

Schlüssel-Reglement des TTC Pratteln



Generell:

Im folgenden Reglement ist von einem Schlüssel (Singular) die Rede. Es ist aber möglich, dass ein Spieler mehrere Schlüssel (Plural) bezogen hat. Das Verfahren ist dann entsprechend anzupassen.

Zweck:

Mit diesem Reglement werden die Modalitäten bei Abgabe und Rücknahme der Schlüssel geregelt. Die Schlüssel sind für die im Schulhaus Erli vorhandenen Gangkästen A und B.

Verantwortlicher:

Als Verantwortlicher für die Schlüssel wird der Materialverwalter des TTC Pratteln bezeichnet

- Ausschliesslich er gibt die Schlüssel aus
- Ausschliesslich er nimmt die Schlüssel zurück
- Er lagert die noch nicht ausgegebenen Schlüssel bei sich privat
- Er führt und hält eine Liste aktuell mit allen Clubmitgliedern an die ein Schlüssel abgegeben wurde
- Sein Stellvertreter in diesen Angelegenheiten ist der Präsident

Prioritäten bei der Vergabe von Schlüsseln:

Mit erster Priorität erhalten alle Vorstandsmitglieder und Mannschaftskapitäne einen Schlüssel. Die verbleibenden Schlüssel können danach bei Bedarf an andere Clubmitglieder abgegeben werden.

Bezug von Schlüsseln

Das Verfahren zum Bezug eines Schlüssels:

1. Der Antragsteller fragt den Materialwart an, ob er einen Schlüssel bekommen könnte für den Kasten A und/oder B
2. Diese Anfrage ist formlos und kann erfolgen über: Mail, Telefon, Handy, persönlichen Kontakt, schriftlich usw.
3. Der Materialwart teilt dem Antragsteller mit, ob für den gewünschten Gangkasten ein Schlüssel zur Verfügung steht und vereinbart mit ihm, im positiven Fall, einen Übergabetermin und -Ort. Bei dieser Mitteilung MUSS vom Materialverwalter darauf aufmerksam gemacht werden, dass die Übergabe nur erfolgen kann, wenn im Gegenzug zur Schlüsselabgabe gleichzeitig ein Depot von 50.-- CHF/Schlüssel in Bar geleistet wird. Also: Schlüssel gegen Depot – sonst gibt's keinen Schlüssel.
 4. Das Schlüsseldepot wird erhoben, weil die Schlüssel Eigentum der Gemeinde Pratteln, speziell Schulhaus Erli, sind. Der TTC haftet für diese Schlüssel. Verlorene Schlüssel müssen der Gemeinde ersetzt werden. Die 50.-- CHF Depot decken teilweise den Wiederbeschaffungs-Preis verlorener Schlüssel. Demzufolge staffelt sich auch der Preis: 1 Schlüssel = 50.-- CHF / 2 Schlüssel = 100.-- CHF Depot.
5. Bei der Übergabe hat der Anwärter das Formular «Schlüsselkontrolle» im Doppel auszufüllen. Danach übergibt der Materialverwalter dem Anwärter den Schlüssel und nimmt das Depotgeld entgegen. Der Austausch von Schlüssel und Depot bestätigen Anwärter und Materialverwalter mit ihrer Unterschrift auf den Formularen. Eines der ausgefüllten Formulare kommt zu den Unterlagen des Materialverwalters. Das andere Formular behält der Anwärter. Es gilt als Quittung für das bezahlte Depot. Dieses Formular ist sorgfältig aufzubewahren so, dass es – auch nach Jahren – wieder zur Rückgabe verwendet werden kann, da es den Anspruch des Schlüsselbezügers auf das geleistete Depot dokumentiert.
6. Für jeden Schlüssel ist jeweils ein separates Formular auszufüllen, also 1 Schlüssel/1 Formular

M. Kopf, 7.5.2021

7. Der Materialverwalter leitet das Depotgeld an den Kassier weiter, in dem er den Betrag auf das Konto des TTC`s überweist mit dem Vermerk «Depot von «Vorname Name».

Rückgabe von Schlüsseln(n)

Das Verfahren bei Rückgabe von Schlüsseln:

1. Das Mitglied teilt dem Materialverwalter mit, dass es den Schlüssel nicht mehr benötigt.
2. analog Punkt 2. oben
3. Der Materialverwalter vereinbart mit dem Mitglied einen Termin und Ort zur Entgegennahme des Schlüssels
4. An dieses Treffen nimmt das Mitglied und der Materialverwalter jeweils ihr Formular «Schlüsselkontrolle» mit, das bei Bezug des Schlüssels ausgestellt wurde. Zudem nimmt der Materialverwalter aus seiner privaten Kasse 50.-- CHF mit, um das Depot zurück zu erstatten.
5. Am Treffen werden diese Formulare vom Materialverwalter fertig ausgefüllt. Der Schlüssel wird entgegengenommen und das Depot dem Mitglied ausgehändigt. Der Austausch von Schlüssel und Depot bestätigen Mitglied und Materialverwalter mit ihrer Unterschrift auf den Formularen.
6. Der Materialverwalter lässt sich vom Kassier den vorgeschossenen Betrag ersetzen. Hat er ihn erhalten, legt er das Formular zu seinen Akten unter «Historie», dies um allfällige spätere Rückfragen beantworten zu können.

Beilagen:

- Blatt «Formular» (Formular zur Abgabe und Rücknahme von einem Schlüssel)
- Blätter «Schlüsselliste» (Verzeichnis der momentanen Schlüsselinhaber)