Benutzungsordnung der Schließfächer im Haus 2 der Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde

01.08.2015

§1 Geltungsbereich und allgemeine Hinweise

(1) Die Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde (HNEE) stellt ihren Studierenden Schließfächer zur Benutzung zur Verfügung. Die Anzahl der zur Verfügung gestellten Fächer richtet sich nach den technischen und finanziellen Möglichkeiten.

(2) Die Schließfächer werden von der Abteilung Liegenschafts- und Umweltmanagement der HNEE verwaltet.

(3) Die Schließfächer dürfen nur von Studierenden der HNEE genutzt werden.

§ 2 Schließfachschlüssel

(1) Die Schließfachschlüssel werden vom freien Schließfachschloss übernommen. Wird das Schließfach nicht mehr benötigt, bleibt der Schlüssel im Schließfachschloss stecken. Bei Verlust des Schlüssels ist die Abteilung Liegenschafts- und Umweltmanagement in Kenntnis zu setzen. Ein Zweitschlüssel für das jeweilige Schließfach liegt der Abteilung Liegenschafts- und Umweltmanagement vor.

(2) Der Schließfachschlüssel berechtigt zur Nutzung des entsprechenden Schließfaches. Er ist nicht auf andere Personen übertragbar und sorgfältig aufzubewahren.

§ 3 Benutzung der Schließfächer

(1) Die Schließfächer sind sorgfältig zu behandeln. Beschädigungen und Beschmutzungen sind zu vermeiden.

(2) Die gleichzeitige Nutzung mehrerer Schließfächer ist untersagt.

(3) Um möglichst vielen Benutzern*innen die Chance zur Nutzung eines Schließfaches zu ermöglichen, sind diese **täglich** zu räumen. Bis Freitag 19:00 Uhr sind alle Schließfächer mit steckendem Schlüssel offen zu halten.

(4) Bei technischen Störungen des Schließfachmechanismus ist unverzüglich die Abteilung Liegenschafts- und Umweltmanagement zu verständigen. Eigenmächtige Eingriffe an den Schließfachanlagen sind untersagt.

§ 4 Verlust des Schließfachschlüssels

Bei Verlust des Schließfachschlüssels kann die Öffnung des belegten Schließfaches bei der Abteilung Liegenschafts- und Umweltmanagement beantragt werden. Die bzw. der Antragsteller*in hat einen gültigen Personalausweis/Reisepass vorzulegen und sich zum Inhalt des belegten Schließfaches zu erklären. Die Personalien und Angaben werden in einem Protokoll festgehalten, dass die bzw. der Antragsteller*in zu unterzeichnen hat. Erst dann wird die Öffnung des Schließfaches veranlasst.

Im Fall eines von der Beschreibung abweichenden Schließfachinhaltes kann die Herausgabe des Inhaltes vom Nachweis der Berechtigung an den Sachen abhängig gemacht werden. Andernfalls sind die Sachen nach Unterzeichnung einer Empfangsbestätigung herauszugeben.

§ 5 Räumung des Schließfaches durch das Personal der verwaltenden Stelle

(1) Zur Räumung eines Schließfaches bedarf es keiner ausdrücklichen Räumungsaufforderung und/oder keines vorherigen Hinweises. Tag, Uhrzeit, Grund der Öffnung, die anwesenden Personen während der Öffnung (4 Augen-Prinzip), eine Aufstellung der entnommenen Gegenstände sowie ihr Zustand werden ebenfalls in einem Protokoll festgehalten, das von den Mitarbeitern der Abteilung Liegenschafts- und Umweltmanagement zu unterzeichnen ist.

(2) Lebensmittel, Gefahrstoffe u. ä. werden ohne Anspruch auf Erstattung sofort entsorgt.

(3) Die entnommenen Gegenstände, außer die in § 5 Abs. 2 benannten, werden wie Fundsachen behandelt und der Abteilung Liegenschafts- und Umweltmanagement übergeben.

§ 6 Verstöße gegen diese Ordnung

Liegen zureichende tatsächliche Anhaltspunkte für einen erheblichen Verstoß gegen diese Ordnung vor, kann die Abteilung Liegenschafts- und Umweltmanagement von dem jeweiligen Schließfachbenutzer*in die Vorlage des Studierendenausweises bzw. Personalausweises/Reisepasses verlangen und sich den Inhalt des belegten Schließfaches zeigen lassen. Ist der jeweilige Schließfachbenutzer bzw. die Schließfachbenutzerin abwesend, gilt für die Öffnung und Räumung § 5.

§ 7 Erhebung, Verarbeitung und Speicherung von Daten

(1) Zur Ausführung dieser Ordnung bei Regressansprüchen und für statistische Zwecke kann die Abteilung Liegenschafts- und Umweltmanagement von dem jeweiligen Benutzungsberechtigten den Namen, Vornamen, die Matrikelnummer, die private Anschrift, etwaige Schließfachsperrvermerke (Schlüsselverlust), die Erklärung nach § 4, die Nummer des Schließfachschlüssels und die des jeweils belegten Schließfaches manuell oder elektronisch erheben, verarbeiten und speichern.

(2) Eine Weitergabe der Daten findet nicht statt.

§ 8 Haftung; Haftungsbeschränkungen

(1) Für Beschädigung bzw. Diebstahl des Inhaltes der Schließfächer wird keine Haftung übernommen.

(2) Für schuldhafte Beschädigung oder Zerstörung der Schließfachanlagen haftet die bzw. der Benutzer*in nach den allgemeinen Vorschriften. Sie bzw. er hat für alle Schäden und Nachteile, die aus der schuldhaften Nichtbefolgung dieser Benutzerordnung bzw. von Anweisungen des Hochschulpersonals oder aus der schuldhaften unsachgemäßen Bedienung des Schließfaches entstehen, einzustehen. Die bzw. der Schließfachbenutzer*in haftet nicht für Schäden, die ggf. durch Fremde verursacht wurden.

(3) Schließfachbenutzer*in, die bzw. der gegen die Bestimmungen dieser Benutzerordnung verstoßen, haften für alle sich daraus ergebenden Schäden und Folgekosten.

§ 9 Anerkennung der Benutzerordnung

Mit der Benutzung des Schließfaches erkennt die bzw. der Benutzer*in die vorstehenden Bestimmungen als verbindlich an.

§ 10 Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung der Schließfächer im Haus 2 der Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde tritt am 01.08.2015 in Kraft. Die Schließfachordnung vom 02.08.2014 tritt somit außer Kraft.

Eberswalde, den 31.07.2015

J. Einsp.
Jana Einspom
Kanzlerin HNEE