

Formålet med denne forretningsgang er, at beskrive de praktiske forhold omkring det daglige samarbejde for virksomheder med en Samarbejdsaftale – Fleet Management, operationel leasing.

1. Primære forhandlere

Nordania vælger leverandør.

2. Bilpolitik

Biler vælges med udgangspunkt i en med virksomheden fastlagt bilpolitik. Nordania rådgiver løbende virksomheden om valg af biler.

3. Bilrådgivning og tilbud

Den bilansvarlige hos virksomheden kontakter Nordania Fleet Direkte via e-mail til fleedirect@nordania.dk eller via telefon 45 12 12 12. E-mailen skal foruden navn og telefonnummer på brugeren også indeholde oplysninger om de vilkår, der gælder for den pågældende bruger i henhold til bilpolitik, samt så fyldestgørende oplysninger som muligt om den/de konkrete biler der ønskes tilbud på herunder mærke, model, udstyr, farve mv.

Det er også muligt at anvende Nordania Bilapp til at konfigurere sin nye firmabil jf. virksomhedens bilpolitik. I forbindelse med dette fremsendes konfigurationen altid til verifikation hos Nordania, hvor efter evt. yderligere rådgivning forekommer eller endeligt tilbud fremsendes.

Procedure for bestilling af bil fremgår af mailkorrespondancen i tilbudsfasen. Når rekvisition modtages pr. e-mail fra fuldmagtshaver jf. tillæg ”Fuldmagt til Samarbejdsaftalen - Fleet Management”, betragtes bestillingen som endelig.

Tilbud afgives ud fra reglerne i virksomhedens bilpolitik. Fleet Direkte afgiver kun tilbud på biler, der overholder gældende bilpolitik.

Såfremt det ønskes, henviser Fleet Direkte til nærmeste primære forhandler, hvor den enkelte bil kan prøves.

4. Levering af bil

Forhandler kontakter den på leasingrekvisitionen anførte medarbejder/kontaktperson vedrørende aftale om levering af bilen i henhold til det ønskede leveringstidspunkt.

Forsinkelse ved levering af ny bil

Hvis bilen ikke kan leveres på det lovede tidspunkt og sted, vil den primære forhandler kontakte brugeren/kontaktpersonen angående ny aftale om levering.

Leveringssted for ny bil

Bilen afhentes af bruger hos forhandleren, leveres hos en af virksomhedens afdelinger i Danmark eller leveres på hjemmeadressen efter aftale og det er p.t. uden beregning.

Mangler ved den leverede bil

Hvis der i forbindelse med levering af en ny bil konstateres mangler eller skader, skal virksomhedenbrugeren omgående gøre forhandleren opmærksom herpå samt aftale, hvornår det kan blive bragt i orden.

5. Leasingaftale

Efter bilen er leveret, vil den endelige leasingaftale være tilgængelig i Nordania Connect. Leasingaftalen bliver udfærdiget når vi har modtaget faktura på bilen og færdigbehandlet sagen.

Leasingafgiften beregnes fra bilens leveringsdag.

6. Information til bruger af bilen

I forbindelse med levering af ny bil sender Nordania et velkomstbrev til bruger/kontaktperson pr. mail. når der er bestilt ny bil. Derefter sendes yderligere et velkomstbrev 2 uger før forventet levering.

Velkomstbrevene indeholder en række praktiske informationer samt svar på typiske spørgsmål. Endvidere indeholder mailen link til bestilling af en førstehjælpkasse som er inkluderet i Nordania Assistance og evt. sikkerhedspakke, såfremt dette er bestilt.

På www.nordania.dk/brugerinformation kan brugeren finde yderligere relevante oplysninger i forbindelse med brugen af sin firmabil.

Virksomheden er pligtig til at informere bruger om virksomhedens bilpolitik, personbeskatning (herunder genberegning), forsikringsforhold mv.

7. Genberegning

For leasingbiler benyttes prisen på indregistreringstidspunktet som beskatningsgrundlag. I henhold til registreringsafgiftsloven skal en leasingbil genberegnes senest efter 3 måneder, hvor formålet er at kalibrere afgiften til det ni-

veau, der svarer til afgiftsniveauet på tilsvarende biler, som er udbudt til salg. For biler indregistreret efter 1. februar 2020, er markedsprisen, og dermed den nye genberegnete tekniske nypris, ligeledes gældende som beskatningsgrundlag, efter genberegningen har fundet sted. Selve beregningen sker i henhold til den juridiske vejledning, hvor det også fremgår, at et beskatningsgrundlag ikke kan blive lavere end den oprindelige pris ved 1. indregistrering.

8. Ladeløsning

Såfremt virksomheden har valgt en løsning med privat ladeboks til medarbejderne, installerer ladeoperatøren ladeboksen på medarbejdernes private adresser.

Ladeoperatøren kontakter medarbejderen direkte for at aftale eventuel projektering, installationstidspunkt samt andet, der måtte vedrøre opladning af leasingbilen

Medarbejderen betaler sit strømforbrug til egen el-leverandør. Ladeoperatøren fjernaflæser herefter forbruget på den opsatte ladeboks og overfører automatisk et beløb til medarbejderens konto, afhængigt af den valgte løsning, tilbagebetalingssats og ladeoperatørens betingelser.

Ladeoperatøren sender ladebrik til bruger på baggrund af Nordanias bestilling af ladeløsning. Ladebrikken er tilknyttet brugers firmabil gennem Nordania og må udelukkende benyttes til denne.

Yderligere oplysninger kan findes på nordania.dk/brugerinformation.

9. Fakturering

Faktura udskrives én gang pr. måned og sendes til den aftalte fakturaadresse. Der vil fremkomme én faktura på faste ydelser og én faktura på variable ydelser (udlæg). I forbindelse med bl.a. opstart og afslutning af leasingaftale, vil der kunne forekomme ad hoc fakturaer/kreditnotaer ud over den faste månedlige fakturering.

Faste ydelser pr. måned – én faktura

- Leasingydelse
- Oplysning om momsfradrag (følger som bilag til hovedfakturaen)
- Forsikring
- El abonnement

Ovenstående ydelser faktureres månedsvis.

Variable ydelser (udlæg) pr. måned – én faktura

- Brændstof og bilvask

- Kør videre-produkter efter konstateret forbrug
- Diverse services efter regning
- Lejebil

Ovenstående ydelser faktureres månedsvis bagud eller, når faktura er godkendt af Nordania.

10. Brændstof (gældende, hvis brændstofadministration indgår i aftalen)

Den enkelte medarbejder kan efter eget valg vælge brændstofkort, jf. bilpolitik.

Tekst på brændstofkort

Aftalenummer og eventuelt brugernavn eller firmanavn.

Fremsendelse af brændstofkort

Brændstofselskaberne fremsender brændstofkortene til virksomheden, att. den enkelte bruger eller kontaktperson.

Kilometerindtastning

Der er i brændstofordningen indbygget krav om kilometerindtastning ved hver brændstofpåfyldning. Såfremt enkelte medarbejdergrupper hos virksomheden ikke benytter kilometerindtastningen, vil Nordania ikke være i stand til at rapportere brændstofforbrug m.m. for de pågældende bil. Såfremt brændstofkort benyttes til lejebil, indtastes kilometerstand som 999.999.

Bortkommet brændstofkort

Såfremt et brændstofkort bortkommer eller bliver stjålet, kontakter medarbejderen brændstofselskabet som anført i det udleverede materiale fra denne (kortbestemmelser m.v.).

Afmeldt brændstofkort

Et afmeldt brændstofkort skal destrueres.

Bestilling af erstatningskort

Virksomheden sender anmodning om bestilling af nyt kort direkte til Nordania via e-mail/ Nordanias hjemmeside.

11. Service- og vedligeholdelse

Service og vedligeholdelse skal altid udføres på et autoriseret mærkeværksted På www.nordania.dk/service finder du de værksteder vi samarbejder med.

Ved alle henvendelser til værksteder skal bruger aflevere en udfyldt og underskrevet værkstedsrekvisition. Bruger skal ligeledes aflevere en udfyldt værkstedsrekvisition i forbindelse med dækskift, glasreparationen samt andre af Nordanias tilbudte ydelser/services. Værkstedsrekvisitioner kan printes fra Nordanias hjemmeside, www.nordania.dk/service.

Såfremt bruger anvender bookingmodulet i Nordania Bil App, er det ikke nødvendigt at udfylde værkstedsrekvisition.

Dækskift

Dækskift kan foretages på de anviste dækcentre eller værksteder anvist af Nordania. Læs mere på www.nordania.dk/brugerinformation

12. Lejebil

Nordania formidler lejebiler efter regning Yderligere oplysninger om lejebiler kan ses på www.nordania.dk/brugerinformation.

13. Skader

Anmeldelse af skader

Bruger skal anmelde skade til relevante forsikringsselskab. Er kunden forsikret gennem Nordania, kan bruger også vælge at anmelde skade til Nordania Assistance på tlf. 70 15 13 15.

Nordania anbefaler, at alle skadereparationer som udgangspunkt, udføres på et autoriseret skadeværksted. Se yderligere oplysninger på www.nordania.dk/brugerinformation.

Glasskader/Dækskader

Alle glasskader og dækskader skal repareres hos en af Nordanias partnere. Alle reparationer udføres for virksomhedens regning. Yderligere oplysninger kan ses på www.nordania.dk/brugerinformation.

Bruger kontakter reparatøren og aftaler tidspunkt og sted for besigtigelse og reparation.

Faktura kan fremsendes til Nordania, der viderefakturerer virksomheden for udlægget.

14. Tilbagelevering af leaset bil til Nordania

Ved leasingaftalens ophør som følge af udløb, opsigelse eller misligholdelse skal brugeren for virksomhedens regning tilbagelevere bilen rettidigt på et af Nordania angivet sted i Danmark. Oversigt over Nordanias afleveringssteder og afleveringsmuligheder findes på www.nordania.dk/aflevering.

Afmelding af bil

Efter modtagelse/registrering af bil på et af Nordanias afleveringssteder, afmelder Nordania bilen i henhold til gældende lovgivning. Nordania tilstræber dog, at bilen afmeldes straks efter modtagelsen på et af Nordanias afleveringssteder.

Indskrivning og vurdering af returneret leasingbil

Nordania har valgt at outsource den praktiske del ved indskrivning og vurdering af den returnerede leasingbil, herunder udstyr og bilens dokumenter.

Ved aflevering af bilen medbringes bilens nøgle og ekstranøgler, ekstra udstyr, ekstra sæsonhjul, samt registreringsattest og eventuelle skadeanmeldelser. Bilens øvrige papirer, instruktionsbog og servicehæfte eller dokumentation for service (elektronisk servicehæfte) skal ligge synligt i bilen. Bilen skal afleveres i rengjort stand, indvendigt og udvendigt.

Returnering med gennemgang af rapport

Bilen bliver indskrevet med det samme. Der udarbejdes en fuldstændig opgørelse over bilens tilstand.

Returnering uden gennemgang af rapport

Der udstedes en kvittering på, at bilen er afleveret. Af kvitteringen fremgår, hvorvidt registreringsattesten er afleveret, samt hvor mange nøgler, der er afleveret til bilen. Bilen bliver indskrevet således, at fuldstændig opgørelse over bilens tilstand foreligger snarest muligt derefter.

Aflevering med transportør

Det er muligt at vælge at få afhentet bilen på firmaadressen og få den transporteret til nærmeste afleveringssted. Transporten bestilles på Nordania.dk/aflevering.

Senest tre dage før du ønsker afhentning, skal du bestille transporten. Af logistiske årsager har transportselskabet tre dage fra første mulige afhentningsdato til at hente bilen. Vi kan derfor ikke garantere, at den bliver hentet på en specifik dag. Nøglen skal være tilgængelig i firmaets åbningstid på den oplyste adresse.

Eksempel: Leasingaftale udløber den 1. august. Du skal booke transport senest den 26. juli med første mulige afhentningsdato den 29. juli for at sikre rettidig tilbagelevering den 1. august. Såfremt der måtte være spørgsmål til transporten kan transportselskabet kontaktes. Se information om transportselskabet på nordania.dk/aflevering.

Husk at skal tage højde for transporttid, så bilen afleveres rettidigt i henhold til leasingaftalen. Transportselskabet garanterer levering inden for tre hverdage efter første mulige afhentningsdato. Nordania betragter først bilen som tilbageleveret, når bilen er på opsamlingsstedet. Pris for denne service fremgår af nordania.dk/aflevering og faktureres efterfølgende af Nordania til virksomheden.

Aflevering ved forhandler

Når din nye firmabil fra Nordania bliver leveret fra en af vores [primære forhandlere](#), kan du vælge at aflevere din gamle firmabil på forhandlerens adresse i forbindelse med udleveringen.

Husk, senest dagen inden, du afleverer din firmabil hos forhandleren, at booke transport til at hente den. Det gør du nemt på [Nordania.dk/aflevering](#).

Pris for denne service fremgår af [nordania.dk/aflevering](#) og faktureres efterfølgende af Nordania til kunden.

Procedurer ved indskrivning af bil

Indskrivningen starter med en registrering af bilens kilometerstand samt kosmetiske tilstand, både udvendigt og indvendigt. Der fastsættes priser på eventuelle skader, såfremt de vurderes til at være forsikringsskader, der skal anmeldes. Herefter er virksomhedens kvittering klar.

Bilen fotograferes.

På kvitteringen benyttes følgende koder for skader på bilen

- K1: Kan fjernes ved rengøring, polering, rens eller lignende
- K2: Kan ikke fjernes helt ved rengøring, polering, rens eller lignende, men ødelægger ikke bilens helhedsindtryk
- K3: Kan fjernes ved alternativ reparation, hvis det findes nødvendigt
- K4: Skal oprettes og/eller males
- K5: Skal udskiftes eller mangler helt.

K1, K2 og K3 er oplysninger til den kommende køber af bilen, som p.t. ikke faktureres. Taksering af K4 og K5 skader udregnes i Autotaks, som er det system, forsikringsselskaberne benytter.

På baggrund af indskrivningen bliver der udarbejdet en tilstandsrapport inkl. billeddokumentation. Denne rapport sendes til den bilansvarlige i virksomheden. Her fremgår skader som ikke er anmeldt samt mangler (ekstra udstyr) der ikke er tilbageleveret ved afleveringen. Såfremt virksomheden ønsker at fremsende skadesanmeldelser for disse skader, skal dette ske indenfor 3 hverdage efter modtagelsen af tilstandsrapporten. Er der et samlet tilgodehavende til Nordania i tilstandsrapporten, faktureres dette separat.

I tilstandsrapporten fremgår også en specifikation af de faktisk kørte kilometer i forhold til de i leasingaftalens aftalte kilometer i en samlet kilometeropgørelse. Denne opgørelse behandles jf. vilkårene i samarbejdsaftalen.