

# **Bitte beachten:**

## **Vor Nutzung:**

- Protokoll vervollständigen, unterzeichnen und für die Dauer der Nutzung mitnehmen
- Kopie vom Führerschein abgeben

## **Nach der Nutzung:**

- Gemeindemobil nach Gebrauch volltanken.
- Nach Benutzung ist das Fahrzeug von innen zu reinigen

## **Folgendes muss nach der Nutzung abgegeben werden:**

- Tankquittung
- vervollständigtes Protokoll
- Schlüssel
- Fahrzeugpapiere
- Fahrtenbuch
- vervollständigte Aufstellung der Fahrzeugführer inkl. Kopie Führerschein

**Die Fahrzeugunterlagen müssen persönlich abgegeben werden.**

(KEIN EINWURF IM AUSSENPOSTKASTEN !!!)

## **BEACHTEN**

Verwarn- und Bußgelder, die während der Nutzung des Fahrzeuges verhängt werden, sind grundsätzlich vom jeweiligen Nutzer zu tragen.

Rauchen ist im Fahrzeug nicht gestattet.

Bei Verkehrsunfällen ist AUSNAHMSLOS die Polizei zu benachrichtigen. Die Verkehrsunfallanzeige ist umgehend als Kopie der Gemeinde Barßel auszuhändigen. (Original verbleibt beim Fahrzeugführer)

Der Fahrer hat vor Antritt und nach Beendigung der Fahrt eine Sichtungsprüfung des Fahrzeuges durchzuführen. Bei der Feststellung von Mängel/Beschädigungen am Fahrzeug ist die Gemeinde Barßel unverzüglich (04499-21 27 oder [info@barsel.de](mailto:info@barsel.de)) zu benachrichtigen und im Fahrtenbuch festzuhalten.

Es ist ein Fahrtenbuch zu führen. Der Fahrer hat bei Antritt und nach Beendigung der Fahrt die KM-Stände sowie jeden gefahrenen KM in das Fahrtenbuch einzutragen und zu unterschreiben.