

Ordnung zur Nutzung von Räumen und Technik des Studentischen Photoclubs Conspectus

einstimmig angenommen am 09.07.2003; einstimmig geändert in § 1, Abs. 3 am 09.06.2004; geändert in § 7, Abs. 1 und 2 am 07.07.2004 durch den Vorstand; geändert am 01.08.2004 in § 7, Abs. 1; angepasst und korrigiert am 19.10.2005 durch den Vorstand; Anpassungen und Korrekturen durch den Vorstand am 04.04.2008 einstimmig angenommen

§ 1 [Grundsätzliches]

- (1) Das Fotolabor und das Fotostudio stehen jedem Mitglied des Studentischen Photoclubs Conspectus zur Benutzung frei.
- (2) Der Umgang mit der vorhandenen Technik hat mit der größtmöglichen Sorgfalt zu geschehen. Eine Nutzung ist erst nach einer Einführung in die Benutzung der Technik möglich.
- (3) Eine private Haftpflichtversicherung ist Voraussetzung für die Nutzung von Labor, Studio sowie technischen Geräten im Eigentum des Studentischen Photoclubs Conspectus.
- (4) Eine andersartige Nutzung der Räume als zu Zwecken des Photoclubs und der Weiterentwicklung und des Auslebens des eigenen fotografisch-künstlerischen Könnens ist nur in Absprache des Vorstandes des Photoclubs erlaubt.

§ 2 [Schlüsselverwaltung]

- (1) Die Schlüssel werden vom Vorstand des Photoclubs verwaltet, der diese nach terminlicher Vereinbarung zur Verfügung stellt. Nach der Benutzung sind die Schlüssel vereinbarungsgemäß zurückzugeben bzw. weiterzureichen.
- (2) Hierbei ist die Leitung des Photoclubs auf die Eigeninitiative der Mitglieder angewiesen, den Austausch des Schlüssels untereinander in eigener Verantwortung zu organisieren. Falls längere Pausen ohne jegliche Raumnutzung auftreten, wird um die schnellstmögliche Rückgabe des Schlüssels an die Leitung des Photoclubs gebeten.

§ 3 [Betreten der Räumlichkeiten des Photoclubs]

- (1) Vor dem Arbeitsbeginn ist zu prüfen, ob der vorherige Benutzer alles in einem ordentlichen Zustand hinterlassen hat. Der Schrankinhalt ist anhand des Inventarverzeichnisses zu prüfen.
- (2) Eventuell festgestellte Schäden, Mängel oder Unordentlichkeiten sind im Labor- und Studiobuch zu dokumentieren und im Falle größeren Ausmaßes unverzüglich der Leitung des Photoclubs zu melden.

§ 4 [Eigene Materialien]

- (1) Eigene Materialien können in den Räumen des Photoclubs gelagert werden. Sie sind als persönliches Eigentum mit Namen (oder Namenskürzel) zu versehen. Chemikalien sind mit exakter Bezeichnung und sicher (nicht in Lebensmittelbehältern) aufzubewahren.

- (2) Papier und Chemie werden in verschiedenen Räumen aufbewahrt: Chemie in Raum I (Abstellraum), Papier in Raum III (Gemeinschaftsraum)
- (3) Angebrochene Chemikalien und Papierpackungen können in angemessenem Umfang im Kühlschrank gelagert werden.
- (4) Hierbei ist bezüglich der Menge der gelagerten Materialien eine angemessene Rücksicht auf die anderen Mitglieder zu nehmen.
- (5) Das Eigentum anderer Mitglieder ist als solches zu respektieren.

§ 5 [Umgang mit der vorhandenen Technik]

- (1) Defekte an technischen Geräten oder sonstigen Einrichtungsgegenständen sind unverzüglich dem Vorstand des Photoclubs zu melden.
- (2) Entstehen durch die Benutzung Schäden an der vorhandenen Technik oder an Einrichtungsgegenständen, so hat der Verursacher unverzüglich einen gleichwertigen Ersatz auf eigene Kosten zu beschaffen. Ausnahmen bilden hierbei verschleißbedingte Ausfälle (wie z.B. Glühbirnen, Einstelllichter und Vergrößerungsleuchtmittel). Mit diesen ist dennoch umsichtig umzugehen.

§ 6 [Verlassen der Photoclubräume]

- (1) Die Benutzung der Photoclubräume ist im Labor- und Studiobuch mit Datum, Name (deutlich lesbar), verrichteten Arbeiten und eventuellen Bemerkungen zu Unordentlichkeiten, Schäden etc. zu dokumentieren. Für den Fall, dass weiterverwendbare Chemie für die Weiterbenutzung stehen gelassen wurde, ist diese auch im Labor- und Studiobuch eindeutig zu bezeichnen (mit Verbrauchsangabe).
- (2) Vor dem Verlassen der Photoclubräume ist der ordnungsgemäße Zustand von Labor, Studio und Gemeinschaftsraum wiederherzustellen.
- (3) Benutzte Geräte, Schalen oder sonstige Gegenstände und Kleinteile sind zu reinigen und wieder an ihren ordentlichen Platz zu räumen. Offenstehende Chemie ist zu vermeiden.
- (4) Nach der Benutzung von Geschirr oder Aschenbechern sind diese zu abzuwaschen und wieder aufzuräumen.
- (5) Schmutzige Handtücher sind im dafür vorgesehenen Karton abzulegen. In diesem Fall ist ein neues Handtuch aufzuhängen. Bei Nichtvorhandensein sauberer Tücher ist der Vorstand zu benachrichtigen.
- (6) Es soll unbedingt gelüftet werden.
- (7) Nach Benutzung der Räumlichkeiten ist eine gründliche Reinigung vorzunehmen. D.h. das Studio und das Labor sind zu wischen, Oberflächen zu reinigen.
- (8) Der Müll ist zu beseitigen. Volle Müllbeutel sind zum Container zu bringen.
- (9) Die Räume sind sorgfältig zu verschließen. Dies betrifft nicht nur die Tür zu den Photoclubräumen, sondern auch die Feuerschutztüren auf dem Gang.

§ 7 [Zuwiderhandlungen]

- (1) Der Vorstand des Photoclubs hat das Recht, bei festgestellten Zuwiderhandlungen nach Anhörung des Betroffenen eine Abmahnung auszusprechen.
- (2) Bei wiederholten Verstößen gegen die Ordnung und deren zweifacher Abmahnung kann der Vorstand des Photoclubs dem Betreffenden den Zugang zu Labor und Studio und die Berechtigung zur Ausleihe verweigern.

§ 8 [Sonstiges]

- (1) Ein Feuerlöscher befindet sich auf dem Kellergang vor den Räumen des Photoclubs.
- (2) Der Schlüssel für die Toilettenräume, die sich am anderen Ende des Kellerganges (anderer Hausflügel) befinden, ist identisch mit dem ausgehändigten Schlüssel für die Clubräume.
- (3) Der Schlüssel für den Sicherungsraum befindet sich auf dem Sicherungskasten links neben dem eisernen Schrank und ist dort nicht zu entfernen.

§ 9 [Labor- und Studionutzung]

- (1) Die Labor- und Studiobenutzung durch einzelne Mitglieder ist kostenpflichtig und wird zeitlich begrenzt auf jeweils höchstens zehn Tage im Kalendermonat und höchstens drei Tage am Stück, um auch anderen Mitgliedern die zeitlich koordinierte Nutzung zu ermöglichen. Dies gilt nicht nur für die wirklich im Labor bzw. Studio verbrachten Tage, sondern auch für die zuvor vorgenommenen Kalendereintragungen für die Raumnutzung. Absagen sind gültig, wenn bis spätestens am Vortag der angekündigten Nutzung vorgenommen werden

- (2) Für die Nutzung im privaten Interesse werden folgende Nutzungsgebühren erhoben:

- Labor- und/oder Studiobenutzung pro Tag: 2 €
- externe Nutzung der Blitzbelichtungsanlage (bis zu drei Tage am Stück): 6 €

Die Gebühren sind bei einem der kommenden Treffen an den Vorstand zu zahlen.

Die Gebühren werden im allgemeinen Interesse des Photoclubs genutzt.

Über die Einnahmen und Ausgaben wird Buch geführt.

- (3) Die Tage der geplanten Nutzung von Labor und/oder Studio sind im Onlineforum als Termine mit Namen, benutztem Raum und eventuellen weiteren Informationen einzutragen. Die Ausleihe der Blitzbelichtungsanlage oder anderer Technik ist ebenfalls einzutragen. Im Falle, dass eingetragene Labor- und/oder Studiotage nicht genutzt werden können, ist der Termin rechtzeitig wieder freizugeben, um den anderen Mitgliedern eine eventuelle Nutzung zu ermöglichen.
- (4) Mit dem Hintergrund im Fotostudio ist besonders sorgfältig umzugehen. Er darf nicht mit Schuhen betreten werden. Falls der Hintergrund bis auf den Boden ausgerollt wird, so ist Stoff darunter auszubreiten. Ein dafür vorgesehenes Stoffstück ist im Regal neben dem Stahlschrank zu finden.

§ 10 [Ausleihordnung]

- (1) Der Photoclub stellt seinen Mitgliedern fototechnische Ausrüstung zur privaten Nutzung zur Verfügung. Hierzu gehören Blitzgeräte, ein Stativ, ein Filmscanner, Mittelformatkameras, ein Filtersystem sowie verschiedene analoge Fotoapparate. Diese sind mit der nötigen Sorgfalt zu behandeln.
- (2) Die Ausleihe ist (mit Anfang und Ende des Nutzungszeitraums) im Online-Kalender bekannt zu geben.
- (3) Die Ausleihe dieser Gerätschaften ist grundsätzlich auf 14 Tage beschränkt. Falls während dieser Frist mehrere Mitglieder Interesse an der Nutzung zeigen, so ist ein für alle akzeptabler Kompromiss auszuhandeln. Die Ausleihe und Rückgabe sind zu den Treffen möglich oder zwischen den Treffen nach Vereinbarung mit dem Vorstand.
- (4) Bis auf weiteres ist die Ausleihe dieser technischen Ausrüstungen kostenlos.

§ 11 [Schlussbestimmungen]

- (1) Diese Ordnung und Änderungen dieser Ordnung sind intern bekannt zu machen.
- (2) Vor der Benutzung des Labor bzw. des Studios und der vorhandenen Technik ist das Einverständnis mit dieser Ordnung durch Unterschrift zu erklären.

Kurzgefasster Regelkatalog zur Benutzung von Studio und Labor:

1. Beim Betreten der Räume Ordnung und Sauberkeit prüfen
2. Nach Benutzung noch brauchbare Chemikalien in beschriftete Kanister umfüllen – keine Chemie offen stehen lassen
3. Beim Betreten des Hintergrundes ist eine Stoffstück auszulegen, um die Verschmutzung des Papiers zu vermeiden (liegt in einer Bananenkiste auf dem Fensterstock)
4. Ordnung wiederherstellen:
 - i. Schalen und Behälter gründlich abwaschen
 - ii. Nutzungsflächen abwischen
 - iii. Laborwanne ausspülen
 - iv. technische Geräte (Stative, Ständer) wieder aufräumen bzw. verpacken
 - v. gebrauchte Kameras, Objektive, Blitze etc. wieder verpacken
 - vi. Hintergrundrolle wieder hochziehen
 - vii. gebrauchtes Geschirr abwaschen und wieder einräumen
 - viii. eventuell Handtuch austauschen, alte und neue Handtücher sind im Regal neben dem Stahlschrank aufbewahrt
 - ix. Labor bzw. Studio wischen
 - x. vollen Mülleimer leeren (Container auf dem Parkplatz hinter dem Wohnheim)
 - xi. Stecker ziehen
5. Eintrag ins Laborbuch mit Namen, Datum, genutztem Raum (Studio oder Labor) und eventuellen Beanstandungen zum vorherigen Zustand der Räumlichkeiten oder der Technik
6. Räume lüften, alle Fenster schließen, Eingangstür und Kellertüren abschließen