

Konzept zur Nutzung des Geschäftsautos APH Madle

Inhaltsverzeichnis

1	Zweck	3
2	Fahrzeug	3
2.1	Fahrzeugdaten	3
2.2	Fahrzeugdokumente.....	3
3	Betrieb des Fahrzeugs	4
3.1	Unterhalt und Service	4
3.1.1	Unterhaltsarbeiten.....	4
3.2	Bereitstellung/Kontrolle Fahrzeug	4
3.3	Schlüsselausgabe des Fahrzeugs.....	4
3.4	Versicherung (Vaudoise Assistance 0800 811 911).....	4
4	Fahrzeug-Nutzung.....	5
4.1	Geschäftliche Fahrten	5
4.2	Fahrten im Mietsverhältnis	5
4.3	Benützer	5
4.4	Anforderungen an den Lenker.....	5
4.3	Vermietung	6
4.4	Fremdnutzung/Private Nutzung	6
5	Während der Fahrt	6
5.1	Verkehrsübertretung/ Ordnungsbussen.....	6
5.3	Unfall / Schäden	6
5.4	Haftung bei Vermietung des Fahrzeugs	7
6	Nach der Fahrt	7

1 Zweck

Dieses Dokument dient als Grundlage für die Regelung der Verantwortlichkeiten zum Betrieb, Gebrauch und der Vermietung des Geschäftsautos Peugeot Rifter des APH Madle. Das Fahrzeug soll und kann für geschäftliche Fahrten und Fahrten im Mietsverhältnis verwendet werden.

2 Fahrzeug

Der Peugeot Rifter ist ausgerüstet mit 5 festen Sitzplätzen, einem Schwenk-Klappsitz und einem Rollstuhlplatz mit faltbarer Laderampe. Der Rollstuhlplatz und der Schwenk-Klappsitz können nicht gleichzeitig verwendet werden.

2.1 Fahrzeugdaten

Fahrzeug:	Peugeot Rifter Long
Nummernschild:	BL 102 517
Motor:	1.2 Liter Benzin
Getriebe:	Automat
Ausstattung:	Parksensoren hinten, Rückfahrkamera, Navi, Sicherheitspaket
Nutzlast:	459 kg (Leergewicht 1'821 kg, Gesamtgewicht 2'280 kg)
Plätze:	6 Plätze (5 feste Plätze + 1 Schwenk Drehsitz oder 1 Rollstuhlplatz)

Anhang: Fahrzeugausweis

Anhang: Dokumente Fahrzeugumbau

2.2 Fahrzeugdokumente und Basis-Ausrüstung

Im Fahrzeug werden Basis-Dokumente (Fahrzeugausweis, Abgaswartungsprotokoll, Dokumente-Fahrzeugumbau, Bedienungsanleitungen) und eine Basis-Ausrüstung (Kofferraumtasche) mitgeführt und hinterlegt.

- Fahrtenbuch
- Unfallprotokoll
- Notfallnummern
- Leuchtwesten orange
- Pannendreieck
- Bordapotheke
- Überbrückungskabel
- Reifenfüllset
- Transport-Ratschenset
- Scheibenkratzer
- Parkkarte für Gehbehinderte

3 Betrieb des Fahrzeugs

Das Fahrzeug wird auf dem Parkplatz Nr. 11 in der Einstellhalle des APH Madle parkiert. Am Schlüsselbund befindet sich auch ein automatischer Garagentoröffner.

3.1 Unterhalt und Service

Die Kontrolle über die Ausführung des regelmässig anfallenden Service und des Unterhalts liegt beim Technischen Dienst. Die Serviceintervalle werden nach gefahrenen Kilometern oder Ablauf einer vom Hersteller vorgegeben zeitlichen Frist vorgenommen und sind im Bordcomputer hinterlegt. Das Serviceheft dient als Kontrolle der ausgeführten Servicearbeiten. Die Servicetermine wie auch die Fahrzeugkontrolle auf der MFK werden über die ausführende Service-Garage Wederich Dona Muttenz organisiert.

3.1.1 Unterhaltsarbeiten

- Reinigung innen/aussen nach Bedarf
- Betanken (Tankkarte mit Monatsrechnung)
- Ölstandkontrolle
- Reifendruck-Kontrolle
- Reifenwechsel nach Jahreszeit
- Intervall-Service
- Kauf Autobahnvignette
- MFK
- Sicht- und Funktionskontrolle Inventar

3.2 Bereitstellung/Kontrolle Fahrzeug

Das Fahrzeug wird wöchentlich auf Tankinhalt, Funktion der Rollstuhlfixierung und Schwenk-Drehsitz, Sauberkeit, Kontrolle des Fahrtenbuchs und Vorhandensein der Basis-Dokumente vom Technischen Dienst überprüft.

Schäden am Fahrzeug werden mit der Mietvereinbarung bei der Rückgabe des Fahrzeugs von der Administration kontrolliert und protokolliert.

3.3 Schlüsselausgabe des Fahrzeugs

Die Schlüsselausgabe für Fahrten wird über die Administration vorgenommen. Ein Ersatzschlüssel lagert beim Technischen Dienst.

3.4 Versicherung (Vaudoise Assistance 0800 811 911)

Das Fahrzeug ist Vollkasko versichert (Selbstbehalt Fr.300, bei Reparatur in der Partner Garage Wederich Dona, Muttenz Reduktion um Fr.100), dazu kommt eine Haftpflicht- und Insassenversicherung.

4 Fahrzeug-Nutzung

Das Fahrzeug kann via Administration oder direkt im Outlook-Kalender reserviert werden (analog Raumreservation). Die Übergabe und Rückgabe des Fahrzeugs, sowie die Schlüsselausgabe wird über die Administration während den Schalteröffnungszeiten organisiert. Der Technische Dienst stellt das Fahrzeug bei Vermietung im Hinterhof bereit. Einfache Verschmutzungen im Innern werden vom Benutzer selbst, mit dem kleinen Autostaubsauger wieder entfernt. Alle Fahrten müssen zwingend im Fahrtenbuch eingetragen werden.

4.1 Geschäftliche Fahrten

Als geschäftliche Fahrten gelten Personen- und Warentransporte, Kurierdienste und Ausflüge etc. Die Reservation und die Schlüsselausgabe erfolgen über die Administration.

4.2 Fahrten im Mietsverhältnis

Angehörige der Gäste und Mitarbeitenden vom APH Madle können das Fahrzeug für geeignete private Zwecke mieten. Die einzelnen Fälle werden von der Geschäftsleitung bewilligt. Die Aus- und Rückgabe erfolgt mit einer vorgängigen Reservation und mit Ausstellung einer Mietvereinbarung über die Administration. Mit dem Rückgabeabschnitt in der Mietvereinbarung bestätigen Vermieter/in und Mieter/in die Mängel und/oder den einwandfreien Zustand.

Mängel wie Schäden und grobe Verunreinigungen werden in Rechnung gestellt.

Anhang: Mietvereinbarung

4.3 Benützer

Vor der ersten Nutzung werden Mieter und Mitarbeitende durch den technischen Dienst instruiert. Es wird ein Instruktions-Protokoll geführt

Anhang: Instruktionsprotokoll

4.4 Anforderungen an den Lenker

Der Lenker muss seit mindestens drei Jahren im Besitz eines gültigen Führerausweises Kategorie B und mindestens 21 Jahre alt sein.

Der Lenker ist verpflichtet, das Fahrzeug mit grösster Sorgfalt und unter Einhaltung aller geltenden gesetzlichen Vorschriften zu fahren. Der Lenker muss sich der Verantwortung eines Personentransportes bewusst sein und darf die Fahrt nur im ausgeruhten Zustand antreten. Es gilt für alle Fahrzeugbenützungen generell 0.0 %, also kein Alkohol 8 Stunden vor und während der Fahrt.

4.3 Vermietung

Das Fahrzeug kann vermietet werden, wenn es nicht für interne Zwecke benötigt wird. Die Vermietung erfolgt nach Instruktion des Mieters durch den technischen Dienst. Es wird eine Pauschale von Fr. 40.00 pro Tag erhoben. Übersteigt die Anzahl gefahrener und verrechneter Kilometer Fr. 40.00, entfällt die Pauschale und es wird der Kilometerpreis von Fr. 1.20 verrechnet.

4.4 Fremdnutzung/Private Nutzung

Das Fahrzeug steht primär zur Nutzung innerhalb des APH Madle zur Verfügung. In Ausnahmefällen (Entscheid GL) kann das Fahrzeug auch Mitarbeitenden und Angehörigen zur Verfügung gestellt werden.

5 Während der Fahrt

Folgende Regeln gelten während der Fahrt:

- Sicherheitsgurten-Tragpflicht für alle Mitfahrer und für den Lenker, die Kontrolle obliegt beim Lenker
- Rauch- und Essverbot für Lenker und Mitfahrer

5.1 Verkehrsübertretung/ Ordnungsbussen

Verantwortlich für allfällige Verletzungen von Verkehrsvorschriften und deren Folgen ist der Lenker und er muss eine allfällige Busse selbst bezahlen.

5.2 Pannen

Bei Pannen nimmt der Lenker sofort Kontakt auf mit dem Leiter Hausdienst und bespricht das weitere Vorgehen. Falls der Leiter Hausdienst nicht erreichbar ist, besteht die Möglichkeit direkt die **Assistance der Versicherung Vaudoise 24h Tel. 0800 811 911** zu kontaktieren. Notwendige Reparaturen sind grundsätzlich durch das **Autohaus Wederich Dona AG, St.Jakobsstrasse 90, 4132 Muttenz** auszuführen.

5.3 Unfall / Schäden

Bei Unfällen, in welche Drittpersonen involviert sind, ist der Lenker verantwortlich für die sofortige Verständigung der Polizei und des Leiters Hausdienst. Danach muss eine Unfallskizze angefertigt und die Personalien der am Unfall beteiligten Personen und Zeugen aufgenommen werden. Mündliche oder schriftliche Versprechen an Drittpersonen bezüglich Leistungen an Geschädigte sind zu unterlassen. Parkschäden sind beim zuständigen Polizeiposten zu melden.

5.4 Haftung bei Vermietung des Fahrzeugs

Die selbstverschuldeten Unfall- und Reparaturkosten trägt der Verursacher. Darunter fallen Reparaturkosten und Selbstbehalt der Motorfahrzeug-Haftpflichtversicherung, ev. Selbstbehalt und Bonusverlust der Kaskoversicherung. Der Leiter Hausdienst entscheidet mit der Geschäftsleitung über die Reparatur des Fahrzeugs.

6 Nach der Fahrt

Folgende Arbeiten werden durch den Benützenten nach der Fahrt ausgeführt:

- Eintrag ins Fahrtenbuch (Datum / Ziel / KM vor / KM nach / KM total / Bereich / Wer / Visum)
- Rollstuhlbefestigung wieder in den ursprünglichen Zustand versetzen (Gurten versorgen, Kopf- und Nackenstütze zurückklappen, hintere Rollstuhlbefestigung wieder einfahren)
- Abfälle aus dem Fahrzeug entfernen
- Grobe Verschmutzungen am Boden aufwischen oder staubsaugen
- Alle Fenster und Türen müssen geschlossen sein

Nach jeder Benützung des Fahrzeuges muss dieses wieder aufgetankt werden, sofern der Tank weniger als ein Viertel voll ist.