

**§1 Fristen**

- (1) Die Ausleihe muss über funken@fs.tum.de angefragt werden.
(first-come-first-serve, interne Veranstaltungen und FSR-Anträge haben Vorrang)
- (2) Eine Ausleihe ist bis spätestens 10 Tage vor Entleihbeginn zu beantragen.
- (3) Die Frist für die Ausleihe der Repeater beträgt 20 Tage.
- (4) FSR-Anträge müssen dem Referat für Veranstaltungen 10 Tage vor der behandelnden Sitzung vorliegen. Die Fristen der FSR-Satzung sind des Weiteren zu berücksichtigen.
- (5) Bei Nichtbeachtung der Fristen behält sich das Referat für Veranstaltungen vor, die Ausleihanfrage nicht zu bearbeiten.

§2 Herausgabe und Rücknahme der Funkgeräte

- (1) Die Ausleihen werden nicht geliefert. Sie sind vom Entleiher selbst abzuholen und zurückzubringen.
- (2) Für Ausleihe und Rückgabe der Gegenstände ist ein Termin zu vereinbaren.
- (3) Alle Geräte und Zubehör sind im selben Zustand, also sauber und funktionsfähig, zurückzugeben.
- (4) Die beigelegten, mitgegebenen bzw. mündlichen Anweisungen sind stets einzuhalten.

§3 Kosten

- (1) Die Kosten setzen sich aus Grundpreis pro Funkgerät und Reinigungspauschale pro Headset zusammen. Die MwSt. ist gesondert zu entrichten.
- (2) Der Grundpreis ist entleiher-spezifisch und gliedert sich wie folgt auf:
TUM (intern) 3€ / Einsatztag
TUM (nah) 7€ / Einsatztag
- (3) Bei Verlust eines Ohrstöpsels wird dieser mit 1,00€ / Stück berechnet.
- (4) Die Reinigungspauschale beträgt 0,30€ / Stück. Diese richtet sich nach benutzten Tarnkopfhörern.
- (5) Im Grundpreis enthalten sind:
1 x Funkgerät PD685
1 x Akku BL1504
- (6) Des Weiteren kann optionales Zubehör kostenlos gemietet werden (begrenzte Verfügbarkeit):
Quetsche SM26N1
Tarmikrofon ACN02 + Ohrhörer mit Akustikschlauch
Akku BL1504 (Ersatz)
- (7) Es besteht die Möglichkeit zwei Repeater zu mieten. Diese kosten pro Repeater:
TUM (intern) 15€ / Einsatztag
TUM (nah) 30€ / Einsatztag

§4 FSR-Antrag

- (1) Bei FSR-Anträgen muss der Antrag für die Funkgeräte und ggf. ein Antrag auf Veranstaltungsunterstützung durch das Referat für Veranstaltungen (Verleihnix) getrennt gestellt bzw. einzeln genannt / gelistet werden.
- (2) Vor der Stellung des FSR-Antrages ist das Referat für Veranstaltungen unter Beachtung von §1 zu unterrichten.
- (3) Das Referat für Veranstaltungen sollte die Anfrage bis zur relevanten FSR-Sitzung bestätigen.
- (4) Ein genehmigter FSR-Antrag befreit die Fachschaften der Technischen Universität München von der Zahlung des Grundpreises und der Repeater. Weitere Kosten sind ggf. zu entrichten.

**§5 Headsets**

- (1) Alle Headsets müssen ggf. in die jeweilige Plastiktüte zurückgepackt werden.
- (2) Bei Nichtbeachtung kann eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 1€ / Headset in Rechnung gestellt werden.

§6 Diebstahl, Verlust, Beschädigung und Verunreinigung

- (1) Für alle auftretenden Schäden und Verunreinigungen sowie Diebstahl ist der Entleiher verantwortlich.
- (2) Schäden, die nicht zu Lasten des Veranstalters gehen, sind direkt bei Abholung zu reklamieren. Eine nachträgliche Reklamation kann nicht berücksichtigt werden.
- (3) Defekte oder gestörte Geräte / Zubehör sind klar erkennbar durch den Veranstalter, oder eine durch ihn bevollmächtigte Person zu kennzeichnen und diese tabellarisch zu erfassen.
- (4) Durch Diebstahl, Verlust, Beschädigung und Verunreinigung entstehende Kosten werden dem Entleiher in Rechnung gestellt.

§7 Programmierung

- (1) Das Umprogrammieren der Funkgeräte ist nur durch geschultes Personal des Referats für Veranstaltungen zulässig.
- (2) Programmierwünsche können im Antrag gestellt werden. Über Umfang und Umsetzbarkeit muss im Einzelfall entschieden werden.
- (3) Falls keine Programmierwünsche bestehen, werden die Funkgeräte mit den Standard Kanalbelegungen ausgegeben, bei denen nur die zugewiesenen Kanäle genutzt werden dürfen.

§8 Weitergabe

- (1) Die entliehenen Geräte dürfen nur für die beantragte Veranstaltung und nur während des beantragten Veranstaltungszeitraums genutzt werden.
- (2) Die veranstaltungsexterne Weitergabe der Geräte ist grundsätzlich untersagt und führt zur Sperrung des Ausleihers.
- (3) Eine veranstaltungsinterne Weitergabe obliegt dem Entleiher. §16 ist zu beachten.

§9 Strafrechtliche Konsequenzen

Die Nutzung der Geräte ist, auf Grund von etwaigen strafrechtlichen Konsequenzen, nur an dem gebuchten Standort für die gebuchte Veranstaltung zulässig.

§10 Frequenzzuteilungsurkunde

- (1) Die Frequenzzuteilungsurkunde ist von der im Antrag stehenden, verantwortlichen Person immer griffbereit zu führen und muss auf Verlangen einer zur Kontrolle befugten Einrichtung (z.B. Polizei, BNA, ...) vorgelegt werden.
- (2) Den Beauftragten der Bundesnetzagentur ist zu jedem Zeitpunkt uneingeschränkter Zugang zu allen angemessenen Orten zu gewähren (nach §64 TKG)
- (3) Den zuständigen Mitarbeitern des Referats für Veranstaltungen ist ebenso Zugang zu allen relevanten und angemessenen Orten zu gewähren.
- (4) Weisungen des zuständigen Mitarbeiters des Referats für Veranstaltungen, die zur Einhaltung der Rechtsvorschriften nach Telekommunikationsgesetz (TKG) / Elektromagnetische-Verträglichkeit-Gesetz (EMVG) notwendig sind, sind Folge zu leisten.

§11 Kopie der Frequenzzuteilungsurkunde

Das Kopieren der beglaubigten Frequenzzuteilungsunterlagen ist untersagt.

**§12 Verlust der Frequenzzuteilungsurkunde**

- (1) Der Verlust der Frequenzzuteilungsunterlagen muss sofort dem Referat für Veranstaltungen gemeldet werden.
- (2) Die Wiederbeschaffung genannter Unterlagen wird in Rechnung gestellt.

§13 Inventaraufkleber

Das Überkleben, Verändern oder Entfernen der vorhandenen Inventarnummern/Beschriftungen ist untersagt.

§14 Markierung von Komponenten

Das Markieren einzelner Komponenten ist nur mit rückstandsfreien Klebebändern, Materialien und Markern erlaubt. Diese sind vor der Rückgabe zu entfernen.

§15 Repeater

- (1) Für einen erweiterten Funkbereich besteht die Möglichkeit zwei (mobile) Repeater zu mieten.
- (2) Um alle dafür notwendigen Auflagen einhalten zu können, ist eine vorherige Begehung der Örtlichkeit durch die zuständigen Mitarbeiter des Referats für Veranstaltungen mit dem Veranstalter notwendig. Für den Aufstellungsort ist eine eigenständige FI-gesicherte 230V Leitung bereitzustellen.
- (3) Die Inbetriebnahme, Programmierung, Überwachung, Wartung sowie Abbau sind nur durch den zuständigen Mitarbeiter des Referats für Veranstaltungen oder eine durch ihn beauftragte Person zulässig.
- (4) Bei Nichtbeachtung, sowie aus anderen triftigen Gründen (nach Ermessenslage des zuständigen Mitarbeiters des Referats für Veranstaltungen) ist eine sofortige Abschaltung der Anlage nach vorheriger Ankündigung über den entsprechend Funkkanal regressfrei möglich.
- (5) Alle durch den Repeater entstehenden Kosten (inkl. Ordnungswidrigkeiten) sind durch den Veranstalter zu tragen.

§16 Protokollierung

Der Veranstalter ist nach Punkt 8.4 der Frequenzzuteilungsurkunde dazu verpflichtet, eine Liste mit Namen der Beteiligten, als auch Dauer der Nutzung zu führen. Dies kann auch eine durch ihn beauftragte Person durchführen.

§17 Angebot und Vertragsabschluss

- (1) Unsere Angebote sind unverbindlich.
- (2) Ein Mietvertrag kommt erst durch eine Angebotsbestätigung unsererseits zustande.
- (3) Mit Vertragsabschluss akzeptiert der Entleiher die aktuellen AGBs.

§18 Ausschluss

Die Studentische Vertretung behält sich vor, das Entleihen der Funkgeräte für Veranstaltungen mit zweifelhaftem Charakter nicht durchzuführen.

Das Referat für Veranstaltungen behält sich vor, auch andere Veranstaltungen ohne Angabe von Gründen auszuschließen.