

Entlehnungsrichtlinien des Organisationsreferates der ÖH Uni Graz

1. Allgemeines

Das Organisationsreferat der Österreichischen Hochschüler*innenschaft an der Universität Graz (ÖH Uni Graz) dient als zentrale Anlaufstelle für die Unterstützung und Beratung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen. Hierzu zählt insbesondere die Bereitstellung von technischem und organisatorischem Equipment aus dem Bestand des Referates.

Um eine ordnungsgemäße und termingerechte Abwicklung gewährleisten zu können, ist eine rechtzeitige Kontaktaufnahme mit dem Organisationsreferat vor der geplanten Veranstaltung erforderlich. Dadurch können Terminabsprachen, Beratungen und organisatorische Abläufe fristgerecht koordiniert werden.

2. Entlehnmöglichkeiten

Das Organisationsreferat stellt auf Anfrage eine Inventurliste der verfügbaren Entlehngegenstände zur Verfügung. Zu diesen zählen unter anderem:

Licht- und Tonanlagen, Dekorationsmaterialien, Biertischgarnituren, Getränkeerhitzer, Becher und Tassen sowie weitere Veranstaltungsmaterialien.

3. Entlehnungsvoraussetzungen

Zur Entlehnung berechtigt sind ausschließlich Studierende sowie Angehörige der Universität Graz.

Die Reihung der Berechtigten erfolgt nach folgenden Vorrangstufen:

1. Mitarbeitende und Referate der ÖH Uni Graz
2. Funktionär*innen und Studierendenvertreter*innen der ÖH Uni Graz
3. Mitglieder der ÖH Uni Graz (Studierende)

4. Entlehnformular und Zustimmungserklärung

Mit der Unterzeichnung des Entlehnformulars ([Formularlink](#)) erkennt der*die Entlehner*in sämtliche Bestimmungen dieser Entlehnungsrichtlinien an.

Zu keinem Zeitpunkt erwirbt der*die Entlehner*in Eigentumsrechte oder sonstige über das Leihverhältnis hinausgehende Verfügungsrechte an den entliehenen Gegenständen.

Das vollständig ausgefüllte Entlehnformular ist spätestens **14 Tage vor dem geplanten Veranstaltungsdatum** per E-Mail an das Organisationsreferat zu übermitteln. Nur so kann ein reibungsloser Ablauf der Entlehnung gewährleistet werden.

5. Ablauf der Entlehnung

Die Entlehnung erfolgt nach folgendem Verfahren:

- **Anfrage und Formularübermittlung:** Zeitgerechte Übermittlung des korrekt ausgefüllten Entlehnformulars an das Organisationsreferat.
- **Terminvereinbarung:** Festlegung eines Abholtermins zur persönlichen Übernahme der Gegenstände.
- **Übergabe:** Aushändigung der Entlehngegenstände gegen Unterzeichnung des Entlehnformulars durch beide Parteien.
- **Rückgabevereinbarung:** Festlegung des verbindlichen Rückgabedatums.

Entlehnbar sind ausschließlich jene Gegenstände, die in der Inventurliste aufscheinen und sich nicht in einer zeitgleichen Entlehnung befinden.

6. Rückgabe und Haftung

Die Rückgabe der entliehenen Gegenstände hat **fristgerecht** und in **einwandfreiem Zustand** zu erfolgen. Der Zustand der Gegenstände darf sich nicht vom Ausgangszustand vor der Entlehnung unterscheiden.

Etwaige Beschädigungen oder Funktionsmängel sind dem Organisationsreferat **unverzüglich** zu melden.

Für Beschädigungen, die während der Entlehnung auftreten, haftet der*die Entlehner*in. Die Haftung erstreckt sich insbesondere auf Reparaturkosten, Ersatzbeschaffung oder andere durch den Schaden entstandene Aufwendungen.

Ablauf der Rückgabe:

- Fristgerechte Rückgabe der Gegenstände zum vereinbarten Termin
- Überprüfung des Zustands durch das Organisationsreferat
- Unterzeichnung des Entlehnformulars durch beide Parteien als Abschluss des Entleihvorgangs

7. Haftung bei Beschädigung

Bei **mutwilliger oder grob fahrlässiger Handhabung** haftet der*die Entlehner*in für den entstandenen Schaden in voller Höhe.

Dies kann – je nach Art des Schadens – in Form von gleichwertigem Ersatz oder durch finanzielle Mittel erfolgen.