

## Rutine for utleie av tidtakeranlegg og tilhenger

- Ved utleie skal den som ønsker å leie fylle ut og signere dokumentet «Utleieavtale tidtakerutstyr - skjema».

Skjema ligger lagret på nettsiden «[Stevner / tidtakeranlegg](#)»

- Det signerte skjema sendes til [medlem@vestkantsvommerne.no](mailto:medlem@vestkantsvommerne.no).
- *Kontaktperson for avtale / kontrakt leie av tidtakeranlegget* avtaler med *kontaktperson for transport og levering*, om godkjenning for dato og tidspunkt utleie og levering.
- Når levering er avklart med *kontaktperson for levering*, fyller *Kontaktperson for avtale / kontrakt leie av tidtakeranlegget* ut alt under punktet «Vestkantsvommerne bekrefter» i skjema, signerer og sender det i retur med kopi til *kontaktperson for levering* og *kontaktperson for fakturering*.
- Om det blir endringer på leieavtalen (f.eks. leietaker ønsker hjelp og ikke har formidlet dette i forkant) må *kontaktperson for levering* sørge for at ny kontrakt blir signert og sende denne til *kontaktperson for fakturering* umiddelbart. NB! Det må merkes i ny kontrakt at tidligere kontrakt går ut.
- Ved innlevering må *kontaktperson for levering* forhøre seg med leietaker om der er oppdaget noe feil eller mangler på anlegget. Leietaker er ansvarlig for å levere inn tidtakeranlegget i samme tilstand som det var ved utlevering og er ansvarlig for å dekke kostnader for reparasjon. Faktura vil bli tilsendt i etterkant av reparasjon eventuelt egenandel på forsikring.
- *Kontaktperson for fakturering* sørger for at faktura blir sendt ut umiddelbart etter tidtakeranlegget har vært utlånt. (Kan gjerne forhøre seg med *kontaktperson for levering* om alt er ok før fakturering)