

### ***NORMAS DE USO DE LOS COCHES OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE AGRONOMIA***

1. Para poder conducir un vehículo, el usuario debe pertenecer al Departamento (profesor, contratado, becario, alumno colaborador, personal de administración y servicios), estar en posesión del permiso oficial y tener la autorización del profesor correspondiente, que se hará responsable de su uso ante el Profesor Responsable del vehículo (PR).
2. Previamente a cada viaje deberá hacerse la reserva de coche a nombre de un profesor al que se le hará el cargo del gasto correspondiente. El nombre del usuario, fecha y hora de salida y entrada deben figurar en el boletín de reserva. No se podrán realizar reservas reiteradas si el coche no es finalmente empleado por el usuario. Es necesario comunicar al PR la anulación de la reserva en el supuesto de que se produzca.
3. Las normas, consejos y recomendaciones particulares, que también se encuentran en la guantera de los coches del Departamento, se indican a continuación.

#### **Normas de uso:**

- Dejar el coche con el depósito lleno de combustible. Los gastos de gasolina son asumidos por cada usuario del coche. Dejar el coche limpio (por dentro y fuera) para el siguiente usuario No fumar ni dejar restos (bolsas, comida, libretas, etc.) en el coche.
  - **El cuaderno de viaje debe ser escrupulosamente cumplimentado**, permitiendo realizar la completa trazabilidad del kilometraje del vehículo: indicar el usuario, el profesor responsable, la fecha y los km al inicio y al final de la reserva.
  - Antes de salir de viaje, el usuario debe estar familiarizado con el funcionamiento del vehículo y la localización de sus repuestos.
  - En caso de avería o accidente, toda la documentación necesaria (datos de la póliza de seguros, teléfonos de asistencia en carretera, taller recomendable, etc.) estará disponible en la guantera.
  - Si se encuentra cualquier anomalía en el coche, tanto mecánica/eléctrica como relativo a la trazabilidad en su uso, debe comunicarse inmediatamente al PR del vehículo.
4. No respetar las normas anteriores puede provocar que el PR del vehículo retire el permiso de uso del vehículo de forma temporal o definitiva. Así mismo, el PR lo comunicará al Consejo de Departamento para estimar a quien corresponde la responsabilidad del pago, o las actuaciones a llevar a cabo como consecuencia de los hechos ocurridos.
  5. El PR asume la responsabilidad del correcto funcionamiento/mantenimiento del vehículo a su cargo, así como los gastos derivados del mismo, inspección técnica, contratación del seguro, labores de mantenimiento y reparación, limpieza periódica... La suma de estos gastos, servirá para establecer el coste fijo por kilómetro que será aplicable en cada ejercicio (anual), y que se cargará a la cuenta docente de cada profesor usuario en proporción a los km realizados por su equipo en ese año.