



Benutzungsordnung für die Schließfächer im Campus Lehre (N55)

§ 1 Benutzungsberechtigte

- (1) Das UKE bietet ausschließlich den Studierenden der Medizinischen Fakultät der Universität Hamburg im Rahmen eines Leihvertrages unentgeltlich die Nutzung von Schließfächern an.
- (2) Ein Anspruch auf Abschluss eines Leihvertrages für ein Schließfach besteht nicht.

§ 2 Umfang der Nutzung

- (1) Die Medizinische Fakultät der Universität Hamburg stellt die Schließfächer Studierenden ausschließlich zur Aufbewahrung von Garderobe und Taschen zur Verfügung. Ausdrücklich wird damit kein Verwahrungsvertrag geschlossen. Geld, Wertgegenstände, amtliche Ausweispapiere, der Studierendenausweis sowie Tiere und leicht verderbliche oder gefährliche Gegenstände und Stoffe dürfen in den Schließfächern nicht deponiert werden.
- (2) Die Nutzung der für das Dekanat reservierten Schließfächer ist ohne ausdrückliche Genehmigung untersagt.

§ 3 Haftung

- (1) Die Nutzerinnen und Nutzer überzeugen sich vor der Deponierung ihres Aufbewahrungsgutes von der ordnungsgemäßen Beschaffenheit des Schließfaches. Defekte Schließfächer dürfen nicht genutzt werden.
- (2) Die Haftung des UKE ist auf Vorsatz und grobes Fahrlässigkeit begrenzt.

§ 4 Zeitraum der Nutzung

- (1) Die Schließfächer sind jeweils am ersten Freitag der Monate Januar und August bis spätestens 19:30 Uhr zu räumen und derart zu hinterlassen, dass andere Benutzungsberechtigte in der Lage sind, das jeweilige Schließfach zu nutzen. Ab dem jeweils darauffolgenden Montag stehen die Schließfächer ab 6:30 Uhr wieder zur Verfügung.
- (2) Die Nutzung der Schließfächer ist in der Zeit zwischen dem ersten Freitag im Januar bzw. dem ersten Freitag im August von 19:30 Uhr bis zu dem jeweils darauffolgenden Montag um 6:30 Uhr untersagt.
- (3) Fällt die genannte Frist auf einen gesetzlichen Feiertag, verschiebt sich der Leerungstermin automatisch um eine Woche auf den nachfolgenden Freitag.

§ 5 Unberechtigte Nutzung

- (1) Der Nutzer bzw. die Nutzerin willigt insbesondere für Fälle der untersagten Nutzung gemäß § 4 Abs. 2 in die Zerstörung ihres Vorhängeschlosses ein. Einer ausdrücklichen Räumungsaufforderung oder eines vorherigen Hinweises bedarf es nicht. Tag, Uhrzeit, Grund der Öffnung, die Anwesenden während der Öffnung, eine Aufstellung der entnommenen Gegenstände sowie ihr Zustand werden in einem Protokoll festgehalten.
- (2) Der Nutzer bzw. die Nutzerin stimmt bei unberechtigter Nutzung der Entnahme des Schließfachinhaltes durch das UKE zu.
- (3) Die einer Person nicht eindeutig zuzuordnenden Inhalte werden wie Fundsachen behandelt und für 30 Tage im Fundbüro an der Hauptpforte des UKE gelagert. Erfolgt die Abholung der entnommenen Gegenstände nicht in diesem Zeitraum seit Leerung des Schließfaches, stimmt der Nutzer bzw. die Nutzerin der Entsorgung der entnommenen Gegenstände und der Verwertung zur Deckung der Leerungs- und Lagerungskosten zu. Eine Übergabe der entnommenen Gegenstände an die Hauptfundstelle der Stadt Hamburg findet nicht statt. Der Nutzer bzw. die Nutzerin stimmt der unmittelbaren Entsorgung von - in dem Schließfach gefundenen - offensichtlichem Müll und defekten (zerstörten), unbrauchbaren Gegenständen (einschließlich der aufgebrochenen Vorhängeschlösser) zu.



- (4) Namentlich gekennzeichnete Gegenstände, die eindeutig einer bzw. einem Studierenden der Medizinischen Fakultät der Universität Hamburg zuzuordnen sind, können innerhalb von 30 Tagen von der bzw. dem betreffenden Studierenden im Sekretariat des Prodekanats für Lehre der Medizinischen Fakultät Hamburg abgeholt werden. Die Herausgabe der Sachen erfolgt, nachdem die Berechtigung an ihnen nachgewiesen und eine Empfangsbestätigung unterzeichnet wurde. Nach Ablauf der 30 Tage werden die Inhalte wie nicht eindeutig zuzuordnende Inhalte behandelt und es greifen die Regelungen von Absatz 3.

§ 6 Sorgfaltspflichten

- (1) Die Schließfächer sind sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung und Beschmutzung zu bewahren.
- (2) Die Nutzerin bzw. der Nutzer hat das Schließfach vor der Benutzung auf seinen ordnungsgemäßen Zustand zu überprüfen. Sie bzw. er muss selbst kontrollieren, ob ein Fach ordnungsgemäß verschlossen ist. Defekte Schließfächer hat der Nutzer im Dekanat zu melden. Die Türen der Schließfächer sind nach Benutzung wieder zu schließen.

§ 7 Öffnung eines Schließfachs

- (1) Falls sich ein Fach nicht öffnen lässt kann die Öffnung des belegten Schließfaches beim Wach-, Sicherheits- und Pfortendienst des Universitätsklinikums Hamburg-Eppendorf beantragt werden. Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller hat dann einen gültigen Personalausweis/ Reisepass vorzulegen und sich zum Inhalt des belegten Schließfaches zu erklären. Die Personalien und Angaben werden in einem Protokoll festgehalten, das die Antragstellerin bzw. der Antragsteller zu unterzeichnen hat. Erst dann wird die Öffnung des Schließfaches veranlasst. Der vorgefundene Inhalt und dessen Zustand sind zu protokollieren. Lässt sich die Berechtigung an den Sachen nachweisen, sind die Sachen nach Unterzeichnung einer Empfangsbestätigung herauszugeben.
- (2) Die Kosten für die Öffnung eines Schließfachs und die Herausgabe der entnommenen Gegenstände sind von der Person zu tragen, die die Öffnung beantragt bzw. verursacht hat.
- (3) Eigenmächtige Eingriffe an den Schließfächern sind untersagt.

§ 8 Anerkennung der Benutzungsordnung

Mit der Benutzung des Schließfachs erkennt der Benutzer die vorstehenden Bestimmungen als verbindlich an.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 06.08.2016 in Kraft.

Erstellt durch das Prodekanat für Lehre,
Dekanat der Medizinische Fakultät der Universität Hamburg,
Hamburg, den 19.07.2016