

Regelung für die Benutzung der Schließfächer der Hochschule Mainz am Standort Campus (mit Ausnahme der Bibliothek)

(Schließfachregelung)

Diese Regelungen gelten für die Hochschule Mainz am Standort Campus (mit Ausnahme der Bibliothek, für die eine eigene Schließfachregelung gilt).

1. Im Untergeschoss stehen den Benutzerinnen und Benutzern Schließfächer zur Aufbewahrung von Garderobe, Taschen, Lernmaterialien sowie anderen umfangreichen Gegenständen zur Verfügung. Die Vergabe wird durch den AStA organisiert. Die Vergabe erfolgt zu den Öffnungszeiten des AStA-Büros oder zu den jeweils bekannt gegebenen Terminen. Für jeden Schließfachschlüssel ist eine Kaution in Höhe von 50€ zu bezahlen. Diese wird bei ordnungsgemäßer Rückgabe zurückerstattet. Dies trifft zu, wenn die in Ziffer 4 beschriebenen Fälle nicht eintreten.
2. Verderbliche Lebensmittel oder gesundheitsgefährdende Stoffe bzw. vergleichbare Gegenstände dürfen nicht in den Schließfächern gelagert werden. Ein Anspruch auf Bereitstellung eines Schließfaches besteht nicht. Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, die Fächer in einem sauberen Zustand zu hinterlassen und dürfen nicht mehr als ein Schließfach gleichzeitig belegen.
3. Die Schließfächer müssen spätestens zum Ende eines jeden Semesters geräumt werden. Es ist jedoch möglich, beim AStA eine Verlängerung um ein weiteres Semester zu beantragen. Die Rücknahme wird ebenfalls durch den AStA organisiert. Die Rücknahme erfolgt zu den Öffnungszeiten des AStA-Büros oder zu den jeweils bekannt gegebenen Terminen. Die Schließfächer sind vor Rückgabe zu leeren und zu reinigen. Die Pfandschlösser lassen sich nur nach Einwurf einer Pfandmünze schließen. Beim Öffnen der Schließfächer wird die Pfandmünze automatisch zurückerstattet.
4. Mit der Ingebrauchnahme des Schließfaches erklärt der/die Benutzer/in ihr/sein Einverständnis, dass das Schließfach bei Überschreitung der, in dieser Nutzungsordnung festgesetzten zulässigen Nutzungsdauer von einem Hochschulmitarbeiter in Anwesenheit eines AStA-Mitglieds zwangsweise geöffnet und geräumt werden kann. Der AStA informiert mit angemessenem Vorlauf über die Rücknahmetermine. Werden diese nicht wahrgenommen folgt die Räumung ohne, dass es einer weiteren Räumungsaufforderung bedarf. Ebenfalls erklären sich die Benutzerinnen und Benutzer einverstanden, dass das Schließfach geöffnet wird, wenn der Schlüssel abhandenkommt oder deutliche Anzeichen ein Öffnen des Schließfaches notwendig machen (Gerüche, Geräusche und/oder Verfärbung des Spinds, die offensichtlich aus dem Inneren stammen).
5. Bei Öffnung der Schließfächer (aus Ziffer 4) durch das Hochschulpersonal in Anwesenheit eines AStA-Mitglieds wird die Kaution in Höhe von 50,- € einbehalten. Diese wird eingezogen, um die Kosten, die beim Schlössertausch entstehen, zu decken. Der Inhalt des Schließfaches wird entnommen und als Fundsache am Empfang maximal einen Monat lang aufbewahrt. Lebensmittel werden ohne Anspruch auf Erstattung sofort entsorgt. Nicht abgeholte Fundsachen werden in regelmäßigem Abstand der Abteilung Gebäudemanagement/Zentrale Dienste übergeben und vernichtet.
6. Die Hochschule und der AStA haften nicht für Verlust oder Beschädigung der in den Schließfächern gelagerten Gegenstände.
7. Defekte oder Schäden melden Sie bitte telefonisch an: 06131-628 7345.