

# **Benutzungsordnung der Schließfächer der Fachschaft Informatik**

---

## **§1 Grundlagen**

Diese Benutzungsordnung gilt für die von der Fachschaft Informatik verwalteten Schließfächer.

## **§2 Verleih der Fächer**

(1) Berechtigt, genau ein Schließfach zu leihen, sind Studierende der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn, sowie Studierende der Studiengänge am Bonn-Aachen International Center for Information Technology.

Die Berechtigung ist durch Vorlage von Studierendenausweis und amtlichem Lichtbildausweis nachzuweisen.

(2) Wer ein Schließfach entleiht, bestätigt per Unterschrift die Entgegennahme des Schließfachschlüssels und die Kenntnisnahme dieser Benutzungsordnung.

(3) Studierende, die gegen die Benutzungsordnung verstoßen, können durch einen FSR-Beschluss von der weiteren Nutzung der Schließfächer ausgeschlossen werden.

(4) Die Schließfächer werden stets bis zum Semesterende (31. März im Wintersemester, 30. September im Sommersemester) verliehen.

(5) Im Falle der Exmatrikulation endet die Leihberechtigung sofort, der Schlüssel muss unverzüglich zurückgegeben werden.

(6) Die Leihe erfolgt kostenfrei, es muss jedoch eine Kaution hinterlegt werden (siehe §4). Die Kaution wird nicht verzinst.

## **§3 Nutzung der Schließfächer**

(1) Wer ein Schließfach entleiht, darf dieses nur persönlich nutzen.

(2) In den Schließfächern dürfen keine verderblichen, lebenden oder gefährlichen Gegenstände gelagert werden.

(3) Elektronische Geräte dürfen nur deaktiviert in den Schließfächern gelagert werden.

(4) Die Schließfächer sind nur während der Öffnungszeiten des jeweiligen Gebäudes zugänglich.

(5) Wer ein Schließfach entleiht, darf den ausgehändigten Schlüssel nicht vervielfältigen.

## **§4 Kaution**

(1) Vor Ausgabe des Schlüssels muss eine Kaution von 15 € in bar geleistet werden.

(2) Die Kaution wird nur zurückerstattet, wenn der Schlüssel vor Ende der Leihfrist zurückgegeben wird und das Schließfach leer, sauber und unbeschädigt ist.

(3) Die Kaution wird nicht zurückerstattet, wenn der Schlüssel verspätet zurückgegeben wird.

(4) Die Haftung von Personen, die Schließfächer entleihen, ist nicht auf die Höhe der Kaution beschränkt.

## **§5 Rückgabe und Verlängerung**

(1) Der Schließfachschlüssel muss vor Ablauf der Leihfrist zurückgegeben werden.

(2) Frühestens 14 Tage nach Ende der Leihfrist wird das Fach durch zwei Mitglieder von Fachschaftsrat oder -vertretung geräumt. Der Inhalt wird als Fundsache behandelt.

(3) Es ist möglich, die Leihfrist innerhalb von zwei Monaten vor Ende der Leihfrist bis zum Ende des kommenden Semesters zu verlängern. Zur Verlängerung muss persönlich oder per Mail ein Studierendenausweis oder eine Studienbescheinigung vorgelegt werden. Daraus muss der Studierendenstatus im kommenden Semester eindeutig hervorgehen.

## **§6 Haftung**

(1) Wer ein Schließfach entleiht, haftet bei Verlust oder Beschädigung des Schlüssels. Bei Verlust des Schlüssels wird das Schloss ausgetauscht. Die Kosten werden aus der Kaution getragen.

(2) Personen, die ein Schließfach entleihen, haften für Beschädigungen, die sie selbst an ihrem Schließfach verursachen.

(3) Die Fachschaft Informatik haftet nicht bei Beschädigung oder Verlust des Inhalts der Schließfächer durch Dritte.

## **§7 Sicherung der Privatsphäre**

(1) Die Fachschaft Informatik verfügt über einen Zweitschlüssel zum Schließfach. Dieser darf nur in Notfällen oder bei einer Räumung nach §5(2) genutzt werden.

(2) Die von der Fachschaft Informatik über den Ausleihenden erhobenen Daten dürfen, soweit für die Verwaltung der Schließfächer erforderlich, elektronisch verarbeitet werden. Eine Weitergabe der Daten an Dritte findet nicht statt.

## **§8 Ausnahmen**

Ausnahmen von dieser Ordnung sind durch FSR-Beschluss möglich.

## **§9 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung auf der Bekanntmachungsplattform der Studierendenschaft in Kraft.

Vom Fachschaftsrat am 19. Februar 2025 beschlossen.