

Allgemeine Nutzungsbedingungen für Garderobenfächer/Schließfächer

Bekanntmachung:

Im Rahmen des **dem Präsidenten gemäß § 74 Abs. 7 Satz 1 UG zustehenden Hausrechts** werden für die Nutzung der von der Universität Trier bereitgestellten Schließfächer folgende allgemeine Nutzungsbedingungen verbindlich für alle Nutzerinnen und Nutzer festgelegt:

1. Die **Schließfächer innerhalb der Universitätsbibliothek** können nur **während der Öffnungszeiten der Universitätsbibliothek** genutzt werden, die Schließfächer **außerhalb der Universitätsbibliothek nur von 08:00 Uhr bis 22:00 Uhr**. Außerhalb dieser Nutzungszeiten ist die Inanspruchnahme von Schließfächern nicht gestattet.
2. Mit der **Inanspruchnahme der Schließfächer erkennt die Nutzerin oder der Nutzer diese Bedingungen an. Zwischen der Universität Trier und der Nutzerin oder dem Nutzer** kommt ein **unentgeltlicher Nutzungsvertrag** zustande. Die Nutzerin/der Nutzer kann das Schließfach nur innerhalb der unter Nr. 1 genannten Nutzungszeiten auf eigene Gefahr in Anspruch nehmen. Zum Ende der festgelegten Nutzungszeiten ist die persönliche Habe aus dem Schließfach zu entfernen. Das Schließfach darf nach Ablauf der zulässigen Nutzungszeit (vgl. Nr. 1) nicht verschlossen gehalten werden. Jede Inanspruchnahme eines Schließfaches außerhalb der unter Nr. 1 genannten Nutzungszeit stellt eine Vertragsverletzung dar.
3. Die Nutzerin oder der Nutzer nutzt das Schließfach unter Verwendung eines eigenen Schlosses. Das Schloss ist am Ende der erlaubten Nutzungszeit (Nr. 1) und der Entnahme der persönlichen Habe zu entfernen.
4. Schlösser, die wegen **Verlusts des Schlüssels** nicht mehr von der Nutzerin oder dem Nutzer geöffnet werden können, **sind sofort der Hausverwaltung zu melden**. Das Schloss wird dann mit einem Bolzenschneider geöffnet. Die Nutzerin oder der Nutzer willigt insoweit in die Zerstörung ihres oder seines Schlosses ein. **Vor der Öffnung des Schlosses hat die Nutzerin oder der Nutzer die im Garderobenschrank abgelegten Gegenstände bei der Hausverwaltung schriftlich genau anzugeben**. Die beim Öffnen des Garderobenschrankes vorgefundenen Sachen werden zuerst vom Pedelldienst **in Verwahrung** genommen und im Büro des Pedelldienstes überprüft. Eine Übergabe an die Nutzerin oder den Nutzer erfolgt erst, wenn die der Sache gebotene Überprüfung abgeschlossen ist.
Für den Fall, dass sich die Nutzerin oder der Nutzer in dem Garderobenschrank **geirrt** hat, **haftet er oder sie der Universität Trier** für die daraus entstehenden Folgekosten. **Vor der gewaltsamen Öffnung eines Garderobenschrankes** hat die Nutzerin oder der Nutzer auf einem Formular der Hausverwaltung eine **dahingehende Selbstverpflichtung** zu unterschreiben. Die Kosten werden der Nutzerin oder dem Nutzer **durch Bescheid** in Rechnung gestellt. **Das gewaltsame Öffnen eines Garderobenschrankes erfolgt auf Verlangen einer Nutzerin oder eines Nutzers nur einmal**. Weitere Schränke werden von der Hausverwaltung nicht geöffnet. Die in dem irrtümlich geöffneten Schließfach vorgefundenen Sachen werden von der Universität Trier **in Verwahrung** genommen. An

dem Schließfach wird für den berechtigten Nutzer ein Hinweis angebracht, wo die Sachen aufbewahrt werden. Im Übrigen ist die Universität Trier nicht verpflichtet, der Nutzerin oder dem Nutzer, dessen Sachen bei der gewaltsamen Öffnung nicht angefundener wurden, Hilfestellung zu leisten.

Die von der Hausverwaltung in **Verwahrung** genommenen **Gegenstände einer Nutzerin oder eines Nutzers** werden in einem Verzeichnis im Büro des Pedelldienstes erfasst. Die Nutzerin oder der Nutzer, die oder der die Rückgabe der in Verwahrung genommenen Sachen fordert, hat sich auszuweisen. Dies geschieht regelmäßig durch Vorlage des gültigen Reisepasses, Personalausweises oder Studierendenausweis. Andere Ausweise werden nicht anerkannt.

Sofern es sich **nachweisbar** um im Eigentum der Nutzerin oder des Nutzers stehende Gegenstände handelt, hat dieser das **Verzeichnis zu unterschreiben** und gleichzeitig zu erklären, dass es sich um in seinem Eigentum befindliche Gegenstände handelt und auch sonst nichts fehlt.

5. Das Schloss einer Nutzerin/eines Nutzers wird auch bei der Überschreitung der zulässigen Nutzungszeit (vgl. Nr. 1) mit Hilfe eines Bolzenschneiders geöffnet. Insoweit willigt die Nutzerin/der Nutzer ebenfalls in die Zerstörung ihres/seines Schlosses ein. Ein Ersatz ist ausgeschlossen.
6. Die bei der Öffnung eines Schlosses **nach dem Ende der gestatteten Nutzungszeit** (Nr. 1) vorgefundene persönliche Habe einer Nutzerin oder eines Nutzers wird **als Fundsache** behandelt. Sie kann im Fundbüro unter Vorlage des Personalausweises oder des Studierendenausweises **und** Entrichtung einer **Verwaltungsgebühr in Höhe von 15,00 €** in Empfang genommen werden. Gegenstände, die **innerhalb von 8 Wochen nicht abgeholt** werden, werden **als herrenloses Gut** eingestuft und entweder **sozialen Einrichtungen** zur Verfügung gestellt oder zu einem zuvor angekündigten Zeitpunkt **öffentlich versteigert**.
7. **Die Universität Trier haftet nicht für den Verlust der in den Schließfächern aufbewahrten persönlichen Habe.** Gleiches gilt für Wertgegenstände, die die Nutzerin/der Nutzer in das Schließfach legt. Sie/Er handelt dabei auf eigenes Risiko.
8. Diese Nutzungsbedingungen gelten, unbeschadet des Zeitpunktes ihrer Bekanntmachung, für jeden durch Inanspruchnahme der Schließfächer geschlossenen Nutzungsvertrag.
9. Diese Nutzungsbedingungen treten mit der Unterzeichnung durch den Präsidenten in Kraft. Änderungen oder Ergänzungen erfolgen durch den Präsidenten im Rahmen des Hausrechts. Es gelten nur die hier aufgezeichneten Regelungen. Abweichungen von diesem geschriebenen Text sind unwirksam.

Trier, 30. September 2021

Der Präsident

Univ.-Prof. Dr. Michael Jäckel

