



## Policy för uthyrning

### 1 Formalia

#### 1.1 Sammanfattning

Policyn beskriver hur och till vem D-sektionens tillgångar får hyras ut samt vem som ansvarar för uthyrningen.

#### 1.2 Syfte

D-sektionen äger eller förfogar över materiel och andra tillgångar som ibland kan hyras ut till medlemmar och externa parter. Syftet med denna policy är att säkerställa att uthyrning sker på ett tryggt och enhetligt sätt, att sektionens tillgångar inte far illa samt att det är tydligt vem som är ansvarig för uthyrningsprocessen.

#### 1.3 Omfattning

Sektionen i sin helhet.

#### 1.4 Historik

Ursprungligt utkast färdigställt av Ludwig Gehlsdorf 2026-09-14.

## 2 Tillämpningsområde

Med *tillgång* avses i denna policy lösöre, utrustning, materiel eller annan egendom som ägs av eller på annat sätt disponeras av D-sektionen och som kan hyras ut till annan part. Uthyrning av sektionens lokaler hanteras enligt separat bokningsordning och omfattas inte av denna policy.

## 3 Tillgångsansvarig

En tillgång hör, enligt etablerad praxis, till det utskott som främst använder den. Utskottets ordförande är tillgångsansvarig och ansvarar för uthyrning av tillgången. Är det oklart vilket utskott en tillgång hör till ska berörda utskottsordförande komma överens sinsemellan. Kan de inte enas, eller hör tillgången inte till något utskott, är Källarmästaren tillgångsansvarig.

Tillgångsansvarig beslutar självständigt om uthyrning av tillgångar som hör till dess utskott och avgör själv hur bokningar hanteras. Vid beslutet ska tillgångsansvarig ta hänsyn till tillgångens skick, hyrestagarens avsedda användning och sektionens eget behov.

Tillgångsansvarig får delegera till funktionärer inom sitt utskott att låta hyrestagaren underteckna hyresavtal samt att genomföra granskning, utlämning och återlämning, men behåller ansvaret för att detta utförs korrekt. Beslut om uthyrning kan inte delegeras.



## **4 Hyrestagare**

D-sektionens tillgångar får endast hyras ut till:

- Sektionens medlemmar, inklusive alumnimedlemmar.
- Andra sektioner och studentkårer.
- Externa företag och organisationer utanför TLTH.

Sektionens egen verksamhet har alltid företräde. En tillgång får endast hyras ut om det inte riskerar att inkräkta på ett utskotts eller sektionens planerade nyttjande av densamma. Detta ska tillgångsansvarig säkerställa innan en uthyrning godkänns.

## **5 Uthyrning med hyresavtal**

### **5.1 Avtal**

Innan en tillgång lämnas ut ska hyrestagaren skriva under ett hyresavtal. Avtalet undertecknas endast av hyrestagaren. Avtalet ska bland annat reglera hyrestagarens ansvar för skador samt hur eventuella kostnader till följd av skada eller förlust hanteras. Denna policy reglerar inte innehållet i det enskilda hyresavtalet i övrigt.

### **5.2 Granskning, utlämning och återlämning**

Utlämning och återlämning ska ske i närvaro av tillgångsansvarig, eller den funktionär som tillgångsansvarig delegerat uppgiften till enligt ovan. Tillgångens skick ska granskas både vid utlämning och vid återlämning. Skador eller brister som upptäcks ska dokumenteras skriftligt och/eller med fotografi och hanteras skyndsamt. En tillgång som inte bedöms vara i skick att hyras ut, eller vars skador inte är åtgärdade, får inte hyras ut förrän detta är utrett.

Hyrestagaren är ansvarig för tillgången från och med utlämning till dess att den är återlämnad och godkänd vid granskning.

## **6 Förenklad utlåning**

Tillgångsansvarig får låna ut en tillgång utan skriftligt hyresavtal och utan dokumenterad granskning av skick. En tillgång som lämnas ut utan undertecknat hyresavtal räknas alltid som förenklad utlåning.

Vid förenklad utlåning ansvarar tillgångsansvarig personligen för att tillgången återlämnas. Vid skada eller förlust ska tillgångsansvarig kräva ersättning av låntagaren. Om ersättning inte erhålls ska tillgångsansvarig ersätta tillgången på egen bekostnad. Ersättning sker antingen genom inköp av en motsvarande tillgång med likvärdig funktionalitet och kvalitet, eller genom betalning av ett belopp som täcker kostnaden för en sådan.