

Richtlinie

für die Benutzung des Bürgerbusses der Gemeinde Michendorf

1. Grundsätze

- 1.1 Der Bürgerbus Ford Transit FT 300, amtliches Kennzeichen PM-NF 17 ist Eigentum der Gemeinde Michendorf.
- 1.2 Das Fahrzeug steht allen kommunalen Einrichtungen, Vereinen und Verbänden der Gemeinde Michendorf sowie den in der Hauptsatzung der Gemeinde Michendorf aufgeführten Beiräten zur Nutzung zur Verfügung.
- 1.3 Der Bürgerbus soll nicht für parteipolitische Zwecke genutzt werden.
- 1.4 Die Vergabe regelt die Gemeinde Michendorf, ein Rechtsanspruch auf Nutzung besteht nicht.
- 1.5 Der Antrag auf Nutzung ist mindestens eine Woche vor dem geplanten Benutzungstermin - unter Verwendung des entsprechenden Antragsformulars (vgl. Anlage zur Richtlinie) – bei der Gemeinde Michendorf - Hauptamt, Potsdamer Straße 33, 14552 Michendorf zu beantragen.
Antragsberechtigt ist nur der geschäftsführende Vorstand bzw. die/der Vorsitzende des Vereins oder Verbandes.
Bei mehreren Anmeldungen für denselben Tag gilt die Reihenfolge der Anmeldung.
- 1.6 Der Bürgerbus steht während der Nichtnutzung bei der Gemeindeverwaltung der Gemeinde Michendorf und ist vor jeder Fahrt dort abzuholen. Die Abholung des Fahrzeugs findet während der üblichen Sprechzeiten oder nach Absprache statt.
- 1.7 Das Fahrzeug darf grundsätzlich nur in Deutschland benutzt werden.

2. Fahrzeugübergabe

- 2.1 Die Übergabe und Übernahme des Fahrzeugs erfolgt grundsätzlich durch eine/n Beschäftigte/n der Verwaltung. Der Zeitpunkt der Übergabe und der Rückgabe ist rechtzeitig vorher zwischen den Vertragsparteien abzustimmen.
- 2.2 Bei der Übergabe und Annahme werden das Fahrtenbuch, die Fahrzeugschlüssel, der Fahrzeugschein sowie weitere im Übergabeprotokoll enthaltene Ausstattung übergeben. Bei Verlust haftet der Nutzer.
- 2.3 Abweichend von Punkt 2.2 gilt folgendes:
Sollte das Fahrzeug vereinbarungsgemäß durch den obig genannten Nutzer an einen weiteren Nutzer übergeben werden müssen (z.B. am Wochenende), ohne das gewährleistet wird, dass ein/e Beschäftigte/r der Verwaltung anwesend ist, so ist auf die Einhaltung des Punkt 2.4 zu achten. Ferner gilt Punkt 5.6 der Richtlinie.

Die Übergabe an die Verwaltung erfolgt dann durch den letzten Nutzer des Fahrzeuges.

- 2.4 Der Nutzer hat sich bei der Fahrzeugübergabe vom technischen, verkehrssicheren und funktionsfähigem Zustand (insbesondere Flüssigkeitsstände – Motoröl, Kühlwasser, Scheibenwischanlage) des Fahrzeugs zu überzeugen und dieses so auch wieder zurückzugeben. Dazu gehört, dass das Fahrzeug nach dem Gebrauch innen gereinigt und voll aufgetankt zurückgegeben wird.
Bei starker Verschmutzung ist das Fahrzeug auch außen zu reinigen. Da das Fahrzeug mit Werbung beklebt ist, darf es nicht mit einem Hochdruckreinigungsgerät gereinigt werden.

3. Regelungen und Auflagen während der Benutzung des Bürgerbusses

- 3.1 Der Nutzer verpflichtet sich zur pfleglichen, bestimmungsgemäßen Benutzung entsprechend Gebrauchsanleitung des Fahrzeugherstellers, zur Überprüfung und Herstellung der Verkehrssicherheit (Ölstand, Luftdruck, Stand des Kühlwassers) sowie zur Führung des Fahrtenbuchs.
Im Fahrtenbuch sind Datum, Uhrzeit, Fahrtziel, der Reisezweck, der Name des/der Fahrer sowie dessen/deren Unterschrift, der Vereins-/Verbandsname und die Mitfahrer, Kilometerstand zu Beginn- und am Ende der Fahrt, gefahrene Kilometer, Ölnachfüllung, und besondere Vorkommnisse einzutragen.
Das Fahrtenbuch ist dauerhaft im Bürgerbus aufzubewahren.
- 3.2 Im Fahrzeug sind das Rauchen und der Genuss von alkoholischen Getränken untersagt.
- 3.3 Das Fahrzeug wird nur von den/m mitgeteilten Fahrer/n gefahren. Insofern der Nutzer den Fahrer stellt ist er verantwortlich, dass der jeweilige Fahrer eine für das Fahrzeug gültige Fahrerlaubnis besitzt. Bei Fahrzeugübernahme erhält die Gemeinde Einsicht in den Führerschein des Übernehmenden. Für den Fahrer gilt absolutes Alkoholverbot.
- 3.4 Die Weitergabe des Fahrzeugs an einen Dritten und die Verwendung desselben zur gewerbsmäßigen Personenbeförderung gegen Entgelt, z.B. als Mietwagen oder Taxi, sind nicht zulässig. Die von der Gemeinde abgeschlossene Kasko- und Haftpflichtversicherung deckt das Mietwagen- und Taxirisiko nicht ab.
- 3.5 Auftretende Mängel oder Beschädigungen und Verluste sind sofort, spätestens nach der Rückkehr bei der Gemeinde, zu melden.
- 3.6 Bei jedem Verkehrsunfall, an dem der Bus beteiligt ist, ist die Polizei hinzuzuziehen und die Gemeinde - Hauptamt (spätestens am nächsten Werktag) telefonisch (033205/598-44) bzw. per Fax (-50) oder E-Mail (post@michendorf.de) in Kenntnis zu setzen.
Gelingt es dem Nutzer nicht, die Polizei zur Unfallaufnahme zu bewegen (etwa bei Bagatellschäden), so ist er verpflichtet, gemeinsam mit dem Unfallgegner und ggf. mit Zeugen einen Unfallbericht anzufertigen – Namen, Anschriften,

Versicherungen, Kennzeichen der Unfallbeteiligten sowie Unfallhergang sind zu notieren - und wenn möglich den Unfallort und den Schaden zu fotografieren. Schuldanerkenntnisse dürfen nicht abgegeben werden.

3.7 Notwendige Reparaturen dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Gemeinde Michendorf vorgenommen werden und sind ausschließlich von einer Fachwerkstatt durchzuführen.

4. Benutzungsentgelt

Für die Benutzung des Fahrzeugs wird kein Benutzungsentgelt erhoben. Betriebsstoffe gehen zu Lasten des Nutzers.

5. Haftung

5.1 Der Nutzer haftet für Schäden, die die durch die Gemeinde Michendorf abgeschlossene Vollkaskoversicherung nicht übernimmt. Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit schließen jede Leistung des Versicherers aus.

5.2 Wird der Bus in verschmutztem Zustand zurückgegeben, wird die Reinigung dem Nutzer in Rechnung gestellt.

5.3 Für Verkehrsverstöße während der Benutzung des Fahrzeugs ist der Fahrer verantwortlich. Er trägt verhängte Verwarnungs- und Bußgelder.

5.4 Ferner hat der Nutzer die Kosten zu ersetzen, die dem nachfolgenden Nutzer aufgrund verspäteter Rückgabe für eine anderweitige Beförderung entstehen.

5.5 Bei dem unter Punkt 2.3 geregelten Sachverhalt haften die Nutzer während der Nutzungsdauer als Gesamtschuldner für Schäden und Forderungen, sofern nicht die abgeschlossene Versicherung der Gemeinde Michendorf dafür eintrittspflichtig ist.

6. Inkrafttreten

Die Richtlinie tritt am 22. Juli 2010 in Kraft.

Michendorf, 11. August 2010

Cornelia Jung
Bürgermeisterin



Antrag zur Nutzung des Fahrzeuges mit dem polizeilichen Kennzeichen PM-NF 17

Name des Antragsstellers: _____

Anschrift des Antragsstellers: _____

Verein / Einrichtung – Anschrift: _____

Telefon: _____

Handy: _____

Datum der Nutzung von _____ bis _____

Nutzungsdauer (Uhrzeit) von _____ bis _____

Nutzungszweck: _____

Fahrer: _____

Weitere Fahrer: _____

Datum, Unterschrift des Antragstellers