

Retningslinjer for bruk og vedlikehold av kretsens utstyr



ALLTID BEREDT

1. Generelt

- 1.1. Daglig leder eller den han delegerer dette arbeidet til, administrerer all bruk/utlån av kretsens utstyr. Medlemmer i kretsstyret og andre med tillitsverv i kretsen (inkludert prosjektgrupper oppnevnt av kretsstyret) kan fritt benytte kretsens utstyr til kretsens aktiviteter. Etter avtale med daglig leder kan utstyret også benyttes av kretsens ledere og rovere til arrangement på gruppeplan e.l. Daglig leder kan etter søknad låne eller leie ut kretsens utstyr til brukere utenfor Hordaland krins.
- 1.2. Kretsen dekker utgifter til normalt vedlikehold av utstyret. Brukt forbruksmaterieell dekkes av brukere (for kretsarrangement dekkes dette av arrangementets inntekter). Tapt utstyr, eller reparasjon av skadet utstyr, dekkes av bruker.
- 1.3. Liste over utstyr kretsen disponerer skal være tilgjengelig både på lager og kretskontoret.



2. Reservering av utstyr

- 2.1. Arrangør av aktiviteter på kretsplan har fortrinnsrett til bruk av alt kretsens utstyr. Arrangør må reservere det aktuelle utstyret innen fire uker før arrangementet finner sted. Utstyret kan etter denne fristen lånes ut til andre brukere. Har flere arrangører behov for det samme utstyret på samme tid, har arrangør av kretsens terminfestede arrangement alltid fortrinnsrett. Reservering av utstyr skjer til kretskontoret.

3. Tilbakelevering av utstyret

- 3.1. Alt utstyr skal være tilbakelevert der det ble utlånt innen tre dager etter bruk. Hvis dette ikke overholdes, kan fremtidig utlån nektes.

4. Spesielle retningslinjer for bruk av kretsens fjell- og sikkerhetsutstyr

- 4.1. Sikkerhetsutstyr som krever erfaring i bruk av utstyret kan bare lånes mot fremvisning av kompetansebevis. Det øvrige fjell- og sikkerhetsutstyr kan benyttes fritt av alle aktuelle brukere.

5. Spesielle retningslinjer for bruk av kretsens leirutstyr

- 5.1. Kretsens leirutstyr lagres på eget utstyrlager. Daglig leder er ansvarlig for gjennomføring av utlånsrutiner og vedlikehold av leirutstyret. Alt leirutstyr skal lagres, merkes og systematiseres slik at utstyret er lett identifiserbart på lageret. På lageret skal det finnes fullstendig oversikt (protokoll, utstyrlister e.l.) over alt leirutstyret. En slik oversikt skal også være tilgjengelig på kretskontoret. Skader eller tap av utstyr meldes til kretskontoret så snart som mulig etter at utstyret har vært brukt (se også pkt. 3). Reparasjon og supplering av utstyret bør skje umiddelbart. Brukere av utstyret har selv - etter avtale med kretskontoret - ansvar for reparasjon/supplering.
- 5.2. På kretsens utstyrlager skal det finnes en utlansprotokoll, hvor alt som tas ut fra lageret skal noteres. Bruker av utstyret er ansvarlig for at alt utstyr kvitteres ut i protokollen, og at utstyret kvitteres inn igjen etter bruk. I utlansprotokollen skal det også noteres om noe av utstyret er i dårlig forfatning, og har behov for reparasjon eller supplering.

6. Endringer

Endringer i disse retningslinjene kan gjøres med alminnelig flertall av kretsstyret.

Vedtatt av kretsstyret 1. april 2008