



asta^{up}

allgemeiner
studierendenausschuss
der universität potsdam

Name und Vorname der Ausleihperson:

.....
.....

Rufnummer oder Email der Ausleihperson:

.....

Am Neuen Palais 10 haus 6
D-14469 Potsdam

Telefon(0331) 977- 1225
Telefax(0331) 977-17 95

ausleihe@astaup.de
<http://astaup.de/service/ausleihe-von-grill-garnituren-etc/>
Potsdam

Ausleihformular des AStA UP

Ausleihgegenstand und Anzahl

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ausleihdatum

.....

.....
Unterschrift Ausleihperson*¹

.....
Unterschrift Verleiher (AStA)

//////// nachstehendes ist auszufüllen nach bei der RÜCKGABE //////////

Bemerkungsspalte:

Rückgabedatum

.....

Vollständigkeit der Rückgabe

Ja / Nein

Beschädigung der Ausleihgegenstände

Ja / Nein

.....
Unterschrift Ausleihperson

.....
Unterschrift AStA UP

Ausleihbestimmungen:

- Ausleihgegenstände sind im sauberen und ordentlichen Zustand abzugeben
- Hinweise zum Reinigen:
 - Garnituren mit einem feuchten Lappen nach der Benutzung säubern und richtig stapeln
 - Grillrosten am besten mit Topfschwamm und Fitwasser, nicht nur Drahtbrüsten (Geruchsbelastung zu hoch)
 - Becher- eventuell Mensa fragen zum Spülen - unbedingt trocknen
 - Kühlgeräte sind auszuwischen!
- Beschädigungen sind immer anzugeben, damit weitere Ausleihen problemlos abgewickelt/ Reparaturen getätigt werden können
- Walktalkies sind selbst vorab zu laden!
- Beamer und Moderationsgegenstände ordentlich in den Taschen zu packen
- Zeltstangen bitte wieder mit Gaffatape verbinden
- Zeltwinkel und -planen wie beim Erhalt sortiert in den Kisten stapeln

Werden die Dinge nicht ordnungsgemäß abgegeben stellt man die notwendigen Arbeitsstunden für das Reinigen und ordnen den Auszuleihenden in Rechnung! Eine angefangene Arbeitsstunde wird mit 15€ pro Stunde pro Person berechnet und gelten als „**vermeidbare Kosten**“ und sind **nicht abrechnungsfähig** nach der Landeshaushaltsordnung von Gremien/ FSRs

****1 mit der Unterschrift zur Ausleihe stimmt die Ausleihende Person den Bestimmungen vollumfänglich zu.***