

# **RICHTLINIEN**

## **für die Nutzung des Gemeinde-Mobiles der Gemeinde Heusweiler**

### **1. Fahrzeugzustand**

- 1.1. Das Gemeinde-Mobil wird neben der Verwendung für gemeindliche Zwecke ausschließlich örtlichen Vereinen, Verbänden und sonstigen Institutionen ((Vereins-)Sitz in Heusweiler), vorrangig im Rahmen der Jugendarbeit, für einen zusammenhängenden Zeitraum von höchstens acht Tagen zur Verfügung gestellt. Das Fahrzeug darf nur für Fahrten, die dem Vereinszweck dienen und nicht für Privatfahrten genutzt werden.
- 1.2. Der Nutzer verpflichtet sich, das Fahrzeug schonend und fachgerecht zu behandeln und vor Benutzung zu prüfen, ob sich das Fahrzeug in einem verkehrssicheren Zustand befindet.
- 1.3. Der Nutzer muss den Innenraum des Gemeinde-Mobiles vor Rückgabe an die Gemeinde reinigen. Ist die Innenreinigung nicht erfolgt, wird für diese eine Pauschale von 25,00 € in Rechnung gestellt.
- 1.4. Das Fahrzeug wird mit vollem Kraftstofftank übergeben. Im Gegenzug hat der Nutzer das Fahrzeug bei Beendigung der Nutzung mit einem vollständig gefüllten Kraftstofftank zurückzugeben. Falls das Fahrzeug nicht vollgetankt zurückgegeben wird, ist der Verbrauch von Dieselmotorkraftstoff auf Grundlage des tagesaktuellen Kraftstoffpreises zu zahlen. Zusätzlich wird eine Servicepauschale in Höhe von 25,00 €, berechnet. Die Tankquittung ist aufzubewahren und auf Verlangen vorzuzeigen.
- 1.5. Sollte im Rahmen der Nutzung des Fahrzeuges ein Geschwindigkeits- oder sonstiger Gesetzesverstoß begangen werden, werden von Seiten der Gemeinde Kosten für den Verwaltungsaufwand in Höhe von 50,00 € berechnet.
- 1.6. Im Gemeinde-Mobil sind das Rauchen und der Genuss von alkoholischen Getränken verboten.

### **2. Reservierung und Rückgabe**

- 2.1. Die Nutzungszeiten sind spätestens eine Woche vor dem Nutzungstermin anzumelden. Bei der Vergabe des Gemeinde-Mobiles gilt die Reihenfolge der Anmeldungen. Sollte eine Doppelbelegung durch die Gemeinde Heusweiler und einem Nutzer vorliegen, wird die Gemeinde als Nutzer bevorzugt.
- 2.2. Ein Rechtsanspruch auf die Nutzung des Gemeinde-Mobiles besteht nicht. Die Gemeinde kann die Leistung verweigern, soweit diese für sie unmöglich ist. Dies ist insbesondere der Fall, wenn das Fahrzeug vor Beginn der Mietzeit so beschädigt wurde, dass es nicht mehr gebrauchstauglich ist und eine Reparatur nicht mehr möglich ist oder einen Aufwand erfordert, der in einem groben Missverhältnis zum Leistungsinteresse des Nutzers steht.
- 2.3. Für die Nutzung des Fahrzeuges ist ein Antrag unter Angabe des Zwecks und des Zeitraumes der Fahrzeugnutzung, sowie der verantwortlichen Fahrer bei der Gemeindeverwaltung einzureichen. Nach Prüfung des Antrags ist der Vertrag über die Überlassung und Nutzung abzuschließen.
- 2.4. Das Fahrzeug ist spätestens um 10.00 Uhr am Werktag nach Beendigung des Nutzungszwecks in vertragsgemäßem Zustand an die Gemeinde zu übergeben.

### **3. Berechtigte Fahrer, Nutzung**

- 3.1. Der Nutzer darf nur volljährige und geeignete Fahrer einsetzen. Der Fahrer muss eine gültige Fahrerlaubnis der Klasse B besitzen. Der Nutzer hat Handeln des Fahrers wie eigenes zu vertreten.
- 3.2. Der Nutzer hat das im Fahrzeug bereitliegende Fahrtenbuch gewissenhaft zu führen. Es sind einzutragen: Nutzer, Fahrer, Nutzungszeitraum, Kilometer vor und nach der Fahrt, Zweck der Nutzung.
- 3.3. Im Gemeinde-Mobil dürfen maximal 9 Personen (einschließlich) Fahrer befördert werden. Beim Transport von Kindern bis 12 Jahren hat der Nutzer für die gesetzlich vorgeschriebenen Rückhaltevorräte zu sorgen.
- 3.4. Der Nutzer ist nicht berechtigt, das Gemeinde-Mobil ohne Absprache mit der Gemeindeverwaltung einem Dritten zu überlassen.

#### **4. Aufwandsentschädigung und Fälligkeit**

- 4.1. Zur Deckung des mit der Verwaltung des Fahrzeuges entstehenden Aufwandes, wird ein Betrag von 10,00 € für jeden Tag der Nutzung erhoben. Dieser ist für den vereinbarten Mietzeitraum grundsätzlich in voller Höhe zu leisten. Zusätzlich ist für Versicherung und Kfz-Steuer ein Betrag von 0,13 €/ km zu entrichten. Weiterhin können sich pauschale Kosten nach Nr. 1.3 und 1.4 dieser Richtlinie ergeben.
- 4.2. Der Betrag für die Nutzung des Gemeinde-Mobiles ist spätestens 14 Tage nach Zusendung der Abrechnung durch die Gemeindeverwaltung an die Gemeindekasse zu überweisen.

#### **5. Versicherung und Schadensfall**

- 5.1. Die Gemeinde Heusweiler hat für das Gemeinde-Mobil eine Vollkaskoversicherung abgeschlossen
- 5.2. Nach einem Unfall, Diebstahl, Brand, Wild- oder sonstigen Schaden hat der Nutzer unverzüglich die Polizei zu verständigen und hinzuzuziehen.
- 5.3. Bei jeglicher Beschädigung des Fahrzeugs während der Mietzeit ist der Nutzer verpflichtet, die Gemeindeverwaltung unverzüglich zu unterrichten. Der Nutzer hat sofort nach Rückkehr einen schriftlichen Unfallbericht, erforderlichenfalls nebst Unfallskizze, unter Angabe der Beteiligten und Zeugen vorzunehmen.

#### **6. Haftung des Eigentümers**

- 6.1. Die Übernahme des Fahrzeuges erfolgt auf eigene Gefahr des Nutzers. Mit der Übernahme des Fahrzeuges erkennt der Nutzer an, dass ihm das Fahrzeug in einem ordnungsgemäßen Zustand und ohne offensichtliche Mängel übergeben wurde. Ansprüche auf Schadensersatz bei unvorhersehbarem Defekt am Fahrzeug und den hieraus resultierenden Folgen bestehen nicht.
- 6.2. Die Gemeinde haftet in Fällen des Vorsatzes oder groben Fahrlässigkeit nach den gesetzlichen Bestimmungen. Im Übrigen haftet die Gemeinde nur wegen der Verletzung des Lebens, des Körpers, der Gesundheit oder der schuldhaften Verletzung von wesentlichen Vertragspflichten.
- 6.3. Die Gemeinde übernimmt keine Haftung für Sachen, die bei Rückgabe im Fahrzeug zurückgelassen werden.

#### **7. Haftung des Nutzers**

- 7.1. Bei Fahrzeugschäden, Fahrzeugverlust und Vertragsverletzungen haftet der Nutzer grundsätzlich nach den allgemeinen Haftungsregeln.
- 7.2. Der Nutzer haftet unbeschränkt für sämtliche Verstöße gegen Verkehrs- und Ordnungsvorschriften und sonstige gesetzliche Bestimmungen sowie für sämtliche Besitzstörungen, die er verursacht. Der Nutzer stellt die Gemeinde von sämtlichen Buß- und Verwargeldern, Gebühren und sonstigen Kosten frei, die Behörden oder sonstige Stellenanlässlich solcher Verstöße von der Vermieterin erheben

#### **8. Allgemeine Bestimmungen**

- 8.1. Über Ausnahmen von diesen Richtlinien entscheidet im Einzelfall der Bürgermeister.
- 8.2. Vor jeder Nutzung erkennt der Nutzer durch Unterschrift des Vertrages über die Überlassung und Nutzung des Gemeinde-Mobiles diese Richtlinie an.
- 8.3. Verstößt ein Nutzer gegen diese Richtlinie bzw. die Pflichten aus dem abzuschließenden Mietvertrag, gerät er mit der Entrichtung der Aufwandsentschädigung in Verzug oder wird das Fahrzeug in verschmutztem Zustand oder nicht vollbetankt zurückgegeben, so kann der Mieter von zukünftigen Vergaben des Fahrzeugs ausgeschlossen werden.



---

(Redelberger)  
Bürgermeister