

# Regelung für die Nutzung von Schließfächern in den Museen und Häusern der Klassik Stiftung Weimar

## § 1 Umfang der Nutzung

- (1) Die Klassik Stiftung Weimar (nachfolgend Stiftung) stellt in ihren Häusern Schließfächer ausschließlich zur Aufbewahrung von Garderobe und Taschen während des Besuchs des jeweiligen Hauses zur Verfügung.
- (2) Ein Anspruch auf Nutzung eines Schließfaches besteht nicht.
- (3) Geld, Wertgegenstände, amtliche Ausweispapiere sowie Tiere oder leicht verderbliche oder gefährliche Gegenstände und Stoffe sowie offene Behältnisse mit Getränken und Essen dürfen nicht in den Schließfächern deponiert werden.
- (4) Das Verschließen der Schließfächer erfolgt mittels einer vom Benutzer zu stellenden Pfandmünze.

## § 2 Haftung

- (1) Die Benutzung der Schließfächer erfolgt auf eigene Gefahr.
- (2) Vor der Nutzung hat der Benutzer das Schließfach auf seinen ordnungsgemäßen Zustand zu überprüfen und zu kontrollieren, insbesondere ob das Fach dann verschlossen ist.
- (3) Für den Inhalt der eingeschlossenen Gegenstände und Taschen wird keine Haftung übernommen.

## § 3 Zeitraum der Nutzung

- (1) Die Schließfächer stehen während der Öffnungszeiten zur Verfügung. Sie sind beim Verlassen, spätestens jedoch bis zur Schließung des Hauses oder dem Ende der Veranstaltung zu räumen.
- (2) Eine mehrtägige Nutzung ist nicht gestattet.

## § 4 Sorgfaltspflichten

- (1) Die Schließfächer sind sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung und Verschmutzung zu bewahren.
- (2) Bei Räumung sind die Schließfächer vollständig zu leeren und so zu hinterlassen, dass andere Benutzer danach in der Lage sind, das jeweilige Schließfach unmittelbar weiter zu nutzen.

## § 5 Nicht erfolgte Leerung und unberechtigte Nutzung

- (1) Bei nicht erfolgter Leerung nach Ablauf des Nutzungszeitraumes oder unberechtigter Nutzung hat die Stiftung das Recht, das Schließfach öffnen und räumen zu lassen. Einer ausdrücklichen Räumungsaufforderung oder eines vorherigen Hinweises bedarf es nicht.
- (2) Bei der Öffnung werden Tag, Uhrzeit, Grund der Öffnung, die Anwesenden während der Öffnung, eine Aufstellung der entnommenen Gegenstände sowie deren Zustand in einem Protokoll festgehalten.
- (3) Die entnommenen Gegenstände werden wie Fundsachen behandelt und für 4 Wochen, beginnend ab Öffnung des Schließfaches, in der Abt. Liegenschaftsmanagement, Burgplatz 4, 99423 Weimar aufbewahrt. Verderbliche Lebensmittel werden entsorgt.
- (4) Bei Abholung sind vom Benutzer ein gültiger Personalausweis/Reisepass sowie der Schließfachschlüssel vorzulegen. Die Rückgabe der Gegenstände ist auf dem Protokoll der Schließfachöffnung durch Unterschrift zu bestätigen.
- (5) Erfolgt die Abholung der entnommenen Gegenstände nicht, werden diese nach Ablauf von 4 Wochen dem Fundbüro der Stadt Weimar übergeben.
- (6) Ein Haftungsanspruch seitens der Benutzer auf Ersatz dieser Gegenstände gegenüber der Stiftung wird ausgeschlossen.

## § 6 Öffnung eines Schließfaches aufgrund von Schlüsselverlust

- (1) Falls Benutzer den Schlüssel verlieren, ist dieses an der Kasse der Einrichtung anzuzeigen.
- (2) Eigenmächtige Eingriffe an den Schließfachanlagen sind untersagt.
- (3) Vor Öffnung des Schließfaches durch einen Mitarbeiter der Stiftung hat der Benutzer einen gültigen Personalausweis/Reisepass vorzulegen und sich zum Inhalt des belegten Schließfaches zu äußern. Die Personalien und Angaben zum Inhalt werden in einem durch den Benutzer zu unterzeichnenden Protokoll festgehalten. Erst dann erfolgt die Öffnung des Schließfaches.
- (4) Der vorgefundene Inhalt und dessen Zustand werden protokolliert. Stimmt der Inhalt mit den Angaben des Benutzers überein, werden die Sachen herausgegeben.
- (5) Sollte sich der Personalausweis/Reisepass innerhalb des Schließfaches befinden, werden die Angaben zur Person vor der Öffnung abgefragt und im Protokoll vermerkt und nach erfolgter Schließfachöffnung anhand des vorgefundenen Dokumentes überprüft.
- (6) Lassen sich die eingelagerten Sachen nicht eindeutig zuordnen, werden diese bis zum Nachweis des rechtmäßigen Besitzes in der Abt. Liegenschaftsmanagement, Burgplatz 4, 99423 Weimar aufbewahrt und nach Ablauf einer Frist von 4 Wochen an das Fundbüro der Stadt Weimar übergeben.

## § 7 Kosten für die Öffnung eines Schließfaches

- (1) Kosten, die der Stiftung durch eine Öffnung des Schließfaches aufgrund nicht erfolgter Leerung, unberechtigter Nutzung oder Schlüsselverlust entstehen, werden dem Benutzer des Schließfaches in Rechnung gestellt und sind von diesem zu tragen. Dazu zählen auch die Ersatzbeschaffung von Schlüsseln und Zylindern.
- (2) Wird der Schlüssel innerhalb eines Zeitraumes von einer Woche durch den Benutzer noch zurückgegeben, beträgt die Kostenpauschale für die notwendige Öffnung eines Schließfaches aufgrund Ablauf des Nutzungszeitraumes oder unberechtigter Nutzung 15,00 € (brutto)
- (3) Die Kostenpauschale für die notwendige Öffnung aufgrund von Schlüsselverlust oder Schlüsselerückgabe nach Ablauf einer Woche beträgt 60,00 € (brutto)

## § 8 Anerkenntnis

Der Benutzer erkennt die vorstehenden Bestimmungen mit der Nutzung eines Schließfaches der Stiftung als verbindlich an.

## § 9 Gleichstellungsbestimmung

Die in dieser Schließfachordnung verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen gelten jeweils in maskuliner und femininer Form.

## § 10 Inkrafttreten

Diese Nutzungsordnung tritt mit ihrer Bekanntmachung durch Aushang in Kraft.

Weimar, September 2016

  
Helmut Seemann  
Präsident