

Allgemeine Geschäftsbedingungen MTSC - Equipmentverleih

§1 Allgemeine Richtlinien

Die folgenden Regelungen gelten für jede/n, die/der die Services des Medientechnik Service Centers (im Folgenden kurz "MTSC" genannt) in Anspruch nimmt.

*Also für Studierende,
Lehrbeauftragte und
MitarbeiterInnen gleichermaßen.*

Abs.1 Zuständigkeiten des MTSC

Die Services des MTSC sind im Wesentlichen:

- Equipmentverleih
- Laborwartung folgender Labore
 - Videostudio
 - Postpro-Studio
 - Audiolabor
 - Audiostudio(s)
 - Multimedialabor
 - Interaktive Medien Labor
 - Usability- und Beratungslabor
 - Fotostudio
 - Fotolabor
- Gerätewartung und –reparatur

*Das MTSC ist nicht für
Computerräume, Seminarräume,
etc. zuständig. Um diese Dinge
kümmert sich FH-weit das IT & I,
das unter support@fhstp.ac.at
erreichbar ist*

Abs.2 Einsatzgebiete von Equipment und Laboren

Der Equipmentverleih steht dabei für folgende, nach ihrer Priorität gereihten Zwecke zur Verfügung:

1. für die Verwendung in Lehrveranstaltungen, die den Umgang mit bestimmtem Equipment und die Verwendung desselbigen als Lehrziele nennen.
2. für die Durchführung von Forschungs- und Praxisprojekten der Fachhochschule.
3. für die Durchführung von Projektarbeiten durch Studierende im Rahmen ihres Studiums.
4. für die Übung mit Equipment mit dem Ziel einer Vertiefung des, in den einschlägigen Lehrveranstaltungen erworbenen, Fachwissens (ACHTUNG: Nur nach vorhergehender Genehmigung durch das MTSC).

*Wir verfolgen eindeutig keine
kommerziellen Ziele mit dem
Equipment sondern sind
spezialisiert auf Lehre und
Forschung. Wir sehen es auch
nicht gerne, wenn jemand
Equipment unter falschem
Vorwand ausleiht.*

Abs.3 Benutzergruppen, Zugriffsberechtigungen

(a) Equipment und Labore dürfen nur von Personen mit entsprechender Erfahrung im Umgang mit den Geräten oder unter Anleitung von kundigen Personen verwendet werden.

Der Equipmentverleih, sowie die Labore, stehen dabei vorrangig folgenden Gruppen zur Verfügung:

- Studierende und Lehrende der Studiengänge Medientechnik und Digitale Medientechnologien
- Studierende und Lehrende der Weiterbildungslehrgänge im Department Medien und digitale Technologien
- MitarbeiterInnen des ICMT (Institute for Creative Media Technologies)

(b) Equipmentverleih an Studierende und MitarbeiterInnen anderer Studiengänge, Institute bzw. Abteilungen der FH St. Pölten müssen vom MTSC genehmigt werden.

(c) Der Verleih an externe Personen oder Firmen ist nicht möglich.

Die Berechtigungen wer was und wie lange ausleihen darf, werden immer zu Semesterbeginn im Online-Verleihsystem eingetragen. Vor dem Einloggen sieht man dort alles verfügbare Equipment, danach nur noch wofür man selbst die Berechtigung zum Ausleihen hat.

Vor dem Einloggen sieht man im Online-Verleihsystem alles verfügbare Equipment, erst nach dem Login mit Matrikelnummer wird die Auswahl je nach Berechtigung eingeschränkt.

Wir kümmern uns um die Lehre und die Forschung im Department Medien und digitale Technologien.

Abs.4 Kommunikation

Informationen den Equipmentverleih betreffend werden auf der Startseite des Online-Verleihsystems bekannt gegeben:

<https://verleih.fhstp.ac.at>

Sämtliche Anfragen (Reservierungen, Schadensmeldungen, Genehmigungen, ...) sind per eMail an

verleih@fhstp.ac.at

zu richten und werden automatisch an die verantwortlichen Stellen weitergeleitet.

Kurzfristige Meldungen von Verspätungen sind während der Verleihzeiten unter folgender Telefonnummer möglich:

[+43 \(2742\) 313 228 623](tel:+432742313228623)

§2 Equipmentreservierung

Alle unter §1 Abs.3 angeführten Personenkreise sind berechtigt für die in §1 Abs.2 angeführten Einsatzgebiete Equipment auszuleihen. Geräte die zur Ausstattung von Laboren dienen, können nicht verliehen werden.

Equipment darf auf keinen Fall aus den Laboren entwendet werden, auch nicht kurz "ausgeliehen", dafür muss immer vorab eine Genehmigung eingeholt werden.

Abs.1 Verleihzeiten

Diese sind im Online-Verleihsystem unter <https://verleih.fhstp.ac.at> eingetragen und für Studierende bindend.

Rückgaben haben immer in der ersten Hälfte der Verleihzeit zu erfolgen.

Ausgaben können erst nach erfolgreicher Rücknahme, also in der zweiten Hälfte, erfolgen.

Beispiel:

Verleihzeit Mittwoch 15:30 - 16:30 Uhr

Rückgabe von Equipment von 15:30 - 16:00 Uhr

Ausgabe von Equipment von 16:00 - 16:30 Uhr

Abs.2 Reservierung von Studierenden

(a) Studierende müssen spätestens am Tag vor Reservierungsbeginn ihr Equipment im Online-Verleihsystem unter <https://verleih.fhstp.ac.at> reservieren.

(b) Es muss bei jeder Reservierung ein gültiger und nachvollziehbarer Verwendungszweck angegeben werden, der das Projekt, die Lehrveranstaltung und den verantwortlichen Lehrbeauftragten beinhaltet. Ebenso muss im Verwendungszweck der Einsatzort angegeben werden.

(c) Reservierungen sind bindend!

(d) Das Equipment, der Zeitraum in dem Reservierungen getätigt werden können, sowie deren Dauer, sind im Online-Verleihsystem festgelegt und bindend. Equipment das im Online-Verleihsystem nach der Anmeldung mit Benutzername und Passwort nicht sichtbar ist, kann auch nicht reserviert werden. Sonderanfragen sind mit Begründung des Bedarfs unter Anwendung von §2 Abs.3 (b) an das MTSC zu richten.

Achtet bitte genau darauf alle Angaben in den Verwendungszweck zu schreiben und seid bei Umfang und Dauer der Reservierungen fair. Eure MitstudentInnen werden es Euch danken und Ihr läuft nicht so schnell Gefahr eine Verwarnung eingetragen zu bekommen.

(e) Bei Reservierungen die einen zumutbaren Umfang übersteigen, besteht die Möglichkeit, diese Reservierungen mit Genehmigung des verantwortlichen Lehrbeauftragten, laut §2 Abs.3 durchzuführen.

(f) Stornierungen sind bis spätestens 23:59 Uhr des, dem Reservierungsbeginn vorhergehenden Kalendertages erlaubt.

Abs.3 Reservierung von Lehrbeauftragten und MitarbeiterInnen

(a) Lehrbeauftragte und MitarbeiterInnen können ebenfalls Equipment im Online-Verleihsystem reservieren. Zusätzlich besteht aber auch die Möglichkeit, Reservierungen durch das MTSC durchführen zu lassen.

(b) Equipmentlisten müssen dafür spätestens 2 Wochen vor Reservierungsbeginn per eMail an verleih@fhstp.ac.at gesendet werden und folgende Informationen beinhalten:

- Equipmentnamen und Bezeichnungen laut Online-Verleihsystem.
- Datum und Uhrzeit ab wann und bis wann das Equipment benötigt wird.
- Ort und Zeit wann das Equipment abgeholt wird oder bereitgestellt werden soll.

(c) Reservierungen von Laboren müssen über die LV-Planung der FH erfolgen (lvplanung@fhstp.ac.at).

Fast alle Studierende haben die Berechtigung bis zu zwei Wochen im Voraus Reservierungen zu tätigen. Um wirklich sicher zu sein, dass es zu keinen Überschneidungen kommt, sollte daher wirklich immer spätestens 2 Wochen vorab reserviert werden.

Am besten zu Semesterbeginn eine komplette Liste mit den Zeiten der Lehrveranstaltung schicken, dann ist man auf der sicheren Seite.

Abs.4 Sorgfaltspflicht

(a) Jede/r BenutzerIn des Equipmentverleihs hat von sich aus dafür Sorge zu tragen das alle Reservierungen im Online-Verleihsystem korrekt eingetragen sind.

(b) Nach erfolgreicher Reservierung sind daher Bestätigungsmails und die Übersicht über die eigenen Reservierungen die im Online-Verleihsystem angezeigt werden, zu kontrollieren.

(c) Im Zweifelsfall gelten immer die aktuellen Einträge im Online-Verleihsystem. Von Seiten des MTSC wird keine Haftung für fehlende oder fehlerhafte Reservierungen übernommen.

Alle arbeiten sorgfältig und gewissenhaft. Fehler können aber immer passieren. Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser.

Abs.5 Kosten

Die Nutzung des Equipmentverleihs ist für die in §1 Abs.3 genannten Personenkreise kostenlos, soweit kein Verstoß gegen die hier definierten AGBs vorliegt. Bei Verstößen behält sich das MTSC vor, die in §5 definierten Pönalen einzuheben.

Wir wollen nichts verdienen, wir wollen nur, dass mit dem Equipment sorgsam umgegangen wird und es lange und unbeschadet verwendet werden kann.

§3 Ausgaben und Rücknahmen

Ausgabe- und Rücknahmeort ist das MTSC im 3. Obergeschoss der FH St. Pölten.

Abs.1 Zutritt zu MTSC

Zutritt haben ohne Ausnahmen nur folgende Personenkreise:

- MitarbeiterInnen des MTSC
- Laborverantwortliche
- alle AssistentInnen in deren Verantwortungsbereich auch der Equipmentverleih liegt
- Lehrbeauftragte die im Zuge von Lehrveranstaltungen oder Projekten Zutritt benötigen (in Absprache mit MTSC)

Studierende dürfen nur in Anwesenheit einer befugten Person das MTSC betreten.

Jeder braucht mal kurzfristig dringend etwas, und niemand sorgt absichtlich für Unordnung oder vergisst, etwas wieder auf seinen Platz zurück zu legen. Es passiert leider trotzdem immer wieder. Darum können wir leider nicht jeden rein lassen.

Abs.2 Ausgaben ohne Reservierung

Ausgaben ohne Reservierungen betreffen Equipment, das nicht im Online-Verleihsystem eingetragen ist, sowie das kurzfristige Ausleihen mit sicherer Rückgabe vor Beginn der nächsten Verleihzeit.

In diesen Fällen müssen von der ausleihenden Person folgende Informationen auf der Tafel vermerkt werden:

- Name/Matrikelnummer
- geliehene Gegenstände
- Rückgabedatum

Abs.3 Ausgaben mit Reservierung

- (a) Ausgaben finden immer in der zweiten Hälfte der Verleihzeit statt (siehe §2 Abs.1).
- (b) Ausgaben können nur von MitarbeiterInnen des MTSC, sowie von AssistentInnen in deren Verantwortungsbereich der Equipmentverleih liegt, durchgeführt werden.
- (c) Zu den Ausgabezeiten darf sich pro Bereich immer nur eine Person im MTSC befinden.
- (d) Das Equipment wird nur nach erfolgreicher Reservierung (siehe §2) ausgegeben.
- (e) Es wird ausschließlich an Personen, auf die die Reservierungen im Online-Verleihsystem eingetragen sind, oder an von diesen Personen ermächtigte Vertreter, ausgegeben. Im Falle einer Abholung durch eine ermächtigte Person, ist die Ermächtigung vorab dem MTSC mitzuteilen (per eMail an verleih@fhstp.ac.at oder per Telefon zu Beginn der Verleihzeit an +43 (2742) 313 228 623).
- (f) Das Equipment ist bei der Ausgabe sorgfältig zu kontrollieren. Jeder Schaden und jede Abweichung von der, im Online-Verleihsystem eingetragenen Beschreibung, ist unverzüglich bei der Ausgabe zu melden. Für Schäden oder Abweichungen, die nicht gemeldet wurden, haftet die reservierende Person.
- (g) Bei Reservierungen die einen zumutbaren Umfang übersteigen, ist vorab mit dem MTSC Absprache über einen gesonderten Ausgabetermin zu halten. (Bspw.: größere Videoproduktionen)

Wir wissen, dass es oft zu Wartezeiten kommt und bemühen uns, alles so effizient wie möglich abzuwickeln. Unvollständige und schlampig verpackte Rückgaben machen es uns aber schwer. Hier kann jede/r mithelfen, indem er/sie auf das Equipment Acht gibt und dieses korrekt verpackt abgibt. Dann kann es auch schneller wieder ausgegeben werden.

Nichts ist schlimmer als am Set plötzlich zu bemerken, dass die Kamera defekt ist. Erspart euch das!

Abs.4 Rücknahmen

- (a) Rücknahmen finden immer in der ersten Hälfte der Verleihzeit statt (siehe §2 Abs.1).
- (b) Equipment ist immer in einem einwandfreien und für folgende BenutzerInnen einsatzbereitem Zustand zurückzugeben. Dies bedeutet, dass Equipment:
- sachgemäß und mit transportschonenden Einstellungen verpackt sein muss (zB: in zerlegtem Zustand statt mit Kraftanwendung

Bitte kommt rechtzeitig! Eure KollegInnen müssen dann nicht warten.

Versetzt euch in die Lage der AssistentenInnen, die dann viel Zeit benötigen. Ihr wollt sicher auch nicht ständig kaputtes, schmutziges oder komplett verstelltes Equipment bekommen.

verpackt, bei Stativen mit deaktivierter Dämpfung und locker angelegten Handgriffen, offene Fixierungen, ...)

- sauber sein muss (auch Klebebandreste von Kabeln müssen entfernt werden)
- Akkus geladen sein müssen
- Speicherkarten am Gerät gelöscht (nicht am PC formatiert) sein müssen
- Kabel ordnungsgemäß zusammengelegt sein müssen
- ...

(c) Für unsachgemäß zurückgebrachte Gegenstände haftet die reservierende Person laut §4 Abs.1 und §5 .

(d) Schäden die im Reservierungszeitraum verursacht wurden sind unverzüglich bei Auftreten, spätestens jedoch bei der Rücknahme zu melden.

(e) Es wird ausschließlich von Personen, auf die die Reservierungen im Online-Verleihsystem eingetragen sind, oder an von diesen Personen ermächtigte Vertreter, zurückgenommen. Im Falle einer Rückgabe durch eine ermächtigte Person, ist die Ermächtigung vorab dem MTSC mitzuteilen (per eMail an verleih@fhstp.ac.at oder per Telefon zu Beginn der Verleihzeit an +43 (2742) 313 228 623).

(f) Bei Reservierungen, die einen zumutbaren Umfang übersteigen, ist vorab mit dem MTSC Absprache über einen gesonderten Rückgabetermin zu halten. (Bspw.: größere Videoproduktionen)

Meldet Schäden! Eure KollegInnen werden es euch danken, und niemand muss die Konsequenzen fürchten.

Abs.5 Direkte Weitergabe an den/die Nächste/n

(a) Im Online-Reservierungssystem besteht die Möglichkeit, Gegenstände direkt an die anschließend, mit gültiger Reservierung eingetragene Person, weiterzugeben und damit mit dieser Person einen individuellen Weitergabeort festzulegen.

(b) Weitergaben müssen dabei im Online-Verleihsystem angemeldet und anschließend von einem/r Assistent/en/in bestätigt werden. Erst wenn die Übergabe von beiden Parteien im Online-Verleihsystem bestätigt wurde,

Im Online-Verleihsystem findet ihr die Möglichkeit dazu unter "Mein Account".

kann auf eine Rückgabe bzw. Ausgabe vor Ort im MTSC verzichtet werden.

(c) Die übernehmende Partei übernimmt mit der Übergabe die Verantwortung für das geliehene Equipment und bestätigt, das Equipment in einwandfreiem Zustand übernommen zu haben. Für die Kontrolle ist die übernehmende Partei verantwortlich. Diese haftet ab dem Zeitpunkt der Übergabe für Schäden, die nicht unverzüglich bei Übergabe gemeldet wurden.

§4 Schadensfälle

Abs.1 Haftung

(a) Die FH St. Pölten übernimmt keine Haftung für die ausgeliehenen Geräte. Die ausgeliehenen Geräte dürfen ohne Zustimmung des MTSC an Dritte weder vermietet noch überlassen bzw. verändert werden. Die Studierenden halten die FH St. Pölten/MTSC während der Verleihzeit in diesem Zusammenhang auch bezüglich der Ansprüche Dritter schad- und klaglos.

(b) Die Studierenden haften für die Vollständigkeit und Schadlosigkeit der ausgeborgten Geräte einschließlich Zubehör vom Zeitpunkt der Übergabe an bis zur Rückgabe am Auslieferungsort.

(c) Die Studierenden tragen die Transportgefahr für den Hin- und Rücktransport der von ihnen ausgeborgten Geräte.

(d) Jede/r Benutzer/in des Equipmentverleihs und der Labore ist verpflichtet, sorgsam mit den Geräten umzugehen und diese nicht über ihre gewöhnliche Nutzung hinaus zu beanspruchen. Jede/r Benutzer/in ist verpflichtet, alle auftretenden Schäden unverzüglich zu melden. Im Schadensfall haftet die im Online-Verleihsystem eingetragene Person. Eigene Reparaturingriffe sind strikt verboten.

(e) Das MTSC behält sich das Recht vor, bei begründetem Bedenken der Sicherheit, auf die Vorlage eines Versicherungsnachweises für die geliehenen Gegenstände zu bestehen und bei dessen Fehlen die Ausgabe des Equipments zu verweigern.

Egal, wer die Gegenstände abholt, zurückbringt oder verwendet, verantwortlich ist immer die Person die im System eingetragen ist. Teilt bei jedem größeren Projekt eine/n Verantwortliche/n ein.

Bei Bedarf stellen wir dazu auch eine Kopie der Originalrechnung zur Verfügung oder helfen Euch, die Seriennummern zu notieren.

(f) In Arbeitssituationen, in denen für die Sicherheit von Equipment und von Personen nicht garantiert werden kann, ist die Arbeit einzustellen. Es sind die Bedienungsrichtlinien des Herstellers sowie die vom MTSC mitgeteilten Wartungs- und Betriebsanweisungen einzuhalten.

(g) Das MTSC ist berechtigt, sich Zugang zu geliehenen Equipment und reservierten Laboren zu verschaffen und den Zustand zu überprüfen. Ist eine nicht sachgemäße Verwendung zu befürchten, hat das MTSC das Recht, die sofortige Rückgabe des Equipments zu verlangen.

Abs.2 Schadensmeldung

(a) Im Falle eines Diebstahls ist unverzüglich eine Diebstahlsanzeige bei der zuständigen Behörde zu tätigen, sowie das MTSC zu informieren.

(b) Im Schadensfall, unabhängig ob Diebstahl oder Beschädigung, durch eine in einem Beschäftigungsverhältnis mit der FH St. Pölten stehenden Person sowie während einer Lehrveranstaltung im Beisein und unter Anleitung einer in einem Beschäftigungsverhältnis mit der FH St. Pölten stehenden Person, ist der Schaden neben dem MTSC auch der Rechtsabteilung der FH St. Pölten zu melden und in Absprache mit dieser eine Versicherungsmeldung zu erstellen.

Dafür müssen folgende Daten vorbereitet werden:

- Originalrechnung und Inventarnummer des betroffenen Gerätes (mit Unterstützung des MTSC)
- Wiederbeschaffungsrechnung (mit Unterstützung des MTSC)
- Ort, Datum und genaue Beschreibung des Hergangs
- Bei Diebstahl zusätzlich die Diebstahlsanzeige der Behörde

(c) Studierende, die Equipment eigenständig und eigenverantwortlich benutzen, haften im vollen Umfang für die geliehenen Gegenstände und verpflichten sich, auch jeden Schadensfall unverzüglich dem MTSC zu melden und in Absprache mit selbigem Ersatz zu leisten.

Die Klärung einer eventuellen Deckung durch eine Versicherung obliegt dem/der Studierende/n. Hier sei nur auf bestehende private Haftpflichtversicherungen und die Studierenden-Versicherung der Österreichischen Hochschülerschaft verwiesen.

Die Versicherung der FH übernimmt die Schäden an inventarisiertem Equipment, wenn der Schaden von eine/m/r Mitarbeiter/in verursacht wurde. Das gilt auch für AssistentInnen.

Ihr müsst die Rechnung selbst bezahlen und könnt sie dann bei Eurer Versicherung einreichen.

(<https://www.oeh.ac.at/service/versicherung>)

§5 Strafen und Pönalen

Wird gegen die hier angeführten Regelungen verstoßen, werden Pönalzahlungen eingefordert und Sanktionen verhängt.

Für Lehrbeauftragte und Mitarbeiter der Fachhochschule St. Pölten gelten bei Verstößen die dienstrechtlichen Vorschriften. Lehrbeauftragte und Mitarbeiter der Fachhochschule St. Pölten sind von Strafen und Pönalen nach §5 ausgenommen. Strafen und Pönalen nach §5 kommen bei Studierenden, unabhängig von einem eventuellen Anstellungsverhältnis zur Fachhochschule St. Pölten, zur Anwendung.

Das eingenommene Geld kommt den Studierenden zu gute.

Abs.1 Pönalen bei verspäteter Rückgabe oder nicht abgeholtem Equipment

(a) Für verspätete Rückgabe wird ab Ende der Rückgabezeit laut §2 Abs.1 eine Pönale von 2€ pro Gerät und Werktag eingehoben. Davon ausgenommen sind begründete Verspätungen die max. eine Stunde ab Ende der Rückgabezeit betragen und dem MTSC per eMail oder telefonisch rechtzeitig, vor oder innerhalb der Rückgabezeit, bekannt gegeben werden. In diesem Fall beträgt die Pönale max. 2€.

(b) Reservierungen die nicht in Anspruch genommen wurden, werden nach Ende der Ausgabezeit laut §2 Abs.1 gelöscht. Für Equipment, welches trotz gültiger Reservierung nicht abgeholt wurde, wird mit Ende der Ausgabezeit laut §2 Abs.1 eine Pönale von 2€ pro Gerät und reserviertem Werktag eingehoben.

(c) Die Maximalpönale beträgt 20€ und erhöht sich mit jeder eingetragenen Verwarnung laut §5 Abs.2 um weitere 10€.

Bitte nicht "präventiv" reservieren, das ist unfair den Kollegen gegenüber.

Abs.2 Verwarnungen und Sperren

(a) Verstöße gegen die in diesem Dokument angeführten Regelungen, insbesondere Verstöße laut §5 Abs.1, unsachgemäße Handhabung und eigenverschuldete Schäden, führen zur Eintragung von Verwarnungen.

(b) Bei Eintragung der dritten Verwarnung wird die Studiengangsleitung informiert, sowie der/die Studierende für mind. einen Monat für den Equipmentverleih gesperrt. Bei Eintragung der vierten Verwarnung wird

Eine Sperre betrifft das komplette System, egal in welchem Bereich die Verwarnungen ausgesprochen wurden.

der/die Studierende für mind. zwei Monate gesperrt. Bei Eintragung der fünften Verwarnung wird der/die Studierende für mind. 6 Monate gesperrt.

(c) Der/die Studierende wird über die Dauer der Sperre in Kenntnis gesetzt und muss nach Ablauf der Mindest-Sperrzeit beim MTSC die Aufhebung der Sperre urgieren. Für die Dauer der Sperre wird der/die Studierende zur Umsetzung von Projekten für Lehrveranstaltungen an externe Equipmentverleiher verwiesen.

Abs.3 Verlust oder Beschädigung von Equipment

(a) Bei Verlust oder Beschädigung von Equipment gelten die in §4 angeführten Haftungen. Bei unverzüglicher Meldung von Schäden sowie bei Schäden, die trotz sachgemäßer Handhabung im Rahmen angemessener Abnutzung entstanden sind, obliegt es dem MTSC, von einer Verwarnung abzusehen und die reservierende Person von der Haftung zu befreien.

(b) Bei Verlust von Kabelklett oder Farbfolien werden folgende Pönalen eingehoben:

- Verlust dünner Kabelklett: € 2,-
- Verlust dicker Kabelklett: € 4,-
- Verlust Farbfolie: € 5,-

*Also besser die Schäden melden und auf "Kulanz" hoffen, als sich selbst und alle, die das beschädigte Equipment noch brauchen, in Schwierigkeiten bringen.
Und: Je früher wir von einem Schaden wissen, desto schneller kann er beseitigt werden.*

Abs.4 Unsachgemäße Rückgabe

(a) Bei Rückgabe von Equipment, dass nicht §3 Abs.4 (b) entspricht, wird eine Pönale von 1€ je unsachgemäß zurückgegebenem Einzelgegenstand eingehoben.

(b) Für Aufwendungen, die durch unsachgemäße Rückgaben entstehen, wird der reservierenden Person eine Pönale entsprechend dem entstehenden Aufwand von 10€ je angefangener Stunde in Rechnung gestellt.

Es gehört zB nicht zu den Aufgaben der AssistentInnen, Kabel zu putzen oder korrekt zusammenzulegen, die aus Faulheit oder Schlampigkeit durcheinander und verschmutzt zurückgekommen sind.