

# Benutzerordnung der Schließfächer für Studierende an der Fachhochschule Köln

## §1 Allgemeines

- (1) Die Fachhochschule Köln stellt Schließfächer zur kostenlosen Nutzung zur Verfügung. Diese Schließfächer stehen ausschließlich den Studierenden der Fachhochschule Köln zur ordentlichen Nutzung zur Verfügung und dienen ausschließlich zur Verwahrung persönlicher Güter in einer vorgegebenen Nutzungszeit.
- (2) Es ist verboten gefährliche, gesundheitsschädliche oder lebende Güter einzubringen. Das Einbringen von verderblichen Gütern ist ausschließlich für die Dauer einer normalen Nutzungsdauer zulässig.
- (3) In den Gebäuden der Fachhochschule Köln ist durch einen Nutzer generell zeitgleich nur ein Schließfach belegbar. Bereichsspezifische Ausnahmen, die die Nutzung eines zusätzlichen Fachs ermöglichen, sind in §4 dieser Benutzerordnung festgelegt.
- (4) Ein Fach kann in der Nutzungszeit beliebig oft auf- und verschlossen werden. Ein Wechsel der Schließfächer ist jederzeit möglich. Bei Überschreitung der maximalen Nutzungszeit ist das genutzte Fach durch den Nutzer nur noch zu öffnen, jedoch nicht mehr zu verschließen.
- (5) Das Schließfach ist nach Nutzungsende vollständig zu leeren. Eventuelle Verunreinigungen sind vom Nutzer unverzüglich zu entfernen. Beschädigungen oder Verunreinigungen werden auf Kosten des Nutzers beseitigt.
- (6) Die Schließfächer sind sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung und Verschmutzung zu bewahren. Vorgefundene Beschädigungen am Schließfach oder Störungen am elektronischen Schloss sowie weitere Unregelmäßigkeiten sind dem zuständigen Hausmeister anzuzeigen. Eigenmächtige Eingriffe oder Manipulationen am Schließsystem sind unzulässig und führen zum sofortigen Verlust des Nutzungsrechts. Für Schäden, die infolge unsachgemäßer Benutzung entstehen, haftet der Nutzer.
- (7) Es besteht grundsätzlich kein Anspruch auf ein verfügbares Schließfach.
- (8) Die Schließfächer werden vom Referat 10 verwaltet. Die zuständigen Ansprechpartner sind dem jeweiligen Aushang an den Schließfachschränken zu entnehmen.
- (9) Die Standorte der Schließfächanlagen nach dieser Benutzerordnung sind auf der Internetseite des Referats 10 einzusehen

## §2 Benutzerberechtigung

- (1) Die Nutzung erfolgt mittels persönlicher MultiCa.
- (2) Berechtigt ist grundsätzlich jeder Studierende, der im Besitz einer gültigen MultiCa ist.
- (3) Die Benutzerberechtigung kann, unbeschadet anderer Funktionen auf der MultiCa, bei Missbrauch für eine bestimmte Dauer gesperrt oder endgültig entzogen werden.

### §3 Nutzung und Nutzungszeit der allgemein zugänglichen Schließfachschränke

- (1) Der Zugang zu den Schließfächern ist grundsätzlich nur während der allgemeinen Öffnungszeiten möglich.
- (2) Die Möglichkeit der Schließfachnutzung muss einmal je Semester über ein Aktivierungsterminal freigeschaltet werden.
- (3) An einem Aktivierungsterminal werden aktuell belegte Fachnummern sowie eventuell verhängte Sanktionszeiten angezeigt.
- (4) Die maximale Nutzungsdauer je Nutzungsvorgang beträgt 24 Stunden und endet spätestens um 8:00 Uhr des folgenden Tages.

### §4 Nutzung und Nutzungszeit im Bereich der Fachhochschulbibliothek und der Campus IT

- (1) Ein weiteres Schließfach kann zusätzlich zu einem allgemein zugänglichen Schließfach genutzt werden, wenn dies aus Gründen besonderer Benutzerbestimmungen speziell in diesen Bereichen vorgesehen ist (z.B. Verbot der Mitnahme von Taschen und ähnlichem). Diese Schließfächer dienen ausschließlich der Verwahrung von persönlichen Gütern in Zusammenhang mit der Nutzung der genannten Einrichtungen.
- (2) Die Freischaltung zur Nutzung erfolgt mit der MultiCa an einem speziell in diesem Bereich installierten Aktivierungsterminal. Die Freischaltung ist einmal je Semester erforderlich.
- (3) Der Zugang zu den Schließfachschränken in den Sonderbereichen ist nur während der in diesen Bereichen geltenden Öffnungszeiten gewährleistet.

### §5 Überschreitung der Nutzungsdauer

Wird die erlaubte Nutzungsdauer überschritten, wird dies bei dem Versuch die MultiCa zur Nutzung erneut zu aktivieren registriert und mit einer Nutzungssperre von 24 Stunden plus Zeitüberschreitung für das Merkmal „Schließfachnutzung“ gesperrt. Erst nach Ablauf der Sanktionszeit kann wieder ein Schließfach genutzt werden.

Dies gilt für Nutzungsverhältnisse nach §3 und §4 gleichermaßen

### §6 Datenschutz

- (1) Das Schloss speichert die zur Öffnung und Schließen genutzte Kartenummer. Diese Nummer wird zur eventuellen Feststellung missbräuchlicher Nutzung oder Beschädigungen gespeichert. Die Speicherung erfolgt rollierend und ist nicht dauerhaft.

- (2) Bei einem hinreichend begründeten Verdacht auf einen Missbrauch kann ein elektronisches Schloss ausgelesen werden. In begründeten Einzelfällen kann der Besitzer der MultiCa über die gespeicherte eindeutige Identnummer der MultiCa ausfindig gemacht werden.
- (3) Ein Auslesen unterbleibt generell bei der routinemäßigen Schließfachleerung in der vorlesungsfreien Zeit.
- (4) Die Datenschutzbestimmungen bleiben unberührt und werden beachtet.

#### §7 Außerordentliche Öffnung von Schließfächern durch Dritte

- (1) Das Öffnen eines Schließfachs ist generell nur mit der MultiCa möglich, die das Fach verschlossen hat.
- (2) In Ausnahmefällen kann das Schließfach im Beisein des Nutzers durch einen Hausmeister mit einer übergeordneten Karte geöffnet werden. Sofern dies auf Veranlassung des Nutzers geschieht, hat dieser sich vor dem Öffnen mit einem gültigen Ausweis auszuweisen und den Inhalt des Schließfaches vorab zu bestimmen.
- (3) Ist eine MultiCa während der Nutzungszeit verloren gegangen oder so defekt, dass mit dieser ein Schloss nicht mehr schließbar ist, so ist, unbeschadet von der Rückmeldung bei der für die Ausgabe der MultiCa zuständigen Stelle, auch die für die Nutzung der Schließfachanlage zuständige Verwaltungsstelle zu informieren.
- (4) In Gegenwart des sich mit einem gültigen Ausweis auszuweisenden Nutzers, nach vorheriger Bestimmung des Schließfachinhalts durch den Nutzer, kann ein Schließfach ausnahmsweise geöffnet werden. Hierzu ist der für das Gebäude zuständige Hausmeister zu informieren. Die außerordentliche Öffnung erfolgt ausschließlich nach Terminabsprache und in einer angemessenen Reaktionszeit.
- (5) In den zentralen Einrichtungen nach §4 dieser Benutzerordnung kann nach allgemeinem Dienstschluss der Verwaltung ein Fach nur noch durch autorisiertes Personal der Fachhochschulbibliothek und im Beisein des Nutzers geöffnet werden. Dem Personal der Fachhochschulbibliothek ist es nicht möglich, ein so geöffnetes Fach wieder zu verschließen.
- (6) Die Schließfächer werden zweimal jährlich, jeweils in der vorlesungsfreien Zeit, inspiziert und geleert. Der Zeitraum der Leerung wird rechtzeitig und mit einer ausreichenden Frist bekannt gegeben. In dieser Zeit ist eine Nutzung vorübergehend nicht möglich. Die Aktivierungsterminals nehmen in dieser Zeit keine erneute Aktivierung an. Die beim Öffnen gefundenen Inhalte werden erfasst und sichergestellt. Gegen Vorlage eines gültigen Ausweises sind die Güter nach vorheriger Terminabsprache beim Hausmeister in Empfang zu nehmen.
- (7) Bei tatsächlichem Missbrauch (z.B. Einbruch, Einlagerung nicht gestatteter Güter) oder dem hinreichend gesicherten Verdacht auf Missbrauch kann ein Fach vom Hausmeister eventuell unter Beteiligung weiterer zuständiger Stellen geöffnet werden. Sind gefährliche, gesundheitsschädliche oder verderbliche Güter eingebracht worden, werden diese je nach begründetem Einzelfall der ordentlichen Entsorgung zugeführt. Andere dort aufgefundenen Güter werden erfasst und sichergestellt. Gegen Vorlage eines gültigen Ausweises sind die Güter nach vorheriger Terminabsprache beim Hausmeister in Empfang zu nehmen. Ein Anspruch auf Erstattung besteht nicht. Lebewesen werden unter Beteiligung zuständiger Stellen behandelt.

- (8) Werden bei der Räumung Güter durch die Verwaltung in Verwahrung genommen, werden diese nach einer Lagerfrist von 2 Monaten dem örtlichen Fundbüro überreicht, wo sie zu den jeweils dort geltenden Konditionen ausgelöst werden können. Die Verwaltung stellt bei Bedarf den Kontakt zu den Fundbüros her.
- (9) Jede Öffnung durch Dritte wird in geeigneter Form dokumentiert. Jede nach dieser Benutzerordnung angefallene Dokumentation ist im Referat 10 einsehbar.

#### §8 Schlussbestimmungen und Inkrafttreten

- (1) Für die in Schließfächer eingebrachten Güter übernimmt die Fachhochschule keine Haftung.
- (2) Die Fachhochschule haftet nicht für Schäden, die infolge defekter Schließfächer oder elektronischer Schlösser oder Missbrauch am Schließfach und am Schließfachsystem entstanden sind.
- (3) Die Fachhochschule ist nicht haftbar für Schäden die durch das Öffnen von Schließfächern und das Sicherstellen der darin befindlichen Güter entstehen.
- (4) Die Absätze 1 bis 3 gelten nicht, sofern Schäden infolge grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz eines oder einer Bediensteten der Fachhochschule verursacht worden sind.
- (5) Diese Benutzerordnung tritt am 19.09.2010 in Kraft.

Köln, den 03.09.2010



Der Präsident der Fachhochschule Köln  
Prof. Dr. Metzner