

RICHTLINIE ZUR AUSLEIHE VON SACHEN

1. Gegenstand

Diese Richtlinie regelt die unentgeltliche oder entgeltliche Überlassung von Sachen der HGKZ an die Studierenden oder Mitarbeiter¹.

Als Sachen gelten insbesondere Geräte oder Datenträger mit Software.

2. Geltungsbereich

1) Diese Richtlinie gilt in sachlicher Hinsicht für alle Bereiche der Hochschule für Gestaltung und Kunst (HGKZ).

2) In persönlicher Hinsicht gilt es für alle, die an der HGKZ eine Ausbildung absolvieren (Hochschule, Vorkurs, Weiterbildung), oder an der HGKZ angestellt sind (Dozierende, Mitarbeiter der Verwaltung, nachfolgend Entlehner genannt). Die Ausleihe für Studierende soll insbesondere dem Zweck der Ausbildung und Forschung dienen.

3) Die einzelnen Bereiche der HGKZ können besondere Bestimmungen in Ergänzung zu dieser Richtlinie erlassen. Diese müssen der Schulleitung zur Genehmigung unterbreitet werden.

3. Rechtsgrundlagen

1) Der Anspruch der Studierenden auf Benutzung der Infrastruktur der HGKZ ist in Art.35 Abs.1 der Allgemeinen Studienordnung der HGKZ (A.S.O.) geregelt. Für Mitarbeiter der HGKZ gilt diese Regelung analog.

2) Im Falle der unentgeltlichen Gebrauchsüberlassung sind die Bestimmungen des Obligationenrechts zur Gebrauchsleihe (Art.305 ff.) direkt anwendbar. Ist ein Entgelt geschuldet, gelten die entsprechenden Bestimmungen zur Miete von beweglichen Sachen (Art.253 ff.).

4. Gebrauch

1) Die ausgeliehene Sache darf nur zu dem Zweck gebraucht werden, der vereinbart wurde oder der sich aus der Natur der Sache ergibt.

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

3) Die Software, die auf einem Datenträger gespeichert ist, darf nicht kopiert werden.

4) Störungen und Mängel sind sofort zu melden.

5) Die ausgeliehenen Sachen sollten nach Möglichkeit gekennzeichnet sein.

5. Modalitäten

1) Bei kostenintensiven Sachen empfiehlt sich die Vereinbarung eines schriftlichen Leihvertrags. Eine entsprechende Vorlage ist beim Prorektorat Lehre erhältlich.

2) Die Ausleihe ist in der Regel vom Vorliegen eines Nachweises einer haftpflichtrechtlichen Versicherung des Entlehners abhängig zu machen.

3) Die Ausleihe kann von der Entrichtung einer angemessenen Depotgebühr abhängig gemacht werden. Bei Rückgabe der Sache wird die Depotgebühr zurückerstattet.

¹ Die männliche Form gilt nachfolgend für beide Geschlechter.

6. Leihdauer

- 1) Nach Ablauf der vorgeschriebenen oder vereinbarten Leihdauer muss die Sache zurückgebracht werden.
- 2) Ist ein bestimmter Gebrauch vereinbart worden, kann die Sache auch vorher zurückgefordert werden, wenn ein vertragswidriger Gebrauch oder ein unvorhergesehener dringender Eigenbedarf der HGKZ vorliegt.
- 3) Ist weder ein bestimmter Gebrauch noch eine Leihdauer vereinbart worden, kann die Sache jederzeit zurückgefordert werden.
- 4) Die Ausleihe endet spätestens mit dem Ende der Ausbildung beziehungsweise mit dem Ende des Anstellungsverhältnisses.
- 5) Wird eine Verlängerung der Leihdauer gewünscht, ist dies frühzeitig zu melden.

7. Rückgabe

- 1) Die Sache ist vollständig und in einwandfreiem Zustand zurückzubringen.
- 2) Ist nichts Gegenteiliges vereinbart worden, hat die Rückgabe am Ort der Entgegennahme zu erfolgen.
- 3) Im Falle von Software-Datenträgern müssen die entsprechenden Programme beim eigenen Gerät gelöscht werden.

8. Haftung und Versicherung

- 1) Bei Schäden oder Verlust haben hat der Entlehner für die Kosten der Reparatur bzw. der Neuanschaffung aufzukommen.
- 2) Eine allfällig entrichtete Depotgebühr kann für diese Kosten verwendet werden.
- 3) Der Abschluss einer Haftpflichtversicherung obliegt dem Entlehner.²

9. Eigentumsvorbehalt

Die Sache bleibt unabhängig von der Dauer der Leihe im Eigentum der HGKZ.

10. Inkrafttreten

Diese Richtlinie wurde von der Schulleitung am 12. Januar 2004 erlassen. Sie tritt mit Wirkung ab Sommersemester 2004 in Kraft.

Im Namen der Schulleitung

Prof. Dr. iur. Mischa Charles Senn
Prorektor / Rechtskonsulent

² Vgl. Art.45 Abs.2 A.S.O.