

Allgemeine Geschäfts- und Nutzungsbedingungen für das MVG Rad Job der Münchner Verkehrsgesellschaft mbH (MVG) - Stand: 01.10.2024

A. Allgemeiner Teil

1. Anwendungsbereich

1.1. Die MVG bietet Fahrräder im Rahmen eines öffentlich zugänglichen Fahrradvermietsystems an. Das MVG Rad kann im Rahmen der bestehenden Verfügbarkeit auch von Mitarbeiter*innen der Partnerunternehmen der MVG zu besonderen, zwischen dem Partnerunternehmen und der MVG vereinbarten, Bedingungen und Konditionen („MVG Rad Job“) genutzt werden. Unter A sind die allgemeinen Grundsätze zur Nutzung des Fahrradvermietsystems geregelt. Teil B regelt die Nutzungsbedingungen bei konkreter Inanspruchnahme eines MVG Rad.

1.2. Diese AGB stellen die Rahmenbedingungen für die Nutzung des Fahrradvermietsystems dar. Durch jede Nutzung eines MVG Rad kommt zudem ein Einzelmietvertrag zu den jeweils zu Beginn der einzelnen Nutzungsvorgänge geltenden Bedingungen zustande.

2. Voraussetzungen zur Nutzung des MVG Rad Job

2.1. Das MVG Rad kann über die App MVGO genutzt werden.

2.2. Um das MVG Rad über die App MVGO nutzen zu können, muss sich der/die Mitarbeiter*in über einen von der MVG gegenüber dem Unternehmen zur Verfügung gestellten Link im MVG Rad Job Großkundenportal anmelden. Die Anmeldung erfolgt mittels eines vom/von der Mitarbeiter*in verwendeten Benutzernamen und Passwort. Benutzernamen und Passwort erhält der/die Mitarbeiter*in mit Registrierung. Die Registrierung erfolgt über den M-Login der Stadtwerke München GmbH, sofern er/sie nicht bereits aufgrund der Inanspruchnahme eines anderen an den M-Login angeschlossenen Online-Service beim M-Login registriert ist. Wegen den Einzelheiten wird auf die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des M-Logins verwiesen.

2.3. Mit Abschluss der Anmeldung im MVG Rad Job Großkundenportal durch Klicken des Buttons „Registrierung abschließen“ kann der/die Mitarbeiter*in das MVG Rad nutzen und es kommt zwischen dem/der Mitarbeiter*in und der MVG ein Vertragsverhältnis zur Nutzung des MVG Rad zustande („Nutzungsvertrag“).

2.4. Der/Die Mitarbeiter*in muss zum Zeitpunkt der Registrierung das 18. Lebensjahr vollendet haben.

2.5. Die Registrierung ist für den/die Mitarbeiter*in kostenfrei.

2.6. Die App MVGO muss der/die Mitarbeiter*in eigenständig auf seinem Smartphone installieren.

3. Preismodell/Preise/Bonus

3.1. Der/Die Mitarbeiter*in hat je nach Preismodell für die Nutzung des MVG Rad ein Nutzungsentgelt zu entrichten. Die Höhe des Nutzungsentgelts, welches das Unternehmen und/oder der/die Mitarbeiter*in für die Nutzung der MVG Rad zu zahlen hat, ergibt sich aus dem zwischen dem Partnerunternehmen und der MVG vereinbarten Preismodell gemäß geltendem Preisverzeichnis, deren Gültigkeit der/die Mitarbeiter*in mit Abschluss der Anmeldung im MVG Rad Job Großkundenportal akzeptiert.

3.2. Der/Die Mitarbeiter*in erhält nach Maßgabe des geltenden Preisverzeichnisses Tages-Freiminuten und/oder Bonus-Freiminuten.

3.3. Die angegebenen Preise sind brutto-Preise.

4. Aufwandsentschädigung

Für Mehraufwand, der darauf zurückzuführen ist, dass der/die Mitarbeiter*in gegen die Nutzungsbedingungen verstoßen hat, insbesondere in Fällen der nicht ordnungsgemäßen Rückgabe des MVG Rad nach Ziffer B 5.2, ist die MVG berechtigt eine zusätzliche Aufwandsentschädigung nach dem jeweils aktuellen Preisverzeichnis in Rechnung zu stellen. Die Abrechnung erfolgt zusammen mit der Abrechnung der Nutzungsentgelte. Das Recht nach Ziffer A 9 und 10 bleibt unberührt. Dem/Der Mitarbeiter*in ist der Nachweis geringerer Kosten gestattet.

5. Zahlung/Zahlungsbedingungen

5.1. Zahlungen die ggf. durch das gewählte Preismodell anfallen, sind sofort nach Zugang der Rechnung fällig. Der/Die Mitarbeiter*in erhält zu Beginn eines jeden Monats eine Rechnung zur Abrechnung der angefallenen Preise für die Einzelnutzung und Aufwandsentschädigungen des vorherigen Monats (Abrechnungsmonat). Der/Die Mitarbeiter*in erhält die Rechnung im PDF-Format an die von ihm/ihr hinterlegte E-Mail-Adresse. Der/Die Mitarbeiter*in ist mit dieser Form der Übermittlung einverstanden.

5.2. Der/Die Mitarbeiter*in kann zwischen folgenden Zahlarten wählen:

- Abrechnung über das SEPA-Lastschriftverfahren
- Abrechnung über Kreditkarte (Visa, MasterCard oder American Express)

Andere Zahlarten sind ausgeschlossen.

5.3. Der Einzug der Forderungen über das SEPA-Lastschriftverfahren oder Kreditkarte erfolgt in der Regel innerhalb der nächsten 10 Werktage nach Rechnungserhalt. Die Belastung ist abhängig von der Verarbeitung des Zahlungsdienstleisters des/der Mitarbeiter*in.

6. Zahlung mit SEPA-Lastschriftverfahren

6.1. Der MVG steht es frei, sämtliche Forderungen von ihrem Zahlungsdienstleister, der Novalnet AG, einziehen zu lassen oder die entsprechende Forderung an diesen abzutreten. Schuldbefreiende Zahlungen des/der Mitarbeiter*in sind in diesem Fall ausschließlich an diesen zu leisten.

6.2. Bei Wahl des SEPA-Lastschriftverfahrens sind personenbezogene Daten des/der Mitarbeiter*in (Vorname, Name, Adresse, Geburtsdatum und E-Mail-Adresse) und eine Kontoverbindung innerhalb der Europäischen Union für die eindeutige Zuordnung einer Zahlung erforderlich. Bei Auswahl dieser Zahlart ermächtigt der/die Mitarbeiter*in Zahlungen von seinem/ihrer angegebenen Konto mittels SEPA-Lastschrift einzuziehen. Zugleich weist er/sie seinen/ihren Zahlungsdienstleister an, die Lastschriften einzulösen. Im Falle, dass der/die Mitarbeiter*in nicht der/die Kontoinhaber*in des angegebenen Kontos ist, stellt er/sie sicher, dass die Einwilligung des/der Kontoinhaber*in für den SEPA-Lastschrifteinzug vorliegt.

6.3. Der/Die Mitarbeiter*in verpflichtet sich, alle für die Teilnahme am SEPA-Lastschriftverfahren erforderlichen Kontodaten (insbesondere Kontoinhaber und International Bank Account Number (IBAN, Internationale Bankkontonummer)) über den M-Login der Stadtwerke München GmbH mitzuteilen und im hierfür vorgesehenen Formular einzutragen. Der/Die Mitarbeiter*in erhält im SEPA-Lastschriftverfahren eine Vorabankündigung (Prenotification) über Einziehungstag und –betrag. Der/Die Mitarbeiter*in erhält die Vorabankündigung (Prenotification) mindestens zwei (2) Tage vor Einzug der Forderung. Die Übermittlung der Vorabankündigung (Prenotification) erfolgt auf elektronischem Wege in der Rechnung an die angegebene E-Mail-Adresse.

6.4. Der/Die Mitarbeiter*in hat sicher zu stellen, dass das angegebene Konto über ausreichende Deckung verfügt, so dass die SEPA-Lastschrift eingezogen werden kann. Sollte eine SEPA-Lastschrift unberechtigt vom/von der Mitarbeiter*in zurückgegeben werden oder der Einzug der Forderung bei dessen Zahlungsdienstleister aus von ihm/ihr zu vertretenden Gründen - insbesondere wegen unzureichender Deckung, falscher oder ungültiger Kontodaten oder Widerspruch - scheitern, ist er/sie verpflichtet, neben dem ausstehenden Betrag, auch die angefallenen Kosten des Zahlungsdienstleisters (Fremdgebühren, Rücklastschriftgebühren, sowie die Kosten zum Beitreiben der Forderung) zu tragen. Der Kunde erhält hierfür alle notwendigen Überweisungsinformationen per E-Mail an die im M-Login hinterlegte E-Mail-Adresse. Der Kunde nimmt die Überweisung bis zu dem in der E-Mail genannten Tag vor. Die Geltendmachung eines weitergehenden Verzugsschaden bleibt unberührt.

6.5. Der/Die Mitarbeiter*in verzichtet mit Zustimmung zu diesen Allgemeinen Geschäftsbedingungen auf die Einholung eines schriftlichen SEPA-Lastschriftmandates. Der Verzicht wird vom/von der Mitarbeiter*in gegenüber dem Zahlungsdienstleister des/er Mitarbeiter*in, dem Zahlungsdienstleister des Gläubigers und dem Gläubiger erklärt. Mit der Weitergabe der Verzichtserklärung an die vorgenannten Parteien ist der/die Mitarbeiter*in einverstanden. Bei Wegfall oder Unwirksamkeit des Verzichts ist der/die Mitarbeiter*in verpflichtet, eine schriftliche Mandatserteilung unverzüglich nachzureichen.

7. Zahlung mit Kreditkarte

7.1. Die Zahlung über das Kreditkartenverfahren ist nur mit Visa, MasterCard und American Express möglich. Andere Kreditkartentypen werden nicht akzeptiert.

7.2. Für die Kreditkartenzahlung müssen über den M-Login der Stadtwerke München GmbH die folgenden Kreditkartendaten des/der Mitarbeiter*in erfasst werden:

- Name und Vorname des Kreditkarteninhabers
- Kreditkartentyp (Visa, MasterCard oder American Express)
- Nummer der Kreditkarte

- Ablaufdatum der Kreditkarte
- CVC-Code der Kreditkarte

7.3. Der/Die Mitarbeiter*in ist Inhaber*in der Kreditkarte oder hat die Einwilligung des/der Inhaber*in zur Belastung der Kreditkarte. Der/Die Mitarbeiter*in hat zudem sicher zu stellen, dass die angegebene Kreditkarte nicht gesperrt ist und über ein ausreichendes Limit verfügt.

7.4. Bei Zahlung mit Kreditkarte werden die vom/von der Mitarbeiter*in angegebenen Kartendaten auf Richtigkeit und ggf. vorhandene Sperrvermerke des jeweiligen Kreditkartenherausgebers geprüft. Sollte die Autorisierung aus irgendeinem Grund fehlschlagen, wird der/die Mitarbeiter*in hierüber informiert. Bei Hinterlegung der Kreditkarte wird ein Euro zur Überprüfung der Kreditkarte hinterlegt. Die Reservierung wird von der die Kreditkarte ausgebenden Zahlungsdienstleister nach spätestens 30 Tagen automatisch aufgehoben.

7.5. Der Zeitpunkt der Abbuchung vom Konto des/der Mitarbeiter*in ist durch den jeweiligen Kreditkartenvertrag des/der Mitarbeiter*in mit seinem/ihrem Zahlungsdienstleister festgelegt.

7.6. Der/Die Mitarbeiter*in hat sicher zu stellen, dass die Forderung über die Kreditkarte eingezogen werden kann. Sollte der/die Mitarbeiter*in ungerechtfertigt ein Charge Back (Rückgabe des Betrages) veranlassen oder der Einzug der Forderung aus von ihm/ihr zu vertretenden Gründen scheitern, ist er/sie verpflichtet, für ausreichend Deckung oder für die Behebung des Grundes der Zahlungsstörung zu sorgen, so dass neben dem ausstehenden Betrag die angefallenen Fremdgebühren des Zahlungsdienstleisters zu dem in der Mahnung genannten Tag eingezogen werden können. Die Geltendmachung eines weitergehenden Verzugschaden bleibt hiervon unberührt.

8. Haftung der MVG

8.1. Die Haftung der MVG sowie ihrer Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen für Schäden des/der Mitarbeiter*in gleich aus welchem Rechtsgrund ist ausgeschlossen. Dies gilt nicht, soweit der Schaden durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit herbeigeführt wurde oder es sich dabei um Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit oder der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten (Kardinalpflichten) handelt. Der Schadensersatz für die Verletzung wesentlicher Vertragspflichten ist jedoch auf den vertragstypischen Schaden begrenzt. Als wesentliche Vertragspflichten gelten solche Pflichten, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung dieses Vertrags überhaupt erst ermöglicht und auf deren Einhaltung der/die Mitarbeiter*in regelmäßig vertraut und vertrauen darf. Die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz und sonstigen zwingenden gesetzlichen Vorschriften bleibt unberührt.

8.2. Die MVG haftet nicht für anfängliche Mängel gemäß § 536 a Abs. 1 Var. 1 BGB, soweit die MVG hierfür kein Verschulden trifft. Dieser Haftungsausschluss erstreckt sich auch auf konkurrierende Ansprüche wegen unerlaubter Handlung.

9. Leistungs- und Nutzungsumfang der jeweiligen App, Laufzeit und Kündigung des Nutzungsvertrages

9.1. Die Bereitstellung der jeweiligen App erfolgt durch das Herunterladen der App auf ein geeignetes Endgerät. Die technischen Voraussetzungen zur Nutzung der App ergeben sich aus den Darstellungen in den jeweiligen App-Stores.

9.2. Die Nutzung der App als solche ist kostenfrei. Der/Die Mitarbeiter*in hat für ein geeignetes Endgerät, das den für die Nutzung der App erforderlichen technischen Anforderungen entspricht, und eine ausreichende Internetverbindung zu sorgen. Dem/Der Mitarbeiter*in entstehende Kosten der für die Installation und Nutzung der App erforderlichen technischen Voraussetzungen sind vom/von der Mitarbeiter*in selbst zu tragen.

9.3. Die MVG behält sich das Recht vor, die App und deren technische Funktionen und Dienste bei Vorliegen eines wichtigen Grundes, beispielsweise aus Gründen des technischen Fortschritts, erhöhter Nutzerzahlen oder anderer betriebstechnischer Gründe, zu ändern. Durch die Änderungen entstehen dem/der Mitarbeiter*in keine Kosten in Bezug auf die Nutzung der App als solche. Die MVG wird den/die Mitarbeiter*in über Änderungen informieren.

9.4. Dem/Der Mitarbeiter*in stehen die gesetzlichen Gewährleistungsrechte in Bezug auf eine entgeltfreie Gebrauchsgewährung der jeweiligen App zu. Unterlässt es der/die Mitarbeiter*in, ein Update der App, das ihnen bereitgestellt wird, innerhalb einer angemessenen Frist zu installieren, so haftet die MVG nicht für Mängel, die auf das Fehlen eines Updates zurückzuführen sind.

9.5. Die Vertragslaufzeit des Nutzungsvertrages beginnt am Tag der verbindlichen Buchung des MVG Rad durch den/die Mitarbeiter*in. Jede Partei kann das Nutzungsverhältnis jederzeit sofort kündigen. Die Deinstallation der App auf dem Smartphone des/der Mitarbeiter*ins stellt keine Kündigungserklärung des/der Mitarbeiter*ins dar. Der/Die Mitarbeiter*in kann seinen/ihren Nutzungsvertrag kündigen, indem das Partnerunternehmen, mit dem der/die Mitarbeiter*in ein Anstellungsverhältnis hat, den Account des/der Mitarbeiter*ins bei der MVG deaktiviert. Die MVG kann den Nutzungsvertrag kündigen, indem sie den Account des/der Mitarbeiter*ins deaktiviert.

9.6. Hat der/die Mitarbeiter*in über die App Verbindlichkeiten begründet, die er/sie bis zum Wirksamwerden der Kündigung noch nicht erfüllt hat, bleibt der/die Mitarbeiter*in zur Zahlung des vereinbarten Entgelts verpflichtet.

9.7. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund nach Ziffer A.10 bleibt unberührt.

10. Folgen und Sanktionen bei Vertragsverstößen des/der Mitarbeiter*in

10.1. Die MVG ist berechtigt, in begründeten Fällen, insbesondere im Falle des Missbrauchs oder der schwerwiegenden Verletzung der Regelungen dieser AGB den/die Mitarbeiter*in von der Berechtigung zur Nutzung des MVG Rad dauerhaft auszuschließen. Eine schwerwiegende Verletzung liegt insbesondere vor, wenn der/die Mitarbeiter*in wiederholt gegen die Bestimmungen dieser AGB trotz Abmahnung verstößt.

10.2. Die MVG ist berechtigt, den/die Mitarbeiter*in vorübergehend von der Nutzung des MVG Rad auszuschließen, sobald ein fälliger Forderungsrückstand von mehr als 11,99 Euro

bei dem/der Mitarbeiter*in eintritt. Sobald der/die Mitarbeiter*in den Forderungsrückstand ausgeglichen hat, wird die MVG dem/der Mitarbeiter*in die Nutzung des MVG Rad wieder ermöglichen.

11. Online-Streitbeilegung/Schlichtungsstelle

Die Europäische Kommission stellt eine Plattform zur Online-Streitbeilegung ("OS-Plattform") bereit, die Sie unter <https://ec.europa.eu/consumers/odr/> finden. Die Teilnahme ist für die MVG nicht verpflichtend. Die MVG ist jedoch bereit zur Beilegung einer Streitigkeit an der Online-Streitbeilegung teilzunehmen. Zuständige Streitbeilegungsstelle ist die "Schlichtungsstelle für den öffentlichen Personenverkehr e. V. (söp), Fasanenstraße 81, 10623 Berlin, <https://www.soep-online.de>". Die MVG ist daneben auch unter redaktion@mvg.de wegen Beschwerden erreichbar.

12. Sonstige Bestimmungen

12.1. Der Vertragstext wird von der MVG elektronisch gespeichert. Der/Die Mitarbeiter*in kann die Vertragstexte im Großkundenportal und soweit verfügbar in der MVGO App in teilweise nicht ausdrückfähiger Form einsehen.

12.2. Es gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Vertragssprache ist Deutsch.

12.3. Von diesen AGB abweichende Einzelabreden bedürften zu ihrer Wirksamkeit der schriftlichen Bestätigung der MVG.

12.4. Die MVG ist berechtigt, diese AGB jederzeit unter Einhaltung einer angemessenen Benachrichtigungsfrist zu ändern. Die Benachrichtigung erfolgt unter Zusendung der neuen Nutzungsbedingungen an die bei der Registrierung angegebene E-Mail-Adresse. Widerspricht der/die Mitarbeiter*in nicht innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt der Benachrichtigungs-E-Mail der Geltung der neuen Nutzungsbedingungen, so gelten diese als vereinbart. Im Falle eines Widerspruchs des/der Mitarbeiter*in hat die MVG ein Sonderkündigungsrecht. Die MVG wird dem/der Mitarbeiter*in auf die Bedeutung der Widerspruchsfrist und die Folgen des nicht erfolgten Widerspruchs in der Benachrichtigungs-E-Mail gesondert hinweisen.

12.5. Sollte eine Bestimmung dieser AGB ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, wird davon die Wirksamkeit des restlichen Vertrages im Ganzen nicht berührt.

12.6. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist soweit zulässig München.

12.7. Die MVG hat sich zur Einhaltung von Recht und Gesetz verpflichtet und hält sich an den Verhaltenskodex der Stadtwerke München, abrufbar unter <https://www.swm.de/privatkunden/unternehmen/swm/compliance/verhaltenscodex.html>

B. Besonderer Teil

1. Einzelmietvertragsschluss

1.1 Der/Die Mitarbeiter*in kann das MVG Rad über die App MVGO mieten, nachdem er/sie sich mit den bei Registrierung im Großkundenportal verwendeten Login-Daten anmeldet. Eine Anmietung über das Großkundenportal ist nicht möglich.

1.2 Das zur Verfügung stellen eines MVG Rad erfolgt freibleibend und stellt kein Angebot im Rechtssinne dar.

1.3 In der App MVGO kann der/die Mitarbeiter*in über die Kartenfunktion ein gewünschtes und zur Verfügung stehendes MVG Rad durch Anklicken auswählen. Dieser Vorgang ist unverbindlich. Vor der Anmietung kann der/die Mitarbeiter*in ein zur Verfügung stehendes MVG Rad auch für einen bestimmten Zeitraum kostenlos reservieren. Erst mit Anklicken der Schaltfläche „Rad mieten“ und anschließender Bestätigung der Verbindlichkeit der Angebotsabgabe mit „Miete starten“ gibt der/die Mitarbeiter*in ein verbindliches Angebot zur Anmietung eines MVG Rad ab. Mit Übersendung der PIN an den/die Mitarbeiter*in nimmt die MVG das Angebot an und es kommt ein Einzelmietvertrag über die Nutzung des MVG Rad zustande. Die kostenpflichtige Nutzungszeit beginnt ebenfalls mit Übersendung der PIN an den/die Mitarbeiter*in.

1.4 Die Auswahl eines MVG Rades kann der/die Mitarbeiter*in verändern, indem er/sie am linken unteren Bildschirmrand auf „Karte“ klickt, das MVG Rad als Transportmittel wählt und anschließend ein anderes MVG Rad durch Anklicken auf der Karte auswählt oder per QR-Code einscannt.

1.5 Jeder/Jede Mitarbeiter*in kann täglich höchstens einhundert Mal ein MVG Rad anmieten.

2. Ordnungsgemäßer Zustand

Im Zeitpunkt des erstmaligen Inverkehrbringens des MVG Rads durch die MVG erfüllt dieses die Anforderungen gemäß den Bestimmungen der StVO und StVZO. Die MVG wird nach dem Inverkehrbringen des MVG Rads den Zustand des MVG Rads fortwährend und in regelmäßigen Intervallen prüfen und dieses gegebenenfalls soweit wieder instand setzen, wie es zur Wiederherstellung des gebrauchsfähigen Zustands notwendig ist. Der/Die Mitarbeiter*in wird gleichwohl vor Fahrtbeginn das MVG Rad auf das Vorhandensein und die Funktionstüchtigkeit (soweit dies ohne Werkzeuge und Hilfsmittel möglich ist) der für die Verkehrssicherheit notwendigen Elemente (Reifen: Beschädigungen, ausreichender Reifendruck; Lampe: Vorhandensein und Funktionsprüfung; Reflektoren: Vorhandensein vorne, hinten, an den Pedalen und am Reifen; Klingel: Funktionsprüfung; Bremse: Vorhandensein und Funktionsprüfung), sowie auf offensichtliche Mängel prüfen. Liegt vor Nutzungsbeginn ein offensichtlicher technischer Mangel vor, der den Anforderungen nach Ziffer B 2.1 entgegensteht, oder tritt ein solcher während der Nutzung ein, hat der/die Mitarbeiter*in die Nutzung des MVG Rad zu unterlassen oder sofort zu beenden.

3. Personenbezogene Voraussetzungen und ordnungsgemäßes Verhalten bei der Nutzung

3.1. Der/Die Mitarbeiter*in ist verpflichtet, während der Dauer der Anmietung des MVG Rad, die einschlägigen straßenverkehrsrechtlichen Bestimmungen, insbesondere die der StVO, stets zu beachten.

3.2. Der/Die Mitarbeiter*in darf ein MVG Rad nur nutzen, wenn er/sie zur sicheren Führung imstande ist. Eine ordnungsgemäße Nutzung liegt weiter nur vor, wenn der/die Mitarbeiter*in eine Körpergröße von 150 cm bis 200 cm hat und sein/ihr Körpergewicht 125 kg nicht übersteigt. Die Haftung der MVG ist ausgeschlossen, wenn der/die Mitarbeiter*in ein MVG Rad nutzt, obwohl die nach Satz 1 vorgegebenen Kriterien nicht erfüllt werden und der Schaden auf diese Missachtung zurückgeführt werden kann.

3.3. Es ist untersagt:

- die Transportvorrichtung unsachgemäß zu nutzen, insbesondere die zulässige Last von 25 kg zu überschreiten.
- auf der Bordcomputereinheit Gegenstände oder Personen zu transportieren.
- die Beförderung von Personen, auch nicht von (Klein-)Kindern,
- die Mitnahme des MVG Rad in Bus oder Bahn,
- die entgeltliche Weitervermietung,
- das Fahren unter Alkohol-, Medikamenten- oder Drogeneinfluss,
- das Fahren bei starkem Wind oder Unwetter gemäß Warnungen des Deutschen Wetterdienstes,
- das freihändige Fahren,
- die Teilnahme an Fahrradrennen, Fahrradtests o. ä.,
- der Transport leicht entzündlicher, explosiver, giftiger oder gefährlicher Güter oder Stoffe.
- Umbauten und sonstige Eingriffe am MVG Rad, wie etwa das Bemalen, Bekleben oder Beschriften des MVG Rad, vorzunehmen.

3.4. Das Tragen eines von dem/der Mitarbeiter*in selbst bereitzustellenden Fahrradhelmes während der Nutzung eines MVG Rad wird ausdrücklich empfohlen.

3.5. Sofern ein/eine Mitarbeiter*in ein von ihm/ihr angemietetes MVG Rad einem/einer Dritten zur unentgeltlichen Nutzung überlässt, hat der/die Mitarbeiter*in sicherzustellen, dass der/die Dritte die Regelungen der vorliegenden AGB wie ein/eine Mitarbeiter*in beachtet. Der/Die Mitarbeiter*in hat gegenüber der MVG das Handeln des/der Dritten wie eigenes Handeln zu vertreten. Hat der/die Dritte das 14. Lebensjahr noch nicht erreicht, so ist die Nutzung des MVG Rad zudem nur in Begleitung eines Erwachsenen gestattet.

4. Pausieren

4.1. Dem/der Mitarbeiter*in steht es frei, die Fahrt jederzeit durch Pausieren des MVG Rad zu unterbrechen. Während dieser Dauer bleibt die Entrichtung des Nutzungsentgelts hiervon jedoch unberührt. Das MVG Rad ist während der (auch nur kurzzeitigen) Pausierzeit abzuschließen.

4.2. Der/Die Mitarbeiter*in hat bei jedem Pausieren die Regeln der StVO sowie die jeweiligen örtlichen Regelungen einzuhalten und darauf zu achten, dass durch das MVG Rad die Verkehrssicherheit nicht beeinträchtigt wird, andere Verkehrsteilnehmer*innen nicht behindert werden und andere Fahrzeuge sowie andere Gegenstände nicht beschädigt werden können. Insbesondere ist das Anlehnen des MVG Rad an Fahrzeugen, Verkehrsschildern oder anderen Gegenständen aus Gründen der Verkehrssicherheit untersagt.

4.3. Das MVG Rad darf, insbesondere auch nicht nur vorübergehend, geparkt bzw. pausiert werden:

- an Verkehrsampeln,
- an Straßenschildern,
- an Parkuhren oder Parkscheinautomaten,
- auf Gehwegen, wenn dadurch eine Durchgangsbreite von weniger als 1,50 Metern verbleibt,
- vor, an und auf Rettungswegen und Feuerwehranfahrtszonen,
- an Bäumen,
- wenn dadurch die stationäre Werbung eines Dritten verdeckt wird,
- in Einfahrten, Gebäuden, Hinterhöfen und in Fahrzeugen sowie auf Verkehrsinseln,
- im Wartebereich von Haltestellen
- im gesamten Bereich von Park- und Grünanlagen (einschließlich Wiesen, Radwege etc.), wenn die Parkdauer mehr als 5 Stunden beträgt.

5. Rückgabebedingungen

5.1. Die Miete des MVG Rad ist ordnungsgemäß beendet, wenn der Bordcomputer das Mietende bestätigt, nachdem der/die Mitarbeiter*in:

- das jeweilige MVG Rad in einem für das jeweilige MVG Rad vorgesehenen Fahrradständer einer MVG Radstation oder in dessen unmittelbaren Nähe zurückgibt, oder
- das MVG Rad innerhalb des Rückgabegebietes (siehe Anlage 2) frei unter Beachtung der in Ziffer B. 4 genannten Anforderungen, insbesondere das MVG Rad ordnungsgemäß abzuschließen, zurückgibt.

5.2. Gibt der/die Mitarbeiter*in das MVG Rad entgegen den Anforderungen gemäß Ziffer B 5.1 zurück, hat der/die Mitarbeiter*in eine separate Aufwandsentschädigung gemäß Ziffer A. 4 für den Transport zur nächstgelegenen für das jeweilige MVG Rad kompatiblen freien MVG Radstation gemäß gültigem Preisverzeichnis zu zahlen.

5.3. Der/Die Mitarbeiter*in hat das MVG Rad bei der freien Rückgabe gut sichtbar abzustellen.

5.4. Der/Die Mitarbeiter*in ist wegen möglicher Rückfragen durch die MVG verpflichtet, den Rückgabeort bis mindestens 48 Stunden nach Beendigung der Fahrradnutzung benennen zu können.

6. Störungen bei Reservierung, Schäden, Unfälle und Abhandenkommen

6.1. Der/Die Mitarbeiter*in ist verpflichtet, der MVG über die Kundenhotline (Kontakt siehe B.7) unverzüglich mitzuteilen, dass:

- Störungen bei Reservierung, Anmietung oder Rückgabe des MVG Rad aufgetreten sind,
- ein offensichtlicher Mangel nach Ziffer B. 2.1 vorliegt oder während der Anmietung ein solcher am MVG Rad aufgetreten ist,

- das MVG Rad während der Anmietung abhandengekommen ist. Darüber hinaus wird der/die Mitarbeiter*in auch kleinere Mängel wie Reifenschäden, Felgenschäden oder Gangschaltungsdefekte der MVG umgehend mitteilen.

6.2. Im Falle eines Unfalls, an dem außer dem/der Mitarbeiter*in auch andere Personen beteiligt sind oder bei dem fremden Sachen beschädigt werden, sowie im Falle des Abhandenkommens des MVG Rad ist der/die Mitarbeiter*in verpflichtet, neben der MVG auch unverzüglich die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen. Soweit bekannt, hat der/die Mitarbeiter*in das polizeiliche Aktenzeichen an die MVG zu übermitteln.

7. Kontaktdaten

Die Kontaktdaten für alle Belange, insbesondere Beschwerden, zum MVG Rad lauten:

Münchner Verkehrsgesellschaft mbH

Kundenbetreuung MVG Rad

Emmy-Noether-Str. 2

80287 München

Telefon: [0800 344226622](tel:0800344226622)

E-Mail: rad@mvg.de