

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL MAR Y AMBIENTALES

(Aprobado en Junta de Facultad de fecha 11/03/2014)

El presente Reglamento pretende establecer un marco de funcionamiento con objeto de optimizar el uso y gestión de los vehículos que en cada momento se hallen adscritos a la Facultad de Ciencias del Mar y Ambientales con fines docentes e investigadores.

COORDINADOR

1. La Dirección del Centro nombrará anualmente un coordinador por cada uno de los vehículos adscritos al Centro. El coordinador se encargará del mantenimiento y supervisión del vehículo y velará junto con el equipo de Dirección del Centro, por el cumplimiento de este Reglamento. Las labores específicas del Coordinador serán las siguientes:
 - a. Llevar el vehículo a las revisiones oportunas.
 - b. Cumplir el calendario de ITV.
 - c. Gestionar las reservas y supervisar la cumplimentación del libro de usuarios.
 - d. Recoger las hojas de cargo.
 - e. Comunicar a los infractores de las normas la prohibición de uso de los vehículos, según acuerdo de la Dirección del Centro.

BENEFICIARIOS

2. Podrá hacer uso de los vehículos todo el personal que esté relacionado contractual o estatutariamente con la Facultad de Ciencias del Mar y Ambientales de la Universidad de Cádiz y aquellos que sin estar adscritos obtengan la autorización por escrito de la Dirección de ésta. En todos los casos, deberán ser respetadas las condiciones establecidas en la póliza de seguros y el usuario habrá de presentar previamente copia de su Permiso de Conducción.

CONDICIONES

3. Cada vehículo dispone de un LIBRO DE USUARIOS E INCIDENCIAS, en el que cada conductor tiene que dejar constancia, entre otros datos, del kilometraje que aparece en el cuentakilómetros al recibirlo y al devolverlo, y de cualquier circunstancia ocurrida al vehículo durante su uso. La parte recortable del libro de usuarios e incidencias es la HOJA DE CARGO, que debe de ser entregada, debidamente cumplimentada, al Coordinador del vehículo tras la finalización del viaje.
4. Se establece una tasa por el uso del vehículo de 0,19 €/km destinado a sufragar parte de los gastos de mantenimiento y que será abonada por la Unidad de Gasto del usuario. Esta tasa podrá ser revisada periódicamente por la Dirección del Centro. Así mismo, se establece una tasa fija de 3 euros para aquellos desplazamientos cuyo gasto de kilometraje no alcance esa cifra, a manera de umbral mínimo para todos los servicios. No quedarían incluidos aquí los desplazamientos entre edificios del propio Campus.
5. Cada usuario recibirá el vehículo limpio y con el depósito de combustible lleno, y deberá devolverlo en las mismas condiciones, realizando estas labores bajo su cargo. En cualquier caso, podrá ser requerido por el Coordinador para que deje el vehículo en las condiciones adecuadas de utilización.

6. El conductor se hará cargo de los costes derivados de la utilización incorrecta del vehículo, incluyendo la retirada del vehículo por parte de la grúa por aparcamiento indebido, y multas de tráfico por infracción de las normas de circulación.
7. En caso de conducir el vehículo una persona no autorizada, sin mediar una circunstancia que lo justifique, se responsabilizará a la persona y, en su caso, a la Unidad de Gasto que hubiera realizado la reserva.

PROCEDIMIENTO

8. La RESERVA de utilización del vehículo se efectuará a través de los mecanismos que se establezcan desde el Decanato, bajo el criterio de orden de solicitud. La no utilización del vehículo en las fechas reservadas se deberá comunicar lo antes posible al Coordinador para que el vehículo pueda ser utilizado por otros usuarios. El incumplimiento de esta norma de forma reiterada implicará cambios en la preferencia del orden de uso. La Dirección del Centro y/o la Coordinación dictaminará y compatibilizará este orden.
9. La SOLICITUD de uso del vehículo será firmada por el Director del Proyecto o Responsable de la Unidad de Gasto y por el Conductor, según un modelo oficial en el que se harán constar los siguientes datos:
 - a. Nombre conductor.
 - b. Responsable Unidad de gasto.
 - c. Número de orgánica en la que cargar los gastos.
 - d. Fecha y franja horaria prevista de utilización.
 - e. Destino o recorrido, con indicación de kilómetros previstos.
10. La SOLICITUD de uso deberá ser autorizada por el Coordinador del vehículo. Tras la autorización de éste, las llaves del vehículo se recogerán en Conserjería, en donde se depositará el impreso de solicitud para su archivo.
11. La devolución del vehículo se materializa cuando éste queda en su aparcamiento habitual y las llaves del vehículo son entregadas en Conserjería, en donde deberá de anotarse la devolución en el modelo de solicitud/autorización previamente depositado. El usuario entregará a continuación la hoja de cargo, debidamente cumplimentada, al Coordinador.

INFRACCIONES

12. Serán consideradas infracciones graves, que darán lugar a la pérdida del derecho de uso (temporal o permanente según su gravedad, a juicio de la Dirección del Centro) las siguientes:
 - a. Utilizar el vehículo sin permiso.
 - b. Utilizar el vehículo sin cumplir los requisitos del seguro.
 - c. Devolver el vehículo sucio o sin el depósito lleno.
 - d. Hacer un uso indebido del vehículo.
 - e. No cumplir con la exigencia de entregar la HOJA DE CARGO debidamente cumplimentada.
 - f. No cumplimentar adecuadamente el LIBRO DE USUARIO E INCIDENCIAS.
 - g. No dar puntual cuenta de cualquier tipo de incidencia (golpes, accidentes, roturas, etc.).
 - h. No utilizar el vehículo reservado reiteradamente sin causa justificada.