



## Bilpoolshandbok

### Bilarna

För att få behörighet till bilpoolen ska man vara anställd i Förvaltningen för funktionsstöd och bilen ska användas enbart för arbetsresor.

På intranätets startsida finns genväg till bilbokningssystemet 2ma.

### För att boka bil

För att boka bil behöver du en behörighet till boknings-systemet. Behörigheten får du genom att kontakta mobilitetsansvarig [mobilitet@funktionsstod.goteborg.se](mailto:mobilitet@funktionsstod.goteborg.se) med information om: att ditt körkort är giltigt, ditt användarnamn (ex, elelar0606), mailadress och mobilnummer. När allt är klart får du information via mail och sms.

- Gå in på Intranätets startsida. Under fliken Min förvaltning väljer du Fordon och alla typer av bokningar och välj boka poolbil.

### Hur kommer jag in i bilen?

**I bokningssystemet 2MA framkommer det hur du får tillgång till nyckel till fordonet. Det är olika beroende på uthämningsadress.**

#### Öppna bilen med sms:

När du står vid bilen, skicka sms till 72323 och ange ÖPPNA. När bilen är upplåst, ta ut nyckeln ur kolven som finns i mittkonsolen mellan sätena. Sedan använder du bilnyckeln som vanligt om du ska låsa och öppna bilen fler gånger under resan. När du ska lämna tillbaka bilen pluggar du in nyckeln i kolven i mittkonsolen. Då avbryts bokningen automatiskt. Bilen låser sig efter cirka en minut från det att nyckeln är satt i kolven.

### Tänk på att du inte går ifrån bilen innan du är säker på att den är låst. Att tänka på:

- **Om jag inte lyckas komma in i bilen?**  
Ring Bilpoolssupport tel 031-368 49 49. Bilpoolssupport kan öppna bilen.
- **Om jag behöver låsa bilen under hyran?**  
Du öppnar och låser bilen med bilnyckeln som vanligt.
- **Vad ska jag tänka på när jag lämnar tillbaka bilen?**
  1. **Lämna aldrig ifrån dig bilen utan att den har minst halv tank eller laddning** – tänk på att nästa person snabbt ska kunna komma iväg när de får bilen.
  2. Ställ bilen på avsedda parkeringsplatsen för bilpoolen.
  3. Städa ur bilen!
  4. Sätt tillbaka nyckeln i kolven i handskfacket eller i mitten konsolen. Nu är bokningen avslutad.
  5. Du har nu cirka en minut på dig att kliva ur och stänga dörren. Lämna inte bilen innan du kontrollerat att den låst sig.
  6. Du är ansvarig för bilen tills den är låst. Bilen skickar själv in alla uppgifter om hyrestid och körsträcka till boknings-systemet.

- **Om jag kommer på att jag har saker kvar i bilen efter att den låst sig?**
- Ring Bilpoolssupport dygnet runt så kan dom öppna bilen.
- **Om jag behöver avboka eller ändra en bokning?**  
 Detta gör du via bokningssystemet. Du kan avboka din bil ända fram till hysesstarten. Därefter kan bara Bilpoolssupport avboka den för dig.
- **Om jag märker att jag blir försenad?**  
 Ring till Bilpoolssupport. Bilpoolssupport går in i bokningssystemet och ser om det går att förlänga bokningen.

## Tankning/Laddning

- Föraren är ansvarig för att tanka/ladda bilen om den har mindre än en halv/laddning tank när man är färdig med sin resa.
- Lägg tankkvitton i handskfacket som sedan samlas ihop och sparas av mobilitetsenheten.

## Tankkort

- Tankkort ligger i handskfacket.
- Tanka alltid ETANOL i första hand om du kör en etanol bil.
- Koden till tankkortet får du genom att skicka sms till 72323 och ange då 2maTANKA.

## Skötsel och underhåll

### Vem tankar bilen, fyller på med luft i däck och spolärvätska för vindrutan?

Det gör användaren av fordonet.

### Om jag får eller upptäcker en skada på bilen?

Fyll i en skadeanmälan som ligger i bilen och kontakta genast Kundmottagningen 031-36 849 00 och din närmsta chef.

### Om bilen stjäls?

Gör omedelbart en stöldanmälan hos polisen och kontakta Bilpoolssupport och din närmsta chef.

### Om jag får parkeringsböter?

Betalas av dig.

### Om jag får punktering?

Ring bilsupportnumret 031-36 849 00.

### Vad gör jag om jag får problem med bilen?

Ring Bilpoolssupporten telefon (031-36) 849 00. Därefter beslutas vilken åtgärd som är bäst för dig. Om inte Bilpoolssupporten kan hjälpa dig eller om bilen behöver bärgas kontaktar du Assistansbolaget 042-610 27 05. Tala om att bilen är hyrd av Göteborgs Stads Leasing AB.

## Skriva en skaderapport

Om du råkar ut för en skada måste du skriva en skaderapport. Använd blanketten som finns i handskfacket. Vid skada där det är okänt vem som har orsakat skadan måste en

polisanmälan göras. Exempelvis parkeringsskada, stöld, inbrott, skadegörelse eller smitning.

## Allmänna regler

Stadens resepolicy ligger till grund för hur förvaltningens bilpool ska användas.

Utöver det som står i Stadens resepolicy finns följande regler:

- Alla användare i bilpoolen är kollegialt ansvariga för att fylla på spolarvätska, kontrollera däcktryck och olja.
- Poolbil får inte användas utan att bokning skett i bokningssystemet.
- Poolbilarna får endast bokas max hel dag och ej hela dygn. Behöver bil bokas längre tid än en dag skall verksamheten själv göra korttidshyrning där upphandling finns.
- Poolbilarna får ej tas med hem över natten.
- Du får bara boka för dig själv inte för någon annan.
- Bokningen är personlig. Det är du som är ansvarig om något händer.
- Bilen ska parkeras på uppställningsplatsen innan den bokade tidens utgång.
- För att nå hög tillgänglighet för alla användare och maximal nyttjandegrad får poolbilen inte användas längre än bokad tid.
- Föraren är ansvarig för att uppge skador som uppstått under boknings-tillfället till närmsta chef. För mer info, se avsnittet ”Om något händer”.
- Innan du påbörjar resan, gör en kontroll på bilen om eventuella skador eller annat. Anmäl detta i så fall.
- Föraren ansvarar för att skräp i bilen avlägsnas innan återlämnandet.
- Bilarna skall i första hand köras på gas och etanol.
- Avbokningar bör ske så tidigt som möjligt.
- I de fall där det är möjligt skall samåkning ske.
- Tänk på att frigöra bilar till heldagsresor när du bokar. Ett exempel: Om en bil är bokad på eftermiddagen och du behöver en bil på förmiddagen. Boka då den bilen istället för att boka en annan helt ledig bil.
- Det är inte tillåtet att hyra bilen privat.