



## Direktiv for brug af Depotmateriel ved HVK ALM

Version 1.4 – dateret d.: 28/10 2018

Opdateret d.: 08/08 2019

For internt brug i kompagni

### **1. Formål**

1.1 Dette direktiv har til hensigt at give et ensrettet og nemt brug af kompagniets depot samt materiel. Med ensrettede linjer for brugen af materiel, bestilling, udlevering samt tilbagelevering.

### **2. Datering**

2.1 Direktivet tages i brug fra den dato direktivet er dateret i toppen af dette dokument og er gældende til andet bliver offentliggjort af LOGSPEC1.

### **3. Alment**

3.1 Alt materiel skal behandles som foreskrevet.

3.2 Ved misbrug, vil materiellet blive inddraget med det samme.

3.3 Ved misbrug kan der uddeles forbud mod at personen, i en periode, kan låne/bruge materiellet igen.

### **4. Bestilling**

4.1 Bestillinger accepteres kun skriftlig, via mail, på følgende adresse: hvkalm-LOGSPEC1@hvj.dk

4.2 En bestilling er først gældende ved skriftlig tilkendegivelse fra før nævnte mailadresse.

4.3 En bestilling kan til enhver tid annulleres fra depotets side.

4.4 En bestilling kan kun annulleres, skriftligt og med minimum 7 dages varsel, fra låners side.

4.5 En bestilling, kan ved mangel på fremskaffelse af bestilt materiel, ændres til lignende genstande eller helt annulleres.

4.6 Ved manglende materiel, altså materialer som ikke kan fremskaffes, vil der ske skriftlig henvendelse, hurtigst muligt.

4.7 Ved bestilling skal der **tydeligt** fremgå dato samt klokkeslæt for afhentning samt en estimeret dato samt klokkeslæt for aflevering.

4.8 Radiomateriel bestilles via LOGSPEC1, signalordre bestilles via SIGBM.

4.9 Der kan KUN bestilles til ÉN aktivitet pr. mail.

4.10 (**UDGÅET**) Bestilling af materiel **skal** sættes op som nedenstående eksempel.

EKSEMPEL:

Bestilling af materiel for: Operation Blue Floyd Unicorn, ALFA-BRAVO

Afhentes: 20/5 2030 kl. 18.00

Aflleveres: 20/5 2030 kl. 19.00

Aktivitetsansvarlig: DF BEV PL Johannes Emil Kurt Steffensen

- 5 stk. atomdrevne ubåde
- 3 stk. A4-ark, blå
- 10 stk. håndgranat, M/84
- 1000 stk 5.56mm SKP. PT.

MVH.

DF INF KP Børge Jørgensen

4.10A For bestilling af materiel **skal** HVKALMFSBLK-03 benyttes, blanketten forefindes på depotets facebookside, eller rekvireres via LOGSPEC1.

4.11 (**UDGÅET**) Bestilling af VB **skal** sættes op som nedenstående eksempel.



#### EKSEMPEL:

Bestilling af våben for: Operation Blue Floyd Unicorn, ALFA-BRAVO  
Afhentes: 20/5 2030 kl. 18.00  
Aflleveres: 20/5 2030 kl. 19.00  
Aktivitetsansvarlig: DF BEV PL Johannes Emil Kurt Steffensen

Navn: Børge Jørgensen  
MA: 556677  
GV: M/95

Navn: Donald Trump  
MA: 667788  
GV: M/60

Navn: Joachim Von And  
MA: 778899  
GV: M/95-11

MVH.  
DF INF KP Børge Jørgensen

4.11A For bestilling af våben **skal** HVKALMBULBLK-02 benyttes, blanketten forefindes på depotets facebookside, eller rekvireres via LOGSPEC1.

4.11B Ved enhver bestilling af GV, vil der blive udleveret følgende:

- 2 stk. magasintasker
- 4 stk. magasiner
- 1 stk. komplet GV (GV, rem, forskafter samt løsskydningsforstærker)
- Eventuelt andet tilbehør for GV

4.12 (**UDGÅET**) Der vil på et senere tidspunkt udkomme dokumenter som skal benyttes for bestilling af materiel.

4.13A Ved enhver bestilling, for brug i eget KMP, vil materiellet udelukkende blive udlånt til aktivitetsansvarlig.

4.13B Ved aktiviteter udenfor eget KMP, vil materiellet blive udlånt til den enkelte soldat.

4.13C Ved bestilling af materiel, hvor der ikke angives brugere, vil aktivitetsansvarlig blive påskrevet som låner af materiellet og hermed stå som ansvarlig for materiellet.

4.14 Depotet udleverer **kun** det bestilte materiel til aktiviteten.

4.15 Tidsfrister for bestilling af materiel SKAL overholdes, medmindre andet er blevet aftalt for en pågældende aktivitet.

4.16 Feltrationer samt forplejning bestilles via KMP/NK eller ADMSPEC1.

4.17 Generelt for bestillinger

- Bestillinger for aktiviteter foregår via kommandovejen til aktivitetsansvarlig.
- Bestillinger hvor PSN har tilmeldt sig aktiviteter som afholdes af andre end HVK ALM og hvor PSN skal ene af sted, kan bestilling foregå direkte til LOGSPEC1.

4.18 Det tilrådes at det er aktivitetsansvarlig som afgiver ÉN samlet bestilling. Derfor bør GF/DF afgive deres bestillinger til aktivitetsansvarlig, som herefter videreformidler bestillingen til LOGSPEC1.

## **5. Udlevering**

5.1 Udlevering sker enten personligt eller via transitskab.



5.2 Ved udlevering via transitskabet, vil det bestilte materiel være placeret i transitskabet og kan afhentes vha. nøglen i nøgleboksen, på siden af transitskabet.

5.3 Ved brug af transitskabet, benyttes den oplyste kode for nøgleboksen.

5.4 Ved personlig udlevering forstås:

- Udlevering direkte fra depotet, eller
- Udlevering på et andet aftalt sted.

5.5 Ved udlevering på et andet aftalt sted, skal dette aftales med LOGSPEC1 minimum 30 dage før udleveringen skal finde sted.

## **6. Tilbagelevering**

6.1 Tilbagelevering sker enten personligt eller via transitskab.

6.2 Ved tilbagelevering via transitskabet, skal det bestilte materiel være placeret i transitskabet og kan afleveres vha. nøglen i nøgleboksen, på siden af transitskabet.

6.3 Ved brug af transitskabet, benyttes den oplyste kode for nøgleboksen.

6.4 Ved personlig tilbagelevering forstås:

- Tilbagelevering direkte til depotet, eller
- Tilbagelevering på et andet aftalt sted.

6.5 Ved tilbagelevering på et andet aftalt sted, skal dette aftales med LOGSPEC1 minimum 30 dage før tilbageleveringen skal finde sted.

## **7. Skadet materiel**

7.1 Materiel må **kun** repareres af autoriseret og uddannet personel.

7.2 Skadet materiel meddeles til LOGSPEC1 hurtigst muligt, dog senest ved tilbagelevering.

7.3 Skadet materiel, skal ved tilbagelevering, markeres tydeligt, samt tilbageleveres med rapport om hvad der er sket samt hvad materiellet fejler.

## **8A. Personligt udleverede våben**

8A.1 Våben vedligeholdes af brugeren selv.

8A.2 Personligt udleverede våben opbevares på pågældendes adresse jf. gældende direktiv.

8A.3 Personligt udleverede våben kan, i en periode, opbevares på KMP depot ved ferie, flytning ell. lign.

8A.4 Personligt udleverede våben **skal** til våbeneftersyn, fremstilles af personen selv, medmindre andet er aftalt med LOGSPEC1.

8A.9 Ved fremstilling af våben til våbeneftersyn skal både våben, bundstykke, rem, forskæfter, magasiner, magasintasker samt løsskydningsforstærker fremvises.

## **8B. Puljevåben**

8B.1 Puljevåben vedligeholdes af enheden/KMP.

8B.2 Puljevåben i fast udlån, vedligeholdes samt fremvises til våbeneftersyn, af den faste bruger.

8B.3 Puljevåben kan, hvis brugeren ønsker det, udlånes fast. Dette forstås sådan at LOGSPEC 1 vil sørge for at brugeren hovedsageligt vil få udlånt et bestemt våben.

8B.4 Enhver bruger af et puljevåben, vil altid være personligt ansvarlig for dertil hørende ID-skilte samt andet udstyr på våbnet.

8B.5 Ved ethvert udlån af puljevåben, kan dette våben **kun** tilskrives som personligt udlån.

8B.6 Ved fremstilling af puljevåben til våbeneftersyn, må der ikke være følgende monteret på våbnet:

- ID-skilt
- Forskæfte
- Rem
- Alternative sigtemidler
- Magasiner

8B.7 Generel kontrol af beholdning af puljevåben, påtager LOGSPEC1 sig vha. af LOGSPEC1 udfærdiget skema. Skemaet tager højde for kontrol af våben samt bundstykke i forhold til våbnets serienummer.

Kontrollen starter pr. 1/1 at regne og foretages kvartalvis. Dokumenter for kontroller **skal** underskrives samt



godkendes af LOGSPEC1 og kan endvidere yderligere kontrolleres samt godkendes af KC. Dokumenterne opbevares af LOGSPEC1 i 5 år.

8B.8 Ved fast udlån af puljevåben, skal brugeren godkende at brugeren ønsker et fast udlån. Efter godkendelse af brugeren, påhviler det også brugeren at fremstille våbnet til det årlige Våbeneftersyn, på lige fod som Personligt udleverede våben (Stk. 8A.4).

## **9. Nøgler**

9.1 Det er kun LOGSPEC1 som til dagligt har adgang til depotet.

9.2 LOGSPEC2, kan få udleveret personligt udlånt nøgle for depotet.

9.3 Jf. gældende direktiver, så er der udleveret et stk. nøgle samt kode, for depotet, til CH/KMP i forsejlet kuvert.

9.4 Der kan udleveres nøgle, for personligt udlån, til følgende enheder:

- Delingsskabe
- Signalskabe
- Skydelederskabe
- Bygning N25 samt containere

Hvis personens stilling udgør at man har en mulig rådighed over enhedens indhold.

9.5 Nøgler samt adgangsbricker for bygning 35 (N25) samt KMP containere **skal** rekvireres via LOGSPEC1 og kan **ikke** indgå i personligt udlån, medmindre ens funktion udgør en nødvendighed herfor.

## **10 Tidsfrister**

10.1 Samtlige tidsfrister er gældende.

10.2 Tidsfrister angivet af låner **skal** overholdes, både angivne samt estimerede. Overskrides tidsfristerne, meddeles dette **straks** til LOGSPEC1, med mindre andet er aftalt.

10.3 Bestillingsfrister, før aktivitet:

- Materiel fra ALM. DEP., minimum 14 dage.
- Materiel fra OMR. DEP., minimum 31 arbejdsdage.
- Feltrationer via ADMSPEC1 eller NK/KMP, minimum 42 dage.
- Tilkendegivelse for bestilling af våben, minimum 21 dage.
- Antal af våben samt oplysning om deltagere, minimum 9 dage.
- Udlevering/afhentning af materiel andetsteds end KMP, minimum 30 dage

## **11. Kontakt til andre depoteheder**

11.1 Som udgangspunkt er det **kun** LOGSPEC1 der har kontakt med andre depoteheder.

11.2 LOGSPEC1 kan, hvis nødvendigt, uddelegere kontakten med andre depoteheder til andet PSN.

11.3 Efter aftale med LOGSPEC1 kan andet PSN få til opgave at have kontakt med andre depoteheder i forhold til specifikke opgaver.

11.4 PSN kan, uden aftale med LOGSPEC1, have kontakt med webshoppen i forbindelse med allerede udleveret personlig udrustning, altså ombytning o.lign.

11.5 Kontakt med depoteheder, vedrørende nye genstande i systemet, **skal** gå gennem LOGSPEC1, medmindre andet er aftalt.

Dan Brix Kristensen  
Over Sergeant  
LOGSPEC1