

# Material- und Leihgabeordnung

## Erster Abschnitt

### Allgemeine Bestimmungen

#### §1 Geltungs- und Regelungsbereich

Diese Ordnung regelt die Herausgabe und Verleihung von Sachen, die sich im Eigentum der verfassten Studierendenschaft der JLU Gießen befinden und einen Anschaffungswert von mindestens 50€ besitzen (im Folgenden auch als studentisches Eigentum bezeichnet). Ausgenommen sind Sachen, die von ihrem Verwendungszweck her einen immobilien Charakter haben.

#### §2 Nutzungsberechtigte Gremien und Personen

(1) Zur Nutzung studentischen Eigentums sind folgende Gremien und Personen berechtigt (im Folgenden auch als Nutzungsberechtigte bezeichnet):

1. Die Organe der verfassten Studierendenschaft im Sinne des §4 der Satzung,
2. Fachschaftsräte im Sinne des §29 der Satzung,
3. Mandatsträger, Amtsträger, sowie studentische Vertreter der verfassten Studierendenschaft im Sinne des §5 der Satzung.

Die jeweilige Herausgabe und Nutzung hat entsprechend den in dieser Ordnung hierfür vorgesehenen Verfahren und Anforderungen zu erfolgen.

(2) Alleinig das Studierendenparlament, sowie der Allgemeine Studierendenausschuss sind berechtigt studentisches Eigentum zur zeitlich befristeten Nutzung an Dritte zu entleihen. Die Entleihung hat entsprechend den in dieser Ordnung hierfür vorgesehenen Verfahren und Anforderungen zu erfolgen.

#### §3 Registrierung studentischen Eigentums

Von der verfassten Studierendenschaft erworbenes studentisches Eigentum ist vom Finanzreferat des Allgemeinen Studierendenausschuss zu markieren und registrieren. Hierbei sind folgende Daten zu erfassen:

1. Der individuelle Kennungscode der Sache
2. Die Sachbezeichnung der Sache

3. Das Rechnungsdatum, sofern die Sache käuflich erworben wurde
4. Der Anschaffungswert, sofern die Sache käuflich erworben wurde
5. Die verwahrende Stelle

#### **§4 Herausgabeverfahren und Nutzungsanforderungen**

- (1) Die Herausgabe der Sache an die Nutzungsberechtigten erfolgt nach der Ausfüllung eines Herausgabeprotokolls und der Quittierung durch einen Herausgabeberechtigten. Auf dem Herausgabeprotokoll sind zu vermerken:
  1. der individuelle Kennungscode der Sache,
  2. die Sachbezeichnung der Sache,
  3. die Amts- oder Gremienbezeichnung, sowie der Name des Nutzungsberechtigten oder der Name des Leihnehmers,
  4. der Name des Empfängers,
  5. Anschrift und Kontaktmöglichkeit des Empfängers,
  6. die Veranstaltung oder der Zweck der Nutzung,
  7. das Herausgabedatum,
  8. der geplante Nutzungszeitraum,
  9. die Unterschrift des Empfängers,
  10. das Rückgabedatum,
  11. die Unterschrift des Herausgabeberechtigten zum Zeitpunkt der Rückgabe.
- (2) Handelt der Empfänger im Auftrag eines Nutzungsberechtigten oder Leihnehmers, so hat dieser dies durch eine Vollmacht oder eine unterschriebene Haftungserklärung gemäß §16 zu belegen.
- (3) Der Herausgabeberechtigte hat die Identität des Empfängers zu überprüfen, sowie dessen Berechtigung zum Erhalt der Sache.
- (4) Der Zweck der Nutzung hat der verfassten Studierendenschaft oder eines von dieser geförderten Projektes zu dienen.
- (5) Bei einer Entleiung sind zusätzlich zu den Bestimmungen dieses Abschnitts die Regelungen des Abschnitts „Entleihungen“, sowie diesbezügliche Einzelbestimmungen zu den Sachgegenständen zu beachten.

#### **§5 Herausgabeberechtigte**

- (1) Herausgabeberechtigt ist die jeweils verwahrende Stelle.
- (2) Die Festlegung der verwahrenden Stelle obliegt dem Finanzreferat des Allgemeinen Studierendenausschuss. Der Allgemeine Studierendenausschuss kann eine Änderung der verwahrenden Stelle verlangen. Ist keine Festlegung erfolgt, ist die verwahrende Stelle das Finanzreferat.
- (3) Das Finanzreferat des Allgemeinen Studierendenausschusses kann weitere herausgabeberechtigte natürliche Personen oder Stellen ernennen und abberufen. Der

Allgemeine Studierendenausschuss kann die Abberufung oder die Ernennung zusätzlicher herausgabeberechtigter natürlicher Personen oder Stellen verlangen.

- (4) Eine Entscheidung durch den Allgemeinen Studierendenausschuss hat Vorrang vor einer Entscheidung des Finanzreferats. Das Finanzreferat kann im Streitfall zwischen Finanzreferat und dem Allgemeinen Studierendenausschuss durch suspensives Veto die Entscheidung in das Studierendenparlament verlagern.

## **§6 Konkurrierende Veranstaltungen der verfassten Studierendenschaft**

- (1) Bei konkurrierenden Veranstaltungen innerhalb der verfassten Studierendenschaft hat der Allgemeine Studierendenausschuss ein Vorgriffsrecht auf die Nutzung von studentischem Eigentum, soweit dessen Bedarf mindestens 30 Tage im Vorfeld angekündigt worden ist.
- (2) Bei allen Nutzungsankündigungen bei konkurrierenden Veranstaltungen der verfassten Studierendenschaft, die nicht unter Absatz 1 fallen, liegt das Nutzungsrecht bei der frühesten Ankündigung.

## **Zweiter Abschnitt**

### **Nutzung von Stangen-Gerüst-Zelten (SG-Zelte)**

#### **§7 Einweisung**

- (1) Bei Auf- und Abbau von SG-Zelten im Rahmen von Nutzungen durch die verfasste Studierendenschaft soll mindestens eine sachkundige Person anwesend sein, die Erfahrung im sachgemäßen Umgang mit SG-Zelten hat und beim Auf- und Abbau eine leitende Funktion übernehmen, sowie eine Einweisung weiterer Helfer vornehmen kann.
- (2) Die sachkundige Person hat ihre und Praxiserfahrung von jeweils zwei Ab- und Aufbauten von SG-Zelten schriftlich zu bestätigen.
- (3) Die verantwortlichen Nutzer sind von der sachkundigen Person in die korrekte Handhabung einzuweisen. Beim Auf- und Abbau genügt die Leitungsfunktion der sachkundigen Person.
- (4) Zusätzlich ist eine schriftliche Auf- und Abbauanleitung an den Leihnehmer herauszugeben.
- (5) Der Allgemeine Studierendenausschuss kann in Ausnahmefällen per Beschluss von der verpflichtenden Anwesenheit einer sachkundigen Person absehen. Sind Gremien gemäß §2(1) Punkt 1 und 2 Nutzer, so ist in diesem Falle die haushaltarische Verbuchung der Kosten für die Behebung etwaig entstehender Schäden in dem dem Gremium jeweils zugeordneten Haushaltsbudget vorzunehmen.

#### **§8 Fortbildung**

- (1) Der Allgemeine Studierendenausschuss soll nach Möglichkeit einmal jährlich eine Fortbildungsveranstaltung zum sachgemäßen Umgang mit SG-Zelten für aktive Mitglieder der studentischen Selbstverwaltung anbieten.
- (2) Die Fortbildungsveranstaltung soll aus einem praktischen Teil bestehen, der den zweimaligen Auf- und Abbau eines SG-Zeltes zum Gegenstand hat, und einem kurzen theoretischen Teil, der die sachgemäße Lagerung und Nutzung von SG-Zelten zum Gegenstand hat.
- (3) Die Fortbildung ist vom AStA zu zertifizieren.
- (4) Das Zertifikat dient auch als Bestätigung der Eignung als sachkundige Person im Sinne von §7.

### **§9 Nutzungsvorbehalt**

- (1) Die Nutzung von SG-Zelten ist beschränkt auf Gremien gemäß §2(1) Punkt 1 und 2. Die Nutzung bedarf eines Beschlusses des jeweiligen Gremiums.
- (2) §2(2) bleibt unberührt.

## **Dritter Abschnitt**

### **Nutzung von Akustik- und Beleuchtungs-Equipment**

#### **§10 Definition Akustik-Equipment**

- (1) Unter Akustik-Equipment im Sinne dieser Ordnung sind Gegenstände zu verstehen, die direkt oder indirekt der Beschallung dienen und nicht zur alltäglich genutzten, primär stationären Infrastruktur der verfassten Studierendenschaft zählen.
- (2) Nicht zu Akustik-Equipment zählen:
  1. Megaphone
  2. Einfache Radios und CD-Spieler mit einem Neuanschaffungswert von unter 150€.

#### **§11 Definition Beleuchtungs-Equipment**

- (1) Unter Beleuchtungsequipment im Sinne dieser Ordnung sind Gegenstände zu verstehen, die der Beleuchtung dienen und nicht zur alltäglich genutzten, primär stationären Infrastruktur der verfassten Studierendenschaft zählen.
- (2) Nicht zu Beleuchtungs-Equipment zählen:
  1. Taschenlampen
  2. Flutlichtstrahler

## **§12 Nutzungsvorbehalt**

- (1) Die Nutzung von Akustik- und Beleuchtungs-Equipment ist beschränkt auf Gremien gemäß §2(1) Punkt 1 und 2. Die Nutzung bedarf eines Beschlusses des Allgemeinen Studierendenausschusses.
- (2) §2(2) bleibt unberührt.

## **§13 Entleiherung an Dritte; Gebühren**

- (1) Der Allgemeine Studierendenausschuss ist dazu angehalten eine Leihaufwandsgebühr zu erheben, die die anfallenden Personalkosten, die bei der Entleiherung entstehen abzudecken.
- (2) Der Allgemeine Studierendenausschuss ist dazu angehalten eine Betreuungsgebühr zu erheben, um die Kosten, die bei der Betreuung der Technik am Einsatzort durch Personaleinsatz des Allgemeinen Studierendenausschusses entsteht, abzudecken.
- (3) Die Höhe der Gebühren setzt der Allgemeine Studierendenausschuss fest.

# **Vierter Abschnitt**

## **Beamer**

## **§14 Ausgabedauer**

- (1) Die Herausgabe von Beamern und Leinwänden ist gemäß der allgemeinen Bestimmungen für maximal drei Werkstage zulässig.
- (2) Herausgaben, die über einen längeren Zeitraum als drei Werkstage gehen, bedürfen eines Beschlusses durch den allgemeinen Studierendenausschuss.

# **Fünfter Abschnitt**

## **Entleihen**

## **§15 Leihnehmer**

Leihnehmer können nur natürliche oder juristische Personen sein.

## **§16 Haftungserklärung**

- (1) Bei der Entleihung von studentischem Eigentum an Dritte hat der Leihnehmer eine Haftungserklärung zu unterzeichnen.
- (2) Die Haftungserklärung hat zu enthalten:
  1. Eine Erklärung zur Haftungsübernahme des Leihnehmers für sämtlicher Schäden, die durch Unfall, fahrlässiges oder schuldhaftes Verhalten des Leihnehmers oder durch sonstige Dritte entstehen,
  2. der Name des Leihnehmers,
  3. Anschrift und Kontakt des Leihnehmers,
  4. Unterschrift des Leihnehmers,
  5. eine Erklärung, dass der Empfänger im Auftrag des Leihnehmers handelt,
  6. der Name des Empfängers,
  7. die Anschrift des Empfängers,
  8. die Unterschrift des Empfängers,
  9. die Sachbezeichnung der Sache,
  10. ein Hinweis darauf, dass Haftungserklärung und Herausgabeprotokoll gemeinsam juristische Geltung erlangen.

## **§17 Übergabeprotokoll**

Bei der Herausgabe der Sache ist ein Übergabeprotokoll zu führen, in dem bereits bestehende Mängel an der Sache zu vermerken sind und ansonsten die Schadlosigkeit der Sache bestätigt wird. Das Übergabeprotokoll ist vom Empfänger und vom Herausgabeberechtigten zu unterzeichnen.

## **§18 Kontrollpflicht des Allgemeinen Studierendenausschuss**

Der Allgemeine Studierendenausschuss ist verpflichtet die entliehene Sache bei Rückgabe auf Schäden zu kontrollieren.

## **§19 Klagepflicht des Allgemeinen Studierendenausschusses**

- (1) Der allgemeine Studierendenausschuss ist dazu verpflichtet Schadensersatz für im Rahmen von Entleihungen entstandene Schäden einzufordern und einzuklagen.
- (2) Eine Klagepflicht besteht nicht bei Bagatellschäden in einer Höhe von unter 100€.

## **Sechster Abschnitt**

### **Schluss- und Übergangsvorschriften**

#### **§20 Registrierung von bestehendem studentischen Eigentums**

- (1) Studentisches Eigentum, das vor dem XX.XX.2014 erworben wurde, ist bis zum 31.12.2015 zu registrieren.
- (2) Bei der Registrierung von bestehendem studentischem Eigentum entfallen die Erfassung von:
  1. dem Rechnungsdatum,
  2. dem Beschlussdatum der Anschaffung,
  3. der Anschaffungswert.
- (3) Statt der Erfassung des Anschaffungswerts wird lediglich geschätzt, ob der Anschaffungswert über 50€ liegt und die Sache somit im Geltungsbereich dieser Ordnung liegt und registriert werden muss.
- (4) An der Registrierung des bestehenden studentischen Eigentums sind sämtliche Personen und Gremien im Sinne des §2(1) zur Mitwirkung verpflichtet. Die Koordinations- und Aufsichtspflicht liegt beim Finanzreferat des Allgemeinen Studierendenausschuss.

#### **§21 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am XX.XX.2014 in Kraft.