**\* The Hebrew announcement is followed by an English one in the attachment \***

**תקנון שימוש ברכבי בית הספר לזואולוגיה – אפריל 2018 (אוקטובר 2020)**

לרשות בית הספר לזואולוגיה עומדים שלושה רכבים המיועדים לשרת את חברי ביה"ס, תלמידיהם ואנשי הסגל הטכני של בית הספר לצרכיהם השונים הנוגעים למחקר ולהוראה. כמו כן, רכב הגן הזואולוגי יכול לשמש לצרכי חברי ביה"ס, זאת כל עוד אינו נמצא בשימוש הגן.

בית הספר משקיע ממשאביו ברכישה ואחזקה של רכבים מסחריים (בניגוד לרכבים פרטיים) על מנת שניתן יהיה להשתמש ברכבים אלה לשינוע, הובלת ציוד במסגרת עבודת שדה של חברי בית הספר ולא לצרכי פגישות או משימות שונות שאינן דורשות בהכרח רכב מסחרי (ראו פירוט בהמשך).

כל איש סגל או תלמיד המתקבל לבית הספר וצפוי להשתמש ברכביו יאשר בחתימתו שקיבל וקרא את תקנון השימוש ברכבי בית הספר. באחריות החוקרים לוודא כי תלמידיהם ועובדיהם קיבלו את התקנון, קראו אותו ופועלים בהתאם לכתוב בו. את התקנון החתום יש לשלוח באימייל אל אחראית הרכבים, מיכל וייס (פנימי 6671, אימייל: mich9@tauex.tau.ac.il).

**עקרונות השימוש ברכבי בית הספר**

1. רכבי ביה"ס מיועדים לנסיעות לעבודת שדה המחייבת שימוש ברכב מסחרי מסיבות אלה: מעל מרחק של 30 ק"מ מהקמפוס, ציוד רב הנדרש לעבודת השדה או תוואי אתר המחקר עצמו.
2. נסיעות לעבודת שדה או למטרות מנהליות שאינן מחייבות רכב מסחרי, לרבות נסיעות לצרכי פגישות או סידורים שונים, יבוצעו באמצעות רכב שכור בהוצאת הזמנה לספק אוניברסיטה (אלדן). ניתן להשתמש ברכבים למטרות אלה באמצעות רישום החל מ- 3 ימים לפני מועד הנסיעה בלבד.
3. נסיעות לעבודת שדה לאתרים ברדיוס של עד 30 ק"מ מהקמפוס (נתניה בצפון\רחובות בדרום\מודיעין במזרח), שאינן דורשות העברת ציוד ויכולות להתבצע ברכב פרטי, תבוצענה באמצעות רכב שכור בהוצאת הזמנה לספק האוניברסיטה (אלדן). ניתן יהיה להשתמש ברכבי ביה"ס למטרות אלה רק באמצעות רישום החל מ-3 ימים לפני מועד הנסיעה בלבד.
4. מעבדה תוכל לשריין רכב עד 20 יום בחודש לעבודת שדה (סה"כ ימי שימוש לשלושת הרכבים) ועד 10 יום בחודש לנסיעות למטרות מנהליות. במקרים בהם יעלה הצורך בשימוש אינטנסיבי יותר, יש לפנות מראש בבקשה חריגה לאחראית הרכבים, מיכל וייס. אין לשריין את הרכבים ליותר משלושה ימים ברציפות שלא באישורה של אחראית הרכבים.
5. רכב הגן הזואולוגי מיועד בראש ובראשונה לפעילות הגן וחייב לחנות בתחום הגן. חברי בית הספר יכולים לשריין רכב זה לצורך נסיעות קצרות וכעדיפות אחרונה לצורך נסיעות ארוכות, מאחר ועליו להיות זמין לצרכי הגן במהלך יום עבודה. בכל מקרה, יש לפנות לרוני מיכלין מהגן לשריונו וחובה להחזירו בתום השימוש לתחום הגן. נכון לעכשיו, הדר יוסיפון מחליף את רוני מיכלין בתפקידו.
6. יחידות חיצוניות (מוזיאון\ארכיאולוגיה) תהיינה בעדיפות נמוכה לשימוש ברכבי בית הספר לפעילותם המחקרית השוטפת וזאת ברישום של שבוע מראש בלבד – צריך להבהיר זאת בפניהם!

**נדגיש כי בסמכות אחראית הרכב, מיכל וייס, למחוק רישומים שיבוצעו בניגוד לכללים אלה.**

**כללים טכניים**

1. הזמנת הרכבים תבוצע במסמך שיתופי באתר ביה"ס בציון שם הנהג (חובה), יעד הנסיעה, מטרתה, ומספר הטלפון שבו ניתן להשיג את הנהג לצורך בירורים לפני נסיעתו ובמהלכה.
2. במקרה של ביטול הנסיעה או שינוי השעות, יש לשנות את הרישום באתר בית הספר **מיד** כשנודע על השינוי כדי לאפשר שימוש ברכב על ידי אחרים. באם לא יבוטל רישום כזה, תבוטל זכות השימוש ברכב המחלקה ביה"ס למשך חודש קלנדרי.
3. חובה להקפיד על מילוי דלק ברכבים כך שיוחזרו לקמפוס עם לא פחות משליש מכל! חברת הדלק היחידה בה ניתן לרכוש דלק היא חברת סונול, זאת מבוצע באמצעות התקן דלקן כשסוג הדלק הינו דיזל\סולר.
4. אין לבצע כל טיפול ברכבי בית הספר ללא אישור אחראית הרכבים, מיכל וייס. אין להשאיר פריטים אישיים ושאריות אוכל ושתיה בתום השימוש ובשום פנים ואופן אין לעשן ברכבים!
5. אין להחזיר רכב מלוכלך לאחר נסיעה (בוץ, אבק, מי ים, דגימות וכו') מבחוץ או מבפנים. המשתמש ידאג לנקותו לפני שובו לקמפוס. כעת אנו מקושרים לחברת "אוטוקר - שטיפת רכבים".

מצ"ב קישור לתחנות השטיפה: <http://autocare.co.il/stationsinline.aspx>

קיים פירוט בקלמרי הרכבים, אך נכנסים לאחת התחנות המורשות, אומרים "שטיפת רכב דרך אוטוקר", קוד השטיפה הוא 4888, והחשבונית מגיעה בסוף החודש. האימות מתבצע לפי מספר הרכב. בנוגע לטיפ, כל אחד משאיר באופן אישי, כראות עיניו. אין חובה.

1. חובה להקפיד על תקינות הרכב! במקרה של פגיעה או שחיקה (למשל במגבים) או אם התגלתה תקלה ברכב במהלך הנסיעה, יש לדווח על כך בהקדם האפשרי (ולא יאוחר מהחזרת הרכב לקמפוס בתום הנסיעה) למיכל וייס, שתעביר את המידע אל קצין הבטיחות בתעבורה, פיני אפרתי (למקרים דחופים בלבד: פנימי 8285, אימייל: pinhase@tauex.tau.ac.il).
2. ככלל, חניה מחוץ לקמפוס אינה מותרת לרכבי ביה"ס, אך במקרה של יציאה מוקדמת או חזרה מאוחרת ניתן לחנות את הרכב סמוך לבית המשתמש ע"י מילוי טופס "הרשאת חניה מחוץ לאוניברסיטה". יש להעביר טופס זה למיכל בהתראה של כשבוע לפני מועד הנסיעה. כמו כן, גם אם הרכב אינו מוזמן למחרת, חובה לציין את שעת החזרה בדפי שריון הרכבים.
3. לרשות רכבי ביה"ס עומדים שני 2 מקומות חניה שמורים ומסומנים סמוך לבניין שרמן ויש לחנותם רק במקומות אלה. בשום אופן אין לחנות את הרכבים בחניית הנכים שליד הבניין. נהג שיחנה בחניית הנכים לא יוכל להשתמש במשך 3 חודשים. כמו כן, ניתן לחנות את הרכבים בחניה המיועדת לפריקה ולטעינה למשך 15 דקות לצרכי פריקת ציוד בלבד. אין לחנות בשום אופן רכבים פרטיים של חברי ביה"ס בחניות השמורות לרכבי בית הספר, גם לא לפרק זמן קצר.

**Protocol for use of the School of Zoology vehicles – April 2018 (October 2020)**

The School of Zoology has three vehicles at the service of members of the School – the academic staff, their students and technicians – available for the different needs pertaining to research and teaching. The Zoological Garden’s vehicle can also be used for the needs of members of the School when not in use by the Zoological Garden itself.

The School invests resources in the purchase and maintenance of commercial vehicles (in contrast to private cars). These vehicles are available for the transportation of people and equipment during fieldwork carried out by the academic staff, and are not intended for travel to meetings or other tasks not requiring the use of a commercial vehicle (see below).

Any staff member or student at the School with the intention of using its vehicles is expected to confirm that they have received and read the protocol for the use of the School’s vehicles. It is the responsibility of the researchers to ensure that their students and employees have received the protocol, read and signed it, and act in accordance. The signed protocol should be sent by email to Michal Weiss, the administrative authority for the School’s vehicles (internal tel.: 6671; email: mich9@tauex.tau.ac.il).

**Principles for use of the School vehicles**

1. The School vehicles are intended for fieldwork necessitating the use of a commercial vehicle for the following reasons: distance of over 30 km from the campus; heavy/multiple equipment required for the fieldwork, or its preparation at the site.

2. Travel to fieldwork or for administrative purposes not requiring a commercial vehicle, including travel to meetings or other arrangements, will be carried out using a rental vehicle from the official university car rental supplier (Eldan). The vehicles can only be booked for the above purposes by registering at least 3 days prior to the date of travel.

3. Travel for fieldwork to sites within a radius of up to 30 km from the campus (Netanya in the north/Rehovot in the south/Modi’in in the east), not requiring the transport of equipment and able to be carried out in a private vehicle, will use a rental car, booked through the university car rental supplier (Eldan). The School’s vehicles can only be booked for such purposes by registering at least 3 days prior to the date of travel.

4. A laboratory can reserve a vehicle for up to 20 days/month for fieldwork (total number of days for the 3 vehicles combined) and up to 10 days/month for travel for administrative purposes. In cases requiring more intensive use, please apply to Michal Weiss, the administrative authority for the School’s vehicles, and request an exception. The vehicles cannot be reserved for more than 3 consecutive days without authorisation from the vehicle administrator.

5. The Zoological Garden’s vehicle is primarily intended for activities of the Garden and when not in use must be parked inside the Garden. Members of the School can reserve this vehicle for short-distance travel and as a last priority for longer travel, as the vehicle has priority availability for the needs of the Garden during the workday. Should this vehicle be required, please contact Roni Michlin in the Zoological Garden in order to reserve it, and bear in mind that it must be returned to the Garden itself afterwards. (Hadar Yossifon is currently substituting for Roni Michlin).

6. External university departments (Museum/Archaeology) are low-priority regarding use of the School’s vehicles for their ongoing research activities, and must register one week in advance – this should be made clear to them!

**We emphasize that Michal Weiss, the administrative authority for the School’s vehicles, has notified that reservations not adhering to the above protocol will be cancelled.**

**Technical regulations**

1. Vehicle reservation is made via a form on the School’s website, noting the driver’s name (compulsory), destination, aim of travel and driver’s telephone number should clarifications be required prior to or during the travel.

2. In case of cancellation or change in time of travel, the reservation should be cancelled **immediately** on the School website, in order to make the vehicle available to others. If the reservation is not immediately cancelled, further use of the School’s vehicles will be banned for one calendar month.

3. The vehicles must be returned with the petrol tank minimum one-third full! Petrol can only be purchased at Sonol petrol stations, and using the diesel/solar pumps.

4. No maintenance/repairs of the School’s vehicles are to be carried out without authorisation of Michal Weiss, the administrative authority. All personal items and discarded food or drink must be removed from the vehicle prior to its return; and no smoking is permitted in the vehicle under any circumstances!

5. The vehicle must be returned clean following its use (no mud, dust, seawater, samples, etc.) - both the interior and exterior. The user is responsible for its cleaning prior to return to campus. We currently use the “Autocare – Carwash” company.

Following is a link to the carwash company:

<http://autocare.co.il/stationsinline.aspx>

Details can be found in the vehicle pouch, but the procedure is to enter one of the authorised carwash stations, request “carwash via Autocare”, enter code 4888; the receipt arrives at the end of the month. Verification is according to vehicle registration number. Regarding a “tip” to the carwash attendant, this is an individual decision for the driver; not obligatory.

6. It is obligatory to maintain the vehicle in good order! In case of damage or wear (e.g. the windscreen wipers) or if a problem is found during the drive, it should be reported as soon as possible (and no later than return of the vehicle to campus at the end of the trip) to Michal Weiss, who will transfer the information to the transport security officer, Pini Efrati (in emergency only: internal tel: 8285; email: pinhase@tauex.tau.ac.il).

7. In general, parking outside campus is not permitted for School vehicles, but in cases of early departure or late return the vehicle can be parked next to the user’s home after completing the form “Permission to park outside the university”. This form should be sent to Michal Weiss one week in advance of the projected travel. Furthermore, it is obligatory to note the time (hour) of return on the vehicle’s reservation papers even if the vehicle is only reserved for one day.

8. The School’s vehicles are allotted two reserved parking spaces near the Sherman building and can only be parked in these locations. Under no circumstances can the vehicles be parked in the “disability parking” spaces next to the building. A driver parking the vehicle in a “disability parking” space will be banned from using the vehicles for 3 months. The vehicles can also be parked for 15 minutes in the parking spaces intended for loading/unloading, for unloading equipment only. Under no circumstances can private cars belonging to members of the School be parked in spaces reserved for the School’s vehicles, not even for a short time.