

# Ordnungen

Die Ordnungen regieren die nicht direkt von der Satzung bedeckte Bereiche des Vereinslebens.

- [Nutzungsordnung](#)
- [Finanzordnung](#)
- [Geschäftsordnung](#)
- [Netzordnung](#)
- [Waschordnung](#)
- [Raumnutzungsordnung](#)
- [0te Etage-Ordnung](#)
- [Fahrradordnung](#)
- [Belegungsausschuss-Ordnung](#)
- [Etagenordnung](#)
- [Abstellraumordnung](#)

# Nutzungsordnung

Nutzungsordnung des Otto-Intze-Haus e.V.

In der Fassung vom 06.11.2014

Diese Version des Dokuments wurde zwecks Kompatibilität mit der Wiki-Software umformatiert. Die beigefügte PDF-Datei gilt als kanonische Version.

## § 1 Rechte und Pflichten der Mitglieder

1. Jedes Mitglied hat ein Recht darauf, die Vereinseinrichtungen gemäß der Hausordnung des Studentenwerks Aachen A.Ö.R. zu nutzen. Bei Verstößen gegen die Nutzungsordnung kann der Vorstand dem Mitglied die Nutzung der Vereinseinrichtungen für bis zu einen Monat entziehen.
2. Jedes Mitglied ist verpflichtet sich dem Vorstand eine gültige E-Mail Adresse anzugeben über die es erreichbar ist. Außerdem besteht eine Pflicht die hinterlegte E-Mail-Adresse regelmäßig abzurufen. Änderungen sind dem Vorstand in schriftlicher Form (Brief oder E-Mail) mitzuteilen. Bei einem Verstoß kann der Vorstand dem Mitglied das Recht auf Nutzung der Vereinseinrichtungen entziehen.
3. Mitglieder sind ausdrücklich nicht berechtigt dritten Personen (Nachbarn, Gästen, Untermietern, etc.) eine Nutzung der Vereinseinrichtungen zu ermöglichen. Handelt ein Mitglied dem zuwider, so haftet das entsprechende Mitglied alleinig für eventuell auftretende Schäden.
4. Mitglieder können bei Untervermietung ihres Zimmers beim Vorstand eine unentgeltliche Sperrung ihres Nutzungszugangs für die Dauer ihrer Abwesenheit beantragen und haben damit die Möglichkeit, ihre Verantwortung für diesen Zeitraum abzugeben.
5. Für Mitglieder besteht die Möglichkeit, eine Aussetzung der Mitgliedschaft für die Dauer ihrer Abwesenheit beim Vorstand zu beantragen. Die Mitgliedsrechte und Pflichten (z.B. die Beitragspflicht) ruhen für diesen Zeitraum. Die Aussetzung endet bei Rückmeldung beim Vorstand oder Bezahlung des nächsten Mitgliedsbeitrages.

# Finanzordnung

Finanzordnung des Otto-Intze-Haus e.V., Aachen

In der Fassung vom 27.01.2016

Diese Version des Dokuments wurde zwecks Kompatibilität mit der Wiki-Software umformatiert. Die beigefügte PDF-Datei gilt als kanonische Version.

## Präambel

Grundlage dieser Finanzordnung (FO) ist die Satzung des Vereins Otto-Intze-Haus e.V. in ihrer jeweils gültigen Form.

## I. Haushaltsrecht, Konten und Kassen

### § 1 Allgemeines

1. Der Senat verfügt über das Haushaltsrecht. Jegliche Ausgaben dürfen grundsätzlich nur auf Grund von Beschlüssen des Senats erfolgen.
2. Beschließt der Senat Geld für eine Anschaffung bereit zu stellen, so ist im Protokoll festzuhalten, wer sich um diese Anschaffung kümmert.
3. Wird eine durch den Senat bewilligte Ausgabe nicht bis zur darauffolgenden ordentlichen Senatssitzung getätigt, muss diese erneut bewilligt werden. Andernfalls gilt diese als automatisch verfallen.
4. Ausgaben, die über dem finanziellen Rahmen des Otto-Intze-Haus e.V. liegen sind nicht möglich und können vom Vorstand mit einem Veto blockiert werden.
5. In dieser FO sind sämtliche vom Senat bewilligten Budgets aufzunehmen.
6. Die Herkunft von Einnahmen ist immer festzuhalten.
7. Ausgaben sind immer durch Quittungen zu belegen.

### § 2 Konten und Handkassen

1. Alle Finanztransaktionen werden über das Konto des Otto-Intze-Haus e.V. und die, in dieser Ordnung aufgeführten Handkassen, abgewickelt.
2. Kontoinhaber ist der Verein Otto-Intze-Haus e.V. Verfügungsberechtigte sind die beiden Schatzmeister.
3. Die Schatzmeister führen über die satzungsgemäßen Aktivitäten des Vereins nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung Buch. Zudem führen sie eine Handkasse mit Kassenbuch.

4. Die Netz-AG verfügt über eine eigene Handkasse mit Kassenbuch.
5. Einnahmen fließen in die Vereinskasse.

## § 3 Notfall-Rücklage

1. Um die Aufrechterhaltung des Betriebes der Vereinseinrichtungen zu gewährleisten, müssen insbesondere für die Netz- und Wasch-AG in der Vereinskasse bzw. auf dem Vereinskonto Rücklagen gebildet und erhalten werden. Die finanziellen Mittel sollen dabei einen Betrag von 5.000,- € nicht unterschreiten. Hintergrund dieser Reserve ist, dass bei einem technischen Totalausfall eines teuren und wichtigen Geräts (Waschmaschine, Switch, Server, etc.) für eine schnelle Behebung oder den Kauf von Ersatzgeräten muss eine entsprechende finanzielle Reserve vorhanden sein.
2. Die Schatzmeister achten darauf, dass sich im Zusammenhang mit anstehenden Budgets, dem erwarteten Einnahmen-Verlauf sowie Ausgabenverhältnis aus beschlossenen Budgets keine Diskrepanz ergibt und die in §3.1 erwähnte Grenze nicht erreicht wird. Bei kritischen Budget-Beträgen sind alle Senats- und Vereinsmitglieder angehalten sich um die Notfall-Rücklage zu erkundigen.

# II. Spenden, Beiträge und Gebühren

## § 4 Spenden

1. Spenden sind ausschließlich vom Otto-Intze-Haus e.V. empfangene Zahlungen und Leistungen, die freiwillig und ohne Gegenleistung erfolgt sind.
2. Spendenquittungen werden nur vom Vorstand ausgestellt.
3. Der Empfang von Spenden muss dem Senat unverzüglich mitgeteilt werden.

## § 5 Mitgliedsbeiträge

1. Alle Mitglieder und Nutzer entrichten im Voraus einen halbjährlichen Mitgliedsbeitrag in Höhe von 30€.
2. Rechnungsstellung erfolgt bei Aufnahme in den Verein und dann jeweils zum 01.04. und 01.10. eines Jahres.
3. Der zweite Hauptmieter eines Doppelappartements oder der Familienwohnung zahlt keinen Mitgliedsbeitrag, sofern er sich den Zugang zu den Vereinseinrichtungen entsprechend der technischen Möglichkeiten mit dem ersten Hauptmieter teilt.
4. Eine Rückerstattung von Mitgliedsbeiträgen ist nicht möglich.

## § 6 Gebühren

Wird eine Rechnung nicht innerhalb von drei Wochen beglichen, so ruhen sämtliche Rechte des Mitglieds, einschließlich der Vorteile zur Nutzung der vereinseigenen Einrichtungen, bis der ausstehende Betrag auf dem Konto des Otto-Intze-Haus e.V. eingegangen ist oder bei den

Schatzmeistern beglichen wurde. Außerdem ist in diesem Fall eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 10€ zu erheben.

## § 7 Bezahlung

Eine Barzahlung ist bei den Schatzmeistern möglich.

# III. Buchführung und Kassenprüfer

## § 8 Jahresabschluss

1. Die Schatzmeister erstellen während ihrer Amtszeit per 31.12. den Jahresabschluss des Vereins.
2. Die Quittungen und Belege des Geschäftsjahres werden für weitere zehn Geschäftsjahre aufbewahrt.

## § 9 Kassenprüfer

1. Die Mitglieder wählen gemäß Satzung Kassenprüfer und Stellvertreter.
2. Den Kassenprüfern ist grundsätzlich jederzeit Einsicht in alle Bücher und Belege zu gewähren.
3. Nach der Prüfung legen die Kassenprüfer dem Senat und der Vollversammlung den Kassenprüfbericht vor.
4. Über Unregelmäßigkeiten, die bei der Kassenprüfung auftreten, ist der Senat unverzüglich zu unterrichten.

# IV. Finanzrahmen der Arbeitsgemeinschaften und des Vorstands

## § 10 Netz-AG

1. Der Netz-AG steht pro Semester ein Budget in Höhe von 750,- € für die Aufrechterhaltung des Netz- und Hausdruckerbetriebs zur Verfügung.
2. Liegen Neuanschaffungen und Reparaturen über dem Budget in §10.1, bedürfen diese der Zustimmung des Senats und sollen aus der Vereinskasse bezahlt werden.
3. Die monatliche Leasingrate des Druckers wird aus der Vereinskasse beglichen.
4. Sämtliche Einnahmen, die durch den Drucker hervorgerufen werden, fließen in die Vereinskasse.

5. Die Netz-AG führt eine Handkasse deren Betrag 400 € nicht überschreiten soll.

## § 11 Wasch-AG

1. Alle Einnahmen, die im Zusammenhang mit der Wasch-AG entstehen, fließen der Vereinskasse zu.
2. Für dringende Reparaturen steht ein Betrag von 500,- € pro Semester zur Verfügung.
3. Anstehende Reparaturen und Neuanschaffungen sollen aus der Vereinskasse bezahlt werden. Neuanschaffungen bedürfen der Zustimmung des Senats.
4. Ein Mitglied der Wasch-AG berichtet auf jeder Senatssitzung.

## § 12 BA

Der BA verfügt über ein Budget in Höhe von 100,- € pro Semester für Büroausgaben. Die entstehenden Kosten werden aus der Vereinskasse beglichen.

## § 13 0te Etage AG

Der 0te Etage AG verfügt über ein Budget in Höhe von 300,- € pro Semester. Die entstehenden Kosten werden aus der Vereinskasse beglichen.

## § 14 Vorstand

1. Der Vorstand verfügt über ein Budget in Höhe von 300,- € pro Semester. Die entstehenden Kosten werden aus der Vereinskasse beglichen.
2. Der Vorstand verfügt pro Monat über ein Budget in angemessener Höhe für die Begleichung des Postens Bankgebühren. Die entstehenden Kosten werden aus der Vereinskasse beglichen. Ein Mitglied des Vorstands, am besten einer der Schatzmeister, erstattet zu den jeweiligen Senatssitzungen Bericht.
3. Die Versicherungsbeiträge werden aus der Vereinskasse gezahlt.

## § 15 Essens-Budget

Die Arbeit in den AGs ist oft mühselig und zeitintensiv. Als Dank für die geleistete, ehrenamtliche Arbeit der aktiven AG-Mitglieder im Otto-Intze-Haus e.V. soll einmal pro Semester ein gemeinsames AG-Essen stattfinden. Dabei gilt folgendes:

1. Teilnahmeberechtigt ist jede Person, welche Haussprecher ist oder durch den Senat in mindestens einer AG des Otto-Intze-Haus e.V. bestätigt worden ist.
2. Auf Empfehlung einer AG kann der Vorstand bestimmen, dass ein bestimmtes AG-Mitglied nicht zu dem AG-Essen berechtigt ist.
3. Eine Person, die weder Haussprecher noch in einer AG ist, kann auf Vorschlag einer AG und mit Einverständnis des Vorstandes zu dem AG-Essen zusätzlich eingeladen werden, falls diese ein besonderes außergewöhnliches Engagement für den Verein erbracht hat.
4. Im Rahmen dieser Annehmlichkeit wird ein Budget für das AG-Essen im Wert von bis zu 20,- € pro teilnehmender Person und Semester gewährt. Im Rahmen des §60 AO ist diese Bemessungsgrenze nach bestem Gewissen gewählt für die belohnten AG-Mitglieder und in

Bezug auf den Erhalt der Gemeinnützigkeit.

5. Die entstehenden Kosten werden aus der Vereinskasse beglichen. Es ist eine von jeder teilgenommenen Person unterschriebene Anwesenheitsliste den Quittungen beizufügen.

## VI. Schlussbestimmungen

### § 16 Verschiedenes

Dem Vorstand steht pro Semester ein Budget von 600€ Semester für die Anschaffung von Getränken und Snacks zur Verfügung. Das Budget soll genutzt werden für:

- die Verpflegung auf Vollversammlungen, Senatssitzungen sowie Arbeitsgruppentreffen.
- zur Förderung der Kommunikation zwischen den Etagensprechern, den Senatsmitgliedern und den aktiven Personen im Wohnheim beitragen.
- die Beschaffung von Getränken, welche für den Verkauf bestimmt sind.

### § 17 Änderung der Finanzordnung

Eine Änderung dieser Finanzordnung bedarf der absoluten Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen des Senats. Der entsprechende Antrag muss 14 Tage vor einer Senatssitzung den Mitgliedern des Senats vorliegen.

### § 18 In-Kraft-Treten

Diese Finanzordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

# Geschäftsordnung

Geschäftsordnung des Senats des Vereins „Otto-Intze-Haus e.V.“

In der Fassung vom 07.07.2015

Diese Version des Dokuments wurde zwecks Kompatibilität mit der Wiki-Software umformatiert. Die beigefügte PDF-Datei gilt als kanonische Version.

## I. Konstituierung und Einladung zur Sitzung

### § 1 Zusammentritt des Senats

Der Senat ist ein kontinuierliches Organ des Otto-Intze-Haus e.V. Er tritt unter dem Vorsitz des 1. Vorsitzenden zum ersten Mal zusammen am 07.07.2011 und konstituiert sich auf diese Weise.

### § 2 Einladung und Aufstellung der Tagesordnung

1. Die Vorstandschaft beruft den Senat schriftlich oder per E-Mail unter Angabe der vorläufigen Tagesordnung und unter Einhaltung der Ladungsfrist ein.
2. Vor dem Versenden der Einladungen stellt die Vorstandschaft die vorläufige Tagesordnung auf. Sie enthält mindestens folgende Punkte
  - i. Eröffnung der Sitzung und Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - ii. Genehmigung von Protokollen zu vorherigen Sitzung
  - iii. Genehmigung der Tagesordnung
  - iv. Berichte aus dem Vorstand
  - v. Berichte aus den AGen
  - vi. Fortschrittsbericht laufender Projekte
  - vii. Anträge
  - viii. Verschiedenes
3. Im Punkt Anträge sind als Unterpunkte zunächst die von vorherigen Sitzungen vertagten Anträge aufzunehmen, danach alle Anträge, über die bereits per E-Mail-Abstimmung beschieden wurde, und danach alle Anträge, die die Vorstandschaft bis zur Sitzung vorliegen.
4. Anträge auf Änderung der Geschäftsordnung, ihrer Ergänzungsordnungen sowie der Ordnungen der einzelnen Sparten müssen jeweils als eigene Tagesordnungspunkte aufgenommen werden.

## II. Verlauf der Sitzung

## § 3 Anträge an den Senat

In dringenden Fällen kann der Senat auch vorläufige Beschlüsse per E-Mail fällen, wenn sich mindestens 2/3 der Senatsmitglieder an dieser Abstimmung beteiligen. Diese müssen dann jedoch auf dem darauf folgenden Senat noch einmal bestätigt werden. In diesem Fall ist aber ein Abstimmungszeitraum von mindestens 7 Tagen einzuhalten, um allen Mitgliedern des Senats ausreichend Zeit zu geben, sich mit der Thematik auseinander zu setzen. Die Antworten der Senatsmitglieder haben über den Senatsverteiler zu erfolgen.

## § 4 Eröffnung der Sitzung

1. Zu Beginn der Sitzung erklärt der Sitzungsleiter die Sitzung für eröffnet und prüft die Beschlussfähigkeit.
2. Anschließend benennt der Sitzungsleiter den Protokollführer.
3. Auf Antrag eines Anwesenden werden die stimmberechtigten Personen verlesen.

## § 5 Beschlussfähigkeit

1. Die Beschlussfähigkeit wird überprüft:
  - i. zu Beginn jeder Sitzung,
  - ii. vor Wahlen und Abstimmungen, auch deren Wiederholungen,
  - iii. auf Antrag eines Mitgliedes des Senats.
2. Die Anwesenheit von Mitgliedern des Senats wird von der Vorstandschaft durch namentlichen Aufruf festgestellt. Dabei gelten im Sitzungsraum befindliche Mitglieder als anwesend.
3. Bei Beschlussunfähigkeit, die vom Sitzungsleiter festzustellen ist, werden alle betreffenden Tagesordnungspunkte bzw. die Sitzung unverzüglich geschlossen. Die Vorstandschaft lädt unverzüglich zu einer außerordentlichen Sitzung, wie in der Satzung angegeben ist ein.
4. Beschlüsse, die auf solchen außerordentlichen Sitzungen, bei denen nicht mehr als zwei Drittel der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind, gefasst werden, gelten als vorläufig und müssen auf der nächsten ordentlichen Sitzung bestätigt werden.

## § 6 Genehmigung der Tagesordnung

1. Zu Beginn des Tagesordnungspunkts „Genehmigung der Tagesordnung“ stellt der Sitzungsleiter alle bis zu drei Tagen vor der Sitzung eingegangenen Anträge vor.
2. Anschließend können die Mitglieder des Senats Änderungsanträge zur Tagesordnung stellen. Zuerst werden Anträge über Hinzufügung oder Streichung von Tagesordnungspunkten, anschließend Änderungswünsche zur Reihenfolge abgestimmt.
3. Liegen keine weiteren Änderungswünsche vor, wird die Tagesordnung mit absoluter Mehrheit genehmigt. Kommt diese Mehrheit nicht zustande, wird der gesamte Tagesordnungspunkt wiederholt.

## § 7 Rederecht

Rederecht hat jedes Mitglied des Vereins. Des Weiteren haben je ein Vertreter des Wohnheimrates und des Studentenwerks Aachen Rederecht. Anderen Personen kann auf Antrag Rederecht eingeräumt werden.

## § 8 Abstimmungen

1. Stimmberechtigt sind die Mitglieder des Senats. Jedes Mitglied hat eine Stimme. Die Abstimmung erfolgt offen durch Handheben, sofern nichts anderes bestimmt ist.
2. Für Beschlüsse ist die einfache Mehrheit der anwesenden Senatsmitglieder notwendig; Stimmenthaltungen bleiben daher außer Betracht.
3. Der Senat kann auf Antrag eines Senatsmitglieds eine namentliche Abstimmung beschließen. Dies gilt nicht für Wahlen.
4. Auf Verlangen eines Mitglieds des Senats ist außer im Falle von Absatz 3 geheim abzustimmen.
5. Der Sitzungsleiter erfragt im Falle der offenen Abstimmung in der Regel die Ja-, Nein- und Enthaltungsstimmen. Wird ein Ergebnis einer offenen Abstimmung von einem Mitglied des Senats angezweifelt, so wird erneut offen abgestimmt. Eine weitere Anzweiflung ist nicht möglich.
6. Eine Abstimmung kann von einem Mitglied des Senats aufgrund eines Verfahrensfehlers angefochten werden. Die Anfechtung hat unverzüglich zu erfolgen. Über die Anfechtung entscheidet die Vorstandschaft unmittelbar. Die Entscheidung ist zu begründen. Wird der Anfechtung stattgegeben, so muss eine neue Abstimmung durchgeführt werden.
7. Liegen mehrere Anträge zu einem Sachverhalt vor, so ist über den weitergehenden zuerst abzustimmen.

## § 9 Öffentlichkeit

Bei Anträgen zur Beschränkung der Öffentlichkeit nach § 14 Abs. 4 der Satzung muss im Antrag der Personenkreis, auf den beschränkt werden soll, genau benannt werden. Der Sitzungsleiter hat nach beschlossener Beschränkung bzw. Aufhebung der Öffentlichkeit dafür zu sorgen, dass lediglich der beschränkte Personenkreis im Sitzungsraum verbleibt.

# III. Rechte und Pflichten der Versammlungsleitung

## § 10 Leitung der Sitzung

Der Senat wird von einem der beiden Vorsitzenden nach Maßgabe dieser Geschäftsordnung geleitet.. Er sorgt für den ordentlichen Ablauf und übt das Hausrecht aus. Auf Vorschlag des/der Vorsitzenden oder bei deren Abwesenheit kann der Senat einen anderen Sitzungsleiter bestimmen.

## § 11 Ermessensentscheidungen

1. Über die Auslegung dieser Geschäftsordnung entscheidet der Sitzungsleiter nach eigenem Ermessen.

2. Gegen eine Ermessensentscheidung des Sitzungsleiters kann durch ein Mitglied des Senats Einspruch eingelegt werden. Der Einspruch hat unverzüglich zu erfolgen.
3. Über den Einspruch entscheidet der Senat unverzüglich in der gleichen Sitzung. Die Entscheidung ist endgültig.

## § 12 Ordnungsmaßnahmen

1. Der Sitzungsleiter kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abschweifen, zur Sache verweisen.
2. Der Sitzungsleiter kann Anwesende, die die Ordnung stören, zur Ordnung rufen.
3. Ist eine Person dreimal zur Sache verwiesen oder zur Ordnung gerufen worden, so kann der Sitzungsleiter ihr das Wort entziehen, wenn der Sitzungsleiter die Person beim zweiten Verstoß auf die Folgen hingewiesen hat.
4. Der Ordnungsruf und der Anlass hierzu dürfen von den nachfolgenden Wortbeiträgen nicht behandelt werden.

# IV. Anträge zur Geschäftsordnung

## § 13 Grundsätze

1. Anträge zur Geschäftsordnung befassen sich mit dem Verlauf der Sitzung. Sie können nur von Mitgliedern des Senats gestellt werden.
2. Eine Wortmeldung für einen Antrag zur Geschäftsordnung erfolgt durch Heben beider Hände. Sie ist sofort zu behandeln, Redebeiträge dürfen hierdurch jedoch nicht unterbrochen werden.
3. Erhebt sich gegen einen Antrag zur Geschäftsordnung kein Widerspruch seitens eines Mitglieds des Senats, so ist der Antrag angenommen. Andernfalls ist nach Anhören einer begründeten Gegenrede eines Mitglieds des Senats unverzüglich abzustimmen.
4. In besonderen Fällen kann der Sitzungsleiter eine Geschäftsordnungsdebatte zulassen.

## § 14 Anträge zur Geschäftsordnung

Anträge zur Geschäftsordnung sind:

- der Antrag auf Schluss der Sitzung bei Vertagung der noch nicht abschließend behandelten Tagesordnungspunkte,
- der Antrag auf Unterbrechung der Sitzung für einen bestimmten Zeitraum (maximal um eine Stunde),
- der Antrag auf sofortigen Übergang zum nächsten Tagesordnungspunkt,
- der Antrag auf Vertagung eines einzelnen Tagesordnungspunkts,
- der Antrag auf Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung,
- der Antrag auf Wiederaufnahme eines Berichttagesordnungspunkts,
- der Antrag auf Umstellung der Reihenfolge der Tagesordnung nach Genehmigung,
- der Antrag auf Ergänzung der Tagesordnungspunkte
- Anträge um einen Initiativantrag,

- die Anträge, die sich aus den Rechten der Mitglieder des Senats aufgrund dieser Geschäftsordnung ergeben.

## V. Protokoll und Ausfertigung von Beschlüssen

### § 15 Inhalt des Protokolls

1. Das Protokoll enthält insbesondere:
  - 1) die Namen der anwesenden und der abwesenden Mitglieder des Senats und der Gäste,
  - 2) den Wortlaut der Änderungen von Protokollen zu vorherigen Sitzungen,
  - 3) die genehmigte Tagesordnung,
  - 4) Berichte des Vorstandes und der Abteilungen des Vereins sowie die Fortschrittsberichte über laufende Projekte,
  - 5) die Ergebnisse von Wahlen und deren Stimmenverhältnisse,
  - 6) den Wortlaut der gestellten Anträge und deren Abstimmungsverhältnisse,
  - 7) den Wortlaut der gestellten Änderungsanträge und deren Abstimmungsergebnisse,
  - 8) die Anträge zur Geschäftsordnung und deren Abstimmungsergebnisse,
  - 9) den wesentlichen Verlauf der Debatte,
  - 10) Äußerungen, von denen ein Mitglied des Senats ausdrücklich und unverzüglich die Aufnahme verlangt.
2. Nach Ermessen des Sitzungsleiters und des Protokollführers können weitere umfangreiche Protokollinhalte gemäß Absatz 1 Ziffern 4, 6 und 10 in den Anhang aufgenommen werden.

### § 16 Ausfertigung und Genehmigung des Protokolls

1. Das Protokoll ist innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung auszufertigen. Für die Ausfertigung des Protokolls sind der Sitzungsleiter und der jeweilige Protokollführer verantwortlich. Das Protokoll ist nach der Ausfertigung unmittelbar von beiden zu unterzeichnen.
2. Das unterzeichnete Protokoll ist unverzüglich zu veröffentlichen.
3. Das Protokoll wird nach Behandlung eventueller Änderungsanträge durch den Senat genehmigt.

### § 17 Nicht- bzw. beschränkt öffentliche Protokollteile

Abweichend von § 15 Abs. 2 darf die Veröffentlichung von Protokollteilen über nicht bzw. beschränkt öffentliche Sitzungsabschnitte nur geschwärzt erfolgen. Die vollständige Version ist in diesem Fall lediglich den Senatsmitgliedern zugänglich. Sie bleibt anderen Personen vorenthalten, bis der Senat die Aufhebung der Schwärzung beschließt.

### § 18 Ausfertigung von Beschlüssen

Beschlüsse des Senats werden vom 1. Vorsitzenden - im Falle seiner Verhinderung vom 2. Vorsitzenden- ausgefertigt, unterzeichnet und auf mindestens zehn Jahre archiviert.

## VI. Schlussbestimmungen

### § 19 Ergänzungsordnungen zur Geschäftsordnung

Als Ergänzungsordnungen zu dieser Geschäftsordnung beschließt bzw. ändert der Senat – die Finanzordnung

### § 20 Arbeitsgemeinschaften

1. Als Arbeitsgemeinschaften des Vereins existieren:
  - die Netzwerk-AG,
  - die Waschmaschinen-AG,
  - der Belegungsausschuss,
  - der Werkzeugverleih,
  - die Fahrrad AG,
  - das 0te Etage AG,
  - die Outdoor AG
2. jede AG gibt sich eine Ordnung, die nur durch den Senat beschlossen und geändert werden kann.

### § 21 Aufgaben des Vorstandes

Der Senat überträgt dem jeweils gewählten gesamten Vorstand die Aufgaben der Haussprecher im Sinne der Satzung des Wohnheimrates des Studentenwerks Aachen A.ö.R., die diese zusätzlich zu den Vorstandsaufgaben zu übernehmen haben.

### § 22 Änderung der Geschäftsordnung

1. Der Antrag zur Änderungen dieser Geschäftsordnung muss 14 Tage vor einer Senatssitzung den Mitgliedern des Senats vorliegen. Die Änderung dieser Ordnung bedarf der Zustimmung einer 2/3 Mehrheit.
2. Änderungen der Geschäftsordnung sind durch Aushang im Wohnheim zu veröffentlichen und treten frühestens am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.
3. Änderungen der Ergänzungsordnungen und der Ordnungen der Abteilungen treten am Tage nach ihrem Beschluss in Kraft.

### § 23 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.



# Netzordnung

Netzordnung des Otto-Intze-Haus e.V.

In der Fassung vom 06.11.2014

Diese Version des Dokuments wurde zwecks Kompatibilität mit der Wiki-Software umformatiert. Die beigefügte PDF-Datei gilt als kanonische Version.

## § 1 Das Administratorenteam

1. Die Netzwerk-AG soll aus einem bis zu 6-köpfigen Administratorenteam bestehen, das vom Senat für ein Jahr gewählt wird. Das Recht Kandidaten vorzuschlagen obliegt dem bestehenden Administratorenteam. Ein Netzadministrator bleibt jedoch solange im Amt, bis er entweder zurücktritt, vom Senat abgewählt wird oder seine Mitgliedschaft im Otto-Intze-Haus e.V. endet.
2. Das Administratorenteam ist für die Aufrechterhaltung des Netzbetriebes sowie für die technische Unterstützung des Hausdruckers verantwortlich. Die Aufgabenverteilung des Administratorenteam wird intern geregelt.
3. Das Administratorenteam kann selbstständig durch einfachen Mehrheitsbeschluss über Ausgaben in Höhe der in der Finanzordnung des Otto-Intze-Haus e.V. festgelegten Betrages entscheiden. Sämtliche Ausgaben müssen den Schatzmeistern des Otto-Intze-Haus e.V. umgehend bekannt gemacht werden, außerdem sind die Quittungen umgehend einzureichen.

## § 2 Leistungen der Netzwerk AG:

1. Die Netzwerk-AG und das Netzwerk werden von Studenten betreut und eingerichtet. Die Benutzung des Netzwerks geschieht auf eigene Gefahr.
2. Die Netzwerk-AG ist berechtigt personenbezogene Daten zu sammeln sofern dies technisch notwendig ist. Eine Weitergabe an Dritte ist nicht zulässig.
3. Die Verkabelungs- und Installationstechnik bis zum Übergabepunkt im Zimmer ist einheitlich festgelegt und darf von keinem Benutzer verändert werden. Die verlegten Materialien bleiben Eigentum des Otto-Intze-Haus e.V..
4. Der Otto-Intze-Haus e.V. und damit auch die Netzwerk-AG kommen nicht für Hard- oder Softwareschäden auf, die evtl. durch den Anschluss an das Netzwerk möglich oder entstanden sind (z.B. Blitzeinschlag, Virenbefall, nicht autorisierte Zugriffe).
5. Die Netzwerk-AG garantiert keine Serververfügbarkeit. Für die Sicherung der Daten (Mails, WWW-Seiten ...) auf den lokalen Rechnern bzw. der vom Netzwerk zur Verfügung gestellten Accounts ist jeder selbst verantwortlich.

## § 3 Nutzungsregeln

1. Jedes ordentliche Mitglied des Otto-Intze-Haus e.V. kann die Bereitstellung des Anschlusses in Form einer RJ45-Buchse an das Netz in Anspruch nehmen. Da das Netzwerk des Otto-Intze-Haus e.V. Teil des RWTH-Netzwerks ist, erkennt der Nutzer die Netzordnung und die Ausführungsbestimmungen der RWTH Aachen in der jeweils neusten Fassung an und setzt deren Pflichten gewissenhaft um. Bei einem Verstoß dieser Netzordnung gegen die Netzordnung und Ausführungsbestimmungen der RWTH gehen letztere insoweit vor.
2. Die Nutzer bemühen sich, den Betrieb nicht zu stören. Bei vorsätzlicher oder fahrlässiger Störung des lokalen Netzes oder anderer daran angeschlossener Netzwerke kann das Administratorenteam den Netzwerkzugang bis auf weiteres unterbinden. Im Wiederholungsfall ist der Vorstand des Otto-Intze-Haus e.V. einzuschalten.
3. Eine nachgewiesene Verletzung von Schutzrechten (Urheberrechte etc.) wird als Missbrauch des Netzes betrachtet und vom Vorstand des Otto-Intze-Haus e.V. mit einer Netzzugangs-Sperre von 4 Wochen belegt. Im Wiederholungsfall droht dem Nutzer der Vereinsausschluss.
4. Die Nutzer sind alleinig für den Nutzungsbereich ihrer zugewiesenen IP-Adressen verantwortlich und ausdrücklich nicht berechtigt dritten Personen (Nachbarn, Gästen, Untermietern, etc.) eine Internetnutzung zu ermöglichen. Bei Verstößen gegen diese Bestimmung kann der Vorstand das Recht auf Nutzung für bis zu einen Monat entziehen. Im Wiederholungsfall droht der Vereinsausschluss.
5. Da das Otto-Intze-Haus-Netzwerk Bestandteil des RWTH-Netzes ist, darf darüber prinzipiell kein kommerzieller Dienst angeboten werden.

# Waschordnung

Waschordnung des Otto-Intze-Haus e.V.

In der Fassung vom 23.20.2012

Diese Version des Dokuments wurde zwecks Kompatibilität mit der Wiki-Software umformatiert. Die beigefügte PDF-Datei gilt als kanonische Version.

## § 1 Die Struktur der Wasch-AG

1. Die Wasch-AG besteht aus einem bis zu 3-köpfigen Team, das vom Senat für ein Jahr gewählt wird. Ein Mitglied bleibt jedoch solange im Amt, bis er entweder zurücktritt, vom Senat abgewählt wird oder seine Mitgliedschaft im Otto-Intze-Haus e.V. endet.
2. Die Wasch-AG ist für die Instandhaltung und Pflege der Geräte im Waschkeller verantwortlich. Die Aufgabenverteilung des Wasch-Teams wird intern geregelt.
3. Für dringende Reparaturen an den Geräten steht ein in der Finanzordnung festgelegtes Budget zur Verfügung.

## § 2 Nutzungsregeln

1. Mit der Benutzung der Waschmaschinen verpflichtet sich der Nutzer mit diesen schonend umzugehen und die Anweisungen im Waschraum zu befolgen. Bei Beschädigung der Waschmaschinen kann der Nutzer durch den Vorstand von der Nutzung der Vereinseinrichtungen bis zu einem Monat ausgeschlossen werden. Bei Wiederholung droht der Vereinsausschluss.
2. Die Buchung eines Wasch-Termins erfolgt über ein digitales Onlinebuchungssystem. Die Termine müssen im Voraus gebucht und bezahlt werden. Der Wasch-Termin kann 12 Stunden vorher wieder abgebucht werden. Nach dieser Frist findet keine Rückerstattung der Buchung mehr statt.
3. Innerhalb von 15 Minuten nach Beginn muss der Nutzer des Waschtermins sich mit Benutzernamen und Passwort einloggen und bekommen dann die gebuchte Waschmaschine zugewiesen. Nach dieser 15 Minuten Frist verliert der Wasch-Termin seine Gültigkeit und andere Nutzer können diesen kurzfristig buchen. Das Guthaben des eigentlichen Nutzers verfällt.

## §3 Waschkeller

1. Der Wäschekeller dient lediglich zum Waschen und Trocknen der Wäsche. Das Lagern von Wäsche ist nicht gestattet. Getrocknete Wäsche ist in den Zimmern aufzubewahren. Die

Wasch-AG hat das Recht trockene Wäsche, die länger als eine Woche im Waschkeller lagert einzubehalten und innerhalb eines Monats gegen eine Lagerungsgebühr von 10€ wieder herauszugeben. Danach hat die Die Wasch-AG das Recht diese zu entsorgen.

2. Bei Streitigkeiten zwischen den Nutzern hat Die Wasch-AG Entscheidungsrecht; bei Verstößen gegen die aufgeführten Regelungen ist Die Wasch-AG dazu berechtigt, die vorgefundene Wäsche einzubehalten und gegen eine Strafgebühr von 5 Euro wieder herauszugeben.
3. Der Otto-Intze-Haus e.V. haftet nicht für Schäden am sowie Verlust von Eigentum der Benutzer.

# Raumnutzungsordnung

Raumnutzungsordnung des Otto-Intze-Haus e.V.

In der Fassung vom 28.01.2014

Diese Version des Dokuments wurde zwecks Kompatibilität mit der Wiki-Software umformatiert. Die beigefügte PDF-Datei gilt als kanonische Version.

## § 1 Allgemeine Nutzungsregeln

1. Der Tischtennisraum und der Lernraum stehen allen Mitgliedern jederzeit zur Verfügung und können nicht reserviert werden. Ausnahmen hiervon werden in § 2 geregelt.
2. Externe oder private Veranstaltungen sind ausdrücklich untersagt. Dies gilt insbesondere auch für eine Nutzung durch Personen, die mehrheitlich nicht im Otto-Intze-Haus wohnen.
3. Es gilt die Hausordnung des Studentenwerks, insbesondere gilt absolutes Rauchverbot. Auch ist die gesetzliche Nachtruhe von 22:00 Uhr bis 6:00 Uhr streng einzuhalten.
4. Die Räume sind sauber zu hinterlassen, mitgebrachter Müll muss wieder mitgenommen werden.

## § 2 Tischtennisraum

1. Der Tischtennisraum kann nur für offizielle Veranstaltungen des Otto-Intze-Haus e.V. durch die Haussprecher oder die einzelnen AGs reserviert werden. Diese Veranstaltungen sind beispielsweise:
  - Arbeitstreffen der einzelnen AGen sowie der Haussprecher
  - Gremiensitzungen der einzelnen Organe des Otto-Intze-Haus e.V.
  - Veranstaltungen zur Förderung der Kommunikation zwischen den Bewohnern (z.B. Stammtische). Diese müssen für alle Bewohner grundsätzlich offen stehen.
2. Das Kicker- und Tischtennis spielen haben Vorrang vor anderen Aktivitäten.

## § 3 Lernraum

1. Der Lernraum darf ausschließlich nur für das Lernen benutzt werden.
2. Private Veranstaltungen oder sonstige Treffen sind ausdrücklich untersagt.
3. Es können keine Lernplätze reserviert werden. Verlässt jemand seinen Platz, so ist ein Zettel mit der Uhrzeit zu hinterlegen. Nach 60 Minuten darf das Lernmaterial beiseite geräumt werden.

# 0te Etage-Ordnung

Ordnung 0te Etage

In der Fassung vom 07.07.2015

Diese Version des Dokuments wurde zwecks Kompatibilität mit der Wiki-Software umformatiert. Die beigefügte PDF-Datei gilt als kanonische Version.

## §1 Struktur der 0te Etage

1. Mitglieder der 0te Etage AG werden vom Senat bestätigt. Diese müssen Vereinsmitglieder im Otto-Intze-Haus e.V. sein. Ein Mitglied der 0te Etage AG bleibt solange im Amt, bis er entweder zurücktritt, vom Senat abgewählt wird oder seine Mitgliedschaft im Otto-Intze-Haus e.V. endet.
2. Die 0te Etage AG ist für die Sauberkeit und Instandhaltung der Einrichtung des Multimediarums und des Spelezzimmers verantwortlich.
3. Die 0te Etage AG ist zuständig für den Schlüsselverleih. Die Aufgabenverteilung des 0Etage Teams wird intern geregelt.

## §2 Nutzungsregeln der Räume

1. Nutzungsberechtigt sind ausschließlich Bewohner der Wohnheime TVK, OPH, OIH, WEH und EPW, die alle dafür notwendigen Gebühren entrichtet haben. Eine Nutzung der Räumlichkeiten durch andere Personen bedarf der ausdrücklichen Zustimmung der 0te Etage AG. Die 0te Etage ist kein Partyraum.
2. Die Schlüsselverleihung für den Multimediarum und dem Spelezzimmer erfolgt ausschließlich durch die 0te Etage AG gegen eine Kautio von 20€. Jeder Mieter hat einen Mietvertrag zu unterschreiben.
3. Die Weitergabe des Schlüssels ist untersagt und führt zum Ausschluss von der weiteren Nutzung. Der Schlüssel muss direkt im Anschluss der Nutzung bei derselben Person zurückgegeben werden, bei dem er entliehen wurde. Beim Verlust des Schlüssels muss für alle dadurch entstehenden Kosten aufgekommen werden. Ein Nachfertigen des Schlüssels ist verboten und führt zum Ausschluss von der weiteren Nutzung
4. Das Inventar ist pfleglich zu behandeln, bereits vorgefundene oder selbst verursachte Schäden sofort zu melden. Für alle zuvor nicht gemeldeten Schäden ist der letzte Benutzer verantwortlich. Die 0te Etage ist sauber zu hinterlassen, mitgebrachter Müll muss wieder mitgenommen werden. Sollten die Räumlichkeit nicht sauber verlassen werden, kann es zum Ausschluss einer weiteren Nutzung kommen.
5. Es gilt die Hausordnung des Studentenwerks, insbesondere gilt absolutes Rauchverbot. Auch ist die gesetzliche Nachtruhe von 22:00 Uhr bis 6:00 Uhr streng einzuhalten

6. Sollten die 0te Etage AG Zweifel daran haben, dass ein Nutzer pfleglich mit dem Inventar (z.B. Klaviere, etc.) oder den Räumlichkeiten umgeht, oder der Verdacht einer unsachgemäßen Nutzung besteht, dürfen sie die Nutzung der Räumlichkeiten verweigern.
7. Die 0te Etage AG ist für abgespieltes Ton- und Bildmaterial nicht verantwortlich.

### §3 Nutzung der Klaviere

1. Die Klaviere sind durch Schlösser gesichert. Für die Benutzung sind zusätzliche Gebühren zu entrichten.
2. Um eine Störung anderer Bewohner zu vermeiden und die Nutzungszeiten fair auf die Nutzer zu verteilen gelten für die Spielzeiten folgende Regeln:
  - a. Gespielt werden darf nur zwischen 11:00 und 19:00 Uhr
  - b. Jeder Nutzer darf nur 2 Stunden am Stück spielen
3. Die Noten im Notenregal verbleiben im Klavierraum! Sie dürfen nicht dauerhaft aus dem Klavierraum entfernt werden. Das Vermerken von Notizen in den Noten ist nicht zulässig.
4. Essen und Getränke haben in der Nähe der Klaviere nichts verloren.

### §4 Reservierungen der 0ten Etage

1. Die Buchung eines privaten Termins erfolgt über ein Online Interface. Reservierungen müssen von der 0ten Etage AG bestätigt werden.
2. Die 0te Etage AG soll in regelmäßigen Abständen offene Termine anbieten. Diese sind für die Teilnehmer entgeltfrei.
3. Wird die 0te Etage für eine Veranstaltung des Vereines oder einer anderen AG (Haussprecher, Netz-AG oder BA) benötigt, haben diese Vorrang vor privaten Terminen. Diese privaten Termine können aus diesem Grund drei Tagen im Vorfeld abgesagt werden.

### §5 Nutzungsgebühr

1. Die Reservierung eines privaten Termins kosten 2€ pro Nutzung. Zusätzlich muss bei der Schlüsselverleihung eine Kautions von 20€ hinterlegt werden.
2. Nutzer der Klaviere zahlen einen Klavierbeitrag von 10€ pro Semester. Diese Gebühr wird eingezogen um der Klaviere dauerhaft in einem guten Zustand zu erhalten, den Zustand zu verbessern oder um das Nutzungserlebnis zu erweitern.
3. Mitglieder der 0ten Etage AG sind von allen Gebühren befreit.

# Fahrradordnung

Fahrradordnung des Otto-Intze-Haus e.V.

In der Fassung vom 18.11.2015

Diese Version des Dokuments wurde zwecks Kompatibilität mit der Wiki-Software umformatiert. Die beigefügte PDF-Datei gilt als kanonische Version.

## § 1 Die Struktur der Fahrrad-AG

1. Mitglieder der Fahrrad-AG müssen durch den Senat bestätigt werden und bleiben solange im Amt bis dieser entweder zurücktritt, vom Senat abgewählt wird oder seine Mitgliedschaft im Otto-Intze-Haus e.V. endet.
2. Die Fahrrad-AG ist für die Sauberkeit und Vermietungen der Fahrradstellplätze im Fahrradkeller des Otto-Intze-Haus verantwortlich.

## § 2 Nutzungsregeln

1. Jedes Mitglied des Otto-Intze-Haus e.V. kann einen Fahrradstellplatz im Fahrradkeller nach Verfügbarkeit mieten. Die Vergabe erfolgt nach Warteliste.
2. Pro Semester wird eine Miete von 6€ pro Stellplatz erhoben. Diese ist bei Mitgliedern der Fahrrad-AG zu begleichen.
3. Die Fahrrad-AG ist berechtigt alle widerrechtlich abgestellten Fahrräder aus dem Fahrradkeller zu entfernen.
4. Personen die ihr Fahrrad widerrechtlich in den Keller stellen, müssen eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 10€ zahlen.

# Belegungsausschuss-Ordnung

Belegungsausschuss(BA) - Ordnung

In der Fassung vom 02.02.2012

Diese Version des Dokuments wurde zwecks Kompatibilität mit der Wiki-Software umformatiert. Die beigefügte PDF-Datei gilt als kanonische Version.

## § 1 Zusammensetzung des BA

1. Der Senat wählt bis zu sieben Personen in die Sparte BA des Otto-Intze-Haus e.V., diese müssen ordentliche Mitglieder im Verein sein.
2. Ein BA-Mitglied bleibt solange im Amt, bis er entweder zurücktritt, vom Senat abgewählt wird oder seine Mitgliedschaft im Otto-Intze-Haus e.V. endet.
3. Die BA-Mitglieder des Wohnheims wählen ein Mitglied als BA-Sprecher, welcher die BA-Arbeiten im Wohnheim koordiniert und leitet.

## § 2 BA-Sitzungen

1. Der BA-Sprecher lädt gemäß §1.3 die BA-Mitglieder zu einer BA-Sitzungen mindestens zwei Tage vor den Sitzungen schriftlich oder per Email ein.
2. Die BA-Sitzung ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte aller stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind.
3. Entscheidungen werden angenommen:
  - mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen bei den allgemeinen Abstimmungen (eine Stimmenthaltung ist nicht möglich);
  - mit Zweidrittelmehrheit bei Änderung der Geschäftsordnung des BA und Vertrauensentzug von Mitgliedern.
4. Auf Antrag eines einzelnen BA-Mitgliedes sind die Abstimmungen geheim durchzuführen.

## § 3 Aufgaben und Pflichten

1. Der BA nimmt im Auftrage des Studentenwerkes die Belegung (Zimmerverteilung) in dem Wohnheim Otto-Intze-Haus vor.
2. Der BA kann sich eine Geschäftsordnung geben
3. Der BA ist verpflichtet dem Vorstand jeweils spätestens in der letzten Woche des Monats über neu belegte Zimmer des Folgemonats zu informieren. Dies gilt sowohl für Mieter als auch für Untermieter.

# Etagenordnung

Etagenordnung des Otto-Intze-Haus e.V.

In der Fassung vom 10.11.2011

Diese Version des Dokuments wurde zwecks Kompatibilität mit der Wiki-Software umformatiert. Die beigefügte PDF-Datei gilt als kanonische Version.

## § 1 Die Etagengemeinschaft

1. Die Etagengemeinschaft ist eine soziale Einrichtung des Otto-Intze-Haus e.V., welche den in der Satzung festgelegten Vereinszweck zur Förderung der studentischen Selbstverwaltung umsetzt.
2. Jedes ordentliche Mitglied ist gemäß seines Mietvertrages einer bestimmten Etage zugeordnet und ist verpflichtet, sich an die Beschlüsse und gemeinsamen Regeln der Etagengemeinschaft (wie z.B. die gemeinsamen Nutzungsregeln der Etagenküche) sowie der Hausordnung des Studentwerks Aachen A.Ö.R. zu halten.

## § 2 Die Etagenversammlungen

1. Ordentliche Etagenversammlungen sind mindestens zweimal im Semester vom Etagensprecher einzuberufen und zwar jeweils am Beginn und am Ende.
2. Termin und Tagesordnung werden mindestens vier Tage vorher vom Etagensprecher an den Etagenbrettern bekannt gegeben.
3. Darüber hinaus kann auf Verlangen des Etagensprechers oder eines Drittels der Etagenbewohner eine außerordentliche Etagenversammlung einberufen werden. Diese muss ebenfalls vier Tage vor der Sitzung einberufen werden.
4. Die Teilnahme der Etagenbewohner an den Etagenversammlungen ist verpflichtend. Bei Abwesenheit ist der Etagensprecher im Vorfeld hiervon in Kenntnis zu setzen.
5. Den Vorsitz der Etagenversammlung führt der Etagensprecher. Die Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Die Etagenversammlung ist immer beschlussfähig sobald mindestens ein Drittel der Etagenbewohner anwesend ist. Die gefassten Beschlüsse besitzen innerhalb der Etage uneingeschränkte Gültigkeit, sofern sie nicht mit der Satzung, den Ordnungen oder den Beschlüssen des Senates des Otto-Intze-Haus e.V. kollidieren.
6. Die Etagenversammlungen können bei massiven Verstößen eines Etagenbewohners gegen die gemeinsamen Regeln mit absoluter Mehrheit beschließen den Vorstand einzuschalten. Der schriftliche Antrag an den Vorstand ist mit den Unterschriften der Befürworter zu versehen. Der Vorstand entscheidet nach sorgfältiger Prüfung über die Anwendung von Vereinsstrafen.
7. Die Etagenversammlungen können mit der Mehrheit aller anwesenden Etagenbewohner beschließen, im Senat einen Antrag auf Kündigungsempfehlung des Mietvertrages eines

Etagenbewohners einzubringen. Ein solcher Beschluss wird dem Vorstand des Otto-Intze-Haus e.V. schriftlich vom Etagensprecher mitgeteilt.

### § 3 Der Etagensprecher

1. Der Etagensprecher beruft die Etagenversammlungen ein. Es wird ein Kurzprotokoll von einem Etagenbewohner angefertigt und am Anschlagbrett der Etage veröffentlicht. Der Protokollführer wird zu Beginn der Versammlung bestimmt.
2. Jeweils auf der am Semesterende stattfindenden Etagenversammlung wird aus der Reihe der Etagenbewohner ein Etagensprecher mit absoluter Mehrheit für das folgende Semester gewählt. Das Wahlergebnis wird dem Vorstand des Otto-Intze-Haus e.V. unverzüglich schriftlich vom bisherigen Etagensprecher mitgeteilt.
3. Der Etagensprecher hat die Pflicht, engen Kontakt zu den Etagenbewohnern zu halten und neue Etagenbewohner einzuführen. Er ist für alle Auskünfte, Wünsche und Beschwerden zuständig.

# Abstellraumordnung

Abstellraumordnung des Otto-Intze-Haus e.V.

In der Fassung vom 28.01.2014

Diese Version des Dokuments wurde zwecks Kompatibilität mit der Wiki-Software umformatiert. Die beigefügte PDF-Datei gilt als kanonische Version.

1. Folgende Gegenstände dürfen im Abstellraum nicht eingelagert werden:
  - Jeglicher Art von Müll.
  - Lose Kleidungsstücke (Schuhe, Jacken usw.).
  - Feste oder Flüssige Grillanzünder (Brandbeschleuniger).
  - Fahrräder sowie Auto, Motorrad oder Fahrrad Zubehör (Reifen usw.).
  - Farbeimer, Farbreste oder Malerzubehör (Sind beim Hausmeister oder der Werkzeug-AG abzugeben).
  - Möbel oder Einrichtungsgegenstände vom Studentenwerk (Auch die Matratzen, Mülleimer und Vorhänge gehören dazu).
  - Private Möbel (Betten, Matratzen, Lattenroste, Stühle, Tische usw.). Eine kurzfristige Einlagerung (z.B. Eine Woche lang), ist mit dem Etagensprecher oder Hausmeister abzuklären.
  - Es dürfen keine großen Elektrogeräte (Kühlschränke, Gefrierschränke, Waschmaschine usw.) im Abstellraum betrieben oder eingelagert werden.
2. Jeder einzelne Gegenstand (Koffer, Kartons, Bilder, Plastiktüten mit Inhalt usw.) muss mit Zimmernummer und Name gekennzeichnet sein (Außer der Etagengrill und die Holzkohle).
3. Pro Semester wird der Abstellraum einmal von der Etage gereinigt. Der Termin ist dem Hausmeister vorher mitzuteilen.
4. Fehlt die Kennzeichnung, oder ist sie nicht vollständig, wird der Hausmeister oder die Etagensprecher bei Kontrollen, die Gegenstände aus dem Abstellraum Entfernen. Alle Bewohner der Etage werden dann per E-Mail (Haussystem) und einem Aushang, im Vorraum vom Fahrstuhl (auf der jeweiligen Etage), informiert. Der Eigentümer hat beim ersten Mal dann 1 Woche Zeit (Ab Datum vom Aushang), seine Sachen unentgeltlich beim Hausmeister, oder dem Vertretenen Studenten abzuholen. Die Gegenstände werden vom Hausmeister eingelagert, 3 Monate aufbewahrt und dann Entsorgt. In dieser Zeit können sie nach Zahlung von 10€ Aufwandsentschädigung in die Hauskasse, beim Hausmeister, oder dem Vertretenen Studenten abgeholt werden.