



BLIVENDE BESTEMMELSER FOR LOGISTIK.

1. GENERELT.

Ansvar for den overordnede logistiske tjenestes gennemførelse er ETK. Dette fritager dog ikke det enkelte medlems eget ansvar, for at efterleve og medvirke til, at den logistiske tjenestes gennemførelse sker på en hensigtsmæssig, økonomisk og sikkerhedsmæssigt forsvarlig måde.

1.1. Bytning på depot i KBR.

Steen Drews (SD) er fokusansvarlig for foreningens bytdepot i KBR. Bytning finder sted den sidste tirsdag i måneden. Depotet er åbnet den pågældende dag i perioden 1800 – 2000 for udlevering af uniformer og kedeldragter samt bytning af samme. Det er endvidere muligt at bestille uniformer via depotet (SD), men man må her påregne en leveringstid på op til ca. 4 uger. Formular til bestilling findes på foreningens hjemmeside.

1.2. Kontrolbøger.

De udleverede kontrolbøger skal udfyldes jf. gældende bestemmelser. Den enkelte tovholder, er ansvarlig for, at respektive besætninger er bekendt med de gældende bestemmelser. Tovholderen er endvidere ansvarlig for, at kontrolbøgerne til stadighed er ajourførte og afleveres efter brug.

ETK er foreningens sagsbehandler på området og fører den overordnede kontrol.

2. DRIVMIDLER.

GHRVPK har af forsvaret, fået udleveret et drivmiddelkort til tankning af de historiske køretøjer. Drivmiddelkortet administreres af Niels Geert-Jørgensen (NGJ).

Lånte tjenestevogne optankes på eget brændstofkort jf. gældende bestemmelser. NGJ er ansvarlig for, at der udarbejdes et brændstofsregnskab (se bilag 1 og 2). Regnskabet forelægges formand og næstformand en gang i kvartalet. Formanden fremlægger yderligere drivmiddelkortet for Garnisonskommandanten én gang om året.

De godkendte og underskrevne regnskaber opbevares ved GHRVPK i kopi.

2.1. Tankning af diesel.

Tankning af diesel skal foretages på forsvarrets tankanlæg. Den, der foretager tankning, skal samtidig udfylde bilag 1, der herefter afleveres til NGJ.

2.2. Tankning af benzin.

Tankning af benzin skal foretages under anvendelse af det udleverede drivmiddelkort. Kortet udleveres ved henvendelse til NGJ. Tankning må kun foretages på Q8/F24. Den, der foretager tankning, skal samtidig udfylde bilag 2, der herefter afleveres til NGJ sammen med drivmiddelkortet.

2.3. Udlevering/opbevaring af drivmiddelkort.

Såfremt NGJ ikke er til stede, er det den fokusansvarlige eller CKM, der har ansvaret for udlevering af drivmiddelkortet.

Når drivmiddelkortet ikke anvendes, skal det opbevares i aflåst nøgleskab i Fredskoven på Chefkontoret.

3. AMMUNITION.

Ammunition (AMM) til brug under diverse demonstrationer etc. Rekvireres ved FSBM. AMM opbevares indtil anvendelse på forsyningsdepotet (FSBM). KVGAMM til brug for skarpskydning i f.m. Åben Hede rekvireres via HKIC og udleveres i Oksbøl på dagen.

4. VÅBEN.

Våben til brug for diverse demonstrationer etc. Rekvireres af den enkelte fokusansvarlige via FSBM. De rekvirerede våben opbevares indtil anvendelse på forsyningsdepotet ved FSBM. Foreningens våben mønstres en gang årligt og mønstringsrapport forelægges og underskrives af formanden og næstformanden.

5. SANITETSTJENESTE.

Den enkelte tovholder har ansvaret for de til køretøjerne udleverede førstehjælps-taske er til stede og til stadighed brugbare. Opfyldning sker ved rekvisition vfa FSBM. Foreningens sanitetsmateriel mønstres en gang årligt og forelægges og underskrives af formanden og næstformanden.