



## Benutzungsbedingungen für Schließfächer in Gebäuden der Ludwig-Maximilians-Universität München

1. Diese Benutzungsbedingungen gelten für Tagesschließfächer (Zuständigkeit Hausverwaltung) und Mietschließfächer (Zuständigkeit Universitätsbibliothek). Sie gilt nicht für Spinde, die Studierenden personenbezogen für einen längeren Zeitraum zur Nutzung überlassen sind.
2. Die Schließfächer stehen den Studierenden und berechtigten Gebäudebesuchern zur Aufbewahrung ihrer Garderobe, Taschen und dergleichen während der täglichen Gebäudeöffnungszeiten zur Verfügung.  
Den Nutzern ist es untersagt, Chemikalien sowie gefährliche oder gesundheitsgefährdende Stoffe und Gegenstände in den Schließfächern aufzubewahren.  
Weiterhin ist es nicht zulässig, mehr als ein Schließfach gleichzeitig zu belegen.  
Ein Anspruch auf Benutzung besteht nicht. Durch die Benutzung der Schließfächer werden die Benutzungsbedingungen anerkannt.
3. Jedes benutzte Schließfach ist täglich spätestens eine Viertelstunde vor Schließung des Gebäudes zu entleeren und der Schlüssel im Schließfachschloss zurückzulassen. Ausgenommen hiervon sind Mietschließfächer. Diese sind mit Ablauf der Mietfrist zu entleeren.  
Die Hausverwaltung bzw. die Universitätsbibliothek behalten sich vor, die nicht entleerten Schließfächer zu öffnen und zu entleeren oder in ihrem Auftrag von Dritten öffnen und leeren zu lassen.  
Der Inhalt kann bei der für das Gebäude zuständigen Hausverwaltung bzw. beim jeweiligen Standort der Universitätsbibliothek abgeholt werden.  
Für das Öffnen und gegebenenfalls Entleeren der Schließfächer sowie die Verwahrung der Gegenstände wird von der Hausverwaltung bzw. der Universitätsbibliothek eine Unkostenpauschale in Höhe von **15,00 Euro** erhoben. Hierbei werden die sich in den Pfandschließfächern befindlichen 2 €-Münzen direkt einbehalten.  
Falls Schließfächer durch eigene Vorhängeschlösser der Nutzer gesichert sind, werden diese bei der Leerung zerstört. Ein Ersatz oder eine Entschädigung dafür sind ausgeschlossen.  
Bei Nichtrückgabe der Schlüssel von Mietschließfächern werden von der Universitätsbibliothek Mahngebühren (gem. Kostenverzeichnis) erhoben.
4. Nach einer zwangsweisen Räumung der Schließfächer wird der Inhalt des Schließfaches von der Hausverwaltung bzw. der Universitätsbibliothek für die Dauer von max. **1 Monat** verwahrt.  
Der Schließfachinhalt wird von der Hausverwaltung nur gegen Zahlung der Unkostenpauschale (siehe Ziff. 3) sowie der Abgabe einer Eigentumserklärung und Vorlage eines amtlichen Ausweises ausgehändigt.  
Mit dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird der Inhalt des Schließfaches entsorgt. Gegenstände wie Müll, Pfandflaschen und Lebensmittelreste werden grundsätzlich direkt beseitigt.
5. Der Freistaat Bayern haftet nicht für Verlust oder Beschädigung der im Schließfach oder bei der Hausverwaltung bzw. der Universitätsbibliothek verwahrten Gegenstände (außer bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit).
6. Der Nutzer haftet für jeden Schaden, der durch ihn oder die aufbewahrten Gegenstände entsteht. Missbräuchliche Benutzung oder Beschädigung werden ggf. strafrechtlich verfolgt.
7. Die Hausverwaltung bzw. die Universitätsbibliothek ist berechtigt, aus Sicherheitsgründen oder bei Verstoß gegen die Garderobenordnung jederzeit und ohne ausdrückliche Räumungsaufforderung die Schließfächer zu öffnen und zu entleeren.
8. Ist der Schlüssel eines Schließfaches verloren gegangen oder tritt eine Störung des Schlossmechanismus auf, so ist dies unverzüglich der Hausverwaltung bzw. der Universitätsbibliothek anzuzeigen. Der Nutzer haftet bei Schlüsselverlust für den entstandenen Schaden und hat auch die Kosten für den Ersatz und den Einbau eines neuen Zylinders zu tragen. Für den Verwaltungsaufwand wird ein Entgelt in Höhe von **25,00 Euro** fällig.