

Richtlinie zur Nutzung des Materialverleihs des Studentenrates der Technischen Universität Dresden

Erstellt am 2. Oktober 2018.

Begriffserklärung: Material sind die Gegenstände, die der StuRa nach nachfolgender Richtlinie und ständig aktualisierter Bestände verleiht.

§ 1 Ausleihberechtigte

- (1) ¹Ausleihberechtigt sind:
- Angehörige der Exekutive des StuRas,
 - Fachschaftsräte,
 - Angestellte des StuRas,
 - Mitglieder der verfassten Studentenschaft der Technischen Universität Dresden,
 - Hochschulgruppen und
 - Mitarbeiter:innen der Technischen Universität Dresden.
- (2) Material wird vorrangig an den Studentenrat und seine Unterstrukturen, Fachschaftsrate und anerkannte Hochschulgruppen verliehen.

§ 2 Ausleihbedingungen

- (1) ¹Wird an eine Institution nach §1 ausgeliehen, muss eine Vertreterin der jeweiligen Institution als Verantwortliche benannt werden. ²Sie ist die Ausleihende.
- (2) ¹Eine Reservierung des Materials ist für Hochschulgruppen und Fachschaftsrate maximal drei Wochen im Voraus möglich.
- (3) ¹Bei Abholung ist in einem Ausleihvertrag festzuhalten, welches Material ausgeliehen wird, bis wann dieses verliehen wird und wie hoch die jeweilige Kautions- und gegebenenfalls das Nutzungsentgelt (vgl. §3) sind. ²Der Ausleihvertrag enthält ferner den Zustand aller ausgeliehenen Materialien.

(4) ¹Bei Verlust, Diebstahl oder Beschädigung haftet die Ausleihende. ²Von letzterem ausgenommen sind nur Verschleißteile und im Ausleihvertrag festgehaltene Beschädigungen.

(5) ¹Aktuelle Verleihzeiten und Ansprechpartner sind auf der Homepage des StuRas einsehbar.

(6) ¹Ort der Ausleihe und Rückgabe ist immer der StuRa.

§ 3 Kautions, Nutzungsentgelt

(1) ¹Für ausgeliehenes Material wird eine Kautions erhoben. ²Die Kautions ist bei Abholung in bar zu hinterlegen und wird bei ordnungsgemäßer Rückgabe unter Vorlage des Ausleihvertrages dem Ausleihenden bzw. der bevollmächtigten Person (Vollmacht erforderlich) erstattet.

(2) ¹Bei unvollständiger Rückgabe, Beschädigung oder Verlust des Materials wird die Kautions bis zur Klärung des Sachverhaltes in voller Höhe einbehalten.

(3) ¹Bei verspäteter Rückgabe um mehr als zwei Stunden werden 10 % der Kautions einbehalten.

(4) ¹Bei verspäteter Rückgabe um mehr als 24 Stunden wird nochmal das Nutzungsentgelt fällig.

(5) ¹Bei Beschädigung oder übermäßiger Verschmutzung des entliehenen Materials werden bis zu 100 % der Kautions einbehalten.

(6) ¹Für Ausleihen an Personen nach §1 (1), Nr. d) bis f) wird ein Nutzungsentgelt erhoben. ²Das Nutzungsentgelt ist zur Materialausleihe in bar zu zahlen.

(7) ¹Die Höhe der Kautions und des Nutzungsentgeltes ergibt sich aus der Liste des ausleihbaren Materials gemäß Anlage 1. ²Der Höchstbetrag der einbehaltenen Kautions beträgt 150€.

(8) ¹Zahlbeträge sind möglichst passend einzuzahlen.
²Von Münzgeld ist dabei abzusehen.

§ 4 Ausleihen innerhalb des StuRas

(1) ¹Material, welches in Anlage 1 einen Vermerk bei „administrativ“ hat, kann zum Zwecke der Aufgabenerfüllung des StuRas auch ohne Ausleihvertrag und ohne Kautionsausgeliehen werden.

(2) ¹Die Zwecke nach Abs. (1) sind:

- a). Veranstaltungen von Referaten innerhalb der StuRa-Baracke und der unmittelbar umgebenden Grünflächen und
- b). Sitzungen des Plenums, des Förderausschusses, der Geschäftsführung, des Sitzungsvorstandes und des Wahlausschusses.

Inkrafttreten am 20. September 2018.

Sebastian Jaster
GF Finanzen und Inneres

(3) ¹Bei Unklarheiten oder begründeten Abweichungen von Abs. 1 und Abs. 2 ist eine Entscheidung durch zwei Mitglieder der Geschäftsführung schriftlich beizufügen.

(4) ¹Ausleihen sind unabhängig von Abs. 1 im Service-Büro schriftlich zu beantragen

§ 5 Schlussbestimmungen

(1) ¹Der Materialbestand des Studentenrates wird in einer öffentlich zugänglichen Liste aufgeführt. ²Diese ist als Anlage 1 dieser Richtlinie angehängt. ³Diese Liste ist regelmäßig auf Aktualität zu überprüfen und ggf. durch die GF zu berichtigen.

(2) ¹Diese Richtlinie ersetzt die vorherige Richtlinie für den Materialverleih des Studentenrates der TU Dresden, zuletzt geändert am 19.10.2017.

Tim Rothbarth
GF Personal