

Nutzungskonzept Bonibus St. Raphael

Die Administration, Planung der Herausgabe des Busses liegt in der Verantwortung und Hand der Pfarrsekretärinnen von St. Raphael. Im digitalen Kalender ist eine Farbe für die Reservierung des Busses hinterlegt.

Der Hauptstandort des Busses ist derzeit in der Einfahrt Holzgasse 17, Gelnhausen (hinter dem „Eisentor“).

Die Versicherung des Busses ist über die Versicherung im Raum der Kirchen, Vertreter Herr Uwe Schwabe (06661 607251) abgeschlossen. Das Mindestalter der fahrzeugführenden Personen ist auf 23 Jahre festgelegt.

Der Gemeindebus steht den pfarreilichen Gruppen der Pfarrei St. Raphael zur Verfügung und soll ihre pastoralen Aufgaben unterstützen und erleichtern.

Die Buchung des Gemeindebusses gestaltet sich wie folgt:

Priorität für die Vergabe des Busses haben Gemeindeveranstaltungen der Pfarrei St. Raphael. Bedarfsanmeldungen, ob persönlich, telefonisch oder schriftlich, haben erst nach erfolgter schriftlicher Bestätigung (frühestens 14 Tage vor den Buchungsdatum) durch das Pfarrbüro Gültigkeit. Bei doppelter Belegungsanfrage aus der Pfarrei, entscheidet der Zeitpunkt der Bedarfsanmeldung.

Bedarfsanmeldungen von anderen Pfarreien, sowie von ökumenischen Schwesternkirchen werden im Nutzungsmodus unter den gleichen Bedingungen behandelt, wie Nutzungen aus der eigenen Pfarrei. Entscheidend ist jedoch, dass die Vergabepriorität weiterhin bei den Gemeindeveranstaltungen innerhalb der Pfarrei bleibt.

Privatpersonen und nichtkirchlichen Organisationen ist es ebenso möglich, einen Bedarf anzumelden, jedoch gelten in diesem Falle andere Bedingungen im Nutzungsmodus. Ebenso besteht die Priorität der Bedarfe seitens der zuvor genannten Gemeinden und Pfarreien weiterhin unangetastet.

Der Nutzungsmodus

I. Allgemeine Nutzungsvorgaben (gelten sowohl für interne als auch externe Nutzungen)

Die Person, welche den Bedarf anmeldet, kann erst nach der Bestätigung durch das Pfarrbüro von einer erfolgreichen Buchung ausgehen. Die Person, welche den Bedarf anmeldet, ist für folgendes verantwortlich:

1. Sorgfältige und pflegliche Nutzung des Gemeindebusses
2. Sorgfältiges Ausfüllen des Übergabeprotokolls und Teilnahme an einer Kurzunterweisung zum Führen des Busses
3. Korrektes Ausfüllen des Fahrtenbuches siehe IV.)
4. Diese Person hat sicher zu stellen, dass lediglich berechnigte Personen (gültiger Führerschein Klasse B, vollendetes 23. Lebensjahr) den Gemeindebus führen. Die Namen der Fahrer sind im Übergabeprotokoll zu vermerken.
5. Die buchende Person hat sicher zu stellen, dass die im Rahmen der Präventionsordnung (des Bistum Fulda, sowie der speziellen Ordnung der Pfarrei) geltenden Vorgaben und Regeln eingehalten werden.
6. Der Gemeindebus ist nach der Nutzung im Innenraum gereinigt zurückzugeben. Es wird eine Reinigungspauschale von 80 Euro erhoben, falls die Reinigung nicht dem Standard entspricht.

7. Die Außenreinigung ist den buchenden Personen untersagt und wird ausschließlich von der Pfarrei und den dort zuständigen Personen vorgenommen, weitere Kosten entstehen nicht.
8. Etwaige Schäden sind unverzüglich im Pfarrbüro zu melden. Bei längeren Buchungszeiten sind größere Schäden schon während des Buchungszeitraumes bekannt zu geben.
9. Der Gemeindebus wird immer im vollgetankten Zustand ausgehändigt und auch im vollgetankten Zustand zurückgegeben.
10. Die Kosten für Verkehrsverstöße und weiterer Bußgelder trägt allein der Verursacher. Die Pfarrei ist berechtigt, den Namen des Fahrers / der Fahrerin an die Behörden weiterzugeben.
11. Zuständiges Gremium für weitere Fragen, Regelungen oder Konflikte in Bezug auf den Gemeindebus ist der Verwaltungsrat St. Raphael.

II. Besondere Nutzungsvorgaben für externe pfarreiliche Gruppen

1. Es gelten die allgemeinen Nutzungsvorgaben.
2. Bei Tagesfahrten über 200 km Gesamtfahrleistung ist eine Nutzungsgebühr von **20 Euro** zu entrichten.
3. Bei Mehrtagesfahrten ist eine Tagespauschale von 20 Euro pro Tag zu entrichten. Diese beginnt mit dem Abfahrtsdatum und endet mit dem Tag der Schlüsselübergabe.

III. Spezielle Nutzungsvorgaben für Privatpersonen und nichtkirchliche Gruppen

1. Es gelten die allgemeinen Nutzungsvorgaben.
2. Pro Buchungstag wird eine Pauschale von **60 Euro** erhoben. Diese beginnt mit dem Abfahrtsdatum und endet mit der Schlüsselübergabe. Wenn pro Tag mehr als 200 km gefahren werden, kommt zur Tagespauschale noch ein Kilometergeld von 0,10 Euro pro gefahrenen Zusatzkilometer hinzu.

IV. Das Fahrtenbuch

1. Im Fahrtenbuch sind alle Felder einzeln zu pflegen.
2. Jede Fahrtstrecke muss einzeln in das Fahrtenbuch eingetragen werden. Hin- und Rückfahrt sind getrennt zu erfassen.
3. Der Zielort muss genau definiert sein (z. B. Pfadfinderhaus Röderhaid-Ebersburg), die Angabe des Ortsnamens allein genügt nicht.
4. Werden mehrere Zielpunkte in einer Tour angefahren, so sind diese einzeln aufzuführen (z. B. bei innerstädtischen Einkaufsfahrten)
5. Der dienstliche Anlass ist im Fahrtenbuch als Stichwort einzutragen. (z. B.: Hinfahrt/Rückfahrt Sommerfreizeit, Einkauf etc.)
6. Alle Eintragungen sind mit der Abteilung, dem Referat, Verband, Arbeitskreis zu versehen und am Ende vom Nutzer zu unterschreiben.
7. Die Fahrzeug-Schlüsselerückgabe erfolgt gemäß der bei der Abholung getroffenen Vereinbarung.

Beschlossen am 30.08.2021

Der Verwaltungsrat