

Richtlinie zur Nutzung des Spielmobils der Stadt Hennigsdorf

Aufgrund § 28 Abs. 9 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg (BbgKVerf) vom 18.12.2007 (GVBl. I, S. 286) hat die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Hennigsdorf in ihrer Sitzung am 17.02.2010 folgende Nutzungsrichtlinie beschlossen:

§ 1 Allgemeines

- (1) Das Spielmobil der Stadt Hennigsdorf wird vorrangig zur Unterstützung und Förderung der Kinder- und Jugendarbeit in Hennigsdorf eingesetzt.
- (2) Alle Nutzer sind angehalten, das Spielmobil pfleglich zu behandeln. Nutzer, die grobfahrlässig oder vorsätzlich einen Schaden herbeiführen, können zukünftig von der Vergabe des Spielmobils ausgeschlossen werden.
- (3) Für alle FahrerInnen besteht Alkoholverbot (0,0 ‰). Das Rauchen im Fahrzeug ist untersagt.
- (4) Bei der Mitnahme von Kindern sind dem Alter der Kinder entsprechende Sitze zu verwenden.
- (5) Alle Mitfahrer sind im Rahmen der Haftpflichtversicherung der Stadt Hennigsdorf abgesichert.
- (6) Es ist das Fahrtenbuch zu führen.
- (7) Eine private Nutzung des Spielmobils ist grundsätzlich ausgeschlossen.

§ 2 Nutzungsberechtigte

- (1) Das Spielmobil der Stadt Hennigsdorf steht zur dienstlichen Nutzung vorrangig dem Fachdienst Kita und Jugend und seinen nachgeordneten Einrichtungen sowie für kommunale Zwecke zur Verfügung. Darüber hinaus kann das Fahrzeug an gemeinnützige Vereine, Organisationen und den Kirchen für Kinder- und Jugendarbeit in Hennigsdorf entgeltlich zur dienstlichen Nutzung überlassen werden.
- (2) Der Fachdienst Kita und Jugend entscheidet unter vorrangiger Berücksichtigung der eigenen und der städtischen Interessen auf Antrag über die Überlassung. Die Berücksichtigung erfolgt in der Reihenfolge des Eingangs der Anträge. Eine Nutzungszusage erfolgt frühestens 8 Wochen vor dem gewünschten Termin.
- (3) Sofern das Spielmobil zum Nutzungstermin durch unvorhergesehene Gründe nicht zur Verfügung steht, besteht kein Ersatzanspruch.
- (4) Die Stadt Hennigsdorf ist darüber in Kenntnis zu setzen, wenn eine beabsichtigte Nutzung nicht mehr erforderlich ist. Entstehen der Stadt dadurch nichtnotwendige Kosten, da eine Stornierung nicht erfolgt, so können diese dem Antragsteller in Rechnung gestellt werden. Die Stadt Hennigsdorf behält sich in diesen Fällen das Recht vor, die Antragsteller zukünftig nicht oder nur nachrangig bei der Vergabe des Spielmobils zu berücksichtigen.

§ 3 Nutzung durch Dritte

- (1) Zwischen der Stadt Hennigsdorf und dem Nutzer wird ein Nutzungsvertrag geschlossen (Anlage).

- (2) Der Nutzer mietet das Fahrzeug und trägt die Kosten gemäß Entgelteordnung.
- (3) Der Nutzer stellt die Stadt Hennigsdorf von jeglichen Haftungs- und Schadenersatzansprüchen frei, die aus der Benutzung des Fahrzeuges entstehen können.
- (4) Der Nutzer bestimmt einen verantwortlichen Fahrer. Alle weiteren Fahrer werden im Nutzungsvertrag festgehalten. Die Fahrer müssen die Führerscheinprobezeit beendet haben. Der Nutzer stellt sicher, dass keine weiteren Personen das Fahrzeug führen. Er trägt dafür Sorge, dass alle Fahrer Kenntnis der Nutzungsrichtlinie erhalten und diese beachten.
- (5) Bei Langstrecken (über 50 km) wird das Spielmobil vollgetankt über- und zurückgegeben. Bei Nichtbetankung durch den Nutzer übernimmt die Stadt Hennigsdorf die Betankung und stellt dies entsprechend Entgelteordnung in Rechnung.
- (6) Das Fahrtenbuch ist vor der Fahrzeugübernahme zu überprüfen und ausgefüllt nach der Nutzung zurückzugeben.
- (7) Das Spielmobil ist in ordnungsgemäßen Zustand zurückzugeben. Gegebenenfalls ist eine Innen- und Außenreinigung durchzuführen.
- (8) Schadensfälle sind unverzüglich an die Stadt Hennigsdorf, Fachdienst Kita und Jugend, zu melden. Der Nutzer ersetzt alle Schäden, die nicht durch Dritte (z.B. Unfallgegner oder die eigene KFZ-Versicherung) gedeckt sind.

§ 4 Verfahren

- (1) Anträge auf Nutzung des Spielmobils sind im Fachdienst Kita und Jugend unter Angabe des Grundes, des Ziels und der voraussichtlichen Wegstrecke zu stellen.
- (2) Der Fachdienst Kita und Jugend entscheidet in der Regel 8 Wochen vor der beabsichtigten Nutzung über die Vergabe.
- (3) Die Übergabe bzw. Übernahme des Spielmobils wird bei Nutzung durch Dritte zeitlich vereinbart und durch Ausfüllen des Übergabeprotokolls dokumentiert. Der Kilometerstand wird festgehalten.
- (4) Die Nutzung des Spielmobils durch Dritte wird auf der Grundlage der Entgelteordnung in Rechnung gestellt

§ 5 Inkrafttreten

Die Nutzungsrichtlinie tritt am 18.02.2010 in Kraft.

Hennigsdorf, 18.02.2010

gez.
Schulz
Bürgermeister

Vorstehende, von der Stadtverordnetenversammlung Hennigsdorf in ihrer Sitzung am 17.02.2010 beschlossene Richtlinie zur Nutzung des Spielmobils der Stadt Hennigsdorf wird hiermit öffentlich bekannt gemacht.

Hennigsdorf, 18.02.2010

gez.
Schulz
Bürgermeister

Nutzungsvertrag Spielmobil

zwischen

Träger

vertreten durch

(Name, Adresse, Telefon, Funktion)

und der Stadt Hennigsdorf, Fachdienst Kita und Jugend, Rathausplatz 1, 16761 Hennigsdorf, vertreten durch

Die Stadt Hennigsdorf überlässt dem Nutzer das Fahrzeug mit dem amtlichen Kennzeichen zur dienstlichen Nutzung gemäß Nutzungsrichtlinie und Entgelteordnung vom 17.02.2010 in der Zeit von

_____ bis _____
Tag / Uhrzeit Tag / Uhrzeit

Folgende Person ist im Auftrag des Nutzers für das Fahrzeug während der Nutzungszeit verantwortlich:

Name, Adresse, Telefonnummer, Geburtsdatum, Führerscheindatum, Klasse

Weiterhin werden ausschließlich folgende Personen das Fahrzeug bewegen:

1. _____
Name, Adresse Telefonnummer, Geburtsdatum, Fahrscheindatum, Klasse

2. _____
Name, Adresse Telefonnummer, Geburtsdatum, Fahrscheindatum, Klasse

Das Fahrzeug wurde wie auf der Rückseite beschrieben in ordnungsgemäßen Zustand vollgetankt* übernommen (bei Übergabe/Übernahme vorhandene Mängel sorgfältig auf Rückseite oder Beiblatt dokumentieren). Der Km-Stand wurde festgehalten.

Alle in der Nutzungszeit entstandenen und nicht durch Dritte oder die Fahrzeug-Versicherung gedeckten Schäden werden durch den Nutzer auf eigene Rechnung behoben. Das Fahrzeug wird ab einer Wegstrecke von 51 km vollgetankt zurückgegeben. Die Nutzungsgebühr nach Entgelteordnung wird bei Rückgabe des Fahrzeuges fällig. Die Stadt Hennigsdorf sendet eine Rechnung an den Nutzer.

Der Nutzer erkennt die Richtlinie über die Nutzung des Spielmobils sowie die Entgelteordnung für das Spielmobil in der Fassung vom 17.02.2010 an. Der verantwortliche Fahrer/die verantwortliche FahrerIn trägt dafür Sorge, dass nur o.g. Personen das Fahrzeug bewegen. Er/Sie unterrichtet diese über die Nutzungsrichtlinie

Die Richtigkeit der o.g. persönlichen Angaben wird bestätigt.

Datum

Nutzer

Verantwortlicher Fahrer

Stadt Hennigsdorf

KFZ-Übergabeprotokoll für das Spielmobil mit dem amtlichen Kennzeichen OHV

Kilometerstand bei Übergabe _____ und bei Rückgabe _____ des Fahrzeuges

Übergabe durch : _____ Übername durch: _____
(Name – in Druckbuchstaben)

Datum / Unterschrift

Datum / Unterschrift

1. Sichtprüfung außen: Schäden (evtl. gesondertes Blatt verwenden)

... wo?	Übergabe	Rückgabe welcher Art? (z.B. Beule, Kratzer, Lackschaden)

2. Sichtprüfung innen: Sind folgende Teile sauber/unbeschädigt? (ja oder nein ankreuzen)

	Übergabe		Rückgabe			Übergabe		Rückgabe			Übergabe		Rückgabe	
	Ja	Nein	Ja	Nein		Ja	Nein	Ja	Nein		Ja	Nein	Ja	Nein
Boden					Sitze					Innenverkleidung				
Falls Punkte nur bei Rückgabe mit „Nein“ angekreuzt wurden, hier Vermerk, wer bis wann diese/s Defizit/e behebt:														

3. Funktionsprüfung: Sind folgende Teile funktionstüchtig? (ja oder nein ankreuzen)

	Übergabe		Rückgabe			Übergabe		Rückgabe			Übergabe		Rückgabe	
	Ja	Nein	Ja	Nein		Ja	Nein	Ja	Nein		Ja	Nein	Ja	Nein
Außenspiegel					Bremsen					Hupe				
Reifen					Licht									
Scheibenwischer vorn					Scheibenwischer hinten									
Falls Punkte nur bei Rückgabe mit „Nein“ angekreuzt wurden, hier Vermerk, wer bis wann diese/s Defizit/e behebt:														

4. Zubehör: Folgende Teile sind vorhanden? (ja oder nein ankreuzen)

	Übergabe		Rückgabe			Übergabe		Rückgabe			Übergabe		Rückgabe	
	Ja	Nein	Ja	Nein		Ja	Nein	Ja	Nein		Anzahl	Anzahl		
KFZ-Papiere					Verbandskasten					Schlüssel				
Fahrtenbuch					Warnweste					Warndreieck				

Übergabe durch : _____ Übername durch: _____
(Name – in Druckbuchstaben)

Datum / Unterschrift

Datum / Unterschrift