

**§1 Fristen**

- (1) Die Ausleihe muss über verleihnix@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.
 - (1) FSR-Anträge müssen dem Referat für Veranstaltungen 10 Tage vor der behandelnden Sitzung vorliegen. Die Fristen der FSR-Satzung sind des Weiteren zu berücksichtigen.
- (3) Bei Nichtbeachtung der Fristen behält sich das Referat für Veranstaltungen vor, die Ausleihanfrage nicht zu bearbeiten.

§2 Ausgabe & Rückgabe

- (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) Es liegt in der Verantwortung des Entleihers, den Transport, sowie die Be- und Entladung zu organisieren.
- (4) Alle Gegenstände, Geräte und Zubehör (nachfolgend nur Gegenstände genannt) sind dort zurückzugeben, wo sie entliehen wurden, sofern nicht anders vereinbart.
- (5) Alle Gegenstände sind im selben Zustand, also sauber und funktionsfähig, zurückzugeben.
- (6) Transport- und Hilfsmaterialien sind ebenfalls zurückzugeben (Paletten, Gitterwägen, etc.).
- (7) Falls nicht anders vereinbart, wird bei Verbrauchsmaterial die komplette entlehene Menge in Rechnung gestellt. Es besteht kein Anspruch auf Rücknahme angebrochener Packungen oder Reste.
- (8) Die beigelegten, mitgegebenen bzw. mündlichen Anweisungen sind stets einzuhalten.

§3 Preismodelle

- (1) Alle Preise verstehen sich pro Veranstaltungstag in netto.
- (2) Es kann Sonderkonditionen geben (z.B. Wochenendpreis).
- (3) Die aktuellen Preise erfahren Sie auf Anfrage

§4 FSR-Antrag

- (1) Bei FSR-Anträgen muss der Antrag auf Veranstaltungsunterstützung des Referats für Veranstaltungen (Verleihnix) und ggf. ein Antrag für die Funkgeräte 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 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 Gegenstände 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.

§6 Weitergabe

- (1) Die entliehenen Gegenstände dürfen nur für die beantragte Veranstaltung und nur während des beantragten Veranstaltungszeitraums genutzt werden.
- (2) Eine veranstaltungsexterne Weitergabe der Gegenstände ist grundsätzlich untersagt und führt zur Sperrung des Ausleihers.

§7 Inventaraufkleber

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

§8 Markierung von Komponenten

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

§9 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.

§10 Ausschluss

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

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