

Richtlinien für die Verwaltung, den Betrieb, den Unterhalt und die Nutzung des sektionseigenen Fahrzeuges innerhalb der Sektion Röthenbach/Pegnitz

1. Eigentumsverhältnis:

Das Sektionsfahrzeug mit dem amtlichen Kennzeichen LAU-AV 99 ist Eigentum der Sektion Röthenbach/Pegnitz des Deutschen Alpenvereins e.V. Standort des Fahrzeuges ist die Geschäftsstelle der Sektion.

2. Nutzung des Sektionsfahrzeuges:

Das Sektionsfahrzeug wird für die gemeinsame Nutzung innerhalb der Sektion zur Verfügung gestellt und soll in erster Linie von den Jugendgruppen und den Abteilungen genutzt werden. Es steht aber auch allen Sektionsmitgliedern für Ausflugs- und Urlaubsfahrten (keine Umzugsfahrten oder ähnliches) zur Verfügung. Die Einsätze für sogenannte Dienstfahrten der Sektion und der Abteilungen haben vor privater Nutzung Vorrang.

3. Unterhaltskosten:

Mit einer kostenkalkulierten Gebühr pro Kilometer sollen lediglich die jährlichen Unterhaltskosten für Steuer und Versicherung, Wartung, Reparaturen und TÜV-Vorführung erwirtschaftet werden.

4. Verwaltung des Fahrzeuges:

Für die Verwaltung und Betreuung des Fahrzeuges wird ein Kfz-Verwalter eingesetzt. Er ist in Verbindung mit der Vertragswerkstatt für die Wartung, Pflege und Kundendienstarbeiten sowie die TÜV-Vorführung zuständig, außerdem für die Prüfung des Ölstandes und für die Außenreinigung des Fahrzeuges. Weiter erledigt er die ordnungsgemäße Über- und Rückgabe des Fahrzeuges, in der Regel an der Geschäftsstelle. Er stellt sicher, dass gemeldete Mängel von der Vertragswerkstatt behoben werden.

5. Festlegung der Miettermine:

Die Vergabe erfolgt telefonisch, also möglichst früh planen und anmelden. Darüber hinaus können kurzfristig weitere Termine wahrgenommen werden, wenn das Sektionsfahrzeug frei ist. Terminänderungen sind mit dem Kfz-Verwalter abzusprechen. Bei Terminüberschneidungen wird erwartet, dass die betroffenen Abteilungen einen Kompromiss finden und sich für den gewichtigeren Einsatz des Fahrzeuges entscheiden. Die Sektionsmitglieder, die das Fahrzeug privat nutzen wollen, melden Ihre Terminwünsche ebenfalls beim Kfz-Verwalter an.

6. Wer bezahlt die Gebühren:

Beim Einsatz des Fahrzeuges bei sogenannten Dienstfahrten werden die Treibstoffkosten und die Gebühren für die gefahrenen Kilometer vom Etat der betreffenden Abteilung übernommen. Bei Gruppenfahrten werden die Kosten auf die Mitfahrer aufgeteilt.

Beispiele:

- a) Die Jugendgruppe fährt mit einem Übungsleiter zu einer sportlichen Veranstaltung bzw. zu einem vom Übungsleiter organisierten Ausflug (z. B. Abschlusstour). Die Kosten werden vom Jugendetat übernommen.
- b) Die Hüttenwarte fahren zu den Arbeitsdiensten zur Hütte. Die Kosten werden vom Hüttenetat übernommen.
- c) Bei einer Führungstour werden 8 Teilnehmer und der Tourenführer transportiert. In diesem Fall werden das Kilometergeld und die Treibstoffkosten auf die 8 Teilnehmer aufgeteilt.
- d) Eine Gruppe von Sektionsmitgliedern fahren übers Wochenende ins Gebirge. Die Kosten werden auf alle mitfahrenden Personen aufgeteilt.
- e) Die Kosten für sogenannte Dienstfahrten der Vorstandschaft (z.B. Besuch der DAV-Hauptversammlung) werden vom dafür vorgesehenen Etat der Sektion übernommen.

7. Übergabe des Fahrzeuges:

Das Fahrzeug wird vom Kfz-Verwalter voll betankt und mit geprüften Ölstand übergeben. Vom Nutzer wird der Führerschein eingesehen und die Führerscheindaten notiert. Nach einer entsprechenden Einweisung werden die Kfz-Papiere, Fahrzeugschlüssel und das Fahrtenbuch übergeben.

8. Rückgabe des Fahrzeuges:

Der Nutzer gibt das Fahrzeug an den Kfz-Verwalter, innen gereinigt und voll betankt zurück.

9. Führung des Fahrtenbuches:

Im Fahrtenbuch wird jede Fahrt mit Name des Fahrers, Datum, Uhrzeit, Fahrstrecke (Ziel), km-Stand und gefahrene Kilometer eingetragen. Es dient als Unterlage für die Abrechnung und als Nachweis wer das Fahrzeug wann und wohin gefahren hat. Bei Anzeigen der Polizei muss der Fahrer zweifelsfrei benannt werden können.

10. Behandlung des Fahrzeuges:

Der Nutzer hat das Fahrzeug sorgfältig zu behandeln (Nichtraucherfahrzeug). Eine Fahrzeug schonende Fahrweise und ein verkehrsgerechtes Verhalten werden vorausgesetzt. Nachdem die Größe des Fahrzeuges für einen Pkw-Fahrer etwas ungewohnt sein dürfte, ist beim Rückwärtsfahren oder rückwärts einparken unbedingt eine Person als Einweiser einzusetzen. Bei längerer Abwesenheit vom Fahrzeug ist ein diebstahlsicheres Einstellen in einen bewachten Parkplatz anzustreben.

11. Verkehrsunfälle, Schadenfälle und Mängel am Fahrzeug:

Verkehrsunfälle, Schadenfälle und aufgetretene Mängel am Fahrzeug, die eine Weiterfahrt verhindern, sind selbständig mit Hilfe des

Schutzbriefes und dem Allianz SchadenDirektruf (rund um die Uhr):

00800 11223344 und aus Ländern aus denen diese Nummer nicht anwählbar ist:

+49 89 38002300 zu regeln.

Mängel, die eine Weiterfahrt nicht beeinträchtigen, sind bei Rückgabe des Fahrzeuges schriftlich zu melden. Alle Verkehrsschadenfälle werden von der Vorstandschaft mit dem Versicherungsbüro Fleischer in München, unter Mitarbeit des Mieters, bearbeitet und abgewickelt. Die Selbstbeteiligungen für die Teil- und Vollkaskoversicherung müssen bei Privatnutzung vom Nutzer übernommen werden.

12. Abrechnung:

Die Abrechnung der Gebühren für die gefahrenen Kilometer erfolgt nach den Eintragungen im Fahrtenbuch beim Kfz-Verwalter in der Regel per Barzahlung gegen Quittung in die Bus-Kasse.

13. Beschlussfassung:

Beschlossen in der Verwaltungssitzung vom 06.03.2014

Röthenbach, 06.03.2014

Der Vorstand