



Nutzungsbestimmungen

für die Schließfächer im studentischen Stillarbeitsraum und unterem Hörsaalfoyer des ETI 1 (Pfaffenwaldring 47, Stuttgart-Vaihingen)

§1 Nutzungsberechtigung

Nutzungsberechtigt ist, wer sich im Rahmen seines Studiums häufig im Gebäude Pfaffenwaldring 47 aufhält und keine andere Möglichkeit hat, sein Eigentum dort vor dem Zugriff anderer zu schützen. Jede Person kann immer nur ein Schließfach erhalten. Bei der Beurteilung der Nutzungsberechtigung behält sich die Schließfachverwaltung einen Ermessensspielraum vor.

§2 Nutzungsgenehmigung

Die Nutzungsgenehmigung wird grundsätzlich für die Dauer eines Jahres erteilt und ist nicht übertragbar. Eine Nutzungsberechtigung sowie deren Verlängerung kann jeweils nur persönlich beantragt werden. Bei jedem Antrag auf Erteilung oder Verlängerung der Nutzungsgenehmigung wird die Nutzungsberechtigung nach §1 überprüft. Hierzu kann die Vorlage des Studienausweises verlangt werden.

§3 Pfandgeld

Das Pfandgeld wird vor der Fachzuweisung eingefordert und nach der Fachrückgabe zurückerstattet. Ein Anspruch auf Erstattung der Zinsen besteht nicht. Bei Verlust des Schlüssels oder Beschädigungen am Schließfach, die der Nutzer zu verantworten hat, kann das Pfandgeld bis zur vollen Höhe einbehalten werden. Die Höhe des Pfandgeldes wird durch Aushang bekanntgegeben.

§4 Warteliste

Ist §1 gegeben, kann aber keine Nutzungsgenehmigung erteilt werden, so kann der Betroffene auf Wunsch in eine Warteliste aufgenommen werden.

§5 Fachübergabe

Bei der Fachübergabe können Sonderwünsche bezüglich Art und Ort des Schließfachs nur in Ausnahmefällen berücksichtigt werden. Der Nutzer hat unmittelbar nach der Fachübergabe die Unversehrtheit und Funktionsfähigkeit des Faches zu überprüfen und die Schließfachverwaltung bei Beanstandungen unverzüglich zu informieren.

§6 Fachrückgabe

Vor der Fachrückgabe ist das Fach zu leeren und zu reinigen. Es wird eine Übergabeinspektion durch einen Mitarbeiter der Schließfachverwaltung durchgeführt. Sollten Beschädigungen festgestellt werden, die der Nutzer zu verantworten hat, kann das Pfandgeld bis zur vollen Höhe einbehalten werden.

§7 Verwaltung

Die Verwaltung der Schließfächer erfolgt durch die Fachschaft Elektrotechnik und Informationstechnik. Adresse:

Fachschaft Elektrotechnik und Informationstechnik
Schließfachverwaltung
Pfaffenwaldring 47
70550 Stuttgart



§8 Entzug der Nutzungsberechtigung

Die Nutzungsberechtigung kann jederzeit entzogen werden, wenn der Benutzer

- durch einen Verstoß gegen die Nutzungsbestimmungen,
- durch unsachgemäßen Umgang mit einem Schließfach oder durch Beschädigung eines Schließfaches,
- durch Lagerung verdorbener, giftiger, explosiver, geruchsbelästigender oder auslaufender Flüssigkeiten, Stoffe, Gegenstände, Lebensmittel o.ä.,
- durch einen Eingriff, der die Nutzung der Schließfächer durch andere (auch zukünftige Nutzer) beeinträchtigt, verhindert oder stört (etwa durch Anbringen von An- und Einbauten),
- durch Nutzung des Schließfaches für kriminelle oder gewerbliche Tätigkeiten (etwa Verkauf im Fach gelagerter Gegenstände, Hehlerei usw.)
- durch einen Verstoß gegen die Haltung von Tieren
- durch die Lagerung gesetzeswidriger Sachen gezeigt hat, dass er zu einem verantwortungsbewussten Umgang mit dem Schließfach nicht fähig ist. Bei leichten Verstößen wird eine Verwarnung ausgesprochen, im Wiederholungsfall wird die Nutzungsberechtigung entzogen. In jedem Fall behält sich die Schließfachverwaltung darüberhinausgehende Schritte vor.

§9 Meldepflicht

Der Nutzer eines Faches hat Beschädigungen an einem Schließfach oder den Verlust des Schließfachschlüssels unverzüglich der Schließfachverwaltung zu melden. Dies gilt auch und im Besonderen, wenn kein Eigenverschulden des Benutzers vorliegt, etwa bei Sabotage, Randalen oder Einbruchversuchen.

§10 Zwangsräumung

Sollte der Nutzer einer wiederholten Aufforderung zur Fachrückgabe nicht nachkommen, kann eine Zwangsräumung herbeigeführt werden. Hierzu wird das Fach in Anwesenheit von Zeugen geöffnet. Im Fach befindliche Sachen werden der Fundstelle der Universität übergeben. Die Sachen gelten dann als Fundsachen mit allen Konsequenzen, die das BGB für Fundsachen vorsieht. Zur Ersatzbeschaffung eines Schlosses kann das Pfandgeld in voller Höhe einbehalten werden.

§11 Verwaltungsrelevante Daten

Folgende personenbezogene Daten werden für Verwaltungszwecke erhoben und gespeichert: Name, Adresse, Studienfach, Fachsemester, Matrikelnummer und E-Mail-Adresse. Die gesetzlichen Datenschutzbestimmungen werden eingehalten. Sollten sich während der Nutzungszeit die erhobenen Daten ändern. So ist der Nutzer verpflichtet, der Schließfachverwaltung diese Änderung unverzüglich mitzuteilen.

§12 Haftungsausschluss

Die Schließfachverwaltung haftet nicht für im Schließfach gelagerte Gegenstände und Schäden, die durch Nutzung eines Schließfaches an Personen oder Sachen entstehen. Weiterhin sei darauf hingewiesen, dass sich derartige Schließfächer nicht zur Aufbewahrung von Wertgegenständen jeglicher Art eignen.

§13 Inkrafttreten, Änderungsvorbehalte

Diese Nutzungsbestimmungen treten mit Beginn des Sommersemesters 2001 in Kraft. Änderungen an diesen Nutzungsbestimmungen können von der Schließfachverwaltung jederzeit erlassen werden. Selbstverständlich sind für den Nutzer die Nutzungsbestimmungen bindend, für die er bei der Fachzuweisung oder der Verlängerung unterschrieben hat.

Stand: 25.06.2001