



Rutiner för sektionsdatorn

Sektionsdatorn är ett hjälpmedel tillhandahållet av KfKb-styrelsen.

1. Syfte

Sektionsdatorn är till för att underlätta arbetet för kommittéaktiva på KfKb-sektionen. Detta innefattar alla praktiska uppgifter som en kommitté, utskott eller förening behöver utföra i sin verksamhet som kräver en dator.

2. Förvaring

Sektionsdatorn förvaras i det låsta kassaskåpet i förrådet och skall återbördas dit när den ej är i bruk.

3. Användning

Bokning av sektionsdatorn sker via mail till sektionsstyrelsens kassör (kassor@kfkb.se) där det framgår när och i vilket syfte den skall användas. Datorn är endast menad att användas till arbete som hjälper och främjar kommitténs, utskottets eller föreningens verksamhet. Lösenordet delges användaren av sektionsstyrelsens kassör och bör inte spridas till obehöriga.

4. Villkor

Den som lånar datorn förbinder sig att ansvara för denna under tiden datorn är utlånad. Skador som uppstår i samband med utlåning är dennes ansvar att bekosta. Datorn lånas endast ut till kommittéaktiva som har skrivit under kontraktet för datorhantering (se sektionens hemsida) som bekräftar att personen kommer ta sitt ansvar och följa de rutiner som gäller.

5. Hantering

Rutiner för en god hantering av sektionsdatorn innefattar följande:

- i. Hålla datorn snygg och fräsch, torka av skärmen innan datorn läggs ner i datorväskan.
- ii. Se över uttag och sladdar så att dessa är fria från skador.
- iii. Lämna tillbaka datorn i samma skick som den lånades ut och med fulladdat batteri.
- iv. Utöva god datorhantering i enlighet med regler och föreskrifter som gäller för övrig datorhantering på Chalmers.