

# **Studentische Selbstverwaltungsordnung (SVO) des Studentenwohnheims „Bauhütte“ des Studierendenwerks Aachen, Anstalt öffentlichen Rechts, Bayernallee 7**

## **Inhalt**

Studentische Selbstverwaltungsordnung (SVO) des Studentenwohnheims „Bauhütte“ des Studierendenwerks Aachen, Anstalt öffentlichen Rechts, Bayernallee 7.....	1
1. Allgemeines .....	2
2. Haussenat / Haussenatsversammlung.....	2
3. Die Hausversammlung.....	4
4. Der Haussprecher .....	5
5. Der stellvertretende Haussprecher .....	5
6. Der Belegungsausschuss .....	6
7. Die Etagenversammlungen / Etagensprecher .....	6
8. Die Netzwerk-AG.....	7
9. Die Hauskasse .....	8
10. Die Bar AG.....	9
11. Die Sport AG / Sportraum .....	9
12. Die Dach AG / Lernraum .....	10
13. Die Garten AG .....	11
14. Küchenputzplan.....	12
15. Änderung dieser Selbstverordnung .....	13
16. Schlussbestimmungen .....	13

## **1. Allgemeines**

- 1.1. Diese Selbstverwaltungsordnung (=SVO) regelt die innere Ordnung des Studentenwohnheimes außerhalb der Vermieterinteressen. Sie bedarf zu ihrem Inkrafttreten der Genehmigung durch das Studierendenwerk Aachen - A. ö. R.-. Sie ist Gegenstand der vom Vermieter aufgestellten Hausordnung.
- 1.2. Die Verwaltung der Wirtschaftsführung obliegt dem Vermieter, für die innere Ordnung ist ausschließlich die studentische Selbstverwaltung des Hauses verantwortlich. Bei Abwesenheit des Hausherrn übt der Haussprecher (oder dessen Stellvertreter) in dringenden Fällen für den Hausherrn das Hausrecht aus. Der Hausherr ist unverzüglich von den getroffenen Maßnahmen zu unterrichten.
- 1.3. Bei strittigen Angelegenheiten ist vom Haussprecher im Einvernehmen mit dem Haussenat die Entscheidung des Studierendenwerks herbeizuführen.

## **2. Haussenat / Haussenatsversammlung**

- 2.1. Der Haussenat ist die beschlussfassende Versammlung der studentischen Selbstverwaltung des Studentenwohnheims. Er bringt den Willen der Hausgemeinschaft zum Ausdruck. Die Beschlüsse des Haussenates sind für alle Bewohner verbindlich. Jede natürliche Person im Senat ist unabhängig von der Anzahl der ausgeführten Ämter mit höchstens einer Stimme abstimmungsberechtigt.
- 2.2. Dem Haussenat gehören mit beschlussfassender Stimme an:  
der Haussprecher,  
der stellvertretende Haussprecher, der  
Belegungsausschusssprecher (BA-Sprecher), der  
stellvertretende Belegungsausschuss (BA-Mitglied),  
zwei NetzAG Mitglieder, alle Etagensprecher, alle  
übrigen AG-Sprecher.

Alle Mitglieder des Haussenates werden vom Haussprecher mindestens eine Woche vor den Haussenatssitzungen schriftlich eingeladen. Die übrigen Hausbewohner können mit Zustimmung der einfachen Mehrheit des Haussenates das Rederecht erhalten. Ist der Haussprecher gleichzeitig Etagensprecher, so wird er im Haussenat vom stellvertretenden Etagensprecher vertreten. Das Gleiche gilt für den stellvertretenden Haussprecher und dem Sprecher des Belegungsausschusses.

- 2.3. Die Haussenatssitzungen sind öffentlich. Bei Personaldebatten grundsätzlich und bei einzelnen Tagesordnungspunkten auf Antrag eines Mitgliedes des Haussenates muss die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden.

- 2.4. Ordentliche Haussenatssitzungen finden halbjährlich statt. Termin und Tagesordnung werden vom Haussprecher mindestens eine Woche vorher dem Haussenat bekannt gegeben.
- 2.5. In dringenden Fällen können außerordentliche Haussenatssitzungen auch kurzfristig einberufen werden, wenn entweder der Haussprecher, der BASprecher, fünf Etagensprecher oder ein Drittel der Hausbewohner danach verlangen. Hierzu werden die Mitglieder des Haussenates vom Haussprecher mindestens einen Tag vorher schriftlich eingeladen.
- 2.6. Der Haussenat ist beschlussfähig, wenn mindestens 50 % der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Ist eine Haussenatssitzung nicht beschlussfähig, so muss innerhalb einer Woche eine außerordentliche Haussenatssitzung stattfinden, die in jedem Falle beschlussfähig ist. Beschlüsse, die auf außerordentlichen Haussenatssitzungen stattfinden, bei denen nicht 50 % der Mitglieder anwesend sind, gefasst werden, müssen auf der nächsten ordentlichen Haussenatssitzung bestätigt werden.
- 2.7. Beschlüsse werden mit absoluter Mehrheit der anwesenden Haussenatsmitglieder gefasst.
- 2.8. Der Haussenat kann frühere Beschlüsse nur durch eine Zweidrittelmehrheit aufheben oder abändern.
- 2.9. Die Etagensprecher können ihre Stimme an ihren Stellvertreter oder an einen Bewohner der Etage übertragen.
- 2.10. Der Haussprecher übernimmt den Vorsitz im Haussenat.
- 2.11. Protokollführer ist der stellvertretende Haussprecher. Das Protokoll wird vom Haussprecher und seinem Stellvertreter unterschrieben und maximal 14 Tage nach Haussenatssitzungen veröffentlicht.
- 2.12. Der Haussenat kann, bei Verstößen gegen die Hausordnung, die SVO und gegen die ordnungsgemäßen von den Selbstverwaltungsorganen des Hauses gefassten Beschlüsse auf Antrag eines seiner Mitglieder, Hausbewohnern Verweise erteilen, die dem Betroffenen schriftlich mitgeteilt werden. Bei mehr als zwei Verweisen oder bei besonderen Verfehlungen kann der Haussenat dem Studierendenwerk Aachen mit Zweidrittelmehrheit die sofortige Kündigung empfehlen. Vor Empfehlung einer sofortigen Kündigung ist der Beschuldigte in allen Fällen zu 2.12 vorher zu hören.

- 2.13. Der Haussenat darf, bei grober Verfehlung oder fehlender Pflichterfüllung, in Geschäfte von AGs eingreifen. Hierfür wird eine Zweidrittelmehrheit benötigt.
- 2.14. Dem Haussenat sind die ausgefüllten Bewerbungsbögen für die Ämter des Haussprechers und des Belegungsausschusses mitsamt Stellvertretern vom Haussprecher vorzulegen. Die Bewerbungen werden vom Senat geprüft und zugelassen oder aus triftigem Grund, etwa mehrfache Verstöße gegen die Hausordnung etc., abgelehnt.
- 2.15. Wenn der Haussenat, bei grober Verfehlung der AGs oder fehlender Pflichterfüllung selbiger, in Geschäfte dieser eingreift, behält er sich das Recht vor Mitglieder aus der AG zu entlassen. In diesem Fall müssen Personen, die eine Mitgliedschaft in der betreffenden AG anstreben eine schriftliche Bewerbung an die Haussprecher abgeben. Die Haussprecher stellen die Bewerber anhand ihrer Bewerbung gesammelt im Haussenat vor. Die Bewerbungen werden vom Senat geprüft und zugelassen oder aus triftigem Grund, etwa mehrfache Verstöße gegen die Hausordnung etc., abgelehnt.

### **3. Die Hausversammlung**

- 3.1. Hausversammlungen finden einmal im Semester statt. Sie werden vom Haussprecher mind. 1 Woche vorher bekannt gegeben.
- 3.2. Den Vorsitz der Hausversammlung führt der Haussprecher. Der stellvertretende Haussprecher führt das Protokoll.
- 3.3. Auf jeder Hausversammlung werden der Haussprecher und der BASprecher für das folgende Semester gewählt. Die Stellvertreter dieser Ämter werden durch die jeweiligen neuen Sprecher ernannt.
- 3.4. Vor den Wahlen stellen sich die Kandidaten vor. Die Abstimmung ist, falls nicht anders vereinbart, geheim.
- 3.5. Für die Wahlen ist im ersten Wahlgang die absolute Mehrheit der abgegebenen Stimmen erforderlich. Kommt keine absolute Mehrheit zustande, so entscheidet in einem zweiten Wahlgang eine Stichwahl zwischen den Spitzenkandidaten. Bei Stimmgleichheit sind weitere Wahlgänge erforderlich. Ungültige Stimmen gelten als nicht abgegeben.
- 3.6. Der neu gewählte Haussprecher soll sein Amt binnen einer Woche übernehmen. Bis zur Amtsübergabe bleibt der alte Haussprecher im Amt und schließt in dieser Zeit alle noch offenen Arbeitsvorgänge aus dem vorherigen Semester ab.

- 3.7. Die Haussenats-Versammlung findet einen Monat vor der Hausversammlung statt.

#### **4. Der Haussprecher**

- 4.1. Der Haussprecher vertritt die Hausgemeinschaft nach außen und dem Studierendenwerk gegenüber. Er leitet in Zusammenarbeit mit dem Haussenat die studentische Selbstverwaltung des Wohnheims und benennt dem Heimträger die gewählten Vertreter der Selbstverwaltung.
- 4.2. Der Haussprecher berichtet dem Haussenat auf jeder ordentlichen Haussenatssitzung über seine Tätigkeit.
- 4.3. Der Haussprecher leitet die Wahlen gemäß §3.2 und §3.5
- 4.4. Er wird auf jeder Haussenatssitzung eines Semesters vom Haussenat entlastet.
- 4.5. Der Haussprecher hat, als ständiger Vertreter des Haussenats, eine Aufsichtspflicht gegenüber AGs die Gelder aus der Hauskasse beziehen oder bezogen haben.
- 4.6. Die Bewerbungen für die Ämter des Haussprechers und des Belegungsausschusses, mitsamt Vertretern sind eine Woche vor der Haussenatsversammlung beim Haussprecher einzureichen. Dieser prüft diese auf Vollständigkeit und protokolliert den Empfang. Am Stichtag ist das Protokoll per Rundmail an den Haussenat zu senden.
- 4.7. Der Haussprecher ist dazu verpflichtet innerhalb von 24 Stunden nach der Haussenatsversammlung die zugelassenen Bewerbungen per Rundmail an alle Hausbewohner zu senden und die Bewerbungen im Schaukasten auszuhängen.

#### **5. Der stellvertretende Haussprecher**

- 5.1. Der stellvertretende Haussprecher führt bei den Haussenatssitzungen und Hausversammlungen Protokoll. (gemäß § 2.11 und 3.2)
- 5.2. Er wird nach der Wahl des Haussprechers vom neuen Haussprecher ernannt.
- 5.3. Der Haussprecher und sein Stellvertreter vertreten sich gegenseitig und unterrichten sich über ihre Amtshandlungen.

## **6. Der Belegungsausschuss**

- 6.1. Der Belegungsausschuss besteht aus einem BA-Sprecher und einem Stellvertreter.
- 6.2. Der Stellvertreter wird vom BA-Sprecher ernannt.
- 6.3. Der Stellvertreter übernimmt die anstehenden Aufgaben des Belegungsausschusses bei Abwesenheit des BA-Sprechers.
- 6.4. Der Belegungsausschuss schlägt dem Studierendenwerk, unter Einhaltung der Belegungsrichtlinien, die ausgewählten Kandidaten vor.
- 6.5. Der Belegungsausschuss darf zur Deckung seiner Ausgaben eine Belegungsgebühr erheben. In diesem Falle ist er zur Führung eines Kassenbuchs verpflichtet, welches bei jedem Haussenat vorzulegen ist.
- 6.6. Über die Einführung bzw. Abschaffung und Höhe einer Belegungsgebühr entscheidet ausschließlich der Haussenat.
- 6.7. Der Belegungsausschuss ist dazu verpflichtet neu einziehenden Personen einen Rundgang durch die gemeinschaftlich genutzten Flächen anzubieten.
- 6.8. Der Belegungsausschuss ist dazu verpflichtet den Etagensprecher über die neu einziehende Person zu informieren.

## **7. Die Etagenversammlungen / Etagensprecher**

- 7.1. Jede Etage ist dazu verpflichtet zum Semesterbeginn (innerhalb der ersten 2 Monate, nach FH-Semestern) eine Etagenversammlung abzuhalten und einen Etagensprecher zu wählen.
- 7.2. Das Protokoll der Etagenversammlung ist dem Haussprecher mitsamt Nennung des neuen Etagensprechers und seiner Kontaktdaten binnen einer Woche vorzulegen.
- 7.3. Der Etagensprecher hat die Etagenversammlung mindestens 1 Woche vorher anzukündigen.
- 7.4. Die Teilnahme an den Etagenversammlungen ist freiwillig. Bei Abwesenheit ist der Etagensprecher vorher davon in Kenntnis zu setzen.
- 7.5. Die Etagenversammlung ist immer beschlussfähig.
- 7.6. Den Vorsitz der Etagenversammlung führt der Etagensprecher.

- 7.7. Der Etagensprecher wird mit einfacher Mehrheit der anwesenden Etagenmitglieder gewählt.
- 7.8. Die Etagenversammlungen können mit Zweidrittelmehrheit (9 Stimmen) aller Etagenbewohner beschließen, im Haussenat einen Antrag auf Kündigungsempfehlung des Mietvertrages eines Etagenbewohners einzubringen. Ein solcher Beschluss wird dem Haussprecher vom Etagensprecher schriftlich mitgeteilt.
- 7.9. Der Etagensprecher ist dazu verpflichtet alle neu einziehenden Personen in die Regeln der Nutzung der Sanitäranlagen und der Etagenküche einzuweisen. Es ist erwünscht ihn auf der nächsten Etagenversammlung vorzustellen.

## **8. Die Netzwerk-AG**

- 8.1. Die Netzwerk AG kümmert sich um die Instandhaltung und Wartung des Netzwerks und dessen Infrastruktur.
- 8.2. Die Netzwerk AG legt alle Konten für das Haus an und verwaltet sie. Die Verwaltung umfasst lediglich die Zurverfügungstellung des Geldes und Aushändigung der Kontoauszüge an die entsprechenden Personen.
- 8.3. Die Netzwerk AG muss ein Email-Postfach führen, welches regelmäßig von allen Mitgliedern auf neue Nachrichten zu prüfen ist.
- 8.4. Die Netzwerk AG bestimmt ihre Mitglieder selbst. Zur Aufnahme oder zum Ausschluss ist eine absolute Mehrheit notwendig.
- 8.5. Alle Nutzer des Netzwerks haben sich an die allgemeinen Nutzungsbedingungen der Netzwerk AG zu halten.
- 8.6. Änderungen der allgemeinen Nutzungsbedingungen müssen durch den Haussenat mittels Zweidrittelmehrheit bestätigt werden.
- 8.7. Die allgemeinen Nutzungsbedingungen sind für alle Heimbewohner zugänglich zu veröffentlichen.
- 8.8. Bei groben Verstößen gegen die Nutzungsbedingungen kann die Netzwerk AG einen Verweis des jeweiligen Mieters beim Haussenat beantragen.

- 8.9. Die Netzwerk-AG ist dazu berechtigt einen Strafenkatalog in ihre Nutzungsbedingungen aufzunehmen und Heimbewohner dauerhaft vom Netzwerk auszuschließen. Ein dauerhafter Ausschluss muss auf dem nächsten Haussenat bestätigt werden, dem Ausgeschlossenen muss die Möglichkeit eingeräumt werden sich zu erklären. Ein vom Haussenat bestätigter, dauerhafter Ausschluss zieht eine sofortige Empfehlung zur Kündigung des Mietvertrages nach sich.
- 8.10. Die Netzwerk AG ist berechtigt eine Gebühr, für zur Aufrechterhaltung des Netzwerkbetriebes notwendige Ausgaben oder Erweiterungen, zu erheben.
- 8.11. Die Netzwerk-AG ist verpflichtet ein Kassenbuch zu führen und dieses bei jedem Haussenat vorzulegen.
- 8.12. Die Netzwerk AG fällt nicht unter §2.13

## **9. Die Hauskasse**

- 9.1. Die Haussprecher sind berechtigt ein zuvor beschlossenes zweckgebundenes Budget aus der Hauskasse (siehe 8.2) zu entnehmen und dieses ausschließlich für den dafür bestimmten Zweck zu verwenden. Etwaiges Rückgeld ist dem Hauskonto zuzuführen.
- 9.2. Die Verwendung des Geldes muss vom Haussenat genehmigt werden. Hierfür muss eine Fristsetzung erfolgen.
- 9.3. Jeder Mitbewohner zahlt pro Semester 5€ in die Hauskasse ein.
- 9.4. Im Falle einer Zahlungsverweigerung erlischt jegliches Nutzungsrecht von Gemeinschaftsräumen oder –flächen, die durch Organe der SVO bewirtschaftet oder betreut werden. Außerdem behält sich der Haussenat das Recht vor einen Verweis zu erteilen.
- 9.5. Der Stand der Hauskasse ist mindestens einmal pro Semester auf der Hausversammlung bekanntzugeben.
- 9.6. Den Haussprechern wird pro Semester ein Budget in der Höhe von 100€ zur Verfügung gestellt. Ausgaben sind nachträglich in der Nächsten Senatssitzung zu genehmigen. Falls die Genehmigung verwehrt wird, kommen die Haussprecher für die Ausgaben persönlich auf.



## 10. Die Bar AG

- 10.1. Die Bewirtschaftung des FABs obliegt der Bar AG.
- 10.2. Die Bar AG wirtschaftet selbstständig und auf Selbstkostenbasis. Das Inventar sowie die Kasse sind der Selbstverwaltung zugehörig. Jedoch darf kein Inventar oder sonstige Mittel von dem Senat aus der Bar AG entnommen/ entfernt werden, wenn es nicht der Bar AG zugutekommen oder die Bar AG nicht einwilligt.
- 10.3. Die Bar AG wählt ihre Mitglieder selbstständig.
- 10.4. Die Bar AG bekommt von der Netzwerk AG ein Email-Postfach gestellt, welches regelmäßig von allen Mitgliedern auf neue Nachrichten zu prüfen ist.
- 10.5. Die Bar AG fällt nicht unter §2.13.
- 10.6. Es ist der Bar AG nicht erlaubt selbstständig (also ohne Zustimmung des Senats) Inventar oder sonstige Mittel aus der Bar AG zu entnehmen/ entfernen, wenn es nicht der Bar AG zugutekommt. Insbesondere nicht beim Ausscheiden aus der Bar AG.
- 10.7. Die Bar AG ist zur Führung einer Inventarliste verpflichtet, welche in jedem Senat (halbjährlich) vorzustellen ist. Die Inventurliste umfasst mindestens alle Elektrogeräte, Möbelstücke, Sport- bzw. Spielgeräte.

## 11. Die Sport AG / Sportraum

- 11.1. Die Sport AG kümmert sich um die ordnungsgemäße, umsichtige Nutzung sowie Instand- und Reinhaltung der Sportgeräte und des Sportraumes.
- 11.2. Die Sport AG muss eine Raumnutzungsordnung verfassen und im Sportraum aushängen. Diese Nutzungsordnung ist verbindlich für AGMitglieder und Raumnutzer.
- 11.3. Die Sport AG erhält ein Budget in Höhe von 35€ pro Semester für Putzmittel.
- 11.4. Die Sport AG muss einen Putzplan erstellen und diesen im Sportraum aushängen.
- 11.5. Die Sport AG wählt ihre Mitglieder selbst. (maximal 5 Sportwarte)

- 11.6. Bei Verstoß gegen die Sportraumordnung sind die Sportwarte berechtigt einen Antrag auf Verweis beim Hausnat einzureichen oder die Person generell des Sportraumes zu verweisen.
- 11.7. Die Sport AG bekommt von der Netzwerk AG ein Email-Postfach gestellt, welches regelmäßig von allen Mitgliedern auf neue Nachrichten zu prüfen ist.
- 11.8. Die Sport AG muss ein Protokoll über die Schlüsselüberlassung führen, aus dem jederzeit ersichtlich ist, wer zu welchem Datum und Uhrzeit den Schlüssel geliehen und wieder zurückgegeben hat. Des Weiteren ist die AG verpflichtet Schäden und fehlendes Inventar unmittelbar (nach jeder Nutzung) festzustellen und vom Verursacher die Regulierung zu fordern.
- 11.9. Falls das Protokoll nicht lückenlos geführt ist, haften die entsprechenden AG Mitglieder persönlich für entstandene Schäden.
- 11.10. Das Protokoll umfasst mindestens das Datum und die Uhrzeit der Nutzung (von/ bis), den Vor- und Zunahmen des Nutzers, seine Zimmer Nr. , den Namen des Schlüsselausgebenden AG-Mitglieds, eine Unterschrift des Nutzers über die Schlüsselüberlassung, ggf. entstandene Schäden und eine Bestätigung des AG Mitglieds, dass das Inventar nach der Nutzung vollständig gewesen ist.
- 11.11. Die Sport AG ist zur Führung einer Inventarliste verpflichtet, welche stets auf den aktuellen Stand zu bringen und im Senat vorzustellen ist.
- 11.12. Die Inventarliste muss im Sportraum aushängen, sodass jeder Nutzer des Raums die Vollständigkeit des Inventars prüfen kann.

## **12. Die Dach AG / Lernraum**

- 12.1. Die Dach AG kümmert sich um die ordnungsgemäße, umsichtige Nutzung sowie Instand- und Reinhaltung des Gemeinschaftsraums im zwölften OG.
- 12.2. Die Dach AG wählt ihre Mitglieder selbst.
- 12.3. Die Dach AG muss eine Raumnutzungsordnung verfassen und im Lernraum aushängen. Diese Nutzungsordnung ist verbindlich für AGMitglieder und Raumnutzer.
- 12.4. Die Dach AG muss einen Putzplan erstellen und diesen im Lernraum aushängen.
- 12.5. Die Dach AG bekommt von der Netzwerk AG ein Email-Postfach gestellt, welches regelmäßig von allen Mitgliedern auf neue Nachrichten zu prüfen ist.

- 12.6. Bei Verstoß gegen die Raumnutzungsordnung ist die Dach AG berechtigt einen Antrag auf Verweis beim Haussenat einzureichen oder die Person generell des Raumes zu verweisen.
- 12.7. Die Dach AG bekommt je Semester ein Budget von 50,-€ aus der Hauskasse für Reinigungsmaterial eingeräumt. Über die Ausgaben ist Buch zu führen. Nichtgenutztes Budget fließt am Semesterende wieder der Hauskasse zu.
- 12.8. Die Dach AG muss ein Protokoll über die Schlüsselüberlassung führen, aus dem jederzeit ersichtlich ist, wer zu welchem Datum und Uhrzeit den Schlüssel geliehen und wieder zurückgegeben hat. Des Weiteren ist die AG verpflichtet Schäden und fehlendes Inventar unmittelbar (nach jeder Nutzung) festzustellen und vom Verursacher die Regulierung zu fordern.
- 12.9. Falls das Protokoll nicht lückenlos geführt ist, haften die entsprechenden AG Mitglieder persönlich für entstandene Schäden.
- 12.10. Das Protokoll umfasst mindestens das Datum und die Uhrzeit der Nutzung (von/ bis), den Vor- und Zunahmen des Nutzers, seine Zimmer Nr. , den Namen des Schlüsselausgebenden AG-Mitglieds, eine Unterschrift des Nutzers über die Schlüsselüberlassung, ggf. entstandene Schäden und eine Bestätigung des AG Mitglieds, dass das Inventar nach der Nutzung vollständig gewesen ist.
- 12.11. Die Dach AG ist zur Führung einer Inventarliste verpflichtet, welche stets auf den aktuellen Stand zu bringen und im Senat vorzustellen ist.
- 12.12. Die Inventarliste muss im Lernraum aushängen, sodass jeder Nutzer des Raums die Vollständigkeit des Inventars prüfen kann.
- 12.13. Der Lernraum soll ausschließlich zum Lernen genutzt werden. Feiern oder laute Versammlungen sind strengstens untersagt und von der Dach AG mit einem sofortigem Nutzungsverbot zu bestrafen.

### **13. Die Garten AG**

- 13.1. Die Garten AG kümmert sich um die ordnungsgemäße, umsichtige Nutzung sowie Instand- und Reinhaltung der Gartenparzelle.
- 13.2. Die Garten AG wählt ihre Mitglieder selbst.
- 13.3. Die Garten AG bekommt von der Netzwerk AG ein Email-Postfach gestellt, welches regelmäßig von allen Mitgliedern auf neue Nachrichten zu prüfen ist.
- 13.4. Die Garten AG darf für die Nutzung der Parzelle eine Gebühr erheben, sowie Inventar gegen Gebühr vermieten.

- 13.5. Die Garten AG muss eine Gartennutzungsordnung verfassen und den Nutzern verfügbar machen. Diese Nutzungsordnung ist verbindlich für AGMitglieder und Gartennutzern.
- 13.6. Die Garten AG ist verpflichtet Schäden unmittelbar festzustellen und vom Verursacher die Regulierung zu fordern.
- 13.7. Die Garten AG muss ein Protokoll über die Schlüsselüberlassung führen, aus dem jederzeit ersichtlich ist, wer zu welchem Datum und Uhrzeit den Schlüssel geliehen und wieder zurückgegeben hat. Des Weiteren ist die AG verpflichtet Schäden und fehlendes Inventar unmittelbar (nach jeder Nutzung) festzustellen und vom Verursacher die Regulierung zu fordern.
- 13.8. Falls das Protokoll nicht lückenlos geführt ist, haften die entsprechenden AG Mitglieder persönlich für entstandene Schäden.
- 13.9. Das Protokoll umfasst mindestens das Datum und die Uhrzeit der Nutzung (von/ bis), den Vor- und Zunahmen des Nutzers, seine Zimmer Nr. , den Namen des Schlüsselausgebenden AG-Mitglieds, eine Unterschrift des Nutzers über die Schlüsselüberlassung, ggf. entstandene Schäden und eine Bestätigung des AG Mitglieds, dass das Inventar nach der Nutzung vollständig gewesen ist.
- 13.10. Die Garten AG ist zur Führung einer Inventarliste verpflichtet, welche stets auf den aktuellen Stand zu bringen und im Senat vorzustellen ist.
- 13.11. Die Inventarliste muss im Garten aushängen, sodass jeder Nutzer des Gartens die Vollständigkeit des Inventars prüfen kann.

## **14. Küchenputzplan**

- 14.1. Es gibt einen einheitlichen Putzplan für alle Küchen. Dieser Putzplan ist von jedem Heimbewohner einzuhalten.
- 14.2. Bei Verstoß gegen den Putzplan kann der entsprechende Heimbewohner in Absprache mit dem Haussprecher und dem Hausmeister aus dem Netzwerk ausgeschlossen werden. Bei mehrmaligem Verstoß droht ein dauerhafter Ausschluss und die Empfehlung zur Kündigung des Mietvertrages.
- 14.3. Der Putzplan ist mitsamt Erläuterung gesondert von den Haussprechern zu veröffentlichen.

## 15. Änderung dieser Selbstverordnung

15.1. Eine Änderung dieser SVO bedarf der Zustimmung von zwei Dritteln aller stimmberechtigten Haussenatsmitglieder und der Genehmigung des Studierendenwerkes.

## 16. Schlussbestimmungen

16.1. Die Änderungen dieser SVO betreffenden §2.13, §15.1 und §16.1 dürfen nicht geändert werden.

16.2. Die vorliegende SVO tritt nach Beschluss durch die Hausversammlung am Tage der Genehmigung durch das Studierendenwerk Aachen in Kraft.

16.3. Bei Auslegungsschwierigkeiten dieser SVO entscheidet der Haussenat mittels Zweidrittelmehrheit

16.4. Die SVO ist den Bewohnern zur Verfügung zu stellen und kann im Zweifelsfall beim Haussprecher oder Belegungsausschuss eingesehen werden.