



## **REGOLAMENTO SERVIZIO CAR SHARING – TPER SpA**

### **Abbonamento al servizio Io Guido Car Sharing Bologna**

L'abbonamento al servizio si attiva attraverso la sottoscrizione del contratto per l'abbonamento al Servizio di Car Sharing.

L'abbonato deve essere in possesso del permesso di guida valido in Italia per la categoria di veicolo di cui intende far uso.

In caso di sospensione temporanea o ritiro della patente l'abbonato è tenuto ad avvertire entro 24 ore TPER a mezzo di raccomandata. Al termine del periodo di sospensione l'abbonato dovrà comunicare a TPER l'avvenuta restituzione. L'abbonato è responsabile in modo esclusivo della mancata comunicazione delle eventuali variazioni riportate sul documento di guida.

In caso di rinnovo del documento di guida l'abbonato deve presentarlo nuovamente a TPER.

In virtù dei limiti imposti dal Codice della Strada per i neopatentati per un anno sulle tipologie di vetture che possono guidare si potrà diventare soci del car sharing di TPER solo dopo un anno dal conseguimento della patente.

TPER potrà risolvere il contratto di abbonamento mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno .

Costituiscono giustificato motivo i casi previsti dal contratto ed ogni altra grave violazione del contratto stesso e del regolamento, vale a dire la reiterazione della mancata osservanza del Contratto e Regolamento (Es. mancato pagamento della quota annuale, inosservanza regole utilizzo veicolo, oltre i primi 2 insoluti).

All'atto dell'abbonamento al servizio di car sharing di Bologna saranno consegnati:

1. Copia del contratto firmato.
2. Il regolamento (con allegato il profilo tariffario e le condizioni delle coperture assicurative).
3. Il codice abbonato, che dovrà essere utilizzato ad ogni prenotazione.



4. La tessera a microchip (card), che abilita all'uso della vettura. TPER fornirà una tessera nominale per contratto in caso di persone fisiche, di norma fino a 3 secondo le richieste del Referente per Enti o Aziende.

Per un corretto utilizzo della card valgono gli stessi accorgimenti relativi all'uso di una carta di credito o un bancomat.

**L'abbonato può chiedere di persona copia dei documenti che gli saranno consegnati gratuitamente in sede e che saranno scaricabili dal sito [www.tper.it/carsharing](http://www.tper.it/carsharing).**

TPER si riserva il diritto di variare il regolamento, nonché il profilo tariffario e condizioni delle coperture assicurative, dandone comunicazione via e-mail agli abbonati dotati di tale servizio, pubblicando il nuovo regolamento sul sito [www.tper.it/carsharing](http://www.tper.it/carsharing).

### **Documentazione richiesta per Enti o Aziende**

Contratto sottoscritto e firmato dal Legale Rappresentante, oppure tramite delega procurale, visura camerale, fotocopia delle patenti e codici fiscali dei soci, dipendenti e/o collaboratori con contratto valido, utilizzando apposita modulistica.

### **Rinnovo del Contratto**

Il contratto ha validità di anni uno e si considera automaticamente prorogato in assenza di disdetta che dovrà pervenire a TPER a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno almeno 30 giorni prima della scadenza.



L'abbonato che recede dal contratto sarà comunque tenuto all'intero pagamento delle tariffe fisse dell'anno in corso, delle tariffe variabili e delle indennità già maturate a suo carico e dovrà utilizzare per il recesso l'apposito modulo disponibile sul sito [www.tper.it/carsharing](http://www.tper.it/carsharing) consegnandolo di persona PREVIO APPUNTAMENTO o con raccomandata con ricevuta di ritorno allegando la tessera.

### **La Card per l'accesso al servizio**

La Card rende possibile l'accesso agli autoveicoli del servizio car sharing di Bologna e a quelli degli altri gestori nelle città che hanno aderito ad Iniziativa Car Sharing per cui sia stata chiesta l'interoperabilità.

### **Regolamento per Privati**

La Card è "Personale" ed è valida solo per l'abbonato intestatario, quindi non cedibile, né ad altri soci né a terzi.

L'abbonato è responsabile dell'uso improprio della propria Card (ad es. cessione non autorizzata, mancata comunicazione dello smarrimento ecc.).

### **Regolamento per Enti o Aziende**

L'Ente, quale soggetto collettivo, acquisisce la disponibilità di n. 3 card intestate all'Ente che sotto la sua responsabilità, può cederla temporaneamente in uso ai propri dipendenti e/o persone facenti parte della propria organizzazione secondo le modalità previste dal regolamento di servizio.

L'Ente deve designare all'interno della propria organizzazione il soggetto referente (poi detto "Referente") per l'esercizio delle facoltà di cui al presente abbonamento e trasmettere al Gestore l'elenco delle persone autorizzate ad accedere al servizio (poi dette "Soggetti autorizzati").

È il Referente Aziendale che deve essere in grado, su richiesta di TPER o dell'Autorità Giudiziaria, di indicare chi guidasse la vettura nel periodo richiesto.



## **Norme Generali sulle Card**

Per evitare danni, la card va tenuta separata da fonti di calore o di emissioni di onde elettromagnetiche (es. cellulare).

Lo smarrimento od il furto della Card deve essere comunicato subito al Call Center e a TPER. L'abbonato deve presentare denuncia alle Autorità di Polizia e trasmettere copia della denuncia stessa a TPER, che provvederà all'immediata disabilitazione annullando le prenotazioni in corso.

Il costo del duplicato della Card, verrà addebitato in fattura.

## **Introduzione al sistema di car sharing**

Tutti gli abbonati/e vengono personalmente formati all'uso del Sistema Car Sharing di TPER. Le indicazioni saranno anche sul sito [www.tper.it/carsharing](http://www.tper.it/carsharing).

## **La Prenotazione**

**Il servizio di prenotazione è attivo 24 ore su 24.**

Tutti gli abbonati hanno lo stesso diritto su prenotazione ed utilizzo della vettura.

La restituzione del veicolo deve avvenire nel parcheggio di prelevamento.

Per poter usufruire del servizio, l'abbonato deve prenotare il veicolo desiderato.

La prenotazione minima è di un'ora, massima pari a 96 ore, e le prenotazioni possono essere fatte di norma con un anticipo massimo di una settimana.

L'annullamento di una prenotazione, come pure la riconsegna in ritardo rispetto all'orario previsto, delle vetture presso il parcheggio di prelevamento autorizzato generano un'indennità amministrativa prevista dal Tariffario .

La prenotazione deve essere effettuata attraverso una chiamata telefonica al Call Center nazionale **che è a pagamento, o tramite internet gratuitamente** .



Il Call Center , in caso si sia scelto questo canale, confermerà la prenotazione e comunicherà all'abbonato il numero identificativo di riconoscimento del veicolo prenotato e relativa targa.

### **Prenotazione**

La prenotazione avviene gratuitamente tramite internet o a pagamento tramite il Call Center utilizzando il numero ripartito **848 810000**.

All'atto della prenotazione l'abbonato dovrà indicare:

- i propri dati di identificazione;
- la città per la quale vuole fare la prenotazione;
- categoria veicolo;
- parcheggio di prelievo veicolo;
- data e ora di prelievo veicolo;
- data e ora di riconsegna del veicolo;
- eventuali richieste di disponibilità accessori.

### **La Modifica Della Prenotazione**

La modifica di una prenotazione già effettuata è possibile:

utilizzando la stessa procedura elencata per la prenotazione stessa attraverso il Call Center (non è attualmente disponibile tramite internet, per cui gli utenti internet dovranno cancellare la prenotazione e riprenotare);

l'abbonato può ridurre il tempo di prenotazione se non ha ancora iniziato la corsa, la riduzione del tempo di prenotazione genera un'indennità amministrativa prevista dal Tariffario.

### **Annullamento**

L'annullamento di una prenotazione può essere effettuato con le stesse modalità previste per le prenotazioni (Call Center e internet).

L'annullamento di una prenotazione genera un'indennità amministrativa prevista dal Tariffario.



### **Conteggio Corsa (Chilometrico/Orario)**

Il calcolo dei chilometri percorsi è automaticamente attivato dal sistema dal momento del ritiro dell'auto presso il parcheggio assegnato e termina con la restituzione nello stesso.

Il calcolo delle ore di utilizzo inizia nel momento in cui inizia l'ora prenotata e termina all'ora prevista come termine della prenotazione.

### **Presenza in consegna o restituzione del veicolo**

Il veicolo non può venire utilizzato prima dell'inizio del tempo di prenotazione e deve trovarsi nel parcheggio ad esso adibito alla fine del tempo di prenotazione. Se l'abbonato non è in grado di restituire l'auto nel tempo prestabilito deve avvisare immediatamente il Call Center, prima della scadenza della prenotazione; è possibile prolungare il tempo di utilizzo se non sussiste una successiva prenotazione dello stesso veicolo.

NB: Se il veicolo prenotato non dovesse trovarsi al suo posto l'abbonato deve avvertire **immediatamente** il Call Center che provvederà a:

- offrire un altro veicolo disponibile;
- offrire un servizio sostitutivo.

La ritardata consegna dell'auto genera un'indennità amministrativa prevista dal Tariffario salvo causa di forza maggiore come: incidente con l'auto Car Sharing, panne (riscontrato dall'ente preposto all'assistenza stradale).

### **Utilizzo dell'auto**

L'utilizzo dell'auto è riservato agli abbonati e non può essere affidato a terzi, neppure in presenza dell'abbonato stesso.

Le auto del servizio car sharing non possono essere utilizzate:

- per trainare, rimorchiare o spostare in altro modo un altro veicolo;
- per manifestazioni automobilistiche e corsi di sicurezza alla guida;
- in sovraccarico, ovvero con un numero di persone o un carico superiore a quanto indicato sul libretto di circolazione;
- per trasportare sostanze pericolose di qualsiasi genere;
- per trasportare materiale che possa sporcare l'auto e in specifico le



tappezzerie.

Si ricorda che sulle vetture del servizio car sharing, è assolutamente vietato fumare e trasportare animali.

Non sono ammesse eccezioni di nessun tipo e per nessun motivo.

Prima di iniziare la corsa l'abbonato deve verificare che il veicolo non presenti danneggiamenti visibili (carrozzeria, ruote, interni ecc.) e segnalare eventuali danneggiamenti tramite il Call Center.

I danni non segnalati potranno essere imputati all'abbonato che per ultimo ha utilizzato l'auto prima della constatazione del danno.

Nel caso in cui l'abbonato, durante l'utilizzo del mezzo, riscontri delle anomalie di funzionamento dovrà avvisare immediatamente (se immediata la telefonata sarà gratuita) il Call Center .

In caso di danni arrecati all'auto durante l'utilizzo, l'abbonato deve segnalarli immediatamente al Call Center.

Il Call Center darà le istruzioni del caso.

Se i danni sono avvenuti durante la corsa la responsabilità degli stessi è sempre dell'abbonato, salvo prova di non responsabilità a cura dell'abbonato stesso.

Dopo l'uso, se il veicolo risulta sporco, è necessario **ripristinare gli standard di servizio in caso contrario si** genera un'indennità amministrativa prevista dal Tariffario.

Nel caso fosse necessario riaprire l'auto per recuperare eventuali oggetti dimenticati dopo aver effettuato la chiusura della corsa, l'abbonato potrà contattare il Call Center che autorizzerà la riapertura delle porte, con un costo previsto dal Tariffario.

Il ritrovamento di oggetti smarriti, va segnalato al Call Center, il quale, darà le istruzioni più opportune in funzione del valore dell'oggetto.



In caso di presunto smarrimento di qualche oggetto sull'auto, contattare il Call Center che fornirà informazioni al riguardo. Questa operazione genera un'indennità amministrativa prevista dal Tariffario.

La gestione delle chiavi dell'autoveicolo è di responsabilità dell'abbonato, pertanto lo smarrimento delle stesse comporta un'indennità amministrativa prevista dal Tariffario **più una quota di fermo macchina.**

### **Rifornimento Carburante**

Prima di consegnare il veicolo, se il livello di carburante è inferiore ad un quarto della capacità del serbatoio di benzina, l'abbonato deve effettuare il rifornimento presso la rete di distributori convenzionati, utilizzando l'apposita "Multicard carburante", che è contenuta nel set di documenti presenti a bordo veicolo ed attenendosi alla procedura prevista nel manuale dell'abbonato.

Qualora l'abbonato effettui il rifornimento presso distributori non convenzionati o comunque senza utilizzare la Multicard, dovrà provvedere al rifornimento stesso a proprie spese, conservare lo scontrino di pagamento, e inviarlo **in originale** via posta a TPER, che lo scontrerà nella successiva fattura. In mancanza di scontrino del distributore automatico NON SARA' POSSIBILE RIMBORSARE il rifornimento.

Il rimborso sarà riconosciuto solo se l'abbonato abbia provveduto ad inviare entro e non oltre 3 giorni dal rifornimento, lo scontrino fiscale IN ORIGINALE emesso dal distributore automatico comprovante l'operazione di rifornimento.

Il mancato rifornimento da parte dell'abbonato genera un'indennità amministrativa prevista dal Tariffario.



L'abbonato è responsabile dello smarrimento della Multicard, nel qual caso verrà applicata un'indennità amministrativa prevista dal Tariffario.

Eventuali rifornimenti anomali verranno addebitati al cliente stesso.

Rilasciare la vettura con meno di un quarto di serbatoio farà scattare un'indennità amministrativa prevista dal Tariffario, indipendentemente dallo stato del serbatoio al momento della presa in carico della vettura.

### **Danni, Furti E Incidenti**

In caso di collisione con altri autoveicoli è sempre necessario presentare il relativo modello CID. Per gli atti vandalici (danni causati intenzionalmente da terzi) è obbligatoria, da parte dell'utilizzatore, la denuncia dei danni all'Autorità Giudiziaria.

Con la sola eccezione della collisione con CID attivo (ragione totale), verrà applicata una penale a titolo di risarcimento dei danni non previsti nella copertura assicurativa e/o del danno per il fermo ovvero la inutilizzabilità del veicolo nei seguenti casi:

CID passivo (collisione con torto o concorso di colpa), danni, furto, incendio, rapina, atti vandalici, eventi naturali. L'importo della penale verrà calcolato in base al livello di entità dei danni riportati dal veicolo, come da sottostante tabella:

#### **Livello di gravità**

##### **MINIMO importo euro 150,00**

Area urto frontale; pneumatici, fanalino

Area urto laterale; luci direzione, specchio retrovisore

Area urto posteriore, pneumatici

##### **LIEVE importo euro 300,00**

Area urto frontale; Paraurti, mascherina, proiettori

Area urto laterale; Porta

Area urto posteriore ; Paraurti, parafango, proiettori

##### **GRAVE importo euro 600,00**

Area urto frontale; Parafanghi, parabrezza, radiatore, cofano motore



Area urto laterale; Fiancata completa, vetratura

Area urto posteriore ;Parafanghi, baule

**MOLTO GRAVE importo euro 1.000,00**

Area urto frontale;Sospensioni, motore, cambio

Area urto laterale;Montanti, tetto

Area urto posteriore ;sospensioni

**GRAVISSIMO importo euro 1.500,00**

Rottamazione

Al terzo sinistro, a prescindere dall'entità danni sino ad allora provocata, TPER si riserva la facoltà di risolvere il contratto di abbonamento.

### **Comportamento in caso di Panne o Incidenti o Furto – Atti vandalici**

#### **A) PANNE**

In caso di guasto alla vettura prenotata che impedisca il proseguimento del viaggio, o che si presume metta a repentaglio la sicurezza degli occupanti è necessario contattare il Call Center, che provvederà a mettere l'abbonato in condizione di terminare il viaggio.

#### **B) INCIDENTI**

In caso d'incidente occorre attenersi alle regole comportamentali inerenti al codice della strada. Inoltre è necessario chiamare il Call Center e descrivere l'accaduto. Il Call Center fornirà le istruzioni del caso.

L'abbonato dovrà in ogni caso compilare il CID, che dovrà essere inviato entro 2 giorni lavorativi a TPER preferibilmente mediante fax, mail o posta prioritaria.

Le riparazioni conseguenti agli incidenti sono di competenza di TPER.

La gestione di un sinistro comporta sempre una indennità. La gestione e il trattamento di un sinistro non dichiarato a TPER comporta un'ulteriore indennità amministrativa prevista dal Tariffario e la sospensione dal servizio.

#### **C) FURTO o ATTI VANDALICI**

I veicoli di TPER sono coperti da polizza assicurativa RC, furto e incendio e kasko.



In caso di furto totale/parziale od atti vandalici del veicolo l'abbonato dovrà avvisare il Call Center e fare denuncia alle forze dell'ordine ed inoltrarla entro 2giorni lavorativi a TPER.

### **Sanzioni per violazione di Norme relative alla circolazione**

Le sanzioni causate dalle infrazioni al codice della strada vengono addebitate all'abbonato che risulta in possesso del veicolo.

In seguito TPER addebiterà un'indennità amministrativa per la gestione della pratica come previsto dal Tariffario.

A seguito di rimozione forzata del veicolo, l'abbonato dovrà **provvedere a suo onere** al recupero dell'auto. Tutti i costi generati (infrazione, traino, rimessa, recupero) e l'indennità amministrativa prevista dal tariffario gli saranno addebitati. In caso di recupero da parte di TPER verranno addebitate spese e oneri di fermo veicolo

Le spese per procedimenti di Diritto penale, citazioni ecc. riguardanti l'abbonato verranno addebitate separatamente al costo effettivo, come previsto dal Tariffario.

L'abbonato è tenuto ad inviare il preavviso della sanzione a TPER entro e non oltre 3 gg dall'accertamento della violazione. Il costo della spedizione sarà rimborsato da TPER all'abbonato in fattura.

Chi non paga l'autostrada subirà una sanzione prevista dal tariffario, se reiterata causerà la sospensione dal servizio.

### **Viaggi all'estero**

I viaggi all'estero SONO VIETATI con autoveicoli car sharing e possono eccezionalmente essere consentiti SOLO con esplicita autorizzazione scritta .

Eventuali spese non potranno essere riconosciute all'abbonato se non preventivamente autorizzate via fax dal gestore e solo se effettuate presso la rete assistenziale ufficiale della marca del veicolo.

Le limitazioni tipiche della Carta verde vanno tassativamente rispettate pena la non rimborsabilità delle spese e degli eventuali danni.



## **Fatturazione**

La fatturazione è mensile e verrà emessa alla fine di ogni mese.

Il pagamento avviene tramite RID (Rapporto Interbancario Diretto) su coordinate bancarie fornite dall'abbonato.

La fattura riporta tutte le corse effettuate con i relativi importi, l'eventuali indennità addebitate all'abbonato e le spese che TPER ha sostenuto imputabili all'abbonato ( ad es., per spese di pulizia dell'auto veicolo imbrattato, per ripristino e riparazione dell'autoveicolo, per sanzioni amministrative, per franchigie assicurative, per altri rimborsi spese, ecc.)

Le fatture non pagate generano la sospensione, **senza altro preavviso**, del servizio e quindi del diritto di prenotazione e il passaggio automatico al prepagato.

L'abbonato è tenuto a presentare eventuali reclami entro quindici giorni dall'emissione della fattura utilizzando una raccomandata con ricevuta di ritorno a TPER.