



HJEMMEVÆRNSKOMPAGNI
AALBORG LIMFJORD



Direktiv for brug af Depotmateriel ved HVK ALM

Version 1.5 – dateret d.: 28/10 2018
Opdateret d.: 12/01 2022

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 FSBM.

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-FSBM@hvj.dk

4.1A Ved enhver bestilling **SKAL** HVKALMFSBLK-04 benyttes, blanketten forefindes på depotets facebookside, hvj.dk eller rekvireres via FSBM.

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, uden varsel.

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 FSBM, signalordre bestilles via SIGBM.

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

4.11A For bestilling af våben **skal** HVKALMVBULBLK-03 benyttes, blanketten forefindes på depotets facebookside, hvj.dk eller rekvireres via FSBM.

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

4.13A 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 FSBM.

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 FSBM.

4.18 Det er aktivitetsansvarlig som afgiver **ÉN** samlet bestilling. Derfor **SKAL** GF/DF afgive deres bestillinger til aktivitetsansvarlig, eller af aktivitetsansvarlig udpeget PSN, som herefter videreformidler bestillingen til FSBM.



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 FSBM minimum 7 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 FSBM minimum 7 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 FSBM 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 FSBM.

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 FSBM vil sørge for at pågældende bruger 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 FSBM sig vha. af FSBM 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 FSBM og kan endvidere yderligere kontrolleres samt godkendes af KC. Dokumenterne opbevares af FSBM 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 FSBM som til dagligt har adgang til depotet.

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

9.3 Jf. gældende direktiver, 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 adgangsbrickler for bygning 35 (N25) samt KMP containere **skal** rekvireres via FSBM 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 FSBM, med mindre andet er aftalt.

10.3 Bestillingsfrister, før aktivitet:

- Materiel fra ALM. DEP., minimum 14 dage.
- Materiel fra OMR. DEP./FSC, minimum 31 arbejdsdage.
- Feltrationer, 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 10 dage

11. Kontakt til andre depotenheder

11.1 Det er **kun** FSBM der har kontakt med andre depotenheder.

11.2 FSBM kan, hvis nødvendigt, uddelegere kontakten med andre depotenheder til andet PSN.

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

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

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

Dan Brix Kristensen
Over Sergeant
FSBM