

Ausleihreglement der Technical and Event Services

vom 1.6.2021

A. ALLGEMEINES

1. Zweck

Dieses Reglement regelt die Ausleih- und Benutzungsmodalitäten von Sachen, welche die Technical and Event Services (TES) an Angehörige der ZHdK abgeben.

2. Grundlagen

1. Dieses Reglement stützt sich auf das «Allgemeine Reglement zur Ausleihe von Sachen»¹, welches die unentgeltliche oder entgeltliche Überlassung von Sachen der ZHdK an ihre Angehörigen (Studierende und Mitarbeitende) regelt.

2. Als Sachen gelten insbesondere technische Geräte (z.B. Kameras, Beamer, Stative), Maschinen (z.B. Bohr- und Nähmaschinen, 3D-Printer), Mobiliar, Zubehör und Zugangsbadges für Samstagsbewilligungen.

3. Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für die Angehörigen der ZHdK sowie für externe Personen, denen in besonderen Fällen eine Ausleihe ausnahmsweise gestattet wurde (wie z.B. Gastdozierende).

4. Gebrauch

1. Die ausgeliehenen Sachen dürfen nur zu schulischen Zwecken oder für Projekte, die im Zusammenhang mit der ZHdK stehen, gebraucht werden. Über das Vorliegen des Zusammenhangs entscheiden die Technical and Event Services. Jegliche kommerzielle Nutzung ist untersagt.

2. Die Weitergabe der Sache an Drittpersonen ist nicht zulässig.

3. Beim Ausleihen bleiben die Sachen im Eigentum der ZHdK.

B. AUSLEIHREGELN UND BENUTZUNGSANFORDERUNGEN

5. Anmeldung und Bestellung

1. Die Angehörigen der ZHdK können nur dann Sachen der Technical and Event Services ausleihen, wenn sie sich im Online-Reservationssystem² anmelden.

2. Die benötigten Sachen werden über das Online-Reservationssystem bestellt und reserviert.

3. Der Verwendungszweck ist in der Reservation anzugeben (siehe Ziffer 4).

6. Abgabe

1. Vor der Abgabe der Sache ist ein schriftlicher Ausleihvertrag abzuschliessen.

2. Bei jeder Abholung ist ein gültiger Ausweis der ZHdK vorzuweisen. Externe Personen haben einen Identifikationsausweis vorzulegen.

3. Bei der Entgegennahme sind die Sachen auf deren Vollständigkeit zu überprüfen. Auch die Funktion sollte möglichst am gleichen Tag getestet werden. Störungen und Mängel sind sofort zu melden.

7. Nicht abgeholte Sachen

Wird eine reservierte Sache am entsprechenden Datum nicht abgeholt, ohne dass die Technical and Event Services informiert werden, verfällt ab diesem Tag (per Schliessung des Verleihs/Büros/Werkstatt) der Anspruch auf die reservierte Sache.

8. Sorgfaltspflicht

1. Die Sache ist mit der erforderlichen Sorgfalt zu behandeln.

2. Dabei gelten insbesondere folgende Sorgfaltspflichten: Die Sache ist weder an der ZHdK noch sonst wo unbeaufsichtigt liegen zu lassen. Bei Abwesenheit des Ausleihenden sind die Räume zu schliessen und die Sachen mit Kabelschloss zu sichern oder einzuschliessen.

9. Rückgabe

1. Das Rückgabedatum auf dem Ausleihvertrag ist verbindlich.

2. Die Sachen sind dem zuständigen Sektor der Technical and Event Services persönlich zurückzugeben (kein Deponieren).

¹ Allg. Ausleih-Reglement vom 7.4.2008

² Leihs, <https://ausleihe.zhdk.ch/>

3. Die Technical and Event Services überprüfen die Sachen bei der Rückgabe auf Funktionalität, Vollständigkeit und Sauberkeit.

4. Bei unvollständiger Rückgabe, z.B. wegen Fehlens von Zubehör oder Teilen, wird die oder der Ausleihende ersatzpflichtig, wenn er diese nicht innert Tagesfrist zurückbringt oder gleichwertigen Ersatz beschafft. Kann ein Bestandteil nicht nachgeliefert werden und muss daher die Sache neu beschafft werden, wird die oder der Ausleihende für die Kosten der Neuanschaffung ersatzpflichtig.

5. Die Sachen sind sauber und geordnet zurückzugeben. Werden Sachen in verschmutztem oder ungeordnetem Zustand zurückgebracht, können die Technical and Event Services verlangen, dass sie vor Ort gereinigt werden. Ansonsten wird die Zeit für Reinigung und Aufräumarbeit der oder dem Ausleihenden verrechnet.

10. Verlängerung der Ausleihe

Eine Verlängerung der Ausleihfrist kann nur bis zum Vortag des Rückgabetermins beantragt werden. Die Verlängerung ist erst nach Bestätigung der Technical and Event Services gültig.

11. Mahnkosten bei verspäteter Rückgabe und Neuanschaffung

1. Bei nicht fristgerechter Rückgabe der Sachen werden folgende Mahnkosten erhoben:

- ab dem 1. überfälligen Arbeitstag CHF 25.- pro Ausleihvertrag,
- ab dem 5. überfälligen Arbeitstag zusätzlich CHF 75.- pro Ausleihvertrag,
- ab dem 20. überfälligen Arbeitstag zusätzlich CHF 200.- pro Ausleihvertrag (Total: 300.-).

2. Ab dem 40. überfälligen Arbeitstag behalten sich die Technical and Event Services vor, die Sachen auf Kosten der oder des Ausleihenden neu zu beschaffen.

12. Sperre

1. Solange Mahnkosten nicht beglichen sind, sind die säumigen Nutzenden im Online-Reservationssystem gesperrt.

2. Bei wiederholter mangelhafter oder verspäteter Rückgabe können die Sektorenleitenden eine Ausleihsperre von bis zu sechs Monaten verhängen.

13. Haftung

1. Mit der Ausleihe wird die Verantwortung für den sorgfältigen Gebrauch der Sache übernommen. Als unsorgfältiger Gebrauch gelten insbesondere Handlungen, die gemäss Ziff. 8 nicht mit der erforderlichen Sorgfalt vorgenommen wurden.

2. Für Verlust oder Schäden an der ausgeliehenen Sache haftet die oder der Ausleihende.

3. Entstehen der ZHdK wegen Verletzung der beschriebenen Sorgfaltspflichten bzw. wegen fahrlässiger Handhabung Schäden, werden die entstandenen Kosten der oder dem Ausleihenden in Rechnung gestellt.

4. Die Beachtung der Sorgfaltspflicht ist von dem oder der Ausleihenden nachzuweisen.

C. WEITERE BESTIMMUNGEN

14. Übergeordnete Bestimmungen

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Allgemeinen Ausleih-Reglements sowie die personalrechtlichen und haftungsrechtlichen Bestimmungen gemäss kantonalem Recht und Bundesrecht.

15. Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde am 1.6.2021 von der Leiterin der Technical and Event Services verabschiedet und tritt per 1.6.2021 in Kraft.

Maria Angela Algar Peter
Leiterin Technical and Event Services