

Benutzungsordnung für das Sozialmobil der Stadt Wasserburg a. Inn

1. Verwendungszweck

Die Stadt Wasserburg a. Inn stellt zur Förderung des bürgerschaftlichen Engagements zugunsten gemeinnütziger Zwecke einen Neunsitzerbus („Sozialmobil“) zur Verfügung. Das Sozialmobil kann für Fahrten zur Förderung sozialer Zwecke, insbesondere der Jugend-, Sport- und Kulturförderung sowie der Senioren- und Behindertenhilfe genutzt werden.

Das Sozialmobil wird grundsätzlich nur an gemeinnützige eingetragene Vereine und Institutionen aus der Stadt Wasserburg a. Inn verliehen.

Darüber hinaus dient das Sozialmobil dienstlichen Zwecken der Stadt Wasserburg a. Inn.

Das Sozialmobil dient ausschließlich zum Transport von Personen.

Private, kommerzielle oder gewerbliche Nutzungen sind nicht gestattet.

2. Leihe

Die Nutzung des Sozialmobils kann durch eine vertretungsberechtigte Person des Vereins bzw. der Institution bei der Stadt Wasserburg a. Inn ausschließlich mit dem Online-Formular beantragt werden. Neben der geplanten Nutzungsdauer muss auch der Benutzungszweck und das Fahrtziel angegeben werden. Mit der Reservierung erklärt der Entleiher, dass er die Benutzungsordnung zur Kenntnis genommen hat und die Regelungen anerkennt.

Der Entleiher erhält von der Stadt Wasserburg a. Inn eine Rechnung per E-Mail, die zugleich als Reservierungsbestätigung gilt.

Ein Anspruch auf die Nutzung des Sozialmobils besteht nicht. Bei konkurrierenden Anträgen entscheidet der Eingang der Reservierung.

Die Ausleihe ist auf maximal 7 Tage begrenzt.

Der Entleiher ist verpflichtet, das Sozialmobil nur für den anzugebenden Verwendungszweck einzusetzen und es nicht an Dritte weiterzugeben.

3. Nutzungsentschädigung

Für die Nutzung wird eine Verwaltungspauschale von 20,00 EUR einschließlich Umsatzsteuer erhoben. Bei einer Nutzung über mehrere Tage erhöht sich die Verwaltungspauschale pro weiteren Nutzungstag um 10,00 EUR einschließlich Umsatzsteuer. Die Verwaltungspauschale wird mit der Bestätigung der Reservierung in Rechnung gestellt und unabhängig von der tatsächlichen Nutzung fällig.

4. Abholung und Rückgabe

Das Sozialmobil kann grundsätzlich von Montag bis Freitag während der allgemeinen Geschäftszeiten der Stadtverwaltung am Bauhof der Stadt Wasserburg a. Inn, Landwehrstraße 8, abgeholt und zurück gegeben werden. Abweichende Zeiten sind vorher mit dem Fahrzeugwart abzustimmen.

Vor Übergabe und nach Rückgabe wird je eine Sichtprüfung des Sozialmobils vorgenommen um etwaige Mängel oder Beschädigungen festzustellen. Beschädigungen sind im Fahrtenbuch festzuhalten. Vor der ersten Nutzung erfolgt jeweils eine Einweisung durch den Fahrzeugwart.

Wenn das Fahrzeug an Wochenenden mehrfach genutzt wird, ist die Übergabe zwischen den Beteiligten selbst zu regeln.

Wird das Fahrzeug außerhalb der allgemeinen Geschäftszeiten zurück gegeben, ist das Fahrzeug am Bauhof abzustellen und der Schlüssel mit der Fahrzeugmappe in den Briefkasten einzuwerfen. Der Fahrzeugschein befindet sich in der Fahrzeugmappe.

Die Kosten für Kraftstoffverbrauch trägt jedoch der Entleiher. Das Sozialmobil wird mit vollem Tank übergeben. Der Entleiher verpflichtet sich, das Sozialmobil nach Benutzung vollgetankt und „besenrein“ zurückzugeben. Wenn das Sozialmobil nicht vollgetankt und besenrein zurück gegeben wird,

behält sich die Stadt vor, die Treibstoffkosten sowie die Reinigungskosten dem jeweils letzten Nutzer in Rechnung zu stellen. Bei wiederholten Zuwiderhandlungen kann die erneute Ausleihe verweigert werden.

Sollte das Fahrzeug bei der Abholung nicht besenrein bzw. vollgetankt sein, muss der Nutzer vor Beginn der Fahrt den Mangel bei der Stadt per E-Mail (sozialamt@wasserburg.de) oder über www.wasserburg.de/maengelmelder anzeigen. Das Fahrzeug muss vollgetankt werden und die Quittung per E-Mail an die Stadt gesandt werden, damit dem vorherigen Nutzer die Kosten in Rechnung gestellt werden können.

5. Sorgfaltspflichten

Der Entleiher hat das Sozialmobil nach den Vorschriften der Betriebsanleitung des Herstellers zu bedienen. Das Sozialmobil ist im Rahmen des vertraglichen Verwendungszweckes schonend und pfleglich zu behandeln und stets in betriebs- und verkehrssicherem Zustand zu halten. Das Fahrzeug ist **für neun Personen einschließlich Fahrer** zugelassen. Der Entleiher verpflichtet sich, die gesetzlichen Vorschriften zu beachten, insbesondere wird auf Promillegrenzen, Gurtpflicht, Handyverbot und Vorschriften für Kindertransporte hingewiesen. Im Sozialmobil darf nicht geraucht werden.

Das Sozialmobil darf nur von Personen geführt werden, die über eine gültige Fahrerlaubnis verfügen und nach den gesetzlichen Vorschriften fahrtüchtig sind. Für den Fahrer ist ein Mindestalter von 23 Jahren Voraussetzung.

Für das Sozialmobil ist ein Fahrtenbuch zu führen, welches ständig im Sozialmobil verwahrt wird. Die vorgeschriebenen Eintragungen sind vom jeweiligen Fahrer des Wagens vorzunehmen. Bei Antritt und bei Beendigung einer Fahrt sind die Kilometerstände einzutragen. Die Durchführung der Fahrt ist nach Beendigung im Fahrtenbuch durch Unterschrift zu bestätigen.

Der Entleiher darf das Sozialmobil nur in den Ländern benutzen, für die Versicherungsschutz besteht. Versicherungsschutz besteht in den geographischen Grenzen Europas sowie den außereuropäischen Gebieten der Mitgliedsstaaten der Europäischen Union sowie in Ländern, die auf der internationalen Versicherungskarte (Grüne Karte) aufgeführt sind. Bei Fahrten ins Ausland ist die Grüne Karte mitzuführen. Fahrten in Länder, für die eine Reisewarnung des Auswärtigen Amtes besteht, sind nicht zulässig.

Bei Entwendung, Beschädigung und Verlust ist durch den Entleiher unverzüglich bei der zuständigen Polizeibehörde Anzeige zu erstatten und die Stadt Wasserburg a. Inn zu benachrichtigen.

Im Schadensfall hat der Entleiher der Stadt Wasserburg a. Inn den Schaden unverzüglich anzuzeigen. Bei Unfällen ist die Polizei hinzuzuziehen. Schuldanerkenntnisse dürfen nicht abgegeben werden. Der Entleiher hat den Namen und die Anschrift des Fahrers und des Eigentümers eines am Unfall beteiligten Fahrzeugs, die Anschrift der Haftpflichtversicherung sowie wahrnehmbare Schäden festzustellen. Alle zur Schadensabwicklung erforderlichen Unterlagen (Polizeiliche Unfallaufnahme, Diebstahlanzeige, evtl. erforderliche Zeichnungen, Erklärungen über den Unfallhergang usw.) sind der Stadt Wasserburg a. Inn auszuhändigen. Der Auftrag für die Instandsetzung darf erst erteilt werden, wenn die Stadt Wasserburg a. Inn die Freigabe erteilt. Diese kann telefonisch eingeholt werden. Die Schadensabwicklung nimmt die Stadt Wasserburg a. Inn vor, der alle unfallbedingten Reparaturkosten für das Sozialmobil bis zur endgültigen Schadensregulierung verauslagt.

Für die laufende Wartung, Pflege und Versicherung des Sozialmobiles sorgt die Stadt Wasserburg a. Inn. Sollte während der Ausleihe eine Reparatur notwendig werden, ist die Stadt Wasserburg a. Inn zu informieren. Für das Fahrzeug besteht eine Mobilitätsgarantie. Falls das Fahrzeug unterwegs durch eine Panne ausfällt ist die NISSAN Assistance Pannenhilfe (0800 58 94 987) zu informieren.

6. Haftung

Der Entleiher stellt die Stadt Wasserburg a. Inn frei von Ansprüchen aus der Verletzung von Gesetzen oder anderen Vorschriften. Insbesondere trägt der Entleiher Bußgelder wegen Verstößen gegen die Straßenverkehrsordnung, die während der Ausleihe des Sozialmobiles verhängt werden.

Der Entleiher haftet im Übrigen für alle Schäden, für Verlust oder zufälligen Untergang, die über den Versicherungsschutz hinausgehen oder für die die Versicherung eines Dritten nicht in Anspruch genommen werden kann.

Der Entleiher trägt die Kosten in Höhe des Selbstbehaltes, der sich nach Abzug der Versicherungsleistungen im Schadensfall errechnet.

Stadt Wasserburg a. Inn
Marienplatz 2
83512 Wasserburg a. Inn
sozialamt@wasserburg.de

Reservierung Sozialmobil der Stadt Wasserburg a. Inn

Entleiher (Name, Anschrift):

Telefon:

E-Mail:

Nutzungszeitraum:

	Datum	Uhrzeit
Abholung:		
Rückgabe:		

Fahrtziel:
Fahrtzweck:
Fahrer (Name, Alter):

Die Benutzungsordnung für das Sozialmobil der Stadt Wasserburg a. Inn wurde zur Kenntnis genommen. Die Regelungen werden anerkannt.
Für die Nutzung wird eine Verwaltungspauschale von 20,00 EUR einschließlich Umsatzsteuer erhoben. Bei einer Nutzung über mehrere Tage erhöht sich die Verwaltungspauschale pro weiteren Nutzungstag um 10,00 EUR einschließlich Umsatzsteuer. Die Verwaltungspauschale wird mit der Bestätigung der Reservierung in Rechnung gestellt und unabhängig von der tatsächlichen Nutzung fällig.

Ort, Datum

Vorname und Name Entleiher