

Nutzungsordnung des Raumes 119 (ehemaliges Skriptenbüro)



ASTA Universität Hohenheim · Kirchnerstr. 5 · 70599 Stuttgart

Stand: Juni 2024

Der Allgemeine Studierendenausschuss der Universität Hohenheim (ASTA) hat die folgende Nutzungsordnung für den Raum 119 festgelegt.

ASTA-Vertreter*in und Ansprechpartner*in sind die Vorsitzenden des ASTA.

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|---|
| §1 Allgemeine Bestimmungen | 2 |
| §2 Nutzungsberechtigte | 2 |
| §3 Schlüssel | 2 |
| §4 Ausstattung und Zustand/Nutzung des überlassenen Raumes | 2 |
| §5 Verstoß gegen Nutzungsbestimmungen | 3 |
| §6 Schlussbestimmung | 3 |

§1 Allgemeine Bestimmungen

1. Der Raum 119 dient als Arbeits-, Besprechungs- und Sitzungsraum.
2. Der Raum befindet sich in der Kirchnerstraße 5 im Untergeschoss.

§2 Nutzungsberechtigte

1. Der Raum steht allen Studierenden offen. Vorrangiges Nutzungsrecht haben studentische Gruppen und dem AStA zugehörige Gruppen, gefolgt von Fachschaften und zuletzt einzelne Studierende.
2. Die Vergabe der Nutzung folgt dem first-come first-serve-Prinzip. Die Raumbuchung erfolgt stundenweise über das dafür vorgesehene Buchungstool auf ILIAS.
3. Alle nutzungsberechtigten Gruppen können den Raum für regelmäßige Termine (z.B. wöchentliche oder monatliche Treffen) buchen. Gebuchte Termine werden in einen Belegungsplan eingetragen, der für alle Studierenden in ILIAS einsehbar ist.
4. Studierende können bei erteilter Erlaubnis Termine vormerken, sowie den Raum immer dann nutzen, wenn er nicht belegt ist.
5. Wenn eine Gruppe den Raum per Belegungsplan gebucht hat, steht ihr der Raum in der eingetragenen Zeit zu. Andere Gruppen oder Studierende haben dann den Raum zu räumen.

§3 Schlüssel

1. Jede studentische Gruppe und Fachschaft kann einen Antrag auf den Erhalt eines Schlüssels stellen. Der Schlüssel wird nur gegen Pfand in Höhe von 50 € auf den Namen einer Person ausgegeben. Diese Person haftet bei Verlust des Schlüssels. Pro Gruppe ist die Anzahl auf 2 Schlüssel begrenzt.
2. Die Nutzungsbestimmungen für den Schlüssel sind auf der Empfangsbestätigung vermerkt.
3. Der Schlüssel passt für die Tür zu Raum 119 und für die Eingangstür des Gebäudes.
4. Der Schlüssel wird von der Verwaltung ausgegeben und muss vorher per Mail beantragt werden (verwaltung@asta.uni-hohenheim.de).

§4 Ausstattung und Zustand/Nutzung des überlassenen Raumes

1. Die Einrichtung des Raumes ist aus Studierendenbeiträgen finanziert. Sie umfasst einen großen Konferenztisch, zehn Stühle und zwei Sofas. Das Inventar hat im Raum zu verbleiben.
2. Es ist verboten, Aufkleber, Plakate oder sonstiges an den Wänden oder den Möbeln anzubringen. Der Raum ist nach der Nutzung sauber und ordentlich zu hinterlassen. Bei Zuwiderhandeln wird das Entfernen dem Verursacher in Rechnung gestellt. Die Summe richtet sich dabei nach dem benötigten Zeitaufwand, mindestens jedoch 25 €. Bei erneutem Verstoß gegen die Nutzungsordnung behält der AStA sich vor, weitere Maßnahmen zu ergreifen.

3. Bei Mängeln/Verschmutzungen vor der eigenen Nutzung muss dies umgehend mit Nachweis beim AStA beanstandet werden (verwaltung@asta.uni-hohenheim.de).
4. Für kleinere Mengen an Papiermüll stehen zwei Papierkörbe bereit. Größere Mengen müssen selbst entsorgt werden. Sind die Papierkörbe nach der Nutzung des Raumes voll, sind die Nutzer*innen verpflichtet, den Inhalt im nächstgelegenen Müllcontainer zu entsorgen. Organischer Müll (Biomüll) darf generell nicht in den Papierkörben entsorgt werden, ebenso wenig Restmüll und Recycling. Hierfür stehen passende Mülleimer auf dem Flur zur Verfügung.
5. Beim Verlassen des Raumes ist das Fenster richtig zu verschließen und der Rolladen muss geschlossen werden. Die Lichter sind zu löschen. Die Tür muss ebenfalls abgeschlossen werden, ab 20 Uhr auch die Eingangstür, wenn keine anderen Personen mit Schlüssel mehr im Gebäude sind.
6. Im Raum herrscht Alkoholverbot.
7. Der Geräuschpegel soll die Zimmerlautstärke nicht überschreiten.

§5 Verstoß gegen Nutzungsbestimmungen

1. Dem AStA obliegt es, bei nicht sachgerechter Nutzung des Raumes einer Gruppe den Schlüssel zu entziehen. Die Gruppe kann dann keinen Schlüssel mehr auf eine andere Person beantragen. Die Dauer des Nutzungsverbotes wird durch den AStA festgelegt.
2. Bei Vandalismus oder unsachgemäßer Nutzung obliegt es dem AStA die Nutzungsordnung zu verschärfen. Die offene Nutzung des Raums wird dann möglicherweise eingeschränkt.
3. Die Vorsitzenden des AStA oder vom Vorstand berufene Personen haben das Hausrecht für den Raum und können Personen bei Nichteinhalten der Nutzungsbedingungen des Raumes verweisen.

§6 Schlussbestimmung

1. Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung unwirksam sein oder werden, wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen und der Vereinbarung als Ganzes nicht berührt. Für diesen Fall verpflichten sich die Parteien, die unwirksame Bestimmung nach Möglichkeit durch eine gesetzliche wirksame Bestimmung zu ersetzen, die hinsichtlich ihres Ergebnisses der unwirksamen Bestimmung so nah wie möglich kommt.
2. Von diesen Überlassungsbedingungen kann durch besondere, schriftlich niedergelegte Vereinbarungen abgewichen werden. Vertragsänderungen bedürfen der Schriftform. Mündliche Nebenabsprachen sind ungültig.
3. Erfüllungsort und Gerichtsstand für beide Parteien ist Stuttgart.