

Allgemeine Geschäftsbedingungen für die Nutzung der Parkplätze des Beruflichen Schulzentrums innerhalb der Schulzeit (7:00 – 17:00 Uhr)

Mit dem Erwerb einer Parkberechtigung werden die allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Nutzung der Parkplätze des ZV BSZ anerkannt.

§ 1 - Berechtigte

- (1) Berechtigt zum Erwerb eines Parkausweises zu den Bedingungen dieser AGB sind Schüler/-innen des Beruflichen Schulzentrums (BSZ) Kempten, wohnhaft außerhalb des Stadtgebiets von Kempten.
- (2) Der Besitz einer Parkberechtigung löst keinen Rechtsanspruch auf einen freien Stellplatz aus.
- (3) Der Parkausweis berechtigt nur zum Parken während der Schulzeit der Schülerin / des Schülers. An schulfreien Tagen besteht keine Parkberechtigung.

§ 2 – Beantragung

- (1) Der Ausweis ist von den Schülerinnen und Schülern innerhalb der ersten Unterrichtswoche bei der zuständigen Klassenleitung zu beantragen.
- (2) Der Schüler muss im Besitz eines gültigen KFZ-Führerscheins sein und das entsprechende KFZ-Kennzeichen nennen. BF17 Führerscheininhaber erhalten keinen Parkausweis.

§ 3 – Geltungsbereich

- (1) Siehe Anlage 1: Geltungsbereich Parkausweis
- (2) In Verbindung mit einem gültigen amtlichen Parkausweis für Behinderte können zusätzlich die drei Behindertenparkplätze an der Zufahrtsstraße zur Sporthalle genutzt werden.

§ 4 – Geltungsdauer

- (1) Der Parkausweis für Schülerinnen und Schülern wird jeweils für das laufende Schuljahr ausgestellt und muss für jedes weitere Schuljahr neu beantragt werden. Bei einer Beantragung im laufenden Schuljahr endet die Laufzeit des Parkausweises zum Schuljahresende.
- (2) Die Gültigkeit eines Parkausweises erlischt
 1. mit dem Ausscheiden von der Schule,
 2. durch Ablauf der Geltungsdauer,
 3. bei missbräuchlicher Verwendung des Parkausweises, insbesondere bei Weitergabe an Dritte,
 4. bei missbräuchlicher Nutzung der Parkplätze
 5. Nichtbeachtung der Parkplatzordnung (z. B. Parken außerhalb der Parkplatz-Markierung)

§ 5 – Kosten, Zahlungsweise

- (1) Für das Ausstellen des Parkausweises wird eine Verwaltungsgebühr von **10 Euro** erhoben.
- (2) Die Verwaltungsgebühr für den Parkausweis ist bar beim Klassenleiter zu begleichen.

§ 6 – Ausschluss der Kündigung

- (1) Die ordentliche Kündigung des Nutzungsvertrags ist ausgeschlossen.
- (2) Die Möglichkeit der Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

§ 7 – Aushändigung, Anbringung und Entfernung

- (1) Der Parkausweis wird durch die/den Schülerinnen und Schüler beim jeweiligen Klassenleiter beantragt.
- (2) Der Parkausweis ist an dem gemeldeten Fahrzeug gut sichtbar an die Frontscheibe zu kleben.
- (3) Nach Erlöschen der Gültigkeit ist der Parkausweis unaufgefordert und unverzüglich vom Fahrzeug zu entfernen.



Anlage 1: Geltungsbereich des Parkausweises (weiß gekennzeichnet sind Stellplätze des BSZ)

**Die Parkplatzüberwachung erfolgt über die
Kommunale Verkehrsüberwachung der Stadt Kempten**