

# Benutzungsvertrag

für ein Dienstfahrzeug des Amtes Nortorfer Land

Das Amt überlässt \_\_\_\_\_, (Benutzer)

vertreten durch: \_\_\_\_\_,

am / für den Zeitraum vom: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

## den Ford Transit - Kleinbus (Dieselfahrzeug) RD – ZA 901

im Rahmen der in der Anlage beigefügten Nutzungsbedingungen zur vorübergehenden Nutzung.

Verantwortlicher Fahrer des Fahrzeuges ist:

Herr/Frau \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

persönlich bekannt /  ausgewiesen durch \_\_\_\_\_

Führerschein (Kopie in der Anlage) und Vollmacht zur Fahrzeugübernahme (soweit erforderlich in der Anlage). Die gültige Fahrerlaubnis muss im Original vor Übernahme des Fahrzeuges beim Amt Nortorfer Land vorgelegt werden.

Sollte während der Nutzung eine andere, als die als verantwortlicher Fahrer genannte Person das Fahrzeug führen, so ist dies dem Amt Nortorfer Land rechtzeitig vorab mitzuteilen und die Fahrerlaubnis ist ebenfalls vor Fahrzeugübernahme im Original vorzulegen.

### Übergabeverhandlung:

Das o. a. Fahrzeug (nebst Fahrzeugschein/Zündschlüssel/Garagenschlüssel) wurde am: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Uhr, in betriebsbereitem Zustand übergeben.

Der Kilometerstand bei Übergabe = \_\_\_\_\_ km wurde in das Fahrtenbuch eingetragen.

### Bemerkungen/besondere Vereinbarungen:

- ◆ **Beim Bus = Dieselfahrzeug ! vorglühen nicht vergessen!**
- ◆ **Erforderliche Kindersitze sind nachzurüsten!**
- ◆ **► Es besteht Rauchverbot im Fahrzeug!**
- ◆ **Beim Verlassen des Fahrzeuges sind sämtliche Fenster und Türen zu verschließen und zu verriegeln!**
- ◆ **Das Fahrzeug ist nur in sauberer Kleidung zu besteigen!**
- ◆ **Das Fahrzeuginnere ist vor Rückgabe (sofern erforderlich) zu säubern!**

Rückgabe des Fahrzeuges am \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr !

Nortorf, den \_\_\_\_\_

.....  
(für das Amt Nortorfer Land)

.....  
(für den Benutzer)

### Rückgabeverhandlung:

Das o. a. Fahrzeug (nebst Fahrzeugschein/Zündschlüssel/Garagenschlüssel) wurde am: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Uhr, in betriebsbereitem Zustand zurückgegeben.

Der Km-Stand bei Rückgabe = \_\_\_\_\_ km wurde im Fahrtenbuch vermerkt.

Schäden am Fahrzeug:

keine

folgende: \_\_\_\_\_

Bemerkungen/Hinweise: \_\_\_\_\_

Nortorf, den \_\_\_\_\_

.....  
(für das Amt Nortorfer Land)  
Fassung vom 06.01.2016 (DMS 045.59)

.....  
(für den Benutzer)

# Nutzungsbedingungen für das Amtsmobil

Das Amt verfügt über ein Fahrzeug des Typs **Ford Transit** mit maximal 9 Sitzen **einschl. Fahrersitz** (Kleinbus) der hinsichtlich der Bereitstellungskosten dankenswerterweise durch Werbung von im Amtsbezirk ansässigen Gewerbetreibenden finanziert worden ist. Dieses Fahrzeug steht im Rahmen der Verfügbarkeit für externe, insbesondere gemeinnützige, Nutzungen auf der Grundlage dieser Benutzungsbedingungen zur Verfügung.

Interessenten können sich in Angelegenheiten des Amtsmobils gern mit der Amtsverwaltung in Verbindung setzen (zuständig ist Herr Schmütz, **Zimmer 221**, Durchwahl-Telefon-Nr. 04392/401 **221**, E-Mail: [schmuetz@amt-nortorfer-land.de](mailto:schmuetz@amt-nortorfer-land.de)).

## I. Benutzungsberechtigte

Das o.a. Fahrzeug des Amtes kann auf Anforderung (soweit es die dienstlichen Belange des Amtes zulassen) den amtsangehörigen Gemeinden, der Stadt Nortorf (einschl. ihrer Einrichtungen, wie z. B. Kindergärten, Feuerwehren), dem Schulverband Nortorf, sowie den im Amtsbereich ansässigen Vereinen (= sonstige Nutzer) der im nächsten Absatz beschriebenen Art zur zeitweiligen Nutzung überlassen werden. Auf die Bereitstellung besteht selbstverständlich kein Rechtsanspruch.

Die Bereitstellung des Fahrzeugs an Vereine erfolgt in der Regel nur, wenn diese rechtsfähig sind und wenn ihre Tätigkeit sich überwiegend an der Pflege und Förderung der örtlichen Gemeinschaft orientiert.

Terminwünsche werden in der Reihenfolge der Anmeldung unter Beachtung der folgenden Rangfolge berücksichtigt: **Eigennutzung**

1. des Amtes,
2. der amtsangehörigen Gemeinden, der Stadt Nortorf bzw. des Schulverbandes Nortorf,
3. Nutzung durch Einrichtungen der amtsangehörigen Gemeinden bzw. der Stadt Nortorf,
4. Sonstige Nutzer

## II. Pflichten der Amtsverwaltung

### **Gebrauchstauglichkeit des Fahrzeuges**

Die Amtsverwaltung überlässt dem Benutzer das Fahrzeug nebst Zubehör im gebrauchsfähigen Zustand (wie besehen). Sofern gesetzlich erforderlich, ist das Fahrzeug durch **den Nutzer mit Kindersitzen auszustatten**.

## III. Pflichten des Benutzers

### **1. Führungsberechtigte**

Das Fahrzeug darf nur vom Benutzer und dem im Benutzungsvertrag angegebenen Fahrer geführt werden, sofern er über die erforderliche Fahrerlaubnis verfügt. Das Vorliegen einer erforderlichen und gültigen Fahrerlaubnis ist dem Amt Nortorfer Land vor Antritt der Fahrt nachzuweisen. Das Amt Nortorfer Land ist berechtigt halbjährlich, zur Überprüfung der Gültigkeit der Fahrerlaubnis, die Vorlage derselben zu verlangen. Der Benutzer hat das Handeln des jeweiligen Fahrers wie eigenes zu vertreten. Alle den Benutzer begünstigenden Bestimmungen dieses Vertrages gelten auch zu Gunsten des jeweiligen berechtigten Fahrers. Die Weitergabe des Fahrzeugs an Dritte ist nicht gestattet. Der jeweilige Fahrer hat ein Fahrtenbuch, das ihm von der Amtsverwaltung zur Verfügung gestellt wird, zu führen.

### **2. Obhutspflicht**

Der Benutzer hat das Fahrzeug sorgsam zu behandeln und alle für die Benutzung maßgeblichen Vorschriften und technischen Regeln zu beachten, sowie das Fahrzeug ordnungsgemäß zu verschließen.

### 3. Nutzungsbeschränkung

Dem Benutzer ist es untersagt, das Auto zu motorsportlichen Veranstaltungen, zu Testzwecken, zur gewerblichen Personen- oder Güterfernverkehrsbeförderung sowie zu sonstigen rechtswidrigen Zwecken zu benutzen.

### 4. Anzeigepflicht

Bei Unfällen hat der Benutzer der Amtsverwaltung unverzüglich über alle Einzelheiten schriftlich unter Vorlage einer Skizze zu unterrichten. Der Unfallbericht muss insbesondere Namen und Anschrift der beteiligten Personen und etwaigen Zeugen sowie der amtlichen Kennzeichen der beteiligten Fahrzeuge enthalten. Der Benutzer hat nach einem Unfall die Polizei zu verständigen, soweit die zur Aufklärung des Unfalls erforderlichen Feststellungen nicht auf andere Weise, z. B. mit Hilfe von Zeugen, zuverlässig getroffen werden können.

Gegnerische Ansprüche dürfen nicht anerkannt werden. Brand oder Entwendungsschäden sowie Wildschäden sind vom Benutzer der Amtsverwaltung sowie der zuständigen Polizeibehörde unverzüglich anzuzeigen.

### 5. Fahrzeugnutzung/Fahrzeugübergabe

Der Antrag auf die Benutzung des Fahrzeugs soll rechtzeitig, mindestens 7 Kalendertage vor der gewünschten Nutzung, beim Amt eingereicht werden. Ein Übergabeprotokoll zwischen dem Benutzer und dem Amt ist zu fertigen. Sofern das Fahrzeug (ohne zeitgerechte Stornierung) nicht abgeholt wird, ist ein Bearbeitungsentgelt in Höhe von 5,00 € zu entrichten.

### 6. Fahrzeugrückgabe

Der Benutzer ist verpflichtet, das Fahrzeug **zur vereinbarten Zeit** auf einem genau bezeichneten Stellplatz auf dem Parkplatz des Nortorfer Rathauses abzustellen, sofern nichts anderes vereinbart wurde. **Der Benutzer hat das Fahrzeug in demselben Zustand zurückzugeben, wie er es übernommen hat**, mit Ausnahme der durch den Gebrauch erfolgten normalen Abnutzung des Fahrzeugs. Die Rückgabe kann nur während der Öffnungszeiten der Amtsverwaltung geschehen, sofern keine andere Vereinbarung getroffen wurde. **Bei Überschreitung der vereinbarten Rückgabezeit um mehr als 60 Minuten werden 50% des pauschalen Tagessatzes berechnet.**

## IV. Haftung des Amtes

Das Amt haftet für alle dem Benutzer schuldhaft zugefügten Schäden im Rahmen der für das Fahrzeug abgeschlossenen Haftpflichtversicherung. Weitergehende Ansprüche, gleich aus welchem Rechtsgrund, werden, soweit nicht höheres Rechtsgut verletzt ist, ausgeschlossen.

## V. Haftung des Benutzers

Der Benutzer haftet bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit, insbesondere bei drogen- oder alkoholbedingter Fahruntüchtigkeit oder bei Nichtbeachtung des Zeichens 265 StVO (Durchfahrtschleife) unbeschränkt für alle von ihm dem Amt zugefügten Unfallschäden. Im Übrigen haftet der Benutzer unbeschränkt für alle von ihm zu vertretenden Schäden, die durch Pflichtverletzungen (Abschnitt III, Ziffern 1 und 3), durch das Ladegut oder durch unsachgemäße Behandlung des Fahrzeugs entstanden sind. Hat der Benutzer sich unerlaubt vom Unfallort entfernt (§ 142 StGB) oder seine Pflichten gemäß II Ziffer 1 und 4 dieser Bedingungen verletzt, so haftet er ebenfalls voll, es sei denn, die Verletzung hätte keinen Einfluss auf die Feststellung des Schadenfalles.

## VI. Kosten

Bei Inanspruchnahme des Fahrzeuges sind die Betriebskosten zu tragen. Zu den Betriebskosten gehören insbesondere die Kosten für Kraftstoff, Versicherung und Kfz-Steuer. Diese Kosten werden von der Verwaltung ermittelt und anhand des Fahrtenbuches mit den betreffenden Nutzungsberechtigten verrechnet.