

Omvang inventaris:

Het materiaal dat door studievereniging LaarX beheerd en onderhouden wordt, bevindt zich in het LaarX hok (D020), de buitenopslag, of onder privé beheer van bestuursleden.

Al het uit te lenen materiaal staat op de uitleenlijst. Deze lijst kan gebruikt worden om materiaal te bestellen c.q. te lenen. Inzicht in het materiaal in opslag kan indien gewenst worden gegeven.

Een aantal verenigingseigendommen bevindt zich bij (bestuurs)leden thuis. Deze dienen verwerkt te zijn in de uitleenlijst. De uitleenlijst wordt door de penningmeester bijgehouden en geactualiseerd, en is op de website te vinden. (www.svlaarx.nl)

Verantwoordelijkheden LaarX bestuur:

Alle ingestemde bestuursleden van Studievereniging LaarX zijn gemachtigd om materiaal uit te geven en in te nemen onder regelgeving van dit uitleenreglement. Het LaarX bestuur is verantwoordelijk voor een zo goed mogelijk beheer en onderhoud van al het het verkregen materiaal. Op verzoek kunnen de bestuursleden instructies geven over het gebruik van materiaal. Het materiaal dient schoon en gecontroleerd op veiligheid, uitgeleend te worden. Het materiaal heeft een apart opgenomen post op de begroting wat het huidig LaarX bestuur naar haar eigen goeddunken mag besteden. Het materiaal en de uitgifte hiervan valt onder de eindverantwoording van de penningmeester.

Openingstijden:

Het LaarX bestuur heeft haar functie opgepakt naast andere verantwoordelijkheden die voorrang behoeven, zoals een opleiding. Deze verplichting resulteert in wisselende openingstijden van het LaarX hok, waar de uitgifte plaats vindt. Voor contact met het LaarX bestuur is het mogelijk om:

- te mailen via info.laarx@gmail.com
- te contacteren via de website: www.svlaarx.nl/contact/
- te bellen of whatsappen, het telefoonnummer van de voorzitter is op de website (www.svlaarx.nl) te vinden.

Indien er de wens is om materiaal te lenen dient de commissie/lener dat **minimaal één week** van tevoren kenbaar te maken zodat er een afspraak voor de uitgifte kan worden gemaakt en eventuele opmerkelijkheden in een vergadering de revue kunnen passeren. In principe geldt de regel “**wie het eerst komt, wie het eerst maalt**” bij de uitgifte. Dus hoe eerder je materiaal bestelt, hoe meer kans je hebt dat je op de bewuste datum het gewenste materiaal mee kunt krijgen.

Uitgifte:

Uitgifte van het materiaal is uitsluitend op afspraak mogelijk. Bij deze afspraak neemt de commissie/lener een ingevulde uitgiftelijst mee waarop staat aangegeven welk materiaal de commissie/lener wil lenen. Bij de uitgifte kijkt het desbetreffende bestuurslid met de commissie/lener naar het uit te geven materiaal om eventuele defecten/schade voorafgaand aan de uitgifte te constateren. Deze defecten/schade worden genoteerd in de afschrijvingstabel om het verbruik van het materiaal goed te blijven documenteren.

Het uitlenen van materiaal aan leden heeft altijd voorrang op het uitlenen van materiaal aan niet-leden. Materiaal voor studiegerelateerd onderzoek heeft voorrang op uitleen voor privé gebruik. Als er door niet-leden geleend wordt zijn er eventueel kosten aan verbonden. Het LaarX bestuur beroept zich op haar recht om het in rekening brengen van kosten te per situatie te kunnen besluiten. Bij een grote aanvraag (bijv. bij een bioblitz of studiereis) waar de situatie kan ontstaan dat er meer animo dan dat er voorraad is, zal het LaarX bestuur op een zo eerlijk mogelijke wijze de aangevraagde materialen verdelen. De commissie/lener zal dan hoogstwaarschijnlijk minder, of alternatieve materiaal ontvangen.

Elektrische en benzine aangedreven machines worden nooit uitgeleend aan niet-leden of voor privé gebruik.

Geleend of gehuurd materiaal valt na uitgifte onder de verantwoordelijkheid van de commissie/lener. Indien er sprake is van schade of zoek raken zal dit in rekening worden gebracht bij de commissie/lener. Uitgeleend materiaal dat kapot gaat door slijtage zal worden vergoed door Studievereniging LaarX. In de inventarislijst staat tevens een afschrijvingstabel, waar schade aan materiaal kan worden gedocumenteerd. Het LaarX bestuur beroept zich op haar recht om het onderscheid tussen onjuist gebruik en slijtage door veelvuldig gebruik zelfstandig te beoordelen.

Inname:

Uitgeleend materiaal dient door de commissie/lener in een minstens zo goede staat als waarin het werd uitgeleend, ingeleverd te worden. Dat betekent dus schoon en droog, touwen opgeschoten, cuvetten omgespoeld en afgedroogd enz., enz. Wanneer materiaal weer ingeleverd wordt, moet het na afspraak overhandigd worden aan een bestuurslid ter controle van de staat van het materiaal. Het is niet toegestaan materiaal voor of in het LaarX hok neer te zetten, zonder dat een bestuurslid aanwezig is.

Uitleentermijn:

De maximale uitleentermijn van materiaal is in principe 2 weken, met maximaal één keer verlengen van nogmaals 2 weken. Dit dient digitaal (via email of whatsapp) of op papier te worden aangevraagd zodat de uiterste datum van inname staat vastgelegd. Indien er een goede motivatie is voor een langere uitleentermijn, dan is dit in overleg mogelijk mits dit op voorhand is aangegeven.

Zoekraken van materiaal:

Wanneer geleend of gehuurd materiaal kapot gaat of kwijt raakt dient de commissie/lener binnen 4 weken na de uitleentermijn (dus in maximaal 8 weken na uitgifte) de nieuwprijs te hebben vergoed. School en vakantieweken staan hierin aan elkaar gelijk.

Wanneer er sprake is van diefstal dient de commissie/lener aangifte te doen van de diefstal, om zo haarzelf in te dekken en wellicht de onkosten via haar verzekeraar te kunnen vergoeden.

Wanneer een commissie/lener regelmatig materiaal kwijtraakt, zal voor betreffende commissie/lener een "uitleen-stop" worden ingesteld, totdat de bewuste commissie/lener een voor het LaarX bestuur acceptabele methode heeft gevonden om het kwijtraken van materiaal te voorkomen. Genoemde methode dient eerst aan de penningmeester te zijn voorgelegd en in een bestuursvergadering te zijn goedgekeurd, voordat de uitleen-stop wordt opgeheven.

Aanvullende informatie van uitleenitems:

Alle items op de uitleenlijst waarbij een "*" staat, worden hieronder toegelicht.

- Amfibiënnet groot: moet gereinigd met desinfectie geretourneerd worden. Dit voorkomt de verspreiding van Bsal.
- Amfibiënnet klein: moet gereinigd met desinfectie geretourneerd worden. Dit voorkomt de verspreiding van Bsal.
- EHBO tas: de EHBO tas wordt alleen uitgeleend aan commissies en in overleg. bij gebruik van een item uit deze tas dient dit aangevuld te worden voor retournering.
- Gasflessen, 5kg: vol retourneren of 25 euro betalen, ongeacht hoeveel er uit de fles is.
- Waadpakken, Tompson ron waders: moet met desinfectie gereinigd worden. Dit voorkomt de verspreiding van Bsal.