

## Nutzungsordnung der Räumlichkeiten des DSI Lüneburg

### § 1 Zielsetzung

Der DSI-Lüneburg (im folgenden DSI) gibt sich diese Nutzungsordnung, um das ihm seitens der Universität Lüneburg übertragene Nutzungsrecht für die überlassenen Räumlichkeiten auf dem Universitätscampus wahrzunehmen und zu regeln.

### § 2 Nutzung

Nutzer im Sinne dieser Ordnung können nur die im DSI organisierten Mitglieder sein. Die Räumlichkeiten stehen als Büro- und Sammlungsräume zur Verfügung.

### § 3 Räumlichkeiten in Gebäude 6, Dachgeschoss

Es stehen 8 Räume (I – VIII) im Mitteltrakt des Dachgeschosses den Initiativen nach § 2 zur Verfügung. Die Räume sind den Initiativen bis auf Widerruf zugewiesen. Über die Vergabe der Räume entscheidet die Vertreterversammlung des DSI mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden, stimmberechtigten Mitglieder. Ein Anspruch auf Dauerhaftigkeit besteht grundsätzlich nicht. Die weiteren noch zu errichtenden Räumlichkeiten in den beiden Außenflügeln werden einer gleichartigen Nutzung nach § 2 zugeführt.

### § 4 Grundverhältniss / Hausordnung

Die Räume werden den Nutzern unentgeltlich überlassen.  
Das Hausrecht der Universität Lüneburg bleibt unberührt. Es gilt die Allgemeine Hausordnung der Universität Lüneburg.

### § 5 Versicherung

Über die Universität besteht eine Versicherung, welche alle im Zusammenhang mit universitären Veranstaltungen verursachte Schäden/Risiken abdeckt.  
Außeruniversitäre Veranstaltungen, auch wenn diese auf dem Universitätsgelände stattfinden, sind nicht versichert. Daher sind außeruniversitäre Veranstaltungen, welche in den Räumen des DSI nach §3 stattfinden, von den Nutzern selbst zu versichern.  
Ein Anspruch gegenüber der Universität und dem DSI besteht grundsätzlich nicht.

### § 6 Betriebs- & Nebenkosten

Der DSI behält sich vor, die von der Universität Lüneburg berechneten Nebenkosten an die Initiativen weiterzugeben. Diese Regelung hat auch Geltung für alle Gemeinschaftsräume des DSI. Dabei darf keine Initiative so belastet werden, dass sie die Kosten nicht aus eigener Kraft tragen kann.  
Direkte Kosten sind separat je Raum/Nutzer mit der Universitätsverwaltung abzurechnen.

### § 7 Instandhaltung / Reinigung

Die Nutzer sind verantwortlich für die Instandhaltung Ihres Raumes.  
Bei Einzug sind die Räume zu renovieren. Dabei können die Räume den Interessen der Nutzer selbstständig angepasst werden. Andere Nutzer dieses Raumes dürfen durch diese Maßnahmen nicht behindert werden. Bei Unstimmigkeiten vermittelt die Geschäftsführung des DSI.  
Während der Nutzung sind die Räumlichkeiten so zu gestalten und zu reinigen, dass keine Beeinträchtigung der Nutzungsqualität für nachfolgende oder zeitgleiche Nutzer in anderen Räumen entsteht.  
Bei Auszug findet eine Abnahme des genutzten Raumes durch die Geschäftsführung des DSI statt. Es dürfen keine Beschädigungen (Löcher in den Wänden, Böden, defekte Fenster oder Türen etc.) hinterlassen werden. Für entstandene Reperaturen haftet der Nutzer.  
Gemeinschaftsräume, sowie Flur und Treppenhauseingänge sind im wöchentlichen Wechsel von den Initiativen zu reinigen. Der Reinigungsplan wird von der Geschäftsführung erstellt.  
Für weitere anfallende Reinigungs- und Instandhaltungsarbeiten kann die Geschäftsführung die Nutzer heranziehen.

### § 8 Inventar & Ausstattung

Für jeden Raum wird durch die Universität ein Internetzugang sowie der Zugang zu Telefon- und Faxverbindungen ermöglicht. Für weiteres Inventar sind die Nutzer selbst zuständig und verantwortlich. Die Nutzer sind für den schonenden Umgang mit dem verlegten Laminatboden verantwortlich. Aushänge/Plakatierungen können an den dafür angebrachten Anschlagbrettern angebracht werden. Zusätzliche Ausnahmen können von der Geschäftsführung des DSI genehmigt werden. Die Türen sind grundsätzlich von Plakatierungen etc. freizuhalten. Nicht übliche Bürogegenständen haben zu jeder Zeit uneinsehbar zu sein (z.B. Getränkekisten).

### § 9 Lagerbereich

Jeder Initiative ist ein ausreichender Lagerbereich zugewiesen, welcher sich in den Seitenflügeln vom Dachgeschoss oder im Keller von Gebäude 6 befindet. Sämtliches Lagermaterial soll sich in diesem Bereich, jedoch auf keinen Fall in den Büroräumen, befinden. Der Zugang zu den Lagerbereichen wird durch den von der DSI Geschäftsführung ernannten Dachgeschosskoordinator gewährt.

### § 10 Brandschutz und Fluchwege

Aus Gründen des Brandschutzes sind der Flur und die Ausgänge als Fluchtweg von jeglichen Gegenständen freizuhalten. Offenes Feuer im Dachgeschoss ist strengstens untersagt. Im Flur besteht Rauchverbot. Die Brandschutzordnung der Universität Lüneburg bleibt unberührt.

### § 11 Verwaltung

Die Verwaltung der Räumlichkeiten obliegt grundsätzlich der Geschäftsführung des DSI. Hierunter fallen insbesondere:

- Die Kontrolle der Erfüllung der Nutzerpflichten
- Kontrolle der Einhaltung der Nutzungsordnung des DSI und Hausordnung der Universität
- Erstellen eines Reinigungsplans für das jeweilige akademische Jahr
- Genehmigung von außergewöhnlichen Veranstaltungen
- Funktion als Vermittler zwischen DSI-Mitglied und Universitätsverwaltung bezüglich der Nutzung der Räumlichkeiten
- Verwaltung/Vergabe der Schlüssel / Erstellung einer Schlüsselliste
- Überwachung der notwendigen Feuerschutzmaßnahmen

Weitere Aufgaben ergeben sich aus der laufenden Nutzung. Die Geschäftsführung greift zur Unterstützung ihrer Aufgaben auf die Mitglieder des DSI zurück.

### § 12 Anerkennung / Änderungen

Jeder Nutzer erkennt die Nutzungsordnung an und verpflichtet sich, diese einzuhalten. Änderungen der vorgenannten Nutzungsordnung kann die Vertreterversammlung des DSI mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden, stimmberechtigten Mitglieder vornehmen.

### § 13 Inkrafttreten

Nach Beschluss der Vertreterversammlung am 12. Januar 2006 tritt die Nutzungsordnung mit Wirkung zum 13. Januar 2006 in Kraft.