

Richtlinie für den Verleih von Materialien

des Studierendenrats der Technischen Hochschule Wildau [FH].

Die Verantwortung und Verwaltung obliegt den Referenten des Referates Technik.

Inhaltsübersicht

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Berechtigte
- § 3 Rahmenbedingungen
- § 4 Schlussbestimmungen

Vorbemerkungen

Aus Gründen der besseren Verständlichkeit wird für alle Studierenden der Technischen Hochschule Wildau [FH] (im folgenden als TH Wildau bezeichnet) in den vorliegenden Richtlinien der Begriff "Studierendenschaft" verwendet. Darin eingeschlossen sind gleichermaßen die weiblichen und männlichen Studierenden. Verwendete Personenbezeichnungen werden zur Wahrung der besseren Lesbarkeit in männlicher Form ausgeführt. Darin eingeschlossen sind gleichermaßen weibliche und männliche Personen. Der Studierendenrat der Technischen Hochschule Wildau [FH] wird im Weiteren als Stura bezeichnet.

§ 1 Geltungsbereich

(1) Die Richtlinien für den Verleih von Materialien gelten für alle Materialien, die sich im Besitz des Stura befinden und die in der öffentlich zugänglichen Liste "ausleihbare Materialien" aufgeführt sind.

(2) Die Organisation des Verleihs und der Rückgabe unterliegt dem Aufgabenbereich des Referat Technik. Sollten die Referenten aus vertretbaren Gründen den Verleih oder die Rückgabe nicht persönlich durchführen können, ist von ihnen eine Vertretung zu benennen und einzuweisen.

§ 2 Berechtigte

(1) Material wird ausschließlich an die Studierendenschaft und an Institutionen der TH Wildau verliehen.

(2) Der Verleih von Material an Institutionen der TH Wildau ist möglich. Der Verleih gründet sich in diesen Fällen ebenfalls auf die vorliegende Richtlinie.

(3) Bei Verleih ist eine verantwortliche Person als Vertreter zu benennen. Diese ist der Ausleihende.

(4) Die Reservierung von Materialien ist Personen nach §1, Abs. 1 & 2 maximal vier Wochen im Voraus möglich.

§ 3 Ausleihbedingungen

(1) Ein Antrag auf Verleih von Material ist an das Referat Technik zu stellen. Die Kontaktdaten sind den öffentlich zugänglichen Medien und Bekanntmachungen zu entnehmen.

(2) Bei Abholung ist in einem Übergabeprotokoll die Art, Anzahl und Zustand der ausgeliehenen Gegenstände festzuhalten. Weiterhin wird darin die Höhe der hinterlegten Kautions, Datum und Uhrzeit des Verleihzeitpunktes und Datum und Uhrzeit der geplanten Rückgabe festgehalten. Ausleihender und Vertreter des Stura sind mit Vor- und Zunamen in Druckbuchstaben zu identifizieren. Das Protokoll ist von beiden oben genannten Personen mit Unterschrift gegenzuzeichnen.

(3) Das Material wird grundsätzlich nicht über Nacht verliehen.

(4) Ausnahmen zu §3 Abs. 3 können von einem Mitglied des Referat Technik in besonderen Fällen eigenverantwortlich getroffen werden. Maßgeblich ist dazu der Nachweis einer diebstahlsicheren und wettergeschützten Unterbringung des Materials. Der jeweils andere Vertreter des Referat Technik und der gesamte Vorstand des Stura ist darüber zu informieren. In diesem Fall ist zwingend der Personalausweis oder ein anderes Ausweisdokument des Ausleihenden als Pfand zu hinterlegen. Sollte dies in begründetem Fall nicht möglich sein muss eine Farbkopie der Vorder- und Rückseite des Ausleihenden hinterlegt werden.

(5) Der Verleih von Materialien ist nur gestattet, wenn diese in den Gebäuden oder auf dem Campus der TH Wildau oder in den Räumlichkeiten der Mensa des Studentenwerk Potsdam genutzt werden.

(6) Bei Verlust, Diebstahl, Beschädigung oder Verschmutzung haftet der Ausleihende. Von letzterem ausgenommen sind ausschließlich Verschleißteile und im Übergabeprotokoll festgehaltene Beschädigungen.

(7) Für ausgeliehenes Material wird eine Kautions erhoben. Die Kautions ist bei Abholung in bar zu hinterlegen und wird bei ordnungsgemäßer Rückgabe erstattet. Die Höhe der Kautions ist in der Liste "ausleihbare Materialien" festgehalten und ergibt sich aus der Summe aller ausgeliehenen Materialien.

(8) Wird bei der Rückgabe eine Beschädigung oder Verunreinigung der ausgeliehenen Materialien festgestellt, werden Materialien ganz oder teilweise nicht ordnungsgemäß zurück gegeben oder erfolgt die Rückgabe verspätet, wird die Kautions vorerst komplett einbehalten. Der zuständige Referent des Referat Technik oder die von ihm benannte und eingewiesene Vertretung muss in diesem Fall die Sachlage schnellstmöglich dem gesamten Vorstand und dem Referat Technik unterbreiten. Dort wird über die Höhe der einbehaltenen Kautions entschieden und der Ausleihende nach Entscheidungsfindung umgehend informiert.

(9) Die Rückgabe der Materialien ist ebenfalls in dem Übergabeprotokoll festzuhalten und durch den Ausleihenden und den zuständigen Referenten des Referat Technik oder die von ihm benannte und eingewiesene Vertretung mit Unterschrift zu bestätigen. Darin enthalten ist auch die Bestätigung des Rückerhalts der Kautions. Sollte aus einem der in §3 Abs. 8 genannten Gründe entschieden wurden sein, die Kautions teilweise oder komplett einzubehalten, ist dies ebenfalls in dem Übergabeprotokoll zu vermerken und durch den Ausleihenden und den zuständigen Referenten des Referat Technik oder die von ihm benannte und eingewiesene Vertretung mit Unterschrift zu bestätigen.

Auf Wunsch des Ausleihenden erhält er nach Rückgabe eine Kopie des Übergabeprotokolls. Das Original verbleibt im Büro des Stura und unterliegt der Verwaltung des Referat Technik.

(10) Veranstaltungen des Stura, die der gesamten Studierendenschaft der TH Wildau zu Gute kommen, haben stets Vorrang vor Verleihanträgen anderer Gruppen. Ebenso verhält es sich mit Veranstaltungen von Institutionen der TH Wildau, deren Zweck die öffentliche Präsentation der TH Wildau ist und die zur erfolgreichen Durchführung dieser die Hilfe des Stura benötigen.

§ 4 Schlussbestimmungen

(1) Alle Materialien, die von der Studierendenschaft oder von Institutionen der TH Wildau ausgeliehen werden können, werden in einer öffentlich zugänglichen Liste mit der Bezeichnung "ausleihbare Materialien" geführt. Sollte die Liste aus vertretbaren Gründen für eine gewisse Zeitspanne nicht öffentlich zugänglich sein, ist diese bei Interesse vom Referat Technik zu erfragen.

Die Liste "ausleihbare Materialien" enthält ebenfalls Angaben über die Höhe der Kautionspro-Materialeinheit.

(2) Der Umfang und Inhalt der Liste "ausleihbare Materialien" wird durch das Referat Technik verwaltet. Änderungen benötigen einen gültigen Beschluss innerhalb des Stura.

(3) Änderungen und Ergänzungen der vorliegenden Richtlinien benötigen einen gültigen Beschluss innerhalb des Stura.

(4) Die vorliegende Richtlinie und die dazugehörige Liste "ausleihbare Materialien" ist als gültig zu erachten, sobald sie durch einen Beschluss des Stura anerkannt und das entsprechende Protokoll veröffentlicht wurde.