



Nutzungsvereinbarung für den Vereins- und Gemeindebus des Marktes Heroldsberg

Zwischen dem Markt Heroldsberg,

vertreten durch den 1. Bürgermeister, Herrn Johannes Schalwig,

und

.....,
(Name des Vereins /der Institution bzw. gemeindlichen Einrichtung)

vertreten durch (nachfolgend als Nutzer/in bezeichnet)

.....
.....
(Vor- und Zuname, Anschrift, Telefonnummer)

wird folgende Nutzungsvereinbarung geschlossen:

1. Allgemeines

- a) Der Vereins- und Gemeindebus des Marktes Heroldsberg steht grundsätzlich den **ortsansässigen** Vereinen, Institutionen und gemeinnützigen Organisationen **nach vorheriger Anmeldung** für besondere Maßnahmen (z. B. Tagungen, Fortbildungen, mehrtägige Freizeitveranstaltungen u. Ä.) zur Verfügung.
- b) Außerdem steht der Vereins- und Gemeindebus allen gemeindlichen Einrichtungen (Kindertagesstätten, Grundschule, Jugendarbeit, Seniorenarbeit, Nachbarschaftshilfe, Flüchtlingshilfe usw.) für Ausflugs-, Fortbildungs- und sonstige Dienstfahrten zur Verfügung. Gleiches gilt für Ortsbesichtigungen der gemeindlichen politischen Gremien.
- c) Es wird dringend empfohlen, diese Nutzungsvereinbarung oder ggf. eine Kopie davon während der Nutzungszeit im Fahrzeug mitzuführen; nicht zuletzt wegen eventueller Verkehrskontrollen o. Ä.
- d) Zuständige Sachbearbeiterin für die Verwaltung des Vereins- und Gemeindebusses und für entsprechende Vormerkungen ist Frau Gabriele Andreu, erreichbar unter 0911/51857-50 oder unter g.andreu@heroldsberg.de; bei Abwesenheit einer ihrer Vertreter/innen.

2. Fahrzeug

- a) Der Markt Heroldsberg ist Eigentümer und Halter des werbefinanzierten Vereins- und Gemeindebusses „FIAT Scudo Kombi“ mit dem amtlichen Kennzeichen: ERH-MH 106.
- b) Die zulässige Personenbeförderungszahl (8 Personen zuzüglich Fahrer) und die zulässige Zuladung dürfen nicht überschritten werden. Die Anzahl gilt auch beim Transport von Kindern und Jugendlichen.
- c) Das Fahrzeug ist mit **DIESEL**-Treibstoff zu betanken.
- d) Der Vereins- und Gemeindebus ist zur leichteren Manövrierbarkeit beim Rückwärtsfahren mit einer Kamera ausgestattet; der Monitor ist links neben dem Lenkrad angebracht. Zusätzlich befindet sich am Fahrzeug eine Anhängerkupplung. Der Bus verfügt über CD-Radio, Klimaanlage, Zentralverriegelung und elektrische Fensterheber.



- e) Das Anbringen von zusätzlichen Vorrichtungen an und im Fahrzeug (z.B. Dachträger o. Ä.) ist untersagt. Die Nutzung der Anhängerkupplung ist unter Einhaltung der notwendigen Modalitäten (z.B. Geschwindigkeitsbeschränkungen, Beachtung der Anhängelast o. Ä.) und auf eigene Gefahr des Nutzers zulässig. Der/Die Nutzer/in ist in diesem Fall für einen verkehrssicheren Zustand des privaten Anhängers verantwortlich.

3. Zweck

- a) Der/Die/Das (Verein/Institution/Organisation), vertreten durch die eingangs genannte natürliche Person, nutzt das unter Punkt 2 genannte Fahrzeug ausschließlich für:
- Art der Veranstaltung:
 - geplantes Reiseziel:
 - Übernahmetag (Mo. bis Fr.), Uhrzeit:
 - Rückgabetag (Mo. bis Fr.), Uhrzeit:
- b) Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass das Fahrzeug ausschließlich für Personentransporte zugelassen ist. Sitze dürfen nur nach Rücksprache mit den zuständigen Mitarbeitern im Rathaus und nach deren Genehmigung ausgebaut werden.
- c) Das Fahrzeug darf weder für private noch für gewerbliche Zwecke genutzt werden. Ebenso darf es weder unentgeltlich noch gegen Entgelt an Dritte weitergegeben oder weitervermietet werden.

4. Verantwortliche/r Fahrer/in

- a) Verantwortlich für das Fahrzeug und die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen ist der/die jeweilige Fahrer/in des Fahrzeuges. Er/Sie ist ferner verpflichtet, die Bestimmungen der Straßenverkehrsordnung StVO einzuhalten.
- b) Der/Die nachfolgend namentlich zu benennende(n) Fahrzeugführer/in muss/müssen Inhaber einer Fahrerlaubnis der Klasse B (früher Klasse 3) sein. Er/Sie muss/müssen das 23. Lebensjahr vollendet haben und über mindestens 3 Jahre Fahrpraxis verfügen. Kopien der jeweiligen Führerscheine sind der Verwaltung vorzulegen und werden der Checkliste angehängt.
- Fahrer 1 (Name, Adresse, Tel.Nr.)
 -
 - Fahrer 2 (Name, Adresse, Tel.Nr.)
 -
- c) Für den/die Fahrer besteht absolutes Alkoholverbot. Dies gilt auch für die Zeit (ca. 12 Stunden) vor Fahrtantritt. Die Fahrtüchtigkeit darf keinesfalls durch Drogen beeinträchtigt sein. Eine Haftung des Marktes Heroldsberg ist in diesen Fällen generell ausgeschlossen.
- d) Der Transport von Fahrgästen, insbesondere von Kindern und Jugendlichen, bedeutet eine besondere Verantwortung für den/die Fahrer/in. Das andere Fahrverhalten bzw. die anderen Größenverhältnisse des Kleinbusses im Vergleich zu einem PKW sind beim Fahrbetrieb zu beachten. Gegebenenfalls sind, unabhängig von der Rückfahrkamera, Begleiter zur Einweisung beizuziehen. Beim Einfahren in beengte Parkhäuser oder Garagen ist auch die Fahrzeughöhe von ca. 2,00 m zu beachten.
- e) Der/Die Fahrer/in ist/sind für die ordnungsgemäße Führung des in der Fahrzeugmappe befindlichen Fahrtenbuches (Kilometerstand, Fahrziel usw.) verantwortlich und bestätigt/bestätigen durch seine/ihre Unterschrift dessen Richtigkeit.



- f) Verwarn- und Bußgelder sind von den jeweiligen Fahrzeugführern zu tragen.

5. Übergabe

- a) Die Übergabe des Fahrzeuges erfolgt nach beiderseitiger Unterzeichnung und der damit verbundenen Anerkennung der Bedingungen und Auflagen dieser vorliegenden Nutzungsvereinbarung.
- b) Das Fahrzeug steht grundsätzlich in der Tiefgarage des Rathauses und wird dort von dem/der zuständigen Sachbearbeiter/in während der üblichen Bürgerverkehrszeiten oder nach Vereinbarung dem/der Nutzer/in bzw. Fahrer/in übergeben.
- c) Mit der Übernahme der Fahrzeugpapiere und des Fahrzeugschlüssels werden alle Nutzungsbedingungen dieser Vereinbarung vorbehaltlos anerkannt.
- d) Der Nutzer bzw. Fahrzeugführer überzeugt sich bei der Übernahme des Fahrzeuges in Gegenwart des/der zuständigen Sachbearbeiters/in per Checkliste vom verkehrs- und betriebssicheren Zustand. Festgestellte Mängel sind vor Fahrtantritt im Fahrtenbuch bzw. auf der Checkliste zu vermerken. Bagatellschäden der Vornutzer sind entsprechend vermerkt.
- e) Der Vereins- und Gemeindebus wird voll betankt übergeben und muss auch voll betankt zurückgegeben werden.
- f) Für den Zeitraum der Nutzung ist vom Nutzer vor Übergabe des Schlüssels und der Fahrzeugunterlagen eine Kautions von 150,00 € zu hinterlegen, die nach beanstandungsfreier Rückgabe des Fahrzeuges wieder zurückerstattet wird.

6. Nutzung/Überlassung

- a) Die Nutzung des Fahrzeuges erfolgt auf eigene Gefahr des/der Nutzers/in.
- b) Der Vereins- und Gemeindebus des Marktes Heroldsberg soll in der Öffentlichkeit eine erfreuliche und vorbildliche Erscheinung bieten. Es sind deshalb insbesondere alle Verkehrsvorschriften, wie Halteverbote, Geschwindigkeitsbeschränkungen, u. Ä. zu beachten.
- c) Primär ist auf die Sicherheit aller Insassen (Kinder!!) zu achten. Dies gilt vornehmlich auch beim Ein- und Aussteigen; hierzu sind jeweils geeignete Haltestellen anzufahren. Ggf. haben der/die Fahrer/in auf ausreichende Ruhepausen zu achten.
- d) Beim Transport von Kindern gelten die gleichen gesetzlichen Vorgaben, wie in jedem PKW (z.B. Verwendung von Kindersitzen, u. Ä.). Schon aus versicherungsrechtlichen Aspekten müssen sich alle Nutzer und Fahrer zwingend daran halten. Kindersitze sind ggf. von dem/der Nutzer/in zu organisieren.
- e) Für Vereine, Institutionen und gemeinnützige Organisationen beträgt das Nutzungsentgelt derzeit 0,20 € pro gefahrenen Kilometer; mindestens jedoch 10,00 € pro Kalendertag (bei einer Rückgabe bis 9.00 Uhr am vereinbarten Tag, wird dieser nicht berechnet). Dies ist als Unkostenbeitrag für die vom Markt Heroldsberg jährlich zu tragenden Betriebskosten zu sehen. Für den Fall, dass die Finanzverwaltung eine Umsatzsteuerpflicht des vereinbarten Entgeltes erkennt, ist der Markt berechtigt, zusätzlich die gesetzlich geschuldete Umsatzsteuer in Rechnung zu stellen.
- f) Die Kosten für den **DIESEL**-Treibstoff während der Nutzungszeit gehen zu Lasten des Nutzers.
- g) Das Rauchen im Fahrzeug ist nicht gestattet.
- h) Während der Fahrt auftretende Mängel oder Schäden sind nach der Fahrt im Fahrtenbuch zu vermerken und der Verwaltung zu melden. Insbesondere bei längeren Fahrten sind ggf. die notwendigen Kontrollarbeiten durchzuführen (z.B. Ölstand und Reifendruck überprüfen, u. Ä.).



- i) Verunreinigungen im und am Fahrzeug sind zu vermeiden.

7. Rückgabe

- a) Das Fahrzeug ist zum vereinbarten Rückgabezeitpunkt **voll betankt** wieder in der Tiefgarage des Rathauses abzustellen und der/die zuständige Sachbearbeiter/in ist zu informieren, damit das Fahrzeug anhand einer Checkliste wieder entgegengenommen werden kann. Schäden oder Mängel sind entsprechend zu melden.
- b) Bei der Rückgabe wird das Fahrzeug auf den äußeren und inneren Zustand hin kontrolliert (Sauberkeit, Beschädigungen, Mängel usw.) und der Kilometerstand festgehalten.
- c) Der Nutzer hat das Fahrzeug nach der Nutzung in einem sauberen Zustand abzugeben, d.h. Sitze, Fenster, Fußboden, Müllbehälter usw. im Inneren des Fahrzeuges müssen gereinigt sein. Im Außenbereich sind grobe Verschmutzungen zu entfernen; die Nutzung von Waschanlagen und Hochdruckreinigern ist untersagt. Der Nutzer verpflichtet sich bei Zuwiderhandlung zur Zahlung einer Reinigungspauschale von 50,00 €.
- d) Die Fahrzeugmappe mit Fahrzeugschein, Fahrtenbuch, Notfallformularen, Schlüsseln usw. muss dem/der zuständigen Sachbearbeiter/in der Verwaltung vollständig und ordnungsgemäß am Rückgabetag ausgehändigt werden.

8. Abrechnung

- a) Bei der Rücknahme des Fahrzeuges werden im Beisein des Nutzers die gefahrenen Kilometer notiert und anschließend dem Verein bzw. der Institution in Rechnung gestellt; gilt auch für die Tagespauschale.
- b) Kleinere Sachschäden werden ggf. ebenfalls in Rechnung gestellt. Gleiches gilt für evtl. anfallende Nacharbeiten bei unzureichender Sauberkeit.

9. Versicherung

- a) Für das Fahrzeug ist eine KFZ-Haftpflichtversicherung in unbegrenzter Höhe abgeschlossen. Ferner ist eine KFZ-Teilkaskoversicherung mit einer Selbstbeteiligung von 150,00 € sowie eine KFZ-Vollkaskoversicherung mit einer Selbstbeteiligung von 300,00 € abgeschlossen.
- b) Die „Grüne Versicherungskarte“ für Schadensfälle im Ausland liegt der Fahrzeugmappe bei. Zusätzlich wurde ein KFZ-Schutzbrief abgeschlossen, der bei Vorkommnissen **während** der Nutzungszeit zum Tragen kommt (z.B. Rücktransport, Abschleppdienst o. Ä.).
- c) Die Kosten der vorgenannten Versicherung trägt der Markt Heroldsberg. Höherversicherungen sind ggf. durch den Nutzer selbst abzuschließen.
- d) Für Schäden, die ggf. über die Versicherungssummen hinausgehen oder von der Versicherung nicht übernommen werden (z.B. Selbstbeteiligungsbeträge, u. Ä.), wird der/die jeweilige Nutzer/in in Regress genommen.
- e) Der/Die Nutzer/in haftet im Übrigen für alle Schäden, die bei der Benutzung durch eine/n nicht berechnigte/n Fahrer/in oder durch grob fahrlässige oder vorsätzliche Behandlung des Fahrzeuges entstanden sind. Gleiches gilt für Unfälle und Schäden die in Folge von Fahruntüchtigkeit (siehe Punkt Nr. 4 Buchst. c). Eine Haftung des Marktes Heroldsberg, seiner Organe und der durch ihn beauftragten Personen oder Mitarbeiter, ist, soweit rechtlich zulässig, ausgeschlossen.

10. Schäden, Störungen, Unfälle



- a) Beschädigungen (Kratzer, Beulen, Polsterschäden, usw.), die vom Nutzer verursacht werden oder auch Störungen, müssen unverzüglich bei der Rückgabe des Fahrzeuges der Verwaltung gemeldet werden.
- b) Bei einem Unfall ist der Markt Heroldsberg umgehend unter Tel. 0173/8656920 (Herr Wachter) zu verständigen. Ansonsten ist umgehend die Versicherungskammer Bayern (Schadenhotline national: 0800 / 62 36 62 36 oder international: 0049 / 89 / 62 36 62 36) zu verständigen. Weitere Informationen finden Sie ggf. auf der Versicherungskarte in der Fahrzeugmappe. Zur Unfallaufnahme ist die Polizei hinzuzuziehen. Haftungszusagen oder Schuldanerkenntnisse gegenüber den Unfallbeteiligten dürfen nicht abgegeben werden. Ein Unfallprotokollformular für derartige Fälle ist ebenfalls in der Fahrzeugmappe hinterlegt und ist in jedem Falle auszufüllen.
- c) Im Falle eines vom Nutzer verschuldeten Unfalles hat dieser die dadurch entstehenden höheren Prämien für Haftpflicht- und Vollkaskoversicherung (Differenz zwischen Prämie ohne Unfall und höhere Prämie wegen Unfall), die vom Versicherer gegen den Markt Heroldsberg erhoben werden, grundsätzlich für ein Jahr zu erstatten.

11. Haftungsausschluss

- a) Das Fahrzeug wird regelmäßig von einer Vertragswerkstatt gewartet und wird in technisch einwandfreiem Zustand übergeben. Sollte es während der Nutzung aus Gründen, die weder der Markt Heroldsberg, noch der/die Nutzer/in bzw. Fahrer/in zu vertreten haben, ausfallen (z.B. Material- oder Verschleißschäden), ist ein entsprechender Schutzbrief (z.B. Ersatzfahrzeuge, Reisekosten, sonstige finanzielle Aufwendungen) abgeschlossen (s. 9 b). Für Kosten, die dem/der Nutzer/in entstehen und darüber hinausgehen, kann der Markt Heroldsberg nicht haftbar gemacht werden.
- b) Der Markt Heroldsberg haftet ferner nicht für Schäden, die nicht von den Versicherungen gedeckt sind. Von etwaigen Ansprüchen Dritter, ist er insoweit vom jeweiligen Nutzer freizustellen.

12. Sonstige Vereinbarungen

- a) Bei Nichteinhaltung der vorgenannten Regeln durch den Nutzer behält sich der Markt Heroldsberg vor, eine nochmalige Vergabe an den/die jeweilige/n Verein, Institution oder gemeinnützige Organisation abzulehnen.
- b) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Nutzungsvereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Abschluss der Vereinbarung unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen unberührt. Diese unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen sind durch sinngemäß gleichwertige oder möglichst gleichwertige Bestimmungen zu ersetzen.
- c) Änderungen, Ergänzungen, Aufhebungen dieser Vereinbarung bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform.

Heroldsberg,

Vorgenannte Regelungen
zur Kenntnis genommen und anerkannt:

.....
J. Schalwig
1. Bürgermeister

.....
Unterschrift Nutzer/in