

TAPAHTUMAN MATERIAALIEN TILAUSOHJE

1. Varaa varauskalenteri Varaanissa (<http://varaani.lounaissuomenpartio.fi/varaukset>) olevat materiaalit ja tavarat heti, kun tiedät tapahtuman niitä tarvitsevan.
2. Täytä materiaalilomake (<https://lounaissuomi.partio.fi/lippukunnalle/materiaalit-lippukunnalle/muut-materiaalit/> -> tapahtuman järjestäjälle) ja lisää siihen myös Varaanista varatut materiaalit. Toimita täytetty lomake oman toiminnanalan työntekijälle kaksi viikkoa ennen tapahtuman alkua.
3. Toimita tapahtumaan kopioitava materiaali sekä selkeät tulostusohjeet toiminnanalan työntekijälle viimeistään perjantaina viikko ennen tapahtumaa. Voit myös itse kopioida materiaalit Turun tai Porin toimistolla. Merkitse ottamasi kopiot kopiovihkoon.
4. Jos tapahtuman tarvitsemia materiaaleja ei löydy partiotoimistolta, niin staabi hankkii ne itse talousarvion puitteissa ja tekee kululaskun piirille.
5. Järjestökoordinaattori pakkaa materiaalilomakkeen tavarat tapahtumia varten.
6. Retkeilytarvikkeet, jotka pääsääntöisesti löytyvät Turun partiotoimiston alavarastosta, staabi pakkaa itsenäisesti.

TAPAHTUMAN MATERIAALIEN PALAUTUSOHJE

1. Palauta tavarat ehjinä ja käyttökunnossa partiotoimistolle heti tapahtuman jälkeen, ellei palautuksesta ole toisin sovittu. Materiaalilomakkeen tavarat jätetään Turun toimiston käytävään kunkin tapahtuman materiaalit omaan kasaan. Retkeilytarvikkeet staabi vie paikoilleen Turun toimiston alavarastoon. Kulku alavarastoon tapahtuu hissillä. Valitse nappulavalikosta P. Varastossa on hälytysjärjestelmä, jonka koodin saat partiotoimistolta. Teltat, laavut yms. pyritään kuivattamaan tapahtumapaikalla. Jos se ei onnistu, niin tavarat levitetään kuivamaan alavarastoon. Staabin vastuulla on myös pakata kuivat teltat seuraavia käyttäjiä varten. Kun haet tai viet tavaroita varastoon, huolehdiathan että jäljiltäsi tavarat ovat siististi paikoillaan, hälytykset päällä ja ovi lukossa.
2. Jos tavara rikkoutuu tai häviää tapahtumassa, kerro siitä tavaroiden palautuksen yhteydessä. Älä jätä rikkinäistä tavaraa missään tapauksessa varastoon, vaan huomioi seuraavaa käyttäjä.
3. Jos tapahtuma käyttää EA-laukun sisältöä, merkitse laukussa olevaan tarkastuslistaan käytetyt tuotteet. Näin toimisto tietää hankkia puuttuvat tarvikkeet ennen seuraavaa käyttöä ja varustetaso laukuissa pysyy listan mukaisena kaikille käyttäjille.

