



ENTGELTORDNUNG

Tiefgarage Landratsamt/Wiedigsburghalle Parkplatz Haus II (Grimmelallee 23)

Gültig ab 01.01.2019

1. Allgemeines

Die Entgeltordnung gilt im Zusammenhang mit der Benutzerordnung Tiefgarage Landratsamt – Wiedigsburghalle und Parkplatz Haus II (Grimmelallee 23). Bei Abschluss eines Nutzungsvertrages erkennt der Benutzer die unten aufgeführten Entgelte an. Mit Einfahrt und dem Lösen oder der Annahme eines Parkscheins kommt auch ein Nutzungsvertrag zustande.

2. Tiefgarage Wiedigsburghalle

2.1. Wertparker (Beschäftigte)

Beschäftigte des Landratsamtes

Für Beschäftigte des Landratsamtes beträgt das Nutzungsentgelt je angefangene Stunde 0,12 €. Die Erfassung der Parkzeit erfolgt über den Transponder zur Zeiterfassung. Das Fachgebiet Personal berechnet nach zwei Monaten die Gesamtstandzeit und verrechnet die anfallenden Kosten mit der Gehaltszahlung.

Dienstwagen des Landratsamtes

Dienstwagen des Landratsamtes werden kostenlos auf den gekennzeichneten Flächen in der Tiefgarage abgestellt.

2.2. Kurzparker (Bürger und/oder Besucher)

Für Kurzparker der Tiefgarage sind ab der ersten Stunde 0,50 € zu zahlen. Für jede weitere angefangene Stunde werden 0,50 € fällig.

Bei Verlust des Tickets wird davon ausgegangen, dass mindestens eine Parkdauer von 24 Stunden bestand. Es ist das Entgelt einer Tagesparkdauer in Höhe von 12,00 € zu entrichten.

2.3. Dauerparkplatzmieter (Anwohner)

Über die Vergabe der Dauer-Parkplätze entscheidet das Fachgebiet Gebäudemanagement i. V. m. der/dem zuständigen Fachbereichsleiter*in. Die Miete beträgt je Stellplatz 40,00 € pro Monat. An die Parkplatzvergabe können Auflagen (bspw. Nutzungszeiten) gebunden sein. Die Vergabe eines Dauerparkplatzes bedarf eines separaten Nutzungsvertrages. Für den Erhalt der erforderlichen Dauerparkkarte und des Parkausweises ist bei der Kreiskasse eine einmalige Kautionshöhe von 20,00 € zu hinterlegen. Der Verlust oder Defekt des Transponders ist dem Fachgebiet Personal unverzüglich anzuzeigen. Bei Verlust oder einer mutwilligen Beschädigung ist für den Ersatztransponder/Dauerparkkarte eine Pauschale von 20,00 € durch den Verursacher zu entrichten.

2.4. Weitere Benutzer

Sonstige Nutzer zahlen die Höhe des Entgeltes gem. Entgeltordnung. Es besteht die Möglichkeit, ein „Freie-Ausfahrt-Ticket“ (Chipcoin) zu nutzen. Bei Großveranstaltungen gelten entsprechende Regelungen gem. Mietvertrag.

3. Parkplatz Haus II (Grimmelallee 23)

Beschäftigte des Landratsamtes

Für Beschäftigte beträgt das monatliche Nutzungsentgelt 10,00 €. Im Fachgebiet Personal erfolgt die Verrechnung mit der monatlichen Gehaltszahlung. Der Nutzungsvertrag erfolgt schriftlich durch das Fachgebiet Gebäudemanagement. Die Möglichkeit zur Anmietung erfolgt vorrangig für Beschäftigte, die im Haus II arbeiten.

Dienstwagen des Landratsamtes

Dienstwagen des Landratsamtes werden kostenlos in der Tiefgarage und auf dem Parkplatz vor dem Haus II abgestellt. Die Dienstwagen sind auf dem zugehörigen Parkplatz abzustellen. Ausnahmen können sein, wenn sich die Übergabe an den nächsten Nutzer effizienter gestaltet. In diesem Fall sollte die Stationierung maximal 12 Stunden betragen.

4. Schlussbestimmung

Die Aktualisierung dieser Entgeltordnung obliegt dem Fachgebiet Gebäudemanagement.

Nordhausen, den 04.12.2018

gez. Jendricke
Landrat



BENUTZERORDNUNG

Tiefgarage Landratsamt/Wiedigsburghalle

Gelände Haus II (Grimmelallee 23)

Gültig ab 01.01.2019

1. Allgemeines

Die Tiefgarage und der Parkplatz vor dem Haus II (Grimmelallee 23) dienen zum Abstellen von Kraftfahrzeugen.

Mit der Nutzung der Tiefgarage bzw. des Parkplatzes auf dem Gelände des Hauses II kommt ein Nutzungsvertrag zustande. Der Benutzer erkennt damit die Bestimmungen der Benutzer- und Entgeltordnung an. Mit der Ausfahrt (nach dem Entrichten des Parkentgelts) gilt der Nutzungsvertrag als beendet. Dies gilt nicht für angemietete Dauer-Parkplätze auf dem Gelände des Hauses II und in der Tiefgarage. Hier endet das Mietverhältnis erst nach Kündigung des Nutzungsvertrages.

Die Öffnungszeiten/Parkzeiten sind wie folgt geregelt:

| | | |
|---------------------|-----------------------|-------------------|
| Tiefgarage: | Montag bis Sonntag | 06:00 – 21:00 Uhr |
| Parkzeiten Haus II: | Montag bis Donnerstag | 06:00 – 20:00 Uhr |
| | Freitag | 06:00 – 17:00 Uhr |

Die Öffnungszeiten bzw. Parkzeiten regeln die Zeiten, in denen Fahrzeuge eingestellt werden können. Die Ausfahrt ist jeder Zeit möglich.

Die Höhe des Parkentgelts ist dem Preisverzeichnis an der Einfahrt, am Kassenautomaten bzw. der Entgeltordnung zu entnehmen. Ein unberechtigtes Benutzen, ohne Entrichtung des entsprechenden Parkentgelts, kann durch den Betreiber der Tiefgarage geahndet werden.

2. Geltungsbereich

Die Benutzerordnung gilt für die gesamte Tiefgarage unter dem Landratsamt Nordhausen, Behringstraße 3, und dem Parkplatz vor Haus II (Grimmelallee 23). Die Benutzerordnung dient der Sicherheit, der Unfallverhütung sowie der Ordnung und Sauberkeit. Sie ist für alle Benutzer und Besucher der Tiefgarage sowie für Parkende auf dem Gelände des Hauses II verbindlich.

Die Benutzer haben die Brandschutzbestimmungen einzuhalten, die Hinweise der Beschilderung zu befolgen und sich über die bestehenden Fluchtwege zu informieren.

3. Zuständigkeit

Die Betreuung der Tiefgarage erfolgt durch das Fachgebiet Gebäudemanagement des Landratsamtes Nordhausen, Telefon 03631 911 475.

Die Betriebsführung der Tiefgarage erfolgt durch das Personal des Betreibers oder vom Betreiber beauftragte Personen, welche gegenüber allen Benutzern und Besuchern das Hausrecht ausüben. Den Anweisungen der beauftragten Personen ist Folge zu leisten.

Die Höchsteinstelldauer in der Tiefgarage (bei Kurz- und Wertparkern) beträgt zwei Wochen. Nach Ablauf der Höchsteinstelldauer ist der Betreiber berechtigt, das Fahrzeug, sofern eine schriftliche Benachrichtigung des Benutzers ergebnislos erfolgt ist, auf Kosten des Benutzers entfernen zu lassen. Darüber hinaus steht dem Betreiber bis zur Entfernung des Kraftfahrzeuges ein dem Preisverzeichnis bzw. der Entgeltordnung entsprechendes Parkentgelt zu.

4. Verkehrsbestimmungen und Verhalten

Der Verkehr in der Tiefgarage bzw. auf dem Gelände des Hauses II richtet sich nach der für den öffentlichen Straßenverkehr geltenden Straßenverkehrsordnung sowie nach den in der Tiefgarage angebrachten Verkehrszeichen und Hinweisbeschilderungen.

Das Abstellen eines Kraftfahrzeuges in der Tiefgarage ist nur auf einem markierten Einstellplatz gestattet. Der Benutzer der Tiefgarage kann, sofern ihm vom Betreiber kein bestimmter Parkplatz zugewiesen wurde, unter den nicht reservierten Plätzen einen Einstellplatz wählen. Das Abstellen von Kraftfahrzeugen außerhalb der markierten Einstellplätze ist nicht erlaubt und kann geahndet werden. Der Betreiber ist berechtigt, nicht ordnungsgemäß abgestellte Kraftfahrzeuge kostenpflichtig entfernen zu lassen.

In der Tiefgarage sind verboten:

- Rauchen und die Verwendung von offenem Feuer,
- Fahren mit dem Fahrrad, Skateboard, Inlineskates und dergleichen,
- Einstellen von Lastkraftwagen und Kraftfahrzeuganhängern (Ausnahmen bilden hier verwaltungseigene LKW bzw. Kfz-Anhänger),
- Abstellen von mit Gefahrgut beladenen Kraftfahrzeugen,
- Kraftfahrzeuge, die eine Höhe $\geq 2,0$ m überschreiten,
- die Tiefgarage zu anderen Zwecken als der Fahrzeugeinstellung zu nutzen.

Sowohl in der Tiefgarage, als auch auf dem Parkplatz Haus II sind verboten:

- Lagerung von Betriebsstoffen, Betriebsstoffbehältern und Gefahrgutstoffen,
- Betreiben von Motoren im Stand,
- Reparaturen an Fahrzeugen vorzunehmen,
- dauerhaftes Parken von Kraftfahrzeugen ohne amtliches Kennzeichen,
- Fahrzeugwäsche vorzunehmen,
- Kühlwasser, Kraftstoffe oder Betriebsstoffe abzulassen,
- Müll abzulagern.

Die Ein- und Ausfahrt ist nur im stetigen Wechsel möglich, das heißt jeder Einfahrt muss eine Ausfahrt folgen. Die Benutzung der Schrankenanlage als Fußgänger oder Fahrradfahrer ist nicht zulässig.

5. Haftung

Die Benutzung der Tiefgarage bzw. das Parken auf dem Gelände des Hauses II erfolgt auf eigene Gefahr. Das Landratsamt Nordhausen haftet nicht für Schäden, die der Betreiber nicht zu verschulden hat. Die Tiefgarage und deren Einrichtungen sowie die Parkplätze auf dem Gelände des Hauses II sind sachgemäß zu benutzen.

Der Benutzer haftet selbst für eine ordnungsgemäße Sicherung seines Kraftfahrzeuges.

Der Benutzer haftet für alle Schäden, die dem Betreiber an der überlassenen Einrichtung im Rahmen der Benutzung entstehen. Schäden, die auf normalen Verschleiß zurückzuführen sind, fallen nicht unter diese Regelung.

Der Benutzer stellt den Betreiber von Haftungsansprüchen frei, die dem Benutzer oder Dritten für Schäden entstehen, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Einrichtung stehen.

Der Betreiber ist zum Schadensersatz verpflichtet, wenn ein vorwerfbares, schadenursächliches Handeln oder Unterlassen des Betreibers oder einer für ihn handelnden Person vorausgesetzt werden kann.

Der Betreiber hat das Recht Kraftfahrzeuge abzuschleppen, sofern eine Gefahr von dem Fahrzeug ausgeht, die Mietzahlung nicht erfolgt oder die maximale Parkdauer überschritten ist. Die Kosten für die Maßnahme sowie weitere entstandene Zusatzkosten, zzgl. einer Kosten-Pauschale i. H. v. 300,00 €, werden dem Verursacher in Rechnung gestellt.

6. Handhabung

6.1. Wertparker (Beschäftigte)

Beschäftigte nutzen zum Parken in der Tiefgarage ihren Transponder. Die Registrierung der Parkzeit wird ausschließlich über diesen realisiert. Auf dem Gelände des Hauses II gilt der Transponder ausschließlich als Ein- und Ausfahrtslegitimation.

Der Transponder wird am Einfahrtsterminal solange gegen die Registrierung gehalten, bis ein akustisches Signal ertönt. Die Schranke öffnet sich, die Einfahrt kann erfolgen. Am Ausfahrtsterminal gestaltet sich die Handhabung analog der Einfahrt. Manipulationen der Einstellzeiten werden geahndet.

6.2. Kurzparker (Bürger und/oder Besucher)

Am Einfahrtsterminal wird per Knopfdruck ein Chipcoin angefordert und entnommen. Nach der Schrankenöffnung erfolgt die Einfahrt in die Tiefgarage. Das Fahrzeug wird abgestellt. Vor der Ausfahrt aus der Tiefgarage ist der Chipcoin am Kassenautomaten einzuwerfen und entsprechend der Anzeige das Parkentgelt zu entrichten. Sofern eine Quittung über den eingezahlten Betrag gewünscht wird, ist vor Abschluss des Zahlungsvorgangs die im Display angezeigte Taste zu betätigen. Der Chipcoin wird vom Kassenautomaten nach dem Entrichten des Entgelts wieder ausgegeben. Am Ausfahrtsterminal wird der Chipcoin eingegeben. Dieses wird einbehalten und die Schranke öffnet sich. Die Ausfahrt kann erfolgen.

Bei Störungen ist der Informationsknopf am Kassenautomaten oder am Ausfahrtsterminal zu betätigen. Die entsprechende Information ist abzuwarten.

6.3. Dauerparker

1) Dauerparkkarten werden für die Dienstfahrzeuge des Landratsamtes ausgegeben (für den Nachweis über die Ausgabe ist das Fachgebiet Gebäudemanagement verantwortlich). Sie sind an das entsprechende Fahrzeug gebunden. Der jeweilige Fahrzeugführer haftet für die ordnungsgemäße Handhabung. Bei den Dienstfahrzeugen hat der zuständige Sachbearbeiter vom Fachgebiet Gebäudemanagement regelmäßig zu kontrollieren, ob sich die Karte bei den Fahrzeugunterlagen befindet.

2) Dauerparkkarten/Transponder für Nicht-Dienstfahrzeuge (bspw. Reinigungsfirma, Firmen) können beim Fachgebiet Gebäudemanagement beantragt werden. Die Transponder sind für vorgenannte Zwecke bzw. Firmen programmiert und sind ausschließlich hierfür einzusetzen.

3) Die dauerhafte Nutzung der Tiefgarage für Anwohner kann nach Antragstellung in einem Nutzungsvertrag geregelt werden. Für den Vertragsabschluss, die Zuweisung und Nachweisführung ist das Fachgebiet Gebäudemanagement zuständig.

4) Beschäftigte des Landratsamtes Nordhausen können Parkplätze auf dem Gelände des Hauses II, nach schriftlicher Vereinbarung, gegen ein monatliches Nutzungsentgelt nutzen.

5) Sollte sich ein/e Parkplatzmieter/-in für das Parken entscheiden, erfolgt eine Abrechnung gemäß der Kurzparker (2.2).

6) Es besteht kein Anspruch auf einen Parkplatz in der Tiefgarage, wenn die Kapazitäten ausgeschöpft sind.

7) Die Dauerparkkarten bzw. der Transponder werden wie folgt gehandhabt: Die Karte bzw. der Transponder wird am Einfahrtsterminal solange gegen den Leser gehalten, bis ein akustisches Signal erfolgt und sich die Schranke öffnet. Am Ausfahrtsterminal gestaltet sich die Handhabung analog der Einfahrt.

8) Der Verlust der Dauerparkkarte bzw. des Transponders ist sofort dem Fachgebiet Gebäudemanagement, Telefon 911 475, anzuzeigen. Um eine missbräuchliche Benutzung durch Dritte zu verhindern, wird diese unverzüglich gesperrt. Bei Verlust oder Beschädigung hat der Verursacher eine Pauschale lt. Entgeltordnung Nr. 2.3 zu entrichten.

7. Freie Ausfahrten Tiefgarage

Tickets zur freien Ausfahrt berechtigen zur einmaligen Nutzung der Tiefgarage. Reparaturfirmen und Dienstleister, die im Auftrag des Landratsamtes tätig werden, entnehmen bei der Einfahrt ein Chipcoin und erhalten zur Ausfahrt auf Veranlassung des Fachgebietes Gebäudemanagement ein „Freie-Ausfahrt-Ticket“ (Chipcoin), welches zur Ausfahrt berechtigt.

Der Chipcoin wird vom Ausfahrtsterminal einbehalten. Über die ausgegebenen „Freie-Ausfahrt-Tickets“ (Chipcoin) wird ein kontrollfähiger Nachweis im Fachgebiet Gebäudemanagement geführt. Das bei der Einfahrt entnommene Kurzparkerticket wird bei Ausgabe des „Freie-Ausfahrt-Tickets“ (Chipcoin) einbehalten.

Zu besonderen Anlässen von überregionaler Bedeutung werden auf Anweisung der Dienststellenleitung „Freie-Ausfahrt-Tickets“ (Chipcoin) in erforderlicher Anzahl ausgegeben. Die Übergabe dieser Chipcoins wird mit einem Übergabeprotokoll belegt.

„Freie-Ausfahrt-Tickets“ (Chipcoin) können auch durch Veranstalter zweckgebunden in erforderlicher Anzahl zu einem Pauschalpreis erworben werden, um sie Veranstaltungsbesuchern, die die Tiefgarage benutzen, (entgeltlich) zu übereignen.

8. Verhalten in Ausnahmesituationen

Geschlossenes Rollgittertor (Tiefgarage)

Ein Befahren der Tiefgarage durch Kurzparker ist eingangsseitig, trotz geschlossenem Rollgittertor, möglich. Für die Ausfahrt mit einem in der Tiefgarage geparkten Fahrzeug kann das Rollgittertor mit dem gültigen Ticket durch Benutzung des Lesers fußläufig rechts an der Einfahrt (nach Ende der Öffnungszeiten) geöffnet werden.

Defektes Zeiterfassungssystem (Schrankenbaum oben; Tiefgarage)

Bei Ausfall des Zeiterfassungssystems werden durch das Hausmeister- bzw. Foyerpersonal die Schrankenbäume geöffnet. In diesem Fall haben die Bediensteten, die im Besitz einer Zeiterfassungskarte sind, ihre Ankunfts- und Abfahrtszeiten manuell zu registrieren und sofort nach Schadenbehebung beim Fachgebiet Personal anzuzeigen. Die Bediensteten sind verpflichtet, die vorgenannte Verfahrensweise strikt einzuhalten.

Offener bzw. fehlender Schrankenbaum

Tiefgarage: Bei offenem oder fehlendem Schrankenbaum am Ein- bzw. Ausfahrtterminal der Tiefgarage ist so zu verfahren, als ob die Schranke bei Anfahrt geschlossen wäre. Ein Passieren der Schranke ohne Ticketanforderung bzw. -eingabe hat zur Folge, dass eine Ausfahrt nicht möglich ist. Verstöße werden geahndet.

Parkplatz Haus II: Bei offenem oder fehlendem Schrankenbaum ist die Registrierung am Terminal mit Chip nicht notwendig.

9. Datenschutz

Für die Erhebung, Verarbeitung und Weitergabe von Daten im Vollzug dieser Satzung gelten die EU-Datenschutz-Grundverordnung sowie die datenschutzrechtlichen Bestimmungen des Freistaates Thüringen in der jeweils geltenden Fassung.

Mit der Nutzung der Tiefgarage und des Parkplatzes Haus II wird die Einwilligung erklärt, dass die erhobenen Daten an die betreffenden Stellen (Fachgebiet Personal, Gebäudemanagement) weitergeleitet und diese innerhalb des Landratsamtes verarbeitet werden dürfen.

10. Schlussbestimmung

Die Aktualisierung dieser Benutzerordnung obliegt dem Fachgebiet Gebäudemanagement.

Nordhausen, den 04.12.2018

gez. Jendricke
Landrat