



NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS ADSCRITOS A LA FACULTAD DE VETERINARIA

Aprobado en Junta de Facultad de 12-11-2012

PREAMBULO.

Los vehículos adscritos al Centro constituyen un activo al servicio de la actividad docente de los miembros de esta Facultad que así lo requieran.

En estos momentos, las disponibilidades presupuestarias son escasas, por lo que se debe extremar el cuidado y mantenimiento de los bienes adscritos a la Facultad de Veterinaria, dada la improbable renovación de los mismos a corto y medio plazo.

Por ello, presentamos la reforma de las normas para la utilización de los vehículos adscritos a la Facultad de Veterinaria, previamente aprobadas en Junta de Facultad de 29 de mayo de 2008.

I. RESERVAS.

1. El personal de la Secretaría del Decanato será el responsable de las reservas de los vehículos.
2. El uso para fines docentes consistente en el transporte de alumnos tendrá prioridad sobre cualquier otro.
3. Los vehículos se usarán en días lectivos (de lunes a viernes) y en período con actividad docente. Cualquier uso en otros días o períodos deberán ser solicitados con al menos un mes de antelación mediante escrito, al que se acompañará una memoria de actividades dirigida al Sr. Decano. La autorización o denegación del uso dependerá de la adecuación o no a actividades de interés general y docente.
4. Los vehículos sólo podrán ser conducidos por los miembros de esta Facultad, que estén en posesión de la autorización del Rectorado.
5. Los vehículos no podrán ser conducidos por alumnos.
6. El conductor que tenga un accidente, desperfecto o daño, deberá comunicarlo, al entregar el vehículo, para tramitar el expediente de reparación.
7. Al iniciar el mes, los coordinadores de las asignaturas deberán realizar la reserva de vehículos para este período docente, comunicándoselo al encargado que lo anotará en el correspondiente libro de registro. Las reservas se realizarán especificando la franja horaria que se va a utilizar.
8. Cuando se reciban dos solicitudes de reserva para el mismo período, se asignarán alternativamente los vehículos disponibles, entre las semanas del mes.
9. Cualquier cambio o anulación de la reserva deberá ser comunicado con suficiente antelación por el usuario al personal responsable, para que los demás usuarios puedan hacer uso del vehículo que pasará a estar disponible.



10. Las reservas efectuadas en fechas cercanas al día de salida deberán adaptarse al plan de reserva mensual indicado en el libro de registro.
11. Se podrá penalizar, durante un período de tiempo sin utilizar el vehículo, a los usuarios que no respeten y cumplan las normas de utilización. Las penalizaciones se impondrán, no sólo para quien llegue con retraso, sino también para quien no informe de que finalmente no lo usará, quien no deje constancia de un desperfecto ocasionado, etc.

II. UTILIZACION

1. Los vehículos deberán estar asegurados y la póliza estar disponible en la documentación del vehículo.
2. El personal docente o de administración y servicios que haya reservado previamente el vehículo, recogerá en la Secretaría del Decanato las llaves y la hoja de ruta del vehículo.
3. Los vehículos se encontrarán disponibles en su plaza de aparcamiento, reservada en el garaje del edificio del Hospital Clínico Veterinario.
4. La plaza reservada estará protegida con una cadena que el usuario deberá retirar para sacar el vehículo y volver a colocarla.
5. Antes de iniciar la marcha deberá anotar en la hoja de ruta los datos relativos al estado del vehículo: presencia de roces, roturas o desperfectos.
6. En la hoja de ruta deberá indicar la fecha del viaje, el destino (provincia, municipio y pedanía), la actividad a realizar (recogida de muestras, visitas a explotaciones, mataderos, empresas, etc.), el curso y número de alumnos que realizarán la actividad docente.
7. Se deberá respetar el cumplimiento de la franja horaria reservada para el viaje, tanto en el inicio como en el regreso, para el buen funcionamiento de todas las actividades programadas.
8. El usuario deberá anotar el kilometraje al inicio del viaje y cuando finalice la actividad, para poder facturar en función de la distancia recorrida.
9. Las multas y desperfectos ocasionados por el conductor, no cubiertas por la Póliza de Seguros específica, serán responsabilidad del Departamento al que pertenezca el mismo.
10. Cuando regrese deberá anotar cualquier incidencia ocurrida en el transcurso del viaje (averías, roces o desperfectos), para repararlo lo antes posible.
11. En caso de que el usuario deba realizar una reparación de urgencia durante el trayecto, deberá adjuntar la factura para abonársela ~~lo antes posible~~.
12. La hoja de ruta deberá ser firmada por el personal que ha efectuado el viaje, indicando la asignatura y el Departamento al que pertenece.

III. MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO.

1. El personal de administración y servicios (PAS) de la Consejería del Centro efectuará el mantenimiento del vehículo.



2. Mensualmente, se comprobará y rectificará, en su caso, los niveles de agua en la batería y limpiaparabrisas, líquidos de frenos y aceite del motor. Independientemente lo anterior, se deberá notificar cualquier mal funcionamiento o desperfecto que se haya apreciado
3. Los gastos del mantenimiento general del vehículo (cambio de aceite, filtros, batería, etc.) y el combustible, serán abonados por el Decanato en primera instancia y reembolsados por los usuarios, mediante relaciones internas, en cantidad proporcional al kilometraje efectuado.
4. El usuario del vehículo en días no lectivos o períodos no docentes, aparte de abonar la parte correspondiente por kilometraje y mantenimiento, deberá abonar una cantidad de 50 € diarios en concepto de amortización del vehículo, a no ser que justifique, a través de la Memoria a presentar un uso docente.
5. Trimestralmente, se limpiará completa y escrupulosamente el interior del vehículo.
6. Periódicamente, se pasará la inspección técnica de los vehículos (ITV) en las instalaciones oficiales autorizadas.