

# **Geschäftsordnung**

## **für den Verleih von Ausrüstungsgegenständen und Literatur**

### **Einleitung**

Zur Erfüllung des Vereinszweckes gemäß unserer Satzung §2 unterhalten wir und stellen ein Ausrüstungslager sowie eine Bibliothek zur Verfügung.

Die Geschäftsordnung für den Verleih von Ausrüstungsgegenständen und Literatur dient dem Ziel, einen geordneten organisatorischen Ablauf sicherzustellen und die Sektion bei eventuell auftretenden Mängeln und Schäden, welche auf die ausgeliehenen oder eingesehenen Gegenstände bzw. Literaturunterlagen zurückzuführen sind, schadensfrei zu halten. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass einige ältere Leihgegenstände nicht nach den heute geltenden Sicherheitsnormen (CE) geprüft sind.

Die Sektion verpflichtet sich, die Gegenstände bei Rückgabe stichprobenartig durch den Materialwart mittels einer Sichtprüfung auf Schäden zu kontrollieren.

Der Materialwart wird mindestens einmal jährlich eine Beurteilung der Leihgegenstände im Hinblick auf sichtbare Schäden, Einsatzdauer etc. durchführen und Vorschläge zur Aussonderung, Überholung und Neuanschaffung an den Vorstand richten.

### **1. Allgemeines**

Ausrüstung und Literatur sind in der Regel im Geschäftszimmer aufbewahrt und werden dort verwaltet. Die Verwaltung obliegt dem Materialwart. Öffnungszeiten des Geschäftszimmers sind gleichzeitig Ausgabe- und Annahmezeiten. Wird der Materialwart vertreten durch Beauftragte, so übernehmen diese die Funktion des Materialwartes. Dies stellt den Materialwart jedoch nicht von Stichproben/Kontrollen über den ordnungsgemäßen Ablauf frei.

### **2. Dokumentation**

Die ausgeliehenen Artikel sowie deren Empfang bei Rückgabe sind zu dokumentieren, so dass ein lückenloser Nachweis über die Verwendung bzw. die Entleiher gegeben ist.

### **3. Entleiher**

Die Ausrüstung und Literatur wird ausschließlich an Mitglieder der Sektion Lörrach verliehen. Falls der Entleiher nicht persönlich bekannt ist, erfolgt die Ausleihe nur gegen Vorlage des gültigen DAV-Mitgliedsausweises.

Eine Ausnahme von dieser Regel stellen öffentliche Einrichtungen wie z.B. Schulen dar. An diese darf ausgeliehen werden, vorausgesetzt es entsteht dadurch kein akuter Mangel am Gegenstand für Mitglieder und eine verantwortliche Person weist sich aus, hinterlegt die genaue Adresse und die festgesetzte Kautions (Pkt. 4), anerkennt diese Geschäftsordnung und zeichnet gegen.

Bestimmte Teile von Materialien werden ausschließlich für Ausbildungszwecke der Sektion bereit gehalten. Diese Teile werden nicht für den Gebrauch im Rahmen von Sektions- oder Privattouren verliehen.

Reservierungen von Materialien sind nur für Kurs-/Ausbildungsmaßnahmen möglich. Reservierungen können nur vom Kursleiter vorgenommen werden.

Abholungen/Entleihungen von Materialien für Kurse können nur durch den Kursleiter oder seinen Beauftragten erfolgen. Einzelabholung ist nicht statthaft.

#### **4. Leihgebühren/Pfand**

Grundsätzlich ist das Entleihen von Gegenständen kostenlos.

Für Gegenstände, die regelmäßigen externen Überprüfungen unterworfen werden und für deren Bereitstellung und Wartung Kosten entstehen, darf eine Kostenbeteiligung erhoben werden (so z.B. für VS-Geräte).

Wenn Schulen Materialien ausleihen, muss ein Pfand von DM 200,-- hinterlegt werden, gleichgültig wie groß die Anzahl der ausgeliehenen Gegenstände ist. Bei Rückgabe aller ausgeliehenen Gegenstände innerhalb der Leihfrist wird das Pfand zurückerstattet. Erfolgt die Rückgabe später, verfällt das Anrecht auf Rückerstattung des Pfandbetrages ohne Übertragung irgendwelcher Rechte an den ausgeliehenen Ausrüstungsgegenständen. Diese bleiben Eigentum der Sektion Lörrach und müssen zurückgegeben werden.

#### **5. Ausleihdauer**

Die Ausleihdauer beträgt im Regelfall max. 2 Wochen.

Ausnahme von dieser Regel sind Schulen. Für diese gilt eine Ausleihdauer von max. 1 Woche, da Schulen in der Regel eine so große Anzahl Ausrüstungsgegenstände ausleihen, dass die Gefahr des akuten Mangels für Mitglieder gegeben ist. Im Falle, dass der Rückgabetermin auf einen Feiertag fällt oder die Aktion der Schule, für die die ausgeliehenen Gegenstände benötigt werden, erst nach dem Rückgabetermin beendet ist, wird eine anderer fixer Rückgabetermin vereinbart.

Eine längere Ausleihdauer für Ausrüstungsgegenstände, max. 4 Wochen, bedarf der vorherigen Ankündigung und der Genehmigung durch den Materialwart.

Literaturunterlagen der Bibliothek (außer Karten und Führer, für diese gilt max. eine Ausleihdauer von 2 Wochen) dürfen max. 4 Wochen ausgeliehen werden. Eine einmalige Verlängerung von weiteren 4 Wochen ist möglich, falls keine Vormerkung vorliegt. Der Materialwart kann in besonders dringenden Fällen ausgeliehene Gegenstände und Literatur vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern.

Wird das Ausleihdatum überschritten und es entstehen Mahnkosten oder selbst Ersatzbeschaffungskosten, so anerkennt der Entleiher, dass diese von ihm übernommen werden.

#### **6. Vollständigkeit und Richtigkeit**

Der Entleiher hat keinen Anspruch darauf, aus dem Sortiment einer Materialgruppe einen ganz bestimmten Gegenstand zu erhalten.

Der Materialwart kann auf Grund des Verwendungszweckes einen Gegenstand zuteilen (z.B. für eine Gletschertour ein Seil, welches hierfür bestimmt ist, anstelle eine Kletterseiles, welches für Klettertouren bestimmt ist).

Der Entleiher hat keinen Anspruch darauf, Gegenstände in dem für den Gebrauch vorbereiteten Zustand zu erhalten (z.B. ist es dem Entleiher zuzumuten, Steigeisen und Klettergurte anzupassen und Seile neu aufzunehmen).

Weiterhin hat er keinen Anspruch darauf, alle Hilfsmaterialien zu einem Entleihgegenstand zu erhalten (z.B. Bandschlingen zum Einbinden von Klettergurten, (gefüllte) Batterien bei Stirnlampen etc.).

Der Entleiher hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Korrektheit der entliehenen Karten und Bücher aus der Bibliothek.

## 7. Benutzung und Information

Der Entleiher verpflichtet sich, die Gegenstände sachgerecht zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Er hat keinen Anspruch auf eine Unterweisung zum fachgerechten Gebrauch der Gegenstände durch den Materialwart oder Beauftragte.

Für den Verlust oder die Beschädigung jeglicher ausgeliehener Teile ist der Entleiher voll ersatzpflichtig.

Ferner verpflichtet sich der Entleiher, aufgetretene Schäden oder besondere Vorkommnisse umgehend, spätestens bei Rückgabe, dem Materialwart zu melden.

### **Besonderheiten zur Bibliothek:**

Es ist nicht gestattet, mehr als 5 Teile aus der Bibliothek gleichzeitig auszuleihen.

Alle ausgeliehenen Teile der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung jeder Art zu schützen. Eintragungen, Unterstreichungen, Randstriche, Berichtigungen von Fehlern, Umbiegen der Blätter, sowie Knicken von Blättern, Tafeln und Karten sind untersagt.

## 8. Haftung

Der Entleiher erklärt der Sektion Lörrach als Verleiherin von Ausrüstungsgegenständen, dass er weder aus dem Leihvertrag noch aus einem sonstigen Rechtsgrund Schadensersatzanspruch einschließlich Mangelfolgeschäden geltend machen wird.

Unberührt davon bleibt die Geltendmachung von Ersatzansprüchen des Entleihers gegenüber der für die Sektion beim DAV bestehenden Haftpflichtversicherung im Rahmen eines etwaigen Versicherungsschutzes bis zur betreffenden Deckungssumme.

## 9. Anerkennung der Geschäftsordnung

Mit dem Ausleihen, dem Zustandekommen des Leihvertrages, erkennt der Entleiher diese Geschäftsordnung an.

Wer gegen die Geschäftsordnung verstößt, kann befristet oder unbefristet von der Benutzung ausgeschlossen werden.

## 10. Gültigkeit

Diese Geschäftsordnung in der vorliegenden Fassung gilt ab 10.07.2000.

Beschlossen in der Vorstandssitzung vom 19.10.1998;  
Geändert in der Vorstandssitzung vom 10.07.2000.

Lörrach, den 10.07.2000

Der Vorstand:

E. Schulz, 1. Vorsitzender