

# POLICYDOKUMENT FÖR UTHYRNING AV SEKTIONENS PRYLAR

V-SEKTIONEN, SEKTIONEN FÖR SAMHÄLLSBYGGNAD,  
TLTH



Senast reviderad: 2024-04-14  
Organisations nummer: 845000-5551

---

## INFORMATION

---

V-sektionen förfogar över ett antal prylar som studenter inom sektionen kan hyra. Prylarna är främst införskaffade för att användas vid sektionens verksamhet men kan även hyras för privat bruk av sektionens medlemmar. ArkiVarna ansvarar för uthyrningen men om de inte är kontaktbara eller tillgängliga kan man vända sig till Aktivitetsutskottordförande. Lokaler eller V-BiL ingår inte i denna policy. Samtliga priser och avgifter återfinns i en prislista på V-sektionens hemsida.

---

### VEM KAN HYRA PRYLAR?

---

Prylar hyrs i första hand ut till utskott, i andra hand till sektionsmedlemmar som privatpersoner och i tredje hand till personer/sektioner utanför V-sektionen. Efter prioriteringsordningen gäller först till kvarn. Om du som icke-sektionsmedlem vill hyra prylar av V-sektionen kontaktas Aktivitetsutskottsordförande via mail och därefter tar Styrelsen ett individuellt beslut för detta.

---

### BOKNING, AVBOKNING OCH BETALNING

---

#### Bokning

En bokningsförfrågan av prylar görs via sektionens hemsida. Soundboks bokas genom ett formulär medan resterande bokas via mail till ArkiVarna. Om ArkiVarna godkännt förfrågan erhålls en bokningsbekräftelse samt ett kontrakt, innan dess är prylen inte bokad. Prylarna är endast bokningsbara under terminens läsveckor men undantag kan ges av ArkiVarna. Under nollningen är Soundboks endast bokningsbara i samråd med Øverphøs. Styret har mandat till föreläggande.

En bokning gäller från 12:00 aktuell dag till 12:00 dagen därefter om inte annat överenskommit med ArkiVarna. Bokningen sker för maximalt 24 timmar åt gången och en person får inte ha fler än två bokningar samtidigt. Undantag kan ges av ArkiVarna.

Ingen uthyrning av laddare till soundboks eller enbart batterier görs. Ryggsäck och pirra ingår i uthyrning av soundboks om det finns tillgängligt. Spontanbokning av prylen får ej ske utan samråd med ArkiVarna, alternativt Styrelsen i samråd med ArkiVarna. Detta betraktas som stöld.

#### Avbokning

Avbokning av prylar görs via ArkiVarna, och kan göras fram till och med 4 timmar innan bokningen börjar. Fram till och med 48 timmar innan uthyrningstillfället är en privat bokning preliminär och kan avbokas av ArkiVarna om prylen behövs för sektionsrelaterad verksamhet. ArkiVarna har i samråd med Styrelsen rätt att neka eller dra tillbaka en bokning, trots att det är mindre än 48 timmar kvar till uthyrningstillfället. Vid försenade avbokningar av privatpersoner debiteras en avgift enligt prislista.

#### Betalning

Betalning sker via swish till sektionens nummer i samband med överlämning. Priserna på hemsidan gäller om det finns motstridande uppgifter. Vid bokning av prylar som inte finns på prislistan på hemsidan tas beslut om pris av Styrelsen.

---

### ÖVERLÄMNING OCH ÅTERLÄMNING

---

Överlämning och återlämning av prylar sker i samråd med ArkiVarna, vid Arkivet i V-husets källare, om inget annat bestämts. Senast i samband med överlämningen ska kontrakt vara signerat och betalning skett. Om prylen vid privatuthyrning lämnas tillbaka efter utsatt tid, utan att ha fått det godkänt av ArkiVarna, blir ansvarig betalningsskyldig med 150% av hyrpriset för varje påbörjad dag med start 12:00. Om prylen inte lämnas tillbaka blir ansvarig fullt ersättningsskyldig.

## SKADOR

---

Personen som skickar bokningsförfrågan står alltid som ansvarig för bokningen från det att uthyrningstiden börjar tills dess att prylen är återlämnad och ArkiVarna är informerade. Om skada sker av oaktsamhet gäller full ersättningsskyldighet oavsett om uthyrningen är privat eller sektionsrelaterad. Bedömningen av oaktsamhet och ersättningsskyldighet avgörs av Styrelsen. Slitskador och annat som uppstår naturligt av att prylen används står sektionen ansvarig för. Kontakta alltid ArkiVarna vid upptäckt skada på en av sektionens prylar. Den ansvarige ansvarar för att kunna visa upp hur prylen såg ut innan uthyrningen om skada upptäcks. Det görs förslagsvis genom att fotografera prylen innan användning. Vid skada sker dialog med styrelsen.