Richtlinie für die Ausgabe / Verwaltung von Schlüsseln zur Sportanlage:

1. Beauftragter des Vorstands für die Ausgabe der Schlüssel & Führung des Schlüsselbuchs in Herr Wolfgang Burfey

2. Im Schlüsselbuch werden folgende Kategorien geführt und die Ausgabe gegen Unterschrift dokumentiert:
   a. Generalschlüssel
   b. Trainer- & Betreuerschlüssel
   c. Schränke
   d. Kiosk
   e. Getränkelager

3. mit der Unterschrift wird bestätigt, dass der / die Schlüssel ordnungsgemäß übernommen wurden, sowie dass diese Richtlinie akzeptiert wird. Mit den Schlüsseln ist äußerst verantwortlich und sorgsam umzugehen.

4. spätestens alle 3 Monate führt der Beauftragte einen Datenabgleich durch und spricht die im Schlüsselbuch hinterlegten Personen auf die Richtigkeit / Status der hinterlegten Daten an. Auch diese Angaben werden dokumentiert.

5. Den Inhabern von Schlüsseln aller Kategorien ist es **untersagt**, diese an Dritte weiter zu geben. Dies betrifft **insbesondere auch Trainer & Betreuer**, was die Weitergabe an Spieler oder Familienangehörige (z.B. Kinder) angeht.

6. Vor Betreten des Sportlerheims ist unbedingt die Alarmanlage zu deaktivieren.

7. Beim Ausscheiden aus dem Verein oder Beendigung der Tätigkeit, sind alle Schlüssel unaufgefordert ausschließlich an einen der nachfolgend aufgeführten Verantwortlichen zu übergeben:
   a. Schlüsselbeauftragter
   b. 1. oder 2. Vorsitzender

   Die Rückgabe wird im Schlüsselbuch dokumentiert.

8. Die Einhaltung dieser Richtlinie aus Haftungsgründen zwingend erforderlich. Bei Zuwiderhandlungen werden sämtlich daraus entstehende Kosten (z.B. Fehlalarme, Schäden am Gebäude & dem Kunstrasenplatz sowie Schlüsselverluste) dem Verursacher weiter berechnet.

Alfter - Witterschlick, 20.01.14

TURNERBUND 1906 WITTERSCHLICK E. V.

(Daniel Schreiner)
-1. Vorsitzender-