

טופס הזמנת השכרת רכב

1. כללי :									
תאריך		מספר תקציב		שייכות		היחידה המזמינה			
				מוסד		טכניון			
2. אישור תקציבי			שם התקציב/ת		חתימה				
3. מטרת השכרת הרכב :									
4. פרטי הרכב :									
סוג הרכב		קוד דגם		סוג תיבת הילוכים		הערות המזמין			
פרטי		מסחרי		F E D J		רגיל		אוטומט	
5. פרטי ההזמנה :									
תאריך:		שעה:		תאריך:		שעה:		סה"כ	
כתובת:		כתובת:		תאריך:		שעה:		ימי השכרה	
6. מאשר ההזמנה :									
שם		תפקיד		חתימה					
7. פרטי הנוהג ברכב :									
שם		טלפון		כתובת אלקטרונית					
8. לשימוש יחידת משק הרכב :									
תאריך		מקור השכירות		מטפל בהזמנה		חתימה		אישור חב' ההשכרה	
מס' ההזמנה		מס' ההזמנה							

לתשומת לב :

1. ברכב שכור ינהגו מי שאושרו לנהוג ברכב טכניוני - הרשאת נהיגה טכניונית ע"י קצין הבטיחות בתעבורה.
2. שעות פעילות סניפי החברה : 08:00-16:00. שינוע הרכב לטכניון - בד"כ בין 08:30-10:00. (בתאום)
3. יום השכרה - נחשב ל- 24 שעות (מעבר לכך, חיוב נוסף).
4. ברכב שכור אין התקן תידלוק - יש להצטייד מבעוד מועד בכרטיס תדלוק פזומט (ינופק ע"י משק הרכב).
5. חובה להחזיר את הרכב לחברת ההשכרה עם מיכל דלק מלא.
6. קימת הגבלת חב' ההשכרה לגיל נהג מורשה (מעל גיל 24) וכן על הנסועה היומית.
7. על המזמין לתאם מול חברת ההשכרה פרטים לגבי מועד ומקום קבלת/מסירת הרכב - 04-8725525
8. חברת ההשכרה גובה 45 ₪ דמי טיפול על נסיעה בכביש 6 ומנהרות הכרמל וכן על הסבת דוחות / קנסות.
9. למידע נוסף או הבהרות מינהליות, ניתן לפנות לגב' אביה ורדי, העוזרת האדמיניסטרטיבית במשרדנו.
10. שימוש ברכב מעבר לשעות העבודה חייב במס ע"פ פקודת מס הכנסה. על השוכר לדווח למח' שכר בהתאם.
11. דיווח על אירועים חריגים : שרות, תקלות, נזקים, תאונות - הדיווח ללא דיחוי למשרדנו. (מעבר לשעות העבודה - לסלולריים דלהלן).