



RIKTLINJER FÖR FF JÄRFÄLLAS MATERIAL

Vi är aktsamma och tar ansvar för allt material.

- Barmarkslådor:
 1. Kvitteras ut HT och återlämnas efter VT, senast onsdag veckan efter avslutning.
 2. Material som behöver bytas ut meddelas till grenledare så att det kommer med i nästkommande budget och en lapp i lådan vad som behöver bytas ut.
 3. Nytt material som köps in för terminspengar meddelas till kansliet så att det kommer med på inventarielistan och ev kan bokas av andra grupper.
 4. Allt material ska vara torrt och avtorkat efter varje användning innan det går ner i lådan igen.
 5. Önskas materialet i lådan utökas tas det upp med respektive grenledare.
- Övrigt material (dock ej snösidans & visst marknadsföringsmtrl.)
 1. Bokas över nätet, på onedrive tillsvidare. Bilder finns på allt material så man se hemma vad vi har att boka. (lokalavdelning, dokument, material,)
 2. Hämtas ut tidigast onsdag kl:19.00 och återlämnas senast nästkommande onsdag senast kl:18.00.
 3. Allt material ska vara rent och torrt vid återlämning.
 4. Ledarstatus krävs för att hämta ut mtrl. Man behöver vara med på listan som lämnas till personal på Träffen i början av varje HT termin, ev ett tillägg på våren för nya ledare. Man kan hämta ut mtrl. när [Träffen är öppen](#). Förrådsnyckel kvitteras ut av personal på plats i Träffen. Allt material måste vara bokad på nätet innan förutom de böcker som ej är bokningsbara utan skrivs upp i logg på plats. (syns tydligt på onedrive vad som är vad).

FRILUFTSFRÄMJANDET
JÄRFÄLLA