



[Officiële versie in het Nederlands - Official version of the car policy in Dutch]  
N.B.: the non-official English version of the car policy can be found below the Dutch official version]

## CAR POLICY

Intern reglement met betrekking tot het gebruik van de bedrijfswagen

Deze car policy is van toepassing op iedere werknemer van **NISH Tech** (hierna: de werkgever) die de beschikking heeft over een bedrijfswagen.

### Artikel 1 Voorwerp van de car policy

De werkgever kan aan de door haar bepaalde functies en/of personen een bedrijfswagen ter beschikking stellen.

Deze car policy heeft tot doel om een overzicht te geven van de politiek van de werkgever met betrekking tot de rechten, plichten en afspraken van de partijen in verband met het gebruik van de bedrijfswagens. Op deze manier wenst de werkgever het beheer en het gebruik van een bedrijfswagen optimaal te laten verlopen, en een antwoord te geven op de meest gestelde vragen in verband met bedrijfswagens.

Door het aanvaarden van een bedrijfswagen, aanvaardt een werknemer eveneens de bepalingen van de car policy en alle erin beschreven verplichtingen. De werkgever behoudt zich het recht voor om bepalingen uit de car policy toe te voegen, te verwijderen of aan te passen naargelang de nood zich voordoet. De laatste versie van het document kan steeds geraadpleegd worden op het portaal via de volgende link <https://admin.nishtech.be:8443/NEPtune#/login>.

### Artikel 2 Regels inzake de toekenning van de bedrijfswagen

#### 2.1

Enkel de werknemers wiens functieomschrijving/categorie of arbeidsovereenkomst melding maakt van de toekenning van een bedrijfswagen komen in aanmerking voor de toekenning van een bedrijfswagen. Uitsluitend de werkgever is bevoegd om de regels inzake toekenning van een bedrijfswagen aan het personeel vast te leggen.

In geval van een functiewijziging van een werknemer kan de werkgever het recht op een bedrijfswagen opnieuw bekijken in het licht van de nieuwe functie.

#### 2.2

Elke functiecategorie heeft een referentiewagen die de medewerkers een duidelijk beeld schetst van het type wagen en (prijs)klasse waarin deze zich bevindt. Binnen de perken van deze bepalingen, bepaalt de werkgever te allen tijde op discretionaire wijze de kenmerken van de aan de werknemer ter beschikking gestelde bedrijfswagen, zoals: merk, type, cylindrage, uitrusting, opties, etc.

Categorie	Referentiewagen	Gemiddelde TCO
Categorie A1	Citroën AMI	400 euro
Categorie A2	Fiat 500e	530 euro
Categorie B	Volkswagen Golf	850 euro
Categorie C	Tesla Model 3	950 euro
Categorie D	Mercedes B klasse	1150 euro

## NISH Tech BV

109 Woluwedal, 1932 Kraainem / Sint-Stevens-Woluwe, Belgium  
Tel: +32(0) 22 30 99 99, +32(0) 494 54 11 11, [info@nishtech.be](mailto:info@nishtech.be), [www.nishtech.be](http://www.nishtech.be)  
BTW BE0755.906.251, IBAN: BE86 0018 9490 9750, BIC: GEBABEBB

De werkgever kan van bovenstaand kader afwijken en verifieert steeds welke werknemers in aanmerking komen voor een elektrisch of hybride voertuig (EV of PHEV) op basis van o.a. gemiddeld aantal jaarlijkse kilometers, woon-werkafstand, functieniveau en daarbij horende verplaatsingen, mogelijkheid tot thuisladen. Zodoende beslist de werkgever of aan de werknemer al dan niet een elektrisch en/of hybride voertuig wordt toegekend.

### 2.3

Bij het in het bezit nemen van de bedrijfswagen zal overgegaan worden tot een beschrijving van de bedrijfswagen. Dit document zal zeker volgende vermeldingen bevatten: merk, model, kleur, jaar, nummerplaat, chassisnummer, accessoires, staat van de wagen, kilometers op de teller, beschadigingen en type brandstof.

De werknemer zal tevens verifiëren of alle boorddocumenten (inschrijvingsbewijs, gelijkvormigheidsattest, verzekeringsbewijs, keuringsbewijs (indien van toepassing)) aanwezig zijn en zal een kopie van deze boorddocumenten bezorgen aan de werkgever. Hij zal bovendien een reservesleutel overhandigen aan de werkgever die deze in bewaring zal houden.

## Artikel 3 Algemene verplichtingen van de werkgever en de werknemer

### 3.1

De werknemer verbindt er zich toe alle bepalingen van de car policy na te leven en is verantwoordelijk ten opzichte van de werkgever en derden voor de gevolgen van het niet-naleven van :

- 1) de bepalingen van deze car policy;
- 2) de gebruiksvoorschriften van de wagen;
- 3) de normale gebruiksnormen die gerespecteerd worden door een goede huisvader;
- 4) alle wettelijke bepalingen die op hem van toepassing zijn als bestuurder van het voertuig.

### 3.2

De werkgever neemt alle redelijke kosten met betrekking tot het gebruik van de bedrijfswagen ten laste en is verantwoordelijk voor zowel de betaling van de rijtaks als voor de betaling van alle normale onderhoudskosten.

### 3.3

De werknemer moet in het bezit zijn van een rijbewijs, in België gehomologeerd en dit dient, op vraag van de werkgever, voorgelegd kunnen worden. Indien het rijbewijs geschorst of ingetrokken wordt, dient de werknemer de werkgever onmiddellijk te verwittigen.

## Artikel 4 Privégebruik van de bedrijfswagen en de toekenning van een tankkaart

### 4.1

De werknemer wordt verondersteld de toegekende bedrijfswagen te gebruiken in het kader van zijn arbeidsovereenkomst, dit met andere woorden voornamelijk voor woon-werkverkeer en professionele verplaatsingen.

### 4.2

De werknemer mag de bedrijfswagen eveneens, binnen redelijke grenzen, voor privédoeleinden gebruiken.

Uitsluitend de werknemer en zijn naaste familieleden (wettelijke echtgeno(o)t(e), wettelijke samenwonende partner of de kinderen van beide of van één van de echtgenoten/partners) die op hetzelfde adres gedomicilieerd zijn én een geldig rijbewijs bezitten mogen met de bedrijfswagen rijden. Derden (andere personen dan de hierboven omschreven personen) mogen slechts met de bedrijfswagen rijden mits toestemming van de werkgever.

De werknemer mag de bedrijfswagen gebruiken voor privéverplaatsingen naar het buitenland, maar in voorkomend geval zijn de tankbeurten in het buitenland (buiten de Benelux) ten laste van de werknemer zelf. De werknemer dient bij privéverplaatsingen naar het buitenland steeds voorafgaandelijk na te gaan op het verzekeringsattest of het vakantieland wel gedekt is.

## NISH Tech BV

109 Woluwedal, 1932 Kraainem / Sint-Stevens-Woluwe, Belgium  
Tel: +32(0) 22 30 99 99, +32(0) 494 54 11 11, [info@nishtech.be](mailto:info@nishtech.be), [www.nishtech.be](http://www.nishtech.be)  
BTW BE0755.906.251, IBAN: BE86 0018 9490 9750, BIC: GEBABEBB

#### 4.3

Door de werkgever wordt aan de werknemer eveneens een tankkaart ter beschikking gesteld met een geheime code. De werknemer dient deze tankkaart te bewaren op een veilige plaats. De tankkaart mag alleen door de werknemer worden gebruikt voor de toegekende bedrijfswagen. De tankkaart dekt zowel het professionele als het privégebruik in België. Ze wordt niet uitgeleend aan derden.

Bij verlies of diefstal van de tankkaart of de code dient dit onmiddellijk gemeld te worden aan de werkgever. De eventuele kosten van bedrieglijk gebruik van de tankkaart zullen worden doorgerekend aan de werknemer. Bij verlies van de tankkaart, zullen de kosten hiervan op de werknemer kunnen worden verhaald. Bij elke tankbeurt dient nauwgezet de geheime code alsook de correcte kilometerstand te worden ingevoerd.

Het tankbudget wordt gemonitord door de werkgever en bij overmatig gebruik zal het tankbudget door de werknemer moeten worden beperkt.

#### Artikel 5 Het gebruik van de bedrijfswagen

De bedrijfswagen moet door de werknemer worden gebruikt als een **voorzichtig en redelijk persoon** en moet in goede staat door de werknemer worden onderhouden. Dit betekent onder meer dat de werknemer zich moet houden aan de onderstaande verplichtingen en uitsluitingen.

##### 5.1 Onderhoud en banden

De werknemer is ertoe gehouden alle **onderhoudsinstructies** die de boordcomputer van de wagen of het onderhoudsplan aangeeft, stipt op te volgen. Het onderhoud van de wagen dient te gebeuren bij een hiertoe door de werkgever aangewezen garage.

Bovendien zal de werknemer het **olie-en waterpeil** van de wagen op regelmatige tijdstippen controleren. Indien deze controle abnormaliteiten aan het licht brengt, dan dient dit onmiddellijk opgevolgd te worden.

Verder zal de werknemer de staat van de **banden**, alsook de bandenspanning controleren. Wat de vervanging van de banden betreft, zal de werknemer rekening houden met de instructies die voorgeschreven zijn door de werkgever of de leasingmaatschappij.

Een vervangwagen kan voorzien worden in geval dat het onderhoud en/of de herstelling langer dan 1 dag duurt. Het gebruik van een vervangwagen kan aangevraagd worden bij de werkgever.

##### 5.2 Reiniging

De werknemer is ertoe gehouden de bedrijfswagen op regelmatige tijdstippen zowel van binnen als van buiten te **reinigen**. Hij zal de kosten voor de reiniging zelf dragen.

De werkgever behoudt zich het recht voor om te allen tijde **controle** uit te oefenen op de staat van de bedrijfswagen.

##### 5.3 Uitsluitingen

**Roken of vaperen** in de bedrijfswagen is strikt verboden. Indien bij de teruggave van de wagen blijkt dat extra reiniging vereist is als gevolg van roken, zullen de hieruit voortvloeiende kosten op de werknemer worden verhaald.

Het **vervoeren van dieren** is toegelaten, indien het vervoer conform de geldende verkeersregels gebeurt. Indien het dier schade veroorzaakt aan de bedrijfswagen, dan worden de kosten hiervoor verhaald op de werknemer. Indien bij inlevering van de wagen blijkt dat er zich hierdoor een extra reiniging opdringt, dan worden ook deze kosten op de werknemer verhaald.

Het is ten strengste verboden voor de werknemer om te rijden onder invloed van **alcohol, drugs of zware medicatie**. De werknemer mag de auto ook niet laten besturen door personen die onder invloed zijn van alcohol, drugs of zware medicatie.

De bedrijfswagen mag **niet** verkocht worden, in bruikleen gegeven worden, onderverhuurd worden, in pand of als waarborg gegeven worden, op welke wijze ook. Bovendien mag de bedrijfswagen niet gebruikt worden voor enig misdrijf.

De werknemer mag **geen merktekens, stickers of affiches** aanbrengen in of op de bedrijfswagen met oog op reclame of campagne, andere dan voor NISH Tech.

De werknemer mag niet deelnemen aan **sportwedstrijden, autoraces, snelheidsproeven of andere wedstrijden** met de bedrijfswagen.

Bovendien mag de bedrijfswagen niet gebruikt worden voor een **rijopleiding**.

De werknemer mag de bedrijfswagen absoluut niet misbruiken qua **belasting en slepen**. De werknemer zal ten alle tijde nagaan of hij de bedrijfswagen niet overbelast indien hij materiaal dient te vervoeren. De werknemer mag enkel een aanhangwagen aankoppelen wanneer de koppeling voldoet aan de wettelijke vereisten én de werknemer hiervoor het juiste rijbewijs heeft.

De werknemer mag de bedrijfswagen evenmin gebruiken om **gevaarlijke en/of explosieve stoffen of materialen** te vervoeren die het interieur van de bedrijfswagen zouden kunnen beschadigen (bijvoorbeeld bouwmaterialen, etc.).

De werknemer mag verder de bedrijfswagen niet gebruiken met het oog op een **bijverdienste** naast de professionele activiteit voor de werkgever (betaald vervoer van personen, zelfstandige in bijberoep, ...). Indien de werknemer dit toch zou doen, zal de wagen niet verzekerd zijn en vallen alle kosten ten laste van de werknemer.

De werknemer mag **geen opties en/of accessoires** aan de bedrijfswagen toevoegen zonder voorafgaand geschreven akkoord van de werkgever. In geval van akkoord zullen alle kosten die eraan verbonden zijn volledig ten laste vallen van de werknemer. De kosten van verwijdering van de opties en/of accessoires vallen eveneens ten laste van de werknemer. Ook de schade aan het voertuig die het gevolg is van de verwijdering van de opties en/of accessoires van het voertuig valt ten laste van de werknemer.

#### 5.4 Verplichtingen

De werknemer moet zich aan de geldende **wegcode** houden. De werknemer is steeds aansprakelijk voor alle bekeuringen en boetes die voortvloeien uit inbreuken op de verkeersregels (zie artikel 9).

De werknemer moet de bedrijfswagen correct **stallen** en zorgen voor een **overdekte** parkeerplaats.

De werknemer zal er steeds op toezien de wagen **afgesloten achter te laten** en het eventuele **antidiefstal systeem** in te schakelen. Het is verboden een GSM, draagbare computer en andere waardevolle spullen achter te laten in de wagen. Bij diefstal uit de wagen is er geen extra dekking afgesloten en zal er geen vergoeding gebeuren door de verzekeringsmaatschappij.

In geval de werknemer de bedrijfswagen zou gebruiken op een manier die strijdig is met dit artikel, behoudt de werkgever zich het recht voor om over te gaan tot **sanctionering** van de werknemer en de eventuele schade als gevolg hiervan op de werknemer te verhalen.

Alle kosten resulterend uit onredelijk rijgedrag, niet-naleving van de onderhoudsbeurten of rijden zonder olie of koelvloeistof zal verhaald worden op de werknemer.

#### Artikel 6 Voordeel alle aard bedrijfswagen

Het ter beschikking stellen van een bedrijfswagen door de werkgever aan de werknemer die deze wagen gedeeltelijk voor privédoeleinden kan gebruiken, wordt door de wetgever beschouwd als een voordeel in natura. Dit gebruik is bijgevolg onderworpen aan de wettelijk verschuldigde bedragen, taksen en voorheffingen.

### NISH Tech BV

109 Woluwedal, 1932 Kraainem / Sint-Stevens-Woluwe, Belgium

Tel: +32(0) 22 30 99 99, +32(0) 494 54 11 11, [info@nishtech.be](mailto:info@nishtech.be), [www.nishtech.be](http://www.nishtech.be)

BTW BE0755.906.251, IBAN: BE86 0018 9490 9750, BIC: GEBABEBB



Dit voordeel wordt thans gewaardeerd in functie van de brandstof, de CO<sub>2</sub>-uitstoot van het voertuig en van de cataloguswaarde. Indien de wettelijke (inclusief de fiscale en sociale) bepalingen veranderen in verband met de berekening van dit voordeel in natura, zal er een aanpassing gebeuren in lijn met deze nieuwe wettelijke bepalingen. Mocht de berekeningswijze van het voordeel van alle aard veranderen, dan zal de werkgever het eventuele verschil door loonverlies niet ten zijnen laste moeten nemen. Een wijziging in de fiscale wetgeving zal echter niet automatisch aanleiding geven tot een aanpassing van de politiek in het algemeen of de behandeling van dit voordeel in het bijzonder.

Elektrische en hybride voertuigen genieten een fiscaalvriendelijke behandeling m.b.t. VAA.

## **Artikel 7 Verzekeringen**

De bedrijfswagen is gedekt door diverse verzekeringen. De verzekeringen voorzien niet in een dekking van persoonlijke bezittingen. "Bestuurdersverzekering" is afhankelijk van polis met betrekking tot geleverde bedrijfswagen.

## **Artikel 8 Specifieke bepalingen m.b.t. elektrische en/of hybride bedrijfswagens**

### **8.1 Duurzaamheid**

In geval van terbeschikkingstelling van een EV of PHEV wordt een duurzame houding vooropgesteld. Daarbij wijst de werkgever op alternatieve vervoerwijzen wanneer het om kleine afstanden gaat, maar tevens over het correct gebruik van deze wagens. Voor EV wordt aandacht gevraagd voor het laadproces en het optimaal inzetten ervan om een gezonde batterij te behouden. Het inzetten van het elektrisch rijden bij een PHEV hoort bij de verplichting voor de keuze van dergelijk voertuig. Het is geenszins de bedoeling om enkel op brandstof te rijden. In dit kader kent de werkgever aan de Werknemer een aangepast tankbudget toe.

### **8.2 Het laden van de elektrische/hybride wagen**

#### **8.2.1 Laadkabels**

Zowel PHEV als EV dienen opgeladen te worden, dit aan de hand van oplaadkabels. De werkgever zal geen Smart Cable of andere extra oplaadkabels voorzien in toevoeging tot de standaard oplaadkabel dat samen met de auto aangeleverd werd.

De werknemer is verantwoordelijk voor de juiste zorg en bewaring van de kabel. Verlies en/of beschadiging zijn niet opgenomen in de verzekeringspolis. Deze kosten voor reparatie of vervanging zullen geheel voor rekening van de Werknemer zijn. Deze oplaadkabels mogen alleen worden gebruikt voor bedrijfsvoertuigen van de werkgever.

#### **8.2.2 Laadpas**

De werknemer die rijdt met een elektrische of hybride wagen ontvangt een **laadpas** van de Werkgever. Het gebruik van deze laadpas is strikt persoonlijk en enkel voor de bedrijfswagen. Wanneer bij een volgende wagenwissel niet langer voor een elektrische of hybride voertuig wordt gekozen, dient de laadpas terug ingediend te worden bij de Werkgever. In geval van verlies zijn de vervangingskosten voor rekening van de werknemer.

Omwille van de technische uitdagingen m.b.t. het laadproces op het werk, moet de werknemer het voertuig opladen bij publieke laadpunten. De werknemer steeds terecht bij publieke laadpunten aan de hand van de laadpas: [www.oplaadpunten.org/auto/kaart-vlaanderen](http://www.oplaadpunten.org/auto/kaart-vlaanderen).

Het laadbudget voor de publieke laadstations wordt vastgesteld volgens het rijprofiel van de werknemer. Dit wordt vastgesteld in overleg met de werkgever. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen volgende rijprofielen:

- Kleine gebruiker: 100 EUR/maand incl. Btw
- Medium gebruiker: 150 EUR/maand incl. btw
- Intensieve gebruiker: 250 EUR/maand incl. btw

## **NISH Tech BV**

109 Woluwedal, 1932 Kraainem / Sint-Stevens-Woluwe, Belgium

Tel: +32(0) 22 30 99 99, +32(0) 494 54 11 11, [info@nishtech.be](mailto:info@nishtech.be), [www.nishtech.be](http://www.nishtech.be)

BTW BE0755.906.251, IBAN: BE86 0018 9490 9750, BIC: GEBABEBB

PHEV bestuurders worden per definitie aanzien als ‘kleine gebruiker’, EV bestuurders als ‘medium gebruiker’. EV bestuurders met een commerciële functie of uitzonderlijk veel professionele verplaatsingen worden in categorie ‘intensieve gebruiker’ geplaatst. De bepaling van het rijprofiel gebeurt steeds in overleg met de werkgever waarbij de werknemer het kan aangeven ingeval hij van rijprofiel wijzigt. Laadbeurten die niet geregistreerd werden via de laadpas komen niet in aanmerking voor terugbetaling. De laadpas van Pluginvest is gekoppeld aan de App voor Smartphone ‘Last mile solutions’ die je laadbeurten in kaart brengt.

### **8.2.3 Combinatie tankkaart met laadpas**

Bij hybride voertuigen kan naast de laadpas ook gebruik gemaakt worden van de reguliere tankkaart. Het tankbudget wordt hierbij aangepast op de radius van het elektrisch rijden. Dit behoort tot de uitsluitende bevoegdheid van de werkgever.

### **8.2.4 Thuislaadstation**

In het wagenbudget wordt de kost van een thuislaadstation ingebouwd, naast de nodige oplaadkabels. Hierdoor kan de werknemer een thuislaadstation (type wandlaadstation) laten installeren bij zich thuis en aan de hand van een smartcable de verbruikte kWh registreren. De werknemer zal dus in eerste instantie de verbruikte kWh zelf vergoeden via zijn energieleverancier, maar kan aan de hand van de registratie het aantal kWh mee opvolgen. De geregistreerde kWh worden gefactureerd naar de werkgever. De werkgever zal vervolgens instaan voor de terugbetaling van deze laadtransacties als onkostenvergoeding op rekening van de werknemer. De terugbetaling wordt voorzien +-30 kalenderdagen na de betreffende maand.

Per kWh voorziet de werkgever een terugbetaling op basis van de werkelijk gemaakte kosten in hoofde van de werknemer.

### **8.3 Verhuis van de werknemer**

Bij verhuis van de werknemer wordt een eenmalige demontagekost (125 EUR) en herinstallatie (635 EUR) van het thuislaadstation aangerekend ten bedrag van 760 EUR, deze kost wordt afgerekend op de loonbrief.

### **8.4 Divers**

Gelet op het feit dat de bedrijfswagen een EV of PHEV-voertuig uitmaakt, dient de werknemer onmiddellijk zijn brandverzekering op de hoogte te brengen.

## **Artikel 9 Verkeersovertredingen en strafbare feiten**

Boetes als gevolg van het plegen van een verkeersovertreding zijn volledig voor rekening van de werknemer. De werknemer is strafrechtelijk aansprakelijk en is onderworpen aan alle wettelijke bepalingen van toepassing op het wegverkeer.

Parkeerboetes zijn ook steeds voor de rekening van de werknemer. De werkgever zal de boetes rechtstreeks naar de werknemer versturen. Deze is persoonlijk verantwoordelijk voor de betaling van deze boetes en de verdere afhandeling ervan, ook als dit juridische formaliteiten inhoudt. Een kopie van het betalingsbewijs van de boete moet binnen de acht dagen die erop volgen aan de werkgever worden overgemaakt.

Indien de bekeuring niet betaald wordt, heeft de werkgever het recht om de bekeuring die zij voor rekening van de Werknemer betaalt terug te vorderen op het loon van de werknemer overeenkomstig artikel 23 van de loonbeschermingswet van 12 april 1965.

## **Artikel 10 Procedures bij ongeval, vandalisme, verlies, diefstal of poging tot diefstal**

Onder geen enkel beding mag de werknemer, nadat zich een schade heeft voorgedaan, schuld tegenover wie dan ook erkennen en/of een schadevergoeding toezeggen.

Het ontbreken van noodzakelijke gegevens in een ongevalsangifte, het laattijdig of het niet versturen daarvan, kan tot gevolg hebben dat de herstelling ten laste wordt gelegd van de werknemer, of dat de vrijstelling volledig wordt verhaald op de werknemer.

- Bij ongeval

De werknemer is verplicht een aanrijdingsformulier volledig in te vullen en dit binnen de 24 uur te bezorgen aan de werkgever. De opmaak van een proces-verbaal door de politiediensten is steeds wenselijk, doch zeker verplicht in geval van schade (lichamelijk of materieel).

Indien door de werkgever noodzakelijk of nuttig geacht, kan deze de werknemer verzoeken om de aangifte of het aanrijdingsformulier te vervolledigen met een uitvoerige beschrijving van de exacte omstandigheden van het ongeval en/of de geleden schade.

De verplichting tot opmaak van een aanrijdingsformulier geldt eveneens, indien de omstandigheden van de oorzaak van de schade aan het voertuig onder het toepassingsgebied van de "verzekering eigen schade of zgn. omniumverzekering" valt (bvb. steenslag).

- Bij vandalisme

De werknemer is verplicht een aanrijdingsformulier in te vullen en dit binnen de 24 uur te bezorgen aan de werkgever. De aangifte van de feiten kan door de werkgever worden verplicht met het oog op de opmaak van een proces-verbaal door de politiediensten.

Indien door de werkgever noodzakelijk of nuttig geacht, kan deze de werknemer verzoeken om de aangifte te vervolledigen met een uitvoerige beschrijving van de exacte omstandigheden van het vandalisme en/of de geleden schade.

- Bij diefstal of poging tot diefstal met beschadiging van de wagen tot gevolg

De werknemer is verplicht een aanrijdingsformulier en een proces-verbaal van de bevoegde diensten binnen de 24 uur te bezorgen aan de werkgever.

Indien door de werkgever noodzakelijk of nuttig geacht, kan deze de werknemer verzoeken om de aangifte te vervolledigen met een uitvoerige beschrijving van de exacte omstandigheden van de diefstal en/of de geleden schade.

- Bij vluchtmisdrijf

De werknemer is verplicht een aanrijdingsformulier in te vullen en dit binnen de 24 uur te bezorgen aan de werkgever. De werknemer moet een proces-verbaal laten opstellen, indien er duidelijke indicaties zijn die naar de dader van het vluchtmisdrijf kunnen leiden, zoals nummerplaat of verklaringen van getuigen.

Indien door de werkgever noodzakelijk of nuttig geacht, kan deze de werknemer verzoeken om de aangifte te vervolledigen met een uitvoerige beschrijving van de exacte omstandigheden van het vluchtmisdrijf en/of de geleden schade.

- Bij verlies

Ieder verlies van sleutels, documenten, enz. moet onmiddellijk worden gemeld aan de werkgever. De kosten verbonden aan de vervanging van de documenten of materialen zijn ten laste van de werknemer.

#### **Artikel 11 Aansprakelijkheid van de werknemer voor eigen schade of schade aan derden**

Onverminderd de voorgaande bepalingen, regelt dit artikel de aansprakelijkheid van de werknemer voor de schade die hij veroorzaakt naar aanleiding van het gebruik van de bedrijfswagen of bij inbreuken op onderhavige car policy.

Ongeacht de aard van de schade, is de werknemer verplicht om iedere vorm van zichtbare schade binnen de 24 uur te melden bij de werkgever. Niet onmiddellijk gemelde schade kan worden verhaald op de werknemer.

### **NISH Tech BV**

109 Woluwedal, 1932 Kraainem / Sint-Stevens-Woluwe, Belgium

Tel: +32(0) 22 30 99 99, +32(0) 494 54 11 11, [info@nishtech.be](mailto:info@nishtech.be), [www.nishtech.be](http://www.nishtech.be)

BTW BE0755.906.251, IBAN: BE86 0018 9490 9750, BIC: GEBABEBB



## **NISH Tech BV**

109 Woluwedal, 1932 Kraainem / Sint-Stevens-Woluwe, Belgium  
Tel: +32(0) 22 30 99 99, +32(0) 494 54 11 11, [info@nishtech.be](mailto:info@nishtech.be), [www.nishtech.be](http://www.nishtech.be)  
BTW BE0755.906.251, IBAN: BE86 0018 9490 9750, BIC: GEBABEBB



## 1. Schade veroorzaakt bij privégebruik

### 1.1. *Schade aan de firmawagen en zijn toebehoren*

Indien de schade is verzekerd door de bedoelde verzekeringen, is de werknemer ertoe gehouden om de vrijstelling geheel te dragen.

Indien de schade niet is verzekerd door de bedoelde verzekeringen, kan de volledige schade geleden door de werkgever op de Werknemer worden verhaald.

### 1.2. *Schade aan derden*

Indien de schade niet is verzekerd door de bedoelde verzekeringen, kan de volledige schade geleden door de Werkgever op de Werknemer worden verhaald.

## 2. Schade veroorzaakt bij de uitvoering van de arbeidsovereenkomst

De regeling beschreven onder punt 1 hierboven is hier van toepassing voor zover er sprake is van bedrog, zware fout of repetitieve lichte fout in hoofde van de werknemer, zoals bedoeld in artikel 18 van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de Arbeidsovereenkomsten.

Indien geen sprake van bedrog, zware fout of repetitieve lichte fout, worden de kosten de Werkgever gedragen.

## 3. Schade veroorzaakt door inbreuken op onderhavige car policy

De schade veroorzaakt door inbreuken op onderhavige car policy en die niet is bedoeld onder de punten 1 en 2 hierboven, kan door de werkgever integraal worden verhaald op de werknemer, voor zover er sprake is van bedrog, zware fout of repetitieve lichte fout, zoals bedoeld in artikel 18 van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de Arbeidsovereenkomsten.

## **Artikel 12      Einde en schorsing van de ter beschikking stelling van de bedrijfswagen**

### **12.1**

Onverminderd de voorgaande bepalingen, zal het recht om een bedrijfswagen ter beschikking te hebben, stopgezet worden in volgende gevallen:

- Beëindiging van de arbeidsovereenkomst;
- In geval van (vervroegde) pensionering of stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage;
- Vermindering in tewerkstellingspercentage naar minder dan 31u/week;
- Herhaaldelijk en na daarop schriftelijk te zijn gewezen, gebruik van de wagen in strijd met de onderhavige car policy;
- Zware overtredingen (dronkenschap achter het stuur, agressie). Er dient op gewezen te worden dat een zware verkeersovertreding van de werknemer ook kan beschouwd worden als een zware fout (gelijk te stellen met een dringende reden);
- Het feit abnormale zware en niet aanvaardbare schade toe te brengen aan de bedrijfswagen welke het resultaat is van slordig en onachtzaam gebruik van de bedrijfswagen;
- Definitieve/tijdelijke intrekking van het rijbewijs door de bevoegde overheid:

Met betrekking tot de 3 laatste punten zal de werkgever niet burgerrechtelijk aansprakelijk zijn en zullen alle kosten die zouden kunnen voortvloeien uit bovenstaande punten ten laste van de werknemer zijn binnen de limieten van artikel 18 van de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

### **12.2**

Het recht de bedrijfswagen te gebruiken zal geschorst worden in volgende gevallen:

- Langdurige afwezigheid of loopbaanonderbreking (> 3 maanden) met uitzondering van het wettelijke zwangerschapsverlof;
- In geval van voltijds tijdskrediet.

## **NISH Tech BV**

109 Woluwedal, 1932 Kraainem / Sint-Stevens-Woluwe, Belgium

Tel: +32(0) 22 30 99 99, +32(0) 494 54 11 11, [info@nishtech.be](mailto:info@nishtech.be), [www.nishtech.be](http://www.nishtech.be)

BTW BE0755.906.251, IBAN: BE86 0018 9490 9750, BIC: GEBABEBB

Op eenvoudig verzoek van de werkgever, dient de werknemer, de bedrijfswagen in voorkomend terug binnen te leveren op de zetel van de werkgever.

### **Artikel 13      Modaliteiten in geval van beëindiging of schorsing van de toekenning van de bedrijfswagen**

De werknemer verbindt er zich toe bij het schorsen of beëindigen van de arbeidsovereenkomst de wagen aan de werkgever terug te bezorgen uiterlijk op de laatste werkdag en als volgt:

met de sleutels (samen met de reservesleutel(s), voor zover deze nog niet aan de werkgever werden overhandigd), de tankkaart, de laadpas, de laadkabel(s) en alle boorddocumenten (inschrijvingsbewijs en bewijs van technische controle, éénvormigheidsattest en verzekeringsbewijs).

in goede en ordentelijke staat: de wagen moet gewassen zijn (binnen en buiten);  
er bevinden zich geen persoonlijke zaken meer in de wagen;

Bij inlevering van de wagen zal er een staat van de wagen worden opgesteld. Na vaststelling van de staat van de auto is eventuele schade verhaalbaar op de werknemer volgens de modaliteiten genoemd in artikel 11 van deze car policy.

De inlevering van de bedrijfswagen vindt plaats op de maatschappelijke zetel van de werkgever, tenzij anders overeengekomen tussen de werkgever en de werknemer.

### **Artikel 14      Sancties**

De overtreding van de in de onderhavige car policy opgelegde regels en verplichtingen kunnen worden bestraft met de sancties waarvan sprake in het arbeidsreglement van de werkgever. Daarnaast kan de zware overtreding van de bepalingen in de onderhavige car policy ook leiden tot de tijdelijke of definitieve inlevering van de bedrijfswagen of het ontslag om dringende reden van de werknemer.

### **Artikel 15      Divers**

Indien een of meer artikelen van deze car policy geheel of gedeeltelijk ongeldig of in strijd met toepasselijke wetgeving worden verklaard, worden de overige artikelen hierdoor niet aangetast en blijven zij derhalve geldig.

ingtreding van de car policy: 2 mei 2024

## CAR POLICY

Internal regulations on the use of the company car

The present car policy shall apply to every Employee of **NISH Tech** (hereafter: the Employer) who is in the possession of a company car.

### Article 1 Object of the car policy

The Employer may provide a company car to the functions and/or individuals specified by the Employer.

The purpose of this car policy is to provide an overview of the Employer's policy regarding the rights, obligations and agreements of the parties in relation to the use of the company cars. In this way, the Employer wishes to optimize the management and use of a company car, and to provide answers to the most frequently asked questions related to company cars.

By accepting a company car, an Employee also accepts the provisions of the car policy and all the obligations described therein. The Employer reserves the right to add, delete or modify provisions of the car policy as the need arises. The latest version of the document can always be consulted on the portal <https://admin.nishtech.be:8443/NEPtune#/login>.

### Article 2 Rules regarding the allocation of the company car

#### 2.1

Only those employees whose job description/category or employment contract mentions the allocation of a company car are eligible for the allocation of a company car. Only the Employer is authorized to determine the rules regarding the allocation of a company car to staff.

In the event of an Employee's job change, the Employer may review the right to a company car in light of the new function.

#### 2.2

Each job category has a reference car that gives employees a clear picture of the type of car and (price) class it is in. Within the confines of these provisions, the Employer shall at all times determine in a discretionary manner the characteristics of the company car provided to the Employee, such as: make, type, cylinder weight, equipment, options, etc.

Category	Reference car	Average TCO
Category A1	Citroën AMI	400 euro
Category A2	Fiat 500e	550 euro
Category B	Volkswagen Golf	850 euro
Category C	Tesla Model 3	950 euro
Category D	Mercedes B klasse	1150 euro

The Employer may deviate from the above framework and always verifies which Employees qualify for an electric or hybrid vehicle (EV or PHEV) based on, among other things, average annual mileage, commuting distance, function level and associated travel, ability to charge at home. Thus, the Employer decides whether or not to grant the Employee an electric and/or hybrid vehicle.

#### 2.3

Upon taking possession of the company car, the Employer will make a description of the company car. This document will certainly include the following entries: brand, model, color, year, license plate, chassis number, accessories, condition of the vehicle, miles on the odometer, damages and type of fuel.

The Employee will also verify that all on-board documents (vehicle registration certificate, certificate of conformity, insurance certificate, inspection certificate (if applicable)) are present and will provide a copy of these on-board documents to the Employer. He will also hand over a spare key to the Employer, who will keep it for safekeeping.

## NISH Tech BV

109 Woluwedal, 1932 Kraainem / Sint-Stevens-Woluwe, Belgium

Tel: +32(0) 22 30 99 99, +32(0) 494 54 11 11, [info@nishtech.be](mailto:info@nishtech.be), [www.nishtech.be](http://www.nishtech.be)

BTW BE0755.906.251, IBAN: BE86 0018 9490 9750, BIC: GEBABEBB

## **Article 3 General obligations of the Employee and the employer**

### **3.1**

The Employee undertakes to comply with all the provisions of the car policy and is responsible towards the Employer and third parties for the consequences of non-compliance with:

1. the provisions of this car policy;
2. the instructions for use of the company car;
3. the normal standards of use that are respected by a reasonable man;
4. all legal provisions applicable to him as driver of the vehicle.

### **3.2**

The Employer shall bear all reasonable costs relating to the use of the company car and shall be responsible for both payment of the driving tax and payment of all normal maintenance costs.

### **3.3**

The Employee must hold a driving license, homologated in Belgium, which must be presented at the Employer's request. If the driving license is suspended or revoked, the Employee must notify the Employer immediately.

## **Article 4 Private use of the company car and the allocation of a fuel card**

### **4.1**

The Employee is supposed to use the assigned company car within the framework of his employment contract, in other words, mainly for commuting and professional trips.

### **4.2**

The Employee may also use the company car, within reasonable limits, for private purposes.

Only the Employee and his close relatives (legal spouse, legal cohabitant or the children of both or one of the spouses/partners) domiciled at the same address and in possession of a valid driving license may drive the company car. Third parties (persons other than those defined above) may drive the company car only with the permission of the Employer.

The Employee may use the company car for private journeys abroad, but any refueling abroad (outside Benelux) is at the expense of the Employee. For private journeys abroad, the Employee should always check in advance on the insurance certificate whether the vacation country is covered.

### **4.3**

A fuel card with a secret code is also provided to the Employee by the Employer. The Employee should keep this fuel card in a safe place. The fuel card may only be used by the Employee for the assigned company car. The fuel card covers both professional and private use in Belgium. It will not be lent to third parties.

Loss or theft of the fuel card or code must be reported immediately to the Employer. Any cost of fraudulent use of the fuel card will be charged to the Employee. If the fuel card is lost, the cost will be recoverable from the Employee. At each refueling, the secret code as well as the correct kilometrage must be carefully entered.

The refueling budget will be monitored by the Employer and in case of excessive use, the refueling budget will have to be reduced by the Employee.

## **Article 5 Use of the company car**

The company car must be used by the Employee as a **prudent and reasonable person** and must be maintained in **good condition** by the employee. This includes ensuring that the Employee complies with the obligations and exclusions below.

## **NISH Tech BV**

109 Woluwedal, 1932 Kraainem / Sint-Stevens-Woluwe, Belgium

Tel: +32(0) 22 30 99 99, +32(0) 494 54 11 11, [info@nishtech.be](mailto:info@nishtech.be), [www.nishtech.be](http://www.nishtech.be)

BTW BE0755.906.251, IBAN: BE86 0018 9490 9750, BIC: GEBABEBB

### **5.1 Car maintenance and tyres**

The Employee is obliged to strictly follow all **maintenance instructions** indicated by the car's on-board computer or the maintenance plan. Maintenance of the car should be carried out at a garage hereto appointed by the Employer.

Moreover, the Employee will check the car's **oil and water levels** at regular intervals. If this check reveals abnormalities, this should be followed up immediately.

Furthermore, the Employee will check the condition of the **tyres**, as well as tyre pressure. Regarding the replacement of tyres, the Employee will take into account the instructions prescribed by the Employer or the leasing company.

A replacement car may be provided in case the maintenance and/or repair takes longer than 1 day. The use of a replacement car can be requested from the Employer.

### **5.2 Cleaning**

The Employee is obliged to **clean** the company car both inside and outside at regular intervals. He will bear the cost of cleaning himself.

The Employer reserves the right to inspect the condition of the company car at any time.

### **5.3 Exclusions**

**Smoking or vaping** in the company car is strictly prohibited. If, when the vehicle is returned, it is found that additional cleaning is required due to smoking, the resulting costs will be recovered from the Employee.

Transporting **animals** is allowed, if the transport is done in accordance with the applicable traffic rules. If the animal causes any damage to the company car, the costs thereof will be recovered from the Employee. If, when the vehicle is returned, it is found that additional cleaning is required as a result, these costs will also be recovered from the Employee.

It is strictly forbidden for the Employee to drive under the influence of **alcohol, drugs or heavy medication**. The Employee must also not allow persons under the influence of alcohol, drugs or heavy medication to drive the car.

The company car may not be **sold, loaned, sublet, pledged or given as security** in any way. Moreover, the company car may not be used for any crime.

The Employee may not affix any **markings, stickers or posters** in or on the company car for the purpose of advertising or campaigning other than for NISH Tech.

The Employee may not take part in **sports competitions, car races, speed trials or other competitions** with the company car.

In addition, the company car may **not** be used for **driving lessons**.

The Employee must absolutely not abuse the company car in terms of **loading and towing**. The Employee will at all times check that he does not overload the company vehicle if he needs to transport material. The Employee may only hitch up a trailer if the hitch meets the legal requirements and the Employee has the correct driving license to do so.

Nor may the Employee use the company car to transport **hazardous and/or explosive substances** or materials that could damage the interior of the company car (e.g. construction materials, etc.).

Furthermore, the Employee may not use the company car with a view to earning an **additional income** in addition to the professional activity for the Employer (paid passenger transport, self-employed person in secondary occupation, etc.). If the Employee does so, the car will not be insured and all costs will be borne by the Employee.

The Employee may **not add options and/or accessories** to the company car without prior written approval from the employer. In case of agreement, all related costs will be fully borne by the Employee. The cost of removing the options and/or accessories shall also be borne by the Employee. Damage to the vehicle resulting from the removal of the options and/or accessories from the vehicle will also be the responsibility of the Employee.

## **NISH Tech BV**

109 Woluwedal, 1932 Kraainem / Sint-Stevens-Woluwe, Belgium

Tel: +32(0) 22 30 99 99, +32(0) 494 54 11 11, [info@nishtech.be](mailto:info@nishtech.be), [www.nishtech.be](http://www.nishtech.be)

BTW BE0755.906.251, IBAN: BE86 0018 9490 9750, BIC: GEBABEBB



#### **5.4**      **Obligations**

The Employee must comply with the applicable **traffic code**. The Employee is always liable for all fines and penalties arising from breaches of the traffic code (see Article 9).

The Employee must properly **park** the company car and provide a **covered** parking space.

The Employee will always make sure to leave the car **locked and activate the anti-theft system**, if any. It is prohibited to leave a mobile phone, portable computer and other valuables in the car. In case of theft from the car, no additional cover has been taken out and no reimbursement will be made by the insurance company.

In case the Employee should use the company car in a manner contrary to this article, the Employer reserves the right to proceed to **sanction** the Employee and recover any damages resulting from this from the Employee.

All costs resulting from unreasonable driving behaviour, non-compliance with maintenance checks or driving without oil or coolant will be recovered from the Employee.

#### **Article 6**      **Benefit in kind company car**

The provision of a company car by the employer to an Employee who can use this car partly for private purposes, is considered by the legislator as a benefit in kind. This use is therefore subject to the amounts, taxes and withholding taxes due by law.

This benefit is currently valued in function of the fuel type, the CO2 emission of the vehicle and the catalogue value. If the legal (including fiscal and social) provisions change with regard to the calculation of this benefit in kind, an adjustment will be made in line with these new legal provisions. Should the calculation method of the benefit in kind change, the Employer will not have to bear the possible difference due to loss of salary.

However, a change in the tax law will not automatically result in an adjustment of the policy in general or the treatment of this benefit in particular.

Electric and hybrid vehicles enjoy tax-friendly treatment with regard to the benefit in kind (BIK).

#### **Article 7**      **Insurances**

The company car is covered by various insurances. The insurance policies do not provide cover for personal belongings. "Driver insurance" depends on the leasing company's own policy regarding the company car supplied.

#### **Article 8**      **Specific provisions regarding electric and/or hybrid company cars**

##### **8.1**      **Sustainability**

In the event that an EV or PHEV vehicle is made available, a sustainable attitude is prioritized. The Employer points out alternative means of transport when it comes to small distances, but also about the correct use of these cars. For EVs, attention is drawn to the charging process and its optimal use to maintain a healthy battery. The deployment of electric driving with a PHEV is part of the obligation for choosing such vehicle. There is no intention to drive solely on fuel. In this context, the Employer grants the Employee an appropriate fuel budget.

##### **8.2**      **Charging the electric/hybrid car**

###### **8.2.1**      **Charging cables**

Both PHEV and EV vehicles must be charged using charging cables. The Employer will not provide a Smart Cable or any extra cables in addition to the standard charging cable that was supplied with the car.

The Employee is responsible for the proper care and custody of the cable. Loss and/or damage are not included in the insurance policy. These costs will be borne entirely by the Employee upon repair or replacement. These charging cables may only be used for Employer's company vehicles.



## **NISH Tech BV**

109 Woluwedal, 1932 Kraainem / Sint-Stevens-Woluwe, Belgium  
Tel: +32(0) 22 30 99 99, +32(0) 494 54 11 11, [info@nishtech.be](mailto:info@nishtech.be), [www.nishtech.be](http://www.nishtech.be)  
BTW BE0755.906.251, IBAN: BE86 0018 9490 9750, BIC: GEBABEBB

### 8.2.2 Charging pass

Employees driving a EV of PHEV vehicle will receive a **charging pass** from the Employer. The use of this charging pass is strictly personal and only for the company car. If an EV or PHEV vehicle is no longer chosen in a subsequent car change, the charge card must be returned to the Employer. In case of loss, the replacement costs are borne by the Employee.

Due to the technical challenges related to the charging process at work, the Employee will charge the car at public charging stations. The Employee can always use public charging stations using the charging card: [www.oplaadpunten.org/auto/kaart-vlaanderen](http://www.oplaadpunten.org/auto/kaart-vlaanderen).

The charging budget for the public charging stations is determined according to the Employee's driving profile. This is determined in consultation with the Employer. A distinction is made between the following driving profiles:

- Small user: 100 EUR/month incl. VAT
- Medium user: 150 EUR/month incl. VAT
- Intensive user: 250 EUR/month incl. VAT

PHEV drivers are by definition considered as 'small user', EV drivers as 'medium user'. EV drivers with a commercial function or exceptionally many professional trips are placed in the 'intensive user' category. The determination of the driving profile is always done in consultation with the Employer, and the Employee can indicate it in case he changes his driving profile. Charges not registered via the charge card are not eligible for reimbursement. The Pluginvest charge card is linked to the Smartphone App 'Last mile solutions' that maps your charging sessions.

### 8.2.3 Combination fuel card with charging pass

For PHEV vehicles, the regular fuel card can be used in addition to the charging pass. The fuel budget is hereby adjusted to the radius of electric driving. This belongs to the exclusive competence of the Employer.

### 8.2.4 Home charging station

Built into the car budget is the cost of a home charging station, in addition to the necessary charging cables. This allows the Employee to have a home charging station (type of wall-mounted charging station) installed at his home and to register the kWh consumed using a smart cable. The Employee will thus initially pay for the consumed kWh himself via his energy supplier, but can also monitor the number of kWh on the basis of the registration. The registered kWh will be invoiced to the Employer. The Employer will then be responsible for reimbursing these charging transactions as an expense on the Employee's account. The reimbursement is foreseen +30 calendar days after the month concerned.

Per kWh, the employer provides a reimbursement based on the actual costs incurred on behalf of the employee.

### 8.3 Moving of the Employee

If the Employee moves, a one-time disassembly cost (125 EUR) and reinstallation (635 EUR) of the home charging station will be charged in the amount of 760 EUR; this cost will be settled on the pay slip.

### 8.4 Miscellaneous

Given that the company car constitutes an EV or PHEV vehicle, the Employee should immediately notify their fire insurance company.

## Article 9 Traffic offences and criminal offences

Fines resulting from committing a traffic offence will be borne entirely by the Employee. The Employee is criminally liable and is subject to all legal provisions applicable to road traffic.

Parking fines are also always for the account of the Employee. The Employer will send the fines directly to the Employee. The latter is personally responsible for the payment of these fines and their further processing, even if this involves legal formalities. A copy of the proof of payment of the fine must be sent to the Employer within eight days.

If the fine is not paid, the Employer is entitled to recover the fine paid on behalf of the Employee from the Employee's salary in accordance with article 23 of the Wage Protection Act of 12 April 1965.

## NISH Tech BV

109 Woluwedal, 1932 Kraainem / Sint-Stevens-Woluwe, Belgium

Tel: +32(0) 22 30 99 99, +32(0) 494 54 11 11, [info@nishtech.be](mailto:info@nishtech.be), [www.nishtech.be](http://www.nishtech.be)

BTW BE0755.906.251, IBAN: BE86 0018 9490 9750, BIC: GEBABEBB

## **Article 10      Procedures in case of incident, vandalism, loss, (attempted) theft**

Under no circumstances may the Employee, after damages have occurred, admit fault to anyone and/or promise compensation.

The absence of necessary data in an accident declaration report, a late accident declaration report or the lack of an accident declaration report, may result in the reparations costs being charged to the Employee, or the exemption being recovered in full from the Employee.

### **-    In case of an accident**

The Employee is required to complete an accident declaration form and return it to the Employer within 24 hours. The drawing up of a police report is always desirable, but certainly mandatory in case of damage (physical or material).

If deemed necessary or useful by the Employer, he may ask the Employee to complete the report or the accident declaration form with a detailed description of the exact circumstances of the accident and/or the damage suffered.

The obligation to draw up an accident declaration form also applies if the circumstances of the cause of the damage to the vehicle fall within the scope of the "own damage insurance or so-called comprehensive insurance" (e.g. rubble).

### **-    In case of vandalism**

The Employee is required to complete an accident declaration form and return it to the Employer within 24 hours. The declaration of the facts may be required by the Employer with a view to the drawing up of a police report.

If deemed necessary or useful by the Employer, he may ask the Employee to complete the report with a detailed description of the exact circumstances of the vandalism and/or the damage suffered.

### **-    In case of (attempted) theft resulting in damages**

The Employee is required to complete an accident declaration form and return it to the Employer within 24 hours as well as a police report.

If deemed necessary or useful by the Employer, he may ask the Employee to complete the report with a detailed description of the exact circumstances of the theft and/or the damage suffered.

### **-    In case of a hit-and-run**

The Employee is required to complete an accident declaration form and return it to the Employer within 24 hours. The Employee must have a police report drawn up if there are clear indications that could lead to the perpetrator of the hit-and-run, such as license plate or witness statements.

If deemed necessary or useful by the Employer, he may ask the Employee to complete the report with a detailed description of the exact circumstances of the hit-and-run and/or the damage suffered.

### **-    In case of loss**

Any loss of keys, documents, etc. must be reported immediately to the Employer. The costs associated with the replacement of the documents or materials will be borne by the Employee.

## **Article 11      Liability of the Employee for own damage or damage to third parties**

Without prejudice to the preceding provisions, this article regulates the Employee's liability for damages caused as a result of the use of the company car or in case of infringements of this car policy.

Regardless of the nature of the damage, the Employee is obliged to report any kind of visible damage to the Employer within 24 hours. Damages not reported immediately can be charged to the Employee.

## **1 Damage caused during private use**

### **1.1. *Damage to the company car and its accessories***

If the damage is insured by the aforementioned insurances, the Employee is obliged to bear the exemption in full.

If the damage is not insured by the aforementioned insurances, the full amount of the damage incurred by the Employer may be recovered from the Employee.

### **1.2. *Damage to third parties***

If the damage is not covered by the aforementioned insurances, the Employee shall be liable for the full amount of the damage suffered by the Employer.

## **2. Damage caused during the execution of the employment contract**

The rules described under point 1 above are applicable here insofar as there is fraud, serious error or repetitive minor error on the part of the Employee, as referred to in Article 18 of the Law on Employment Contracts of 3 July 1978.

In the absence of fraud, serious error or repetitive minor error on the part of the Employee, the costs shall be borne by the Employer.

## **3. Damage caused by infringement of the provisions of the present car policy**

Damages caused by infringements of the present car policy and not referred to in points 1 and 2 above, may be recovered in full by the Employer from the Employee, insofar as there is a case of fraud, serious error or repetitive minor error, as referred to in Article 18 of the Law on Employment Contracts of 3 July 1978.

## **Article 12      End and suspension of the allocation of the company car**

### **12.1**

Without prejudice to the preceding provisions, the right of the Employee to have a company car at his disposal will be terminated in the following cases:

- Termination of the employment contract;
- In case of (early) retirement or system of unemployment with company allowance (Belgian SWT);
- Reduction of employment percentage to less than 31h/week;
- Repeated use of the company car in violation of the present car policy after having been notified in writing;
- Serious violations (drunkenness behind the wheel, aggression). It should be noted that a serious traffic violation by the Employee may also be considered a serious fault (equivalent to a serious cause);
- The fact of causing abnormal severe and unacceptable damage to the company car resulting from careless and negligent use of the company car;
- Permanent/temporary revocation of the driving license by the competent authority;

With respect to the last 3 points, the Employer will not be liable under civil law and any expenses that may arise from the above points will be borne by the Employee within the limits of Article 18 of the Law on Employment Contracts of 3 July 1978.

### **12.2**

The right to use the company car will be suspended in the following cases:

- Long-term absence or a career pause (> 3 months), with the exempt from statutory maternity leave;
- Full time time credit.

At the simple request of the Employer, the Employee must return the company car in this case to the seat of the Employer.

## **NISH Tech BV**

109 Woluwedal, 1932 Kraainem / Sint-Stevens-Woluwe, Belgium

Tel: +32(0) 22 30 99 99, +32(0) 494 54 11 11, [info@nishtech.be](mailto:info@nishtech.be), [www.nishtech.be](http://www.nishtech.be)

BTW BE0755.906.251, IBAN: BE86 0018 9490 9750, BIC: GEBABEBB



### **Article 13      Modalities in case of end and suspension of the allocation of the company car**

Upon suspension or termination of the employment contract, the Employee has to return the company car to the Employer no later than the last working day and as follows:

- with the keys (together with the spare key(s), insofar as these have not already been handed over to the Employer), the fuel card, the charge card, the charging cable(s) and all the on-board documents (registration certificate and proof of technical inspection, uniformity certificate and insurance certificate).
- In good and orderly condition: the vehicle must be washed (inside and outside);
- No personal items left in the vehicle;

Upon return of the company car, a condition report of the car will be drawn up. After establishing the condition of the car, any damage will be recoverable from the Employee in accordance with the modalities referred to in the article 11 of this car policy.

The return of the company car takes place at the seat of the Employer, unless otherwise agreed upon.

### **Article 14      Sanctions**

The infringement of the rules and obligations imposed in the present car policy may be punished by the sanctions mentioned in the Employer's work rules. In addition, the serious infringement of the provisions of the present car policy by the Employee may also result in the temporary or permanent withdrawal of the company car or the dismissal for serious cause of the Employee.

### **Article 15      Miscellaneous**

In the event that one or more articles of the present car policy should be declared wholly or partially invalid or contrary to applicable legislation, the remaining articles will not be affected thereby and will therefore remain valid.

Entry into force of the car policy: 2<sup>nd</sup> May 2024.

## **NISH Tech BV**

109 Woluwedal, 1932 Kraainem / Sint-Stevens-Woluwe, Belgium  
Tel: +32(0) 22 30 99 99, +32(0) 494 54 11 11, [info@nishtech.be](mailto:info@nishtech.be), [www.nishtech.be](http://www.nishtech.be)  
BTW BE0755.906.251, IBAN: BE86 0018 9490 9750, BIC: GEBABEBB