



GARDEROBENREGLEMENT FÜR STUDIERENDE

Quittung für CHF 50.00

Das Wichtigste in Kürze:

Der Schrank **muss** 1 Mal jährlich bestätigt werden!

- per E-Mail: info@bdi.uzh.ch, **mit Foto vom Schlüssel und Schranknummer**
- persönlich am Informationsschalter Gebäude 23 H 53, **mit Schlüssel und Legi**

Zeitraumen: **Mitte April bis Ende Juli**

Andernfalls geben Sie bitte den Schlüssel bis Ende Juli zurück!

Bei nicht fristgerechter Verlängerung (31. Juli) werden die Schlösser ausgewechselt und der Inhalt wird für 6 Monate aufbewahrt (**kein Anspruch auf Depotrückzahlung**).

Garderoben Schlüsselreglement

1. Der Schlüssel wird gegen die Entrichtung eines Depots von CHF 50.00 übergeben.
2. Der Schlüsselinhaber ist für eine angemessene Aufbewahrung des anvertrauten Garderoben-Schlüssels verantwortlich.
3. Der Garderobenschrank ist **kein** Lebensmittelschrank. Er ist für den täglichen Gebrauch gedacht. Auch **kein** Lagerraum für schmutzige Kleider, Ordner und alte Zeitungen.
4. Der Schlüsselinhaber verpflichtet sich, den Schlüssel **nicht** an Drittpersonen weiterzugeben, keine Doppelbelegungen und keine Duplikate anzufertigen sowie einen allfälligen Verlust unaufgefordert am Informationsschalter (23 H 53) zu melden.
5. Bei **Verlust** des Schlüssels wird ein Betrag von CHF 20.00 für das Duplizieren verrechnet.
6. Der Schlüsselinhaber **verpflichtet** sich, 1 Mal jährlich die Weiterbenutzung des Garderoben-Schranks bei der Ausgabestelle zu bestätigen. Die entsprechende Aufforderung ist jeweils an den Hörsaaltüren innen und bei den Frontseiten der Schränke aufgehängt. **Bei nicht einhalten der Frist wird erneut ein Depot von CHF 50.00 verlangt**
7. Der Schlüsselinhaber verpflichtet sich den Schlüssel bei Nichtgebrauch, **Auslandaufenthalt** oder spätestens bei Studienende an der Uni Irchel, unaufgefordert der Ausgabestelle zurückzugeben. Das geleistete Depot wird bei der Rückgabe zurückerstattet, wenn fristgerecht bestätigt wurde.
8. Bleibt ein Kästchen unbestätigt behält sich der Betriebsdienst die Räumung des Kästchens vor, ohne schriftliche Voranmeldung. Dies geschieht durch 2 Personen des Betriebsdienstes nach Ablauf der Frist Ende Juli. Die ausgeräumte Ware wird für 6 Monate im Betriebsdienst aufbewahrt, danach wird die Ware ohne Information entsorgt.
9. Für die ausgeräumte Ware übernimmt die Universität Zürich keine Haftung.

Zürich, August 2015

Universität Zürich, Irchel
Betriebsdienst / Informationsschalter