



مؤسسه خیریه فرهنگی
همراه افق قریب
(شماره ثبت ۳۰۷۷۸)

آئین نامه استفاده از خودروهای مؤسسه

کد:	ویرایش:	تاریخ ایجاد:	تعداد پیوست:
SPLW01001	۰۰	۱۴۰۰/۰۴/۰۸	

تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده	وضعیت اعتبار
امضاء	امضاء	امضاء	

فهرست بازنگری

شماره بازنگری	صفحات بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح بازنگری
۰۱			
۰۲			
۰۳			



۱- تعاریف:

➤ خودروهای باری:

به منظور جابجایی اقلام مورد نیاز مراکز در فرآیندهای خرید و تداکات، جابجایی مکانی (اثاث کشی موردی) تهیه شده است.

➤ خودروهای سواری:

به منظور انجام امور اداری و با شرایط خاص بصورت مقطعی یا امانی در اختیار همکار قرار گرفته و مسئولیت حفظ و نگهداری با ایشان بوده و هزینه های متعارف جاری آن با تصویب در شورای مالی مرکز مربوطه قابل دریافت می باشد.

➤ خودروهای عمومی:

همچون مینی بوس، اتوبوس و امثالهم، به منظور جابجایی ارباب جمعی همره بشرح زیر تهیه شده است:
الف) دانش آموزان و هنرجویان:

بعنوان سرویس ایاب و ذهاب، سرویس اردوها و بازدیدهای داخل و خارج استان

ب) دبیران و همکاران اجرایی مراکز:

بعنوان سرویس ایاب و ذهاب در اردوهای علمی و تفریحی، سفرها و بازدیدهای اداری

➤ نماینده امین مؤسسه:

فردی که بصورت کتبی مسئولیت حفظ و نگهداری خودرو به ایشان واگذار شده و هرگونه استفاده از خودرو با هماهنگی ایشان جایز خواهد بود. با توجه به تنوع خودروها نماینده امین هر خودرو از بین نمایندگان حقوقی، نمایندگان موسسه، مدیران و همکاران مستقیم همره در ستاد و مراکز تعیین می گردد.

➤ راننده:

الف) همکار طرف قرارداد همره که کلیه مسئولیت های نماینده امین برعهده ایشان است.

ب) فردی که به صورت موردی در ماموریت ها، از طرف نماینده امین با تعیین محدوده زمانی و مکانی و موضوع ماموریت، خودرو به وی بصورت امانی طی فرم (FM118) تحویل داده می شود.

تبصره: راننده موردی می بایست از افراد مورد تأیید موسسه و با معرفی و مسئولیت نماینده امین انتخاب گردد.

➤ مؤسسه:

در این آئین نامه به مؤسسه خیریه فرهنگی همره افق قریب اطلاق می شود.

➤ مراکز همره:

➤ کلیه مراکز اداری - آموزشی تحت نظر و اداره مستقیم مؤسسه خیریه همره

➤ مراکز همکار همره:

کلیه مراکز فرهنگی-آموزشی که بصورت مقطعی با مؤسسه در ارتباط هستند.

۲- هدف:

حفظ و نگهداری و بهره برداری بهینه از خودروهای مؤسسه

۳- دامنه کاربرد:

کلیه مراکز اداری، آموزشی، مهارتی زیرمجموعه مؤسسه همره

۴- روش اجرای فعالیت:

✓ هرگونه استفاده شخصی از خودروهای مؤسسه ممنوع می باشد.



- ✓ کلیه مراکز جهت استفاده از خودرو می بایست درخواست کتبی خود را به نماینده امین آن خودرو اعلام نمایند. در این درخواست محدوده زمانی و مکانی ماموریت و نوع سفر و افراد استفاده کننده معرفی خواهند شد.
- تبصره: هزینه دستمزد راننده در حین ماموریت (تعیین مبلغ با هماهنگی همره)، هزینه سوخت و صدور صورت وضعیت در اردوها و سفرها برعهده مراکز همره یا مراکز همکار همره خواهد بود.
- ✓ استفاده های خاص از خودروها با اخذ اجازه کتبی از بالاترین مقام مؤسسه در مدت و محدوده زمانی و مکانی درخواست، از طریق نماینده امین هر خودرو بلامانع است.
- ✓ مسئولیت پرداخت جرائم رانندگی ناشی از قصور راننده، برعهده نماینده امین یا راننده ای تعیین شده از طرف ایشان بوده و می بایست در زمان مقرر تسویه نماید.
- ✓ هر مرکز می بایست هر سه ماه یکبار، صورتحساب عوارضی الکترونیکی و گزارش خلاقی خودروهای خود را دریافت و در صورت داشتن جریمه نسبت به پرداخت آن اقدام نماید.
- ✓ عوارض سالیانه خودرو در پایان سال می بایست توسط نماینده امین یا مرکز مربوطه پرداخت شود و فیش پرداختی جهت تسویه حساب، و درج در سوابق و مدارک مربوطه به ستاد ارسال گردد.
- ✓ در صورتیکه مؤسسه به دلیل جلوگیری از انباشت جرائم رانندگی نسبت به پرداخت جرائم اقدام نماید، راننده مسئول نسبت به هر جریمه متعهد به عودت مبالغ مربوطه به حساب مؤسسه خواهد بود.
- ✓ چنانچه طبق نظر کارشناس فنی راهنمایی و رانندگی، تصادف خودرو در اثر تقصیر راننده خودرو باشد، راننده مکلف است نسبت به جبران خسارت وارد شده مازاد بر پوشش بیمه ای اقدام نماید.
- ✓ تذکر: در صورت استفاده از بیمه، راننده موظف است کلیه هزینه های از بین رفته تخفیف بیمه و سایر ضررهای مالی را پرداخت نماید.
- ✓ راننده خودرو ملزم به داشتن گواهینامه مرتبط و نیز کلیه مدارک قانونی حسب نوع خودرو (اعم از کارت فعالیت راننده حرفه ای برون شهری و...)، خواهد بود و در صورت عدم رعایت و کنترل موضوع نماینده امین نسبت به تبعات قانونی آن مسئول خواهد بود.
- ✓ نماینده امین مؤسسه نسبت به پیگیری صدور و تمدید بیمه نامه های بدنه، شخص ثالث، معاینه فنی خودرو تا حصول نتیجه مسئول بوده و هرگونه استفاده بدون مدارک فوق ممنوع خواهد بود.
- ✓ در کلیه ماموریت ها ثبت برگه ماموریت (FM090)، تهیه صورتحساب و صورت وضعیت الزامی است و مسئولیت پیگیری صدور با مسئول امین خواهد بود.
- ✓ پرداخت هزینه های مقطعی خودرو اعم از عوارضی، سوخت، هزینه صدور صورت وضعیت و... برعهده مرکز استفاده کننده در هر سفر یا ماموریت بوده و نماینده امین موظف به تسویه با ایشان می باشد.
- ✓ در مواردی که مؤسسه مسئولیت هزینه های کلی یا مقطعی یک خودرو در ماموریت ها و بهره برداری ها را برعهده می گیرد، اخذ هزینه از مراکز همره یا مراکز همکار مجاز نیست.
- ✓ هرگونه واگذاری و نقل و انتقال خودرو در اختیار بالاترین مقام مؤسسه بوده و نمایندگان امین نسبت به اجاره و انتفاع مادی از خودروها مجاز نیستند.
- ✓ در ابتدای واگذاری تکمیل فرم صورتجلسه تحویل خودرو (FM118) الزامی بوده و می بایست به امضای کلیه افراد مربوطه برسد.



آئین نامه استفاده از خودروهای مؤسسه همره

کد: SPLW01001

صفحه: ۴ از ۴

- ✓ نماینده امین و راننده مکلفند در حین تحویل خودرو نسبت به بررسی صحت کارکرد براساس فرم (FM118) اقدام نموده و به امضای افراد ذی ربط برسانند.
- ✓ در ماموریت های مقطعی و کوتاه مدت، تکمیل فرم صورتجلسه تحویل خودرو در ابتدا و انتهای ماموریت و نیز چک لیست بازدید خودرو (FM135) الزامی است.
- ✓ هرگونه عیوب ظاهری و فنی در حین تحویل و تحول خودرو بایستی در چک لیست مربوطه گزارش و صورتجلسه گردد.
- ✓ در صورت نیاز به تعمیرات موردی در حین ماموریت، راننده مکلف است نسبت به گزارش اقدام و پس از اخذ مجوز (پیامکی / شفاهی) حتی الامکان نسبت به رفع مشکل و تعمیرات اقدام نماید و پس از ماموریت با ارائه گزارش اقدامات، دریافت هزینه های صورت گرفته با مصوبه شورای مالی مربوطه میسر خواهد بود.
- ✓ هرگونه نیاز به تعمیرات اعم از فنی و ظاهری خودرو توسط نماینده امین گزارش شده و پس از اخذ مجوز از واحد پشتیبانی نسبت به رفع و اصلاح موارد اقدام گردد.
- ✓ تامین بودجه تعمیر و ترمیم خسارت وارد شده باید از محل اعتبار مراکز مربوطه پرداخت شود.
- ✓ تبصره: مواردی که هزینه تعمیر و ترمیم خسارات وارد شده به طور مستقیم از طرف بیمه گر و در وجه تعمیرگاه مربوط پرداخت می شود، از شمول این ماده مستثنی است.
- ✓ مسئولیت رعایت شئونات اسلامی و عرف جامعه در خودروهای مؤسسه برعهده نماینده امین، راننده و مدیر مرکز استفاده کننده از خودرو در حین سفر و ماموریت می باشد.
- ✓ نماینده امین مکلف است دفترچه ای جهت ثبت تعمیرات دوره ای همچون تعویض روغن و ... تهیه و با ذکر دوره، تاریخ و کیلومتر متناظر در خودرو نگهداری نماید.
- ✓ هزینه سوخت بر اساس کیلومتر باید در دفترچه کیلومتر خودرو مطابق فرم (FM054) قید شود.
- ✓ برگ سبز خودرو در اختیار نماینده حقوقی، برگ فروش تحویل واحد اداری ستاد و دیگر مدارک (شامل: کارت ماشین، کارت سوخت، بیمه شخص ثالث و بدنه و معاينه فنی، دفترچه خدمات نگهداری) می بایست به طور کامل تحویل نماینده امین خودرو به صورت یک صورتجلسه تحویل داده شود که به امضاء نماینده حقوقی، مدیر مرکز متناظر و نماینده امین رسیده باشد.

۵- وظایف و مسئولیت ها:

- ۵-۱- واحدهای اداری و پشتیبانی همره
- ۵-۲- نماینده امین / راننده دائمی خودرو
- ۵-۳- مدیر مرکز همره

۶- مستندات مرتبط:

- ۶-۱- صورتجلسه تحویل خودرو FM118
- ۶-۲- چک لیست بازدید خودرو FM135
- ۶-۳- فرم قبض سوخت FM054