

Hochschule Merseburg (FH)
University of Applied Sciences

Amtliche Bekanntmachungen

Nr. 10/2009

Herausgeber: Rektor

Redaktion: Dezernat Akademische
Angelegenheiten

Merseburg,
25. Mai 2009

Inhaltsverzeichnis

Richtlinien der Studierendenschaft
der Hochschule Merseburg (FH)
zur Nutzung von Sachen
vom 11. Mai 2009

Prof. Dr. rer. nat. habil. Heinz W. Zwanziger
Rektor

Richtlinien der Studierendenschaft der Hochschule Merseburg(FH) zur Nutzung von Sachen vom 11.05.2009

1. Allgemeines
2. Formelle Anforderungen
3. Vergabe
4. Nutzung
5. Mahnung und Mahngebühren
6. Rückgabe
7. Haftung und Schadensersatz
8. Inkrafttreten

Anlage – Vereinbarung zur Nutzung von Sachen

1. Allgemeines

1.1 Die nachfolgende Richtlinie zur Nutzung an Dritte überlassener Sachen aus dem Bestand der Studierendenschaft der Hochschule Merseburg(FH) wird aufgrund der in den Rechtsordnungen der Studierendenschaft der Hochschule Merseburg(FH) geltenden Regelungen erlassen.

1.2 Diese Richtlinien gelten für den Studierendenrat und die Fachschaftsräte gleichermaßen. Für die Verwendung des Begriffes Rat findet § 4 der Finanzordnung der Studierendenschaft eine entsprechende Anwendung.

1.3 Über die Art und Umfang der ausleihbaren Sachen entscheidet der Rat.

1.4 Sämtliche ausleihbaren Sachen verbleiben in Verwahrung des Rates.

1.5 Ein Anspruch auf Ausleihe bestimmter Eigentümer der Studierendenschaft oder für eine bestimmte Dauer besteht nicht.

1.6. An Stelle eines Verleihs ist der Rat berechtigt, die Nutzung von Sachen den NutzerInnen zur Miete zu überlassen. Über Höhe des Mietzinses entscheidet der Rat. Dieser kann pauschal, stundenweise oder tageweise festgelegt werden. Der Rat kann im Einzelfall den Mietzins anderweitig festsetzen. Bei Vermietung finden die Bestimmungen dieser Richtlinien für den Verleih ihre entsprechende Anwendung.

2. Formelle Anforderungen

2.1 Beantragung und Vereinbarung des Verleihs erfolgt in den dafür vorgesehen Unterlagen(Siehe Anlage).

2.2 Der Verleih muss spätestens eine Woche vor dem beabsichtigten Übergabetermin beim Rat angemeldet werden. Der Verleih bei späterer Anmeldung ist zwar möglich, jedoch ist der Rat nicht zu einer derart kurzfristigen Bearbeitung des Ausleihbegehrens

verpflichtet. Somit kann in diesem Fall keine Garantie zur Übergabe zum gewünschten Termin durch den Rat übernommen werden.

2.3 Zur Anmeldung bedarf eines einfachen Schreibens. Dieses kann in schriftlicher oder in elektronischer Form dem Rat zugestellt werden.

2.4 Der Verleih von Eigentümern der Studierendenschaft erfolgt in der Regel nur an Mitglieder der Studierendenschaft. Der Verleih an Personen, die nicht Mitglied der Studierendenschaft sind, so wie an juristische Personen ist möglich. Hierzu bedarf es jedoch einer gesonderten Entscheidung des Rates.

2.5 Die Nutzungsvereinbarung beinhaltet:

1. Persönliche Angaben (Name, Vorname, Adresse, Fachbereich,.....) der NutzerInnen,
2. Bezeichnung der zur Nutzung überlassenen Sache,
3. Bezeichnung mit der Sache weiterer zur Nutzung überlassener Zusatzgegenstände
4. Termin der Ausgabe und Rückgabe der zur Nutzung überlassenen Sache
5. Höhe der Kaution
6. Ort und Zweck der Nutzung
7. Höhe des Mietzinses, sofern solcher erhoben wird

2.6 Bei der Nutzungsvereinbarung haben die NutzerInnen eine Erklärung darüber abzugeben, dass ihnen der Inhalt der Rechtsordnungen und Richtlinien der Studierendenschaft bekannt ist und diese für sie verbindlich sind. Ferner erklären sie, dass sie sich zur pfleglichen Nutzung der ihnen überlassen Sache und zur fristgemäßen Rückgabe dieser verpflichten. Ferner erklären sie, dass ihnen bekannt ist, dass bei Fristüberschreitung Mahngebühren im Rahmen dieser Richtlinien erhoben werden können.

2.7 Die Nutzungsdauer darf 4 Wochen nicht überschreiten. Eine längerfristige oder dauerhafte Nutzung ist nur mit Genehmigung des Rates nach Abschluss einer gesonderten Nutzungsvereinbarung möglich.

2.8 Nach Ablauf der Nutzungsdauer ist ein erneuter Abschluss einer Nutzungsvereinbarung mit denselben NutzerInnen möglich, solange keine weiteren Personen die zur Nutzung überlassene Sache nutzen möchten.

2.9 Bei der Ausgabe und Rückgabe sind alle ausgehändigt Sachen auf Mängel und Schäden zu prüfen. Es ist jeweils ein Übergabeprotokoll anzufertigen, bei denen mögliche Mängel und Schäden niederzuschreiben sind.

3. Vergabe

3.1 Die Übergabe und der Abschluss der Nutzungsvereinbarung erfolgt in der Regel zu den Öffnungszeiten oder nach terminlicher Vereinbarung in den Räumlichkeiten des Rates. In begründeten Fällen kann die Übergabe an einen anderen Ort erfolgen.

3.2 Die Bewilligung zur Herausgabe von zur Ausleihe angemeldeter Sachen erfolgt in der Reihenfolge des Eingangs der Anmeldung. Sollten zeitnah mehrere Anmeldungen eingehen und es in Folge dessen zu terminlichen Überschneidungen kommen, so wird

die zuerst eingegangene Anmeldung zuerst berücksichtig. Der Rat kann nach Rücksprache mit den AntragstellerInnen sich mit ihnen in gesonderter Form einigen.

3.3 Sollten einzelne AntragstellerInnen sich als unzuverlässig erwiesen haben, so können andere AntragstellerInnen bei der Vergabe bevorzugt oder diesen die Nutzung versagt werden.

4. Nutzung

4.1 Während der Nutzung ist beim Rat eine Kautions zu hinterlegen. Diese beträgt 50,- €. Abweichend hiervon kann abhängig vom Wert der überlassenden Sache eine andere Höhe der Kautions vom Rat festgelegt werden.

4.2 Der Rat ist berechtigt neben der Kautions während der Nutzung auch besondere Dokumente (Personalausweis, Führerschein,...) als Pfand einzuziehen.

4.3 Sollte ein Mietzins vereinbart worden sein, so kann dieser mit der Kautions verrechnet werden.

5. Mahnung und Mahngebühren

5.1 Sollte die Rückgabe der zur Nutzung überlassenen Sache nach mindestens 2 Tage nach Ablauf des vereinbarten Rückgabetermins nicht erfolgen, erfolgt die erste Mahnung. Die zweite Mahnung erfolgt nach Ablauf von 2 Wochen nach Überschreitung des Rückgabetermins und nach weiteren 3 Wochen erfolgt die 3. Mahnung.

5.2 Die Mahngebühren werden in folgender Höhe festgesetzt:

- 1. Mahnung : 2,- €
- 2. Mahnung : 4,- €
- 3. Mahnung : 8,- €

5.3 Die ersten beiden Mahnungen werden im elektronischer Form den NutzerInnen zugestellt. Die Zustellung der 3. Mahnung erfolgt postalisch. Diese gilt nach 3 Werktagen als zugestellt.

5.4 Sollte die Rückgabe nicht innerhalb einer Woche nach Zustellung der 3. Mahnung erfolgen, so ist der Rat zu weiteren rechtlichen Schritten berechtigt.

5.5 Mahngebühren können mit der Kautions verrechnet werden.

6. Rückgabe

6.1 Die Rückgabe gilt als erfolgt, wenn die den NutzerInnen überlassenen Sache vollständig mit allen etwaigen überlassen Zusatzgegenständen an den Rat zurückgegeben wurde.

6.2 Die gezahlte Kautions und eingezogenes Pfand muss unverzüglich nach vollständiger Rückgabe den NutzerInnen zurückgegeben werden, sofern keine weiteren Forderungen durch den Rat geltend gemacht werden.

6.3 Sollte Mietzins vereinbart worden sein, so kann dieser mit der Kautionsverrechnung verrechnet werden.

7. Haftung und Schadensersatz

7.1 Bei Übergabe sind alle ausgehändigten Gegenstände auf Mängel und Schäden zu überprüfen. Nach Aushändigung der Sache an die NutzerInnen geht die Haftung auf diese über. Die Haftung endet nach vollständiger Rückgabe der überlassenen Sache an den Rat.

7.2 Sollte eine fristgemäße Rückgabe aus Gründen, die der Rat zu vertreten hat, nicht erfolgen, muss der Rat unverzüglich eine erneute angemessene Frist zur Rückgabe mit den NutzerInnen vereinbaren. Die Frist zur Zustellung der Mahnung nach Nr. 5.1 wird entsprechend aufgeschoben. Sollte ein Mietzins vereinbart worden sein, so wird in diesen Fall nach Ablauf der Rückgabefrist kein weiterer Mietzins berechnet.

7.3 Sollte bei Rückgabe der Sache, diese beschädigt oder ganz oder teilweise funktionsunfähig oder eine vollständige Rückgabe, aus durch den NutzerInnen zu vertretenden Gründen, nicht möglich sein, so sind die NutzerInnen verpflichtet unverzüglich entsprechenden Ersatz zu beschaffen. Sollte eine Ersatzbeschaffung nicht möglich oder unverhältnismäßig sein, kann in finanzieller Form eine Zahlung als Schadensersatz in Höhe der üblichen Kosten zur Neuanschaffung derselben Sache oder äquivalenter Alternativen erfolgen. Sollte auf Grund des Alters und Abnutzungsgrad der zur Nutzung überlassenen Sache der aktuelle Gegenstandswert im erheblichen Maße geringer sein als der ursprüngliche Anschaffungswert, so kann die als Schadensersatz zu zahlende Höhe entsprechend gemindert werden.

7.4 Der nach Nr. 7.3 zu leistende Schadensersatz muss innerhalb von 4 Wochen nach Zustellung einer entsprechenden Aufforderung an den Rat erfolgen.

7.5 Die gänzliche oder teilweise Zahlung des Schadensersatzes kann durch Verrechnung mit der Kautionsverrechnung erfolgen.

7.6 Soweit rechtlich zulässig, ist der Rat berechtigt, eingezogenes Pfand so lange einzubehalten, bis sämtliche noch ausstehende Forderungen des Rates (Mietzins, Schadensersatz, Rückgabe,..) vollständig erfüllt wurden.

7.7 Sollte, aus durch die NutzerInnen zu vertretenden Gründen, eine Kontaktaufnahme, sowie die Zustellung von Mitteilungen in elektronischer Form oder auf postalischem Wege nicht möglich sein, so geht dies zu Lasten der NutzerInnen. Die NutzerInnen sind verpflichtet spätestens eine Woche nach Ablauf der Frist zur Rückgabe der Sache Kontakt mit dem Rat aufzunehmen, sollten die NutzerInnen innerhalb dieser Frist keine Mitteilung vom Rat erhalten.

7.8 Der Rat ist berechtigt, die Kautionsverrechnung vollständig einzubehalten, wenn nicht innerhalb von 2 Wochen nach Ablauf der Rückgabefrist, die Rückgabe der Sache erfolgt und dies die NutzerInnen zu vertreten haben.

8. Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am Tage ihrer amtlichen Bekanntmachung durch die Hochschule Merseburg(FH) in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund eines im Umlaufverfahren erfolgten Beschlusses des Studierendenrates vom 11. 05. 2009

Merseburg, den 11. 05. 2009

Ingo Hauck
Allgemeiner Sprecher

Christian Ryll
Sitzungsleitender Sprecher

Anlage



Vereinbarung zur Nutzung von Sachen

Angaben zum Nutzer/zur Nutzerin

Titel, Name, Vornahme _____

Straße: _____ Nr.: _____

Ort : _____ PLZ : _____

Telefonnr.: _____ E-Mailadresse: _____

Semester : ----- Studiengang : _____

Mitglied der Studierendenschaft Ja Nein

Angaben zur Nutzung überlassenen Sache

Bezeichnung der Sache _____

Mit der Sache werden folgende Zusatzgegenstände ausgehändigt:

Angaben zur Herausgabe

Die Sache wird dem/der NutzerIn zur Miete zum Verleih
herausgegeben.

Im Falle einer Vermietung wird ein Betrag von _____ € als Mietzins festgesetzt.

Der Mietzins wird je Tag je Stunde Pauschal _____
erhoben.

Als Kautio n wird ein Betrag von 50,- € _____ € festgesetzt.

Die die o.g. Sache wird durch den Studierendenrat Fachschaf tsrat _____
zur Verfügung gestellt.

Angaben zur Nutzung

Die Nutzung wird für den Zeitraum von _____ bis _____ beantragt.

Die Herausgabe erfolgte am _____ um _____ : _____ Uhr!

Die Rückgabe erfolgte am _____ um _____ : _____ Uhr!

Ort(z.B. Campus Merseburg): _____

Zweck: _____

Vereinbarung zur Nutzung von Sachen

Zwischen dem bewilligenden Organ und dem oder der AntragstellerIn wird folgende Vereinbarung abgeschlossen:

1. Die Rechtsordnungen und Richtlinien der Studierendenschaft sind Bestandteil der Vereinbarung.
2. Die AntragstellerInnen erklären, dass Ihnen der Inhalt dieser Rechtsordnungen und Richtlinien bekannt ist.
3. Bei Beschädigung oder Verlust ist der oder die AntragstellerIn gemäß den Richtlinien zum Ersatz verpflichtet.
4. Der oder die AntragstellerIn ist zur vollständigen und fristgemäßen Rückgabe der herausgegebenen Sache mit allen herausgegebenen Zusatzgegenständen verpflichtet.
5. Die Vereinbarung wird mit allen o. g. Angaben geschlossen. Die oder der AntragstellerIn bestätigen die Richtigkeit dieser.

Unterschrift des Antragstellers/
der Antragstellerin

Unterschrift der Vertretung
des Rates.

Nur durch die Vertretung des Rates auszufüllen!

Eingang des Antrages : _____

Sonstige Bemerkungen:

Übergabeprotokoll:

Bei Herausgabe wurden folgende Schäden festgestellt:

Unterschrift der Vertretung des Rates

Bei Rückgabe wurden folgende Schäden festgestellt:

Unterschrift der Vertretung des Rates