



Materialordnung

§1 Zuständigkeiten

Der Materialwart/die Materialwärterin (Materialverwaltung) ist für das Material verantwortlich und führt seine/ihre Geschäfte selbstverantwortlich.

Der Vorstand des Vereines kann der Materialverwaltung im Sinne der Satzung und der Pfadfindergesetze Weisungen erteilen.

Für die Pflege und Führung der Geschäfte der Boote inklusive Anhänger und Zubehör (Schwimmwesten, Paddel und Tonnen) kann ein separater Referent/eine separate Referentin (Bootsverwaltung) berufen werden. Die Bootsverwaltung hat die gleichen Aufgaben und Rechte wie die Materialverwaltung, ist jedoch ausschließlich für die Boote verantwortlich.

Sollte kein separater Referent/keine separate Referentin berufen sein, übernimmt die Materialverwaltung oder der geschäftsführende Vorstand dessen Aufgaben.

§2 Materialverleih

Unter Material versteht diese Ordnung alle Zelte, Materialien und Boote, die sich im Besitz des Vereines befinden.

Beim Verleih haben Aktionen des Vereines und die des Pfadfinderstammes "DPSG, Stamm Sankt Vitus Oedt" Vorrang.

Der geschäftsführende Vorstand sowie die Materialverwaltung können Material nach Zustimmung von einem weiteren Vertreter/einer weiteren Vertreterin verleihen.

Bei langfristigen Zusagen (mehr als drei Tage) ist dieses mit der Stammesleitung (Truppleiter*innen und Vorstand) und dem geschäftsführenden Vorstand des Vereines abzustimmen.

Interne Nutzung

Als interne Nutzung versteht diese Ordnung das Verleihen von Material an Personen, die dem Verein oder Stamm angehören.

Externe Nutzung

Als externe Nutzung versteht diese Ordnung das Verleihen von Material an Personen, die nicht dem Verein oder Stamm angehören. Bei einer externen Nutzung soll ein Materialverleihbeleg ausgefüllt werden.

Materialentnahme:

Für die Gruppenarbeit (Gruppenstunden, Wochenendlager und Sommerlager, etc.) kann das Material ohne Kenntnisnahme der Materialverwaltung aus dem Materialraum entnommen werden. Sonstige Materialentnahmen sind der Materialverwaltung mitzuteilen.

Bei einer Entleiherung darf nur die Materialverwaltung oder der geschäftsführende Vorstand des Vereines das Material ausgeben und wieder annehmen.

Sollte die Materialverwaltung oder der geschäftsführende Vorstand des Vereines verhindert sein, so kann ein weiteres Mitglied der Leiterrunde auf Weisung der Materialverwaltung oder des geschäftsführenden Vorstands des Vereines Material entnehmen und annehmen.

Bei allen kostenpflichtigen Entleihungen von Booten soll ein Kanuverleihbeleg ausgefüllt werden.



Pfadfinderschaft Sankt Vitus, Grefrath – Oedt e.V.



Bei allen sonstigen kostenpflichtigen Entleihungen soll ein Materialverleihbeleg ausgefüllt werden.

§3 Ausleihgebühren

Grundsätzlich sollen folgende Tagessätze berechnet werden:

Zelte und sonstiges Material

je Kocher, je Lampe, je Topfsatz	1,00 €
Kleinteile pauschal	1,00 €
je Bankgarnitur	1,00 €
Baumwollplane	4,00 €
Scout	5,00 €
Igel	5,00 €
Sudan	5,00 €
Kothe	5,00 €
Jurte	10,00 €
Pavillon	10,00 €
Truppkiste inkl. Töpfe und Kocher	12,00 €
Großzelt Grün	15,00 €

Das Material kann an jede Person verliehen werden. Eine Kautions kann der/die Vertreter*in nach §2 selbstständig bestimmen.

Boote

Bootsanhänger	12,50 €
1 Kanu inkl. 3 Schwimmwesten, 3 Paddel, 1 Tonne	12,50 €

Die Boote können an jede Person verliehen werden. Dafür ist eine Kautions in Höhe von 100,00 € zu erheben. Die Kautions ist bei der Entleiherung bei der Materialverwaltung oder einem/einer Vertreter*in nach §2 zu entrichten und darf nicht mit der Leihgebühr verrechnet werden.

Wochenenden von Freitag bis Sonntag werden mit zwei Tagen berechnet.

Bei einer externen Nutzung nach §2 wird grundsätzlich der doppelte Tagessatz berechnet.

Die Materialverwaltung oder der geschäftsführende Vorstand kann nach Zustimmung von einem/einer Vertreter*in abweichende Preise festlegen.

Die Leihgebühr ist spätestens 7 Tage nach der Entleiherung auf das Konto IBAN DE31 3206 1414 1401 3970 15 der Volksbank Kempen zu überweisen oder sofort in bar beim/bei der Vertreter*in nach §2 ab zu gegeben. Sollte der Betrag nach dem 14. Tag nicht zurückgegeben worden sein, so erfolgt eine schriftliche Mahnung (per Einschreiben). Nach dem 30. Tag werden Rechtsmittel eingeleitet. Alle durch die unpünktliche Zahlung entstehenden Kosten werden dem/der Nutzer*in berechnet.

§4 Materialausgabe und -rückgabe

Das Material wird nach §2 und §3 dieser Ordnung ausgegeben und zurückgenommen. Bei der Ausgabe wird vom/von der Vertreter*in nach §2 und vom/von der Nutzer*in ein Materialverleihbeleg bzw. ein Kanuverleihbeleg in zweifacher Ausführung unterzeichnet. Von den Belegen verbleibt das Original beim/bei der Vertreter*in, eines erhält der/die Nutzer*in.

Die Rückgabe des Materials wird auf dem Materialverleihbeleg bzw. Kanuverleihbeleg vom/von der Vertreter*in bestätigt. Das Material wird bei Ausgabe und Rückgabe kontrolliert. Für entstandene Schäden wird der/der Nutzer*in haftbar gemacht.



Pfadfinderschaft Sankt Vitus, Grefrath – Oedt e.V.



Wird das Material nicht zum vorher vereinbarten Termin zurückgegeben, so werden ab dem achten Tag nach dem vereinbarten Rückgabetermin pro Tag 10,- € fällig. Sollte das Material nach dem 14. Tag nicht zurückgegeben worden sein, so erfolgt eine schriftliche Mahnung (per Einschreiben). Nach dem 30. Tag werden Rechtsmittel eingeleitet. Alle durch die unpünktliche Rückgabe entstehenden Kosten werden dem/der Nutzer*in berechnet.

Der Ausleihbeleg wird dem Materialwart oder Bootswart innerhalb von 7 Tagen vorgelegt.

§5 Materialerfassung

Alle Materialien werden nach Möglichkeit gekennzeichnet.

§6 Materialkasse

Es kann eine separate Materialkasse in bar geführt werden. Diese Kasse führt die Materialverwaltung. Sie ist zum 31.12 eines jeden Jahres abzuschließen und wird vom geschäftsführenden Vorstand geprüft. Die Einnahmen sind spätestens zum Jahreswechsel auf das Konto IBAN DE31 3206 1414 1401 3970 15 der Volksbank Kempen einzuzahlen.

Eine separate Bootskasse wird nicht geführt. Sollte die Bootsverwaltung Ausleihgebühren in bar entgegennehmen, hat sie diese mit der Materialkasse zu verrechnen.

Sollte keine Materialkasse geführt werden, muss die Ausleihgebühr innerhalb von 7 Tagen nach der Ausleihe vom/von der Vertreter*in nach §2 oder dem/der Nutzer*in auf das Konto IBAN DE31 3206 1414 1401 3970 15 der Volksbank Kempen eingezahlt werden.

§7 Materialbeschaffung

Siehe Satzung

§8 Lebensmittel

Lebensmittel dürfen nur in den dafür vorgesehenen Lebensmittelkisten gelagert werden.

§9 Gruppenzelte

Die Aufteilung der Gruppenzelte wird durch die Stammesleitung festgelegt.

§10 Schlüssel

Für die Gruppenräume erhalten folgende Personen einen Schlüssel: die Materialverwaltung, alle Vorstandsmitglieder, alle Gruppenleiter*innen

§11 Versicherung

Der Bootsanhänger hat eine Haftpflichtversicherung.

Anlagen: Materialverleihbeleg, Kanuverleihbeleg