



# Riktlinje för Utlåning av inventarier

## §1 Historik

2022-12-14 - Riktlinjen infördes på Styrelsens X:e protokollmöte 2022.

## § 2 Bakgrund

Då Sektionen börjar få allt fler och värdefulla inventarier anses en gemensam riktlinje samt kontrakt vara fördelaktigt för enkelhetens skull. Detta för att alla inventarier skall skötas ordentligt, samt om eventuella skador eller förluster skulle uppkomma.

## § 3 Kontrakt - privat

Kontrakt skall skrivas under av ansvarig och Vice Ordförande i de fall då inventarier lånas ut för privat bruk innan inventarier lämnar förråden. Dessutom skall en summa debiteras till Sektionen som avgift för utlåningsperioden. Denna summa bestäms av Vice Ordförande. En Styrelseledamot skall vara med både då inventarier hämtas och lämnas. Vid eventuella skador eller förluster under utlåningsperioden kommer personen som lånat inventarierna vara personligt ansvarig och kan bli skyldig att betala ersättning vid misskötsel av inventarierna.

## § 4 Kontrakt - sektionsengagemang

Kontrakt skall skrivas under av ansvarig och Vice Ordförande innan inventarier flyttas från förråden. Vid eventuella skador eller förluster under utlåningsperioden kommer utskottet som lånat inventarier stå som ansvariga. Vid eventuella skador eller förluster vid misskötsel så kommer ansvarig person att behöva stå till svars inför Styrelsen och kan bli entledigad från sin post. Beslut om entledigande kommer isåfall ske på nästkommande PM och för Valberedningsledamot/Styrelseledamot på ett extrainsatt Sektionsmöte.

## § 5 Fall då kontrakt inte krävs

Till grund för beslut av kontrakt ligger inventariernas värde samt typen av Sektionsevent. Beslut av kontraktbehov tas av Vice Ordförande. Detta är för att underlätta för alla inblandade. Istället för kontrakt skall Vice Ordförande bli informerad och godkänna utlåningen innan inventarier lämnar förråden. Under utlåningsperioden kommer fortfarande innehållet i kontraktet för Sektionsevenemang gälla och ansvarig kan komma att bli ansvarig vid misskötsel. Ordförande i varje utskott är högst ansvarig för att informera Sektionsmedlemmarna/utskottet om de riktlinjer som finns avseende inventarier.

## § 6 Förhållningsregler

- Inventarier skall lämnas tillbaka i samma skick som de lånades ut i.
- Vissa extra förhållningsregler finns för mer värdefulla inventarier samt elektriska inventarier.

### § 6:1 Högtalaren - Soundboks

- Högtalaren skall lämnas på laddning efter den lämnats tillbaka tills dess att batteriet är fulladdat, detta görs via timern på 5 timmar som finns i förrådet. Detta skall göras av personen som lånat



högtalaren. Personen som hyr högtalaren skall även dubbelkolla att batteriet är laddat innan de tar den från förrådet.

- Vid regn skall högtalaren omedelbart täckas av vattentätt material eller flyttas under tak för att undvika fuktskador.
- Undvik om möjligt att spela högtalaren på maxvolym för att bevara dess livslängd.

## § 6:2 Sektionskameran

- Kameran skall lämnas på laddning efter den lämnats tillbaka tills dess att batteriet är fulladdat, detta görs via timern på 5 timmar som finns i förrådet. Detta skall göras av personen som lånat kameran. Personen som hyr kameran skall även dubbelkolla att batteriet är laddat innan de tar den från förrådet.
- Vid regn skall kameran omedelbart täckas av vattentätt material eller flyttas under tak för att undvika fuktskador.

## § 6:3 Högtalaren - QTX

- Högtalaren skall alltid sättas på laddning efter att den lämnats tillbaka. Den skall därefter kopplas från eluttaget tidigast efter 3 timmar och senast efter 12 timmar från inkoppling, för att undvika onödigt slitage på batteriet. Detta skall göras av personen som lånat högtalaren.
- Vid regn skall högtalaren omedelbart täckas av vattentätt material eller flyttas under tak för att undvika fuktskador.
- Undvik om möjligt att spela högtalaren på maxvolym, för att bevara dess livslängd.

## § 7 Tolkning av misskötsel

Styrelsen har tolkningsföreträde gällande vad som är misskötsel eller inte när det kommer till de skador eller förluster som kan uppkomma vid utlåningen av Sektionens inventarier.

Vid frågor, klagomål, tips om förbättringar eller felanmälan, kontakta Vice Ordförande via e-post på:

[viceordf@wsek.se](mailto:viceordf@wsek.se)