

Richtlinie für den Materialverleih

Vorwort

Die untenstehenden Richtlinien sind vollumfänglich gültig für alle Materialien welche sich im Besitz der Piratenpartei Schweiz (PPS) befinden. Das Reglement behandelt KEINE privaten Artikel welche der PPS durch Privatpersonen oder Gruppierungen zur Verfügung gestellt werden.

Private Artikel sind direkt zwischen Verleiher und Ausleiher zu regeln oder über Anfrage auch über die Materialverwaltung der PPS.

Hauptverantwortlich für die Materialverwaltung:

Sven "Hawkins" Drescher

materialverwaltung@piratenpartei.ch

Richtlinien

§ 1 Ausleihberechtigte

§ 2 Kompetenzen / Pflichten des Materialwarts

§ 3 Ausleihbedingungen

§ 4 Konsequenzen

§ 5 kantonale Sektionen

§ 6 Redmine

§ 7 Schlussbestimmungen

Vorbemerkungen

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung weiblicher und männlicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

§ 1 Ausleihberechtigte

(1) Material wird an alle aktiven AGs, den Vorstand und aktive Mitglieder (für autorisierte Veranstaltungen) herausgegeben.

(2) Die ausleihende Stelle, hat eine für das Material verantwortliche Person zu benennen, welche für die gesamte Ausleihdauer und die fristgerechte Rückgabe zuständig ist.

§ 2 Kompetenzen / Pflichten des Materialwarts

(1) Hauptverantwortlich für das Material welches sich im Besitz der PPS und der kantonalen Sektionen befindet.

(2) Verantwortlich das die Datenbank zeitnah geführt ist und Material sich auch an den aufgeführten Orten befindet.

(3) Der Materialwart, hat dafür zu sorgen, dass Mängel, Schäden etc. des Materials protokolliert sind.

(4) Bei neu auftretenden Mängeln oder Schäden ist der Materialwart verantwortlich bzw. muss die verantwortliche Person benennen können.

(5) Der Materialwart ist gegenüber der ausleihenden Person in allen Punkten weisungsberechtigt.

(6) Der Materialwart verfügt die unter § 4.1 aufgeführten Konsequenzen gegenüber der ausleihenden Person.

§ 3 Ausleihbedingungen

(1) Der Materialwart führt über jedes Material ein gesondertes Protokoll in welchem der aktuelle Zustand des Materials aufgeführt ist. Das ausgeliehene Material ist in dem vorgegebenen Zustand wieder zurückzubringen. Von letzterem ausgenommen sind nur Verschleißteile und bereits festgehaltene Mängel oder Beschädigungen.

(2) Das Material wird grundsätzlich für die Dauer einer Veranstaltung oder den vorher definierten Zeitraum verliehen. Die Unter §1.2 genannte Person ist für die fristgerechte Rückgabe des Materials verantwortlich und auch direkte Ansprechperson der Materialverwaltung.

(3) Bei Verlust, Diebstahl oder Beschädigung haftet die ausleihende Person. Von letzterem ausgenommen sind nur Verschleißteile und bereits festgehaltene Mängel oder Beschädigungen

(4) Sollte Material beschädigt, stark verunreinigt oder gar nicht mehr zurückgebracht werden (Verlust, Diebstahl, Totalschaden) wird die unter §1.2 genannte Person hierfür verantwortlich gemacht oder hat gegenüber der Materialverwaltung die verantwortliche Person zu benennen.

(5) Bei Diebstahl ist der Materialverwaltung eine Anzeige der zuständigen Behörde einzureichen.

(6) Bei Material mit hohen laufenden Kosten oder hohen Anschaffungskosten kann ein Nutzungsentgelt erhoben werden. Die so eingenommenen Gelder werden für Wartung oder Neubeschaffung des Materials verwendet.

§ 4 Konsequenzen

(1) Bei nicht Einhaltung des abgemachten Rückgabedatums wird ein 4 Schritte Plan vollzogen:

- 1. Erinnerung an die verantwortliche Person**
- 2. Mahnung an die verantwortliche Person, mit Kopie an Sektionsleitung**
- 3. Abmahnung an die verantwortliche Person, mit Kopie an Sektionsleitung und temporäre Sperrung dieser Person für weitere Materialausgaben.**
- 4. Gleichzeitige Information des Schatzmeisters für Rechnungsstellung über das Material und Information an den Vorstand, ebenfalls wird das neu eingerichtete Schiedsgericht informiert und ein Ausschlussantrag gestellt.**

§ 5 kantonale Sektionen

(1) Die Materialverwaltung der PPS ist nicht für das Material der einzelnen kantonalen Sektionen zuständig.

(2) Die kantonalen Sektionen sind eigenverantwortlich für ihr gesamtes Material verantwortlich und haben bei Bedarf einen eigenen Materialwart zu berufen.

(3) Das Materialverwaltungssystem der PPS kann bei Interesse auch auf kantonale Ebene übernommen werden.

§ 6 Redmine

(1) Der Materialbestand der PPS und der kantonalen Sektionen wird in einem öffentlich zugänglichen Redminetool geführt (https://projects.piratenpartei.ch/equipment_assets).

(2) Im Tool wird ständig der aktuelle Standort und Zustand der einzelnen Materialien aufgeführt.

(3) Die ausleihende Person wie auch der Verleiher sind dafür verantwortlich das die Artikel im Redmine wieder zurückgebucht werden (Selbstverantwortungsprinzip), sollte dies aus diversen Gründen nicht möglich sein, ist die Materialverwaltung zu informieren.

(4) Materialien können nicht selber der Materialliste hinzugefügt werden, hierfür bitte den Materialwart via Mail (materialverwaltung@piratenpartei.ch) mit folgenden Materialangaben kontaktieren:

- Name des Materials
- Standort
- Verfügbarkeit
- Zustand
- Preis
- Falls ein Nutzungsentgeld erhoben werden soll, bitte Vorstellung dazu
- Verantwortliche Person

Mit diesen Daten wird das Material dann möglichst zeitnah in die Datenbank aufgenommen

(5) Eingetragenes Material ist wenn irgendwie möglich mit einem Label für Smartphones (Beispiel: https://projects.piratenpartei.ch/equipment_assets/1/print) zu versehen, damit Rückgabe oder auch Ausleihe via Smartphone zeitnah eingegeben werden können.

§ 7 Schlussbestimmungen

(1) Diese Bestimmungen wie auch die Führung der Datenbank befinden sich in einer Testphase Beginn Anfang Oktober und werden nach einem Zeitraum von 3 Monaten innerhalb der ROA und mit dem Vorstand im Hinblick auf die PV März'12 evaluiert.