevende lid moet worden gedacht aan de situatie dat de medewerker van functie verandert, de inhoud van de functie verandert of de medewerker met ontslag gaat.

Artikel 6 Gebruik van de dienstauto

In dit artikel worden regels gegeven met betrekking tot het gebruik van de auto. Het rijbewijs van de desbetreffende bestuurder moet hem de bevoegdheid geven om de hem toegewezen dienstauto te besturen. Verder dient de bestuurder op zorgvuldige wijze met de dienstauto om te gaan. Indien er door onzorgvuldig gebruik schade ontstaat aan het voertuig is de bestuurder daarvoor aansprakelijk. Tenslotte geldt er voor de dienstauto's een onderhoudsprogramma, uit te voeren door de dienst Facilitaire Zaken of de coördinator.

Artikel 7 Stickers, reclame, markeringen en accessoires

De dienstauto dient als zodanig herkend te worden. Daarom mogen er geen wijzigingen aan het uiterlijk daarvan worden aangebracht. Alleen na toestemming van de coördinator mogen accessoires worden gemonteerd.

Artikel 8 Brandstof

Voor de brandstof van de dienstauto's worden bezinebonnen voor het tanken van 35 liter per week verstrekt.

Voor zwaardere voertuigen geldt dat er 70 liter per week kan worden getankt. Verder kunnen ook extra benzinebonnen worden toegekend.

Artikel 9 Verkeersboetes en schade

In artikel 6 is aangegeven dat de bestuurder zorgvuldig om moet gaan met de hem ter beschikking gestelde dienstauto. Indien er desondanks schade aan de dienstauto ontstaat of er verkeersovertredingen worden gepleegd dan is de bestuurder aansprakelijk.

Schade of verlies dient aan de coördinator via daartoe bestemde formulieren te worden gemeld. Op deze manier houdt deze overzicht over de beschikbaarheid van het wagenpark. De coördinator dient schade aan of verlies van een dienstauto onverwijld aan Facilitaire Zaken te melden.

Artikel 10 Vervanging en invordering dienstauto

Facilitaire Zaken is bevoegd om de dienstauto te vervangen dan wel het recht op het gebruik daarvan in te trekken.

Artikel 11 Bijzondere regels bij dienstauto's voor individueel gebruik.

De kosten voor het dagelijkse gebruik van de auto, zoals het schoonhouden van de auto, zijn voor rekening van de bestuurder. De bestuurder dient de auto door een door Facilitaire Zaken goedgekeurde onderhoudsgarage te laten onderhouden. Gedurende de tijd dat een bestuurder voor langere tijd zijn dienst niet uitvoert vanwege bijvoorbeeld vakantie, dient de dienstauto te worden teruggebracht naar de stalling.

Artikel 12 Bijzondere regels bij het gebruik van poolauto's

Per ministerie is een register aanwezig waarin het gebruik van de poolauto's wordt bijgehouden. De coördinator houdt dit register bij. De inrichting daarvan kan door hem zelf worden bepaald. Het is in ieder geval van belang dat duidelijk is waarvoor en door wie een dienstauto op een bepaald moment wordt gebruikt.

In principe dient een poolauto na de dienst te worden teruggebracht. Het kan zijn dat vanwege dienstbelang een poolauto tijdelijk ter beschikking blijft van een medewerker. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn tijdens orkanen.

Artikel 12 Hardheidsclausule

Het kan zijn dat in een bepaalde situatie deze regeling voor een medewerker onredelijke gevolgen heeft, of dat er een situatie ontstaat waarin deze regeling niet voorziet. In dat geval kan de Minister van Algemene Zaken beslissen om af te wijken van deze regeling.

Artikelen 13, 14 en 15

Deze artikelen spreken voor zich.

De Minister van Algemene Zaken