

Retningslinjer - udlånsaftaler

ATEA

Mia Harnfeldt

Atea A/S

Version 2.0

Indhold

1. Internt udlån.....	2
Hvornår skal den interne udlånsaftale anvendes?.....	2
Hvordan anvendes udlånsdokumentet?	2
Hvorfor?	2
2. Eksternt udlån.....	3
Hvornår skal den eksterne udlånsaftale anvendes?	3
Hvordan anvendes udlånsdokumentet?	3
Hvorfor?	3
3. Indlån	4
Hvornår skal indlånsaftalen anvendes?	4
Hvordan anvendes udlånsdokumentet?	4
Hvorfor?	4

1. Internt udlån

Hvornår skal den interne udlånsaftale anvendes?

- Når en Atea medarbejder
 - får mulighed for at låne/afprøve et produkt af en producent, distributør eller lign.
 - vinder en gave i en konkurrence (som er godkendt af compliance) og hvor præmien skal anvendes i arbejdsøjemed
 - på anden måde kommer i besiddelse af produkter der ikke er betalt privat for og som benyttes i arbejdsøjemed

Hvordan anvendes udlånsaftalen?

- Der skal altid være en saglig grund til lån af prøver
- Er en Atea medarbejder kommet i besiddelse af et produkt skal det interne udlånsdokument udfyldes af lånemodtager og den ansvarlige for udlånet (lånetagers chef)
- Såfremt produktet ikke fremstår som ny, skal dette noteres i en mail mellem lånetager og udlåner, således at lånetager ikke bliver gjort ansvarlig for eventuelle ridser eller lign.
- Når dokumentet er udfyldt og underskrevet af begge parter skal aftalen sendes til Genius Bar (geniusbar@atea.dk), som registrerer lånet på lånetageren samt til Compliance (compliance@atea.dk).
- Det er vigtigt at produktet bliver leveret tilbage inden for den angivne låneperiode, der er angivet i udlånsaftalen. Dette er lånetager ansvarlig for.
- Udlånsperioden er som udgangspunkt 30 dage, medmindre der er en særlig grund til at låneperioden skal forlænges. Denne grund skal angives på udlånsaftalen.
- Når produktet er leveret tilbage og der er kvitteret for tilbageleveringen, skal udlånsaftalen igen sendes til Genius Bar og Compliance

Hvorfor?

- Modtagelse af produkter, der ikke er angivet som udlånsprodukter, er at anse for gaver. Ofte vil produkter der er omfattet af udlånsaftalen have en større værdi end hvad der er tilladt i Atea's [politik](#), og derfor vil produkter der ikke er registeret i lånetagers navn, være at anse som en gave.

2. Eksternt udlån

Hvornår skal den eksterne udlånsaftale anvendes?

- Når en Atea medarbejder
 - vil låne et produkt ud til en kunde, distributør eller lign. som vareprøver/demovare eller f.eks. til test

Hvordan anvendes udlånsaftalen?

- Der skal altid være en saglig grund til lån af prøver
- Skal en kunde, distributør eller lign. låne et produkt til bl.a. test, skal udlåner (Atea medarbejder) og lånetager (kunde, distributør eller lign.) udfylde udlånsaftalen
- Såfremt produktet ikke fremstår som ny, skal dette noteres i en mail mellem lånetager og udlåner, således at lånetager ikke bliver gjort ansvarlig for eventuelle ridser eller lign.
- Når dokumentet er udfyldt og underskrevet af begge parter skal aftalen sendes Compliance (compliance@atea.dk).
- Det er vigtigt at produktet bliver leveret tilbage inden for den angivne låneperiode, der er angivet i udlånsaftalen. Dette er udlåner ansvarlig for.
- Udlånsperioden er som udgangspunkt 30 dage, medmindre der er en særlig grund til at låneperioden skal forlænges. Denne grund skal angives på udlånsaftalen.
- Når produktet er leveret tilbage og der er kvitteret for tilbageleveringen, skal udlånsaftalen igen sendes til Compliance

Hvorfor?

- Ofte vil produkter der er omfattet af udlånsaftalen have en større værdi end hvad der er tilladt i Atea's [politik](#), og derfor vil produkter der er leveret til en kunde eller lign., uden udlånsaftale eller faktura, være at anse som en gave.

3. Indlån

Hvornår skal indlånsaftalen anvendes?

- Når en Atea medarbejder
 - får mulighed for at låne/afprøve et produkt af en producent, distributør eller lign.
 - vinder en gave i en konkurrence (som er godkendt af compliance) og hvor præmien er et udlån af et produkt der skal anvendes i arbejdsøjemed
 - får mulighed for at låne et produkt ud til en kunde/partner

Hvordan anvendes indlånsaftalen?

- Der skal altid være en saglig grund til, at Atea låner et produkt af en producent eller partner
- Er en Atea medarbejder kommet i besiddelse af et produkt skal det indlånsaftalen udfyldes af den eksterne udlåner og den ansvarlige for indlånet
- Såfremt produktet ikke fremstår som ny, skal dette angives i pkt. 5, således at lånetager ikke bliver gjort ansvarlig for eventuelle ridser, manglende tilbehør eller lign.
- Når dokumentet er udfyldt og underskrevet af begge skal lånetager opbevare dokumentet, således at personen til enhver tid kan dokumentere at Atea er i besiddelse af produktet på baggrund af en indlånsaftale
- Det er vigtigt at produktet bliver leveret tilbage inden for den angivne låneperiode, der er angivet i indlånsaftalen. Dette er lånetager ansvarlig for.
- Indlånsperioden er som udgangspunkt 30 dage, medmindre der er en særlig grund til at låneperioden skal forlænges. Denne grund skal angives på aftalen
- Når produktet er leveret tilbage og der er kvitteret for tilbageleveringen, skal indlånsaftalen gerne gemmes på mail, således at den kan findes frem, såfremt der opstår tvivl om hvorvidt produktet er tilbageleveret til udlåner.
- Såfremt produkter efter indlån til Atea skal anvendes som udlån til en ekstern, så skal der laves en ekstern udlånsaftale, jf. pkt. 2.

Hvorfor?

- Modtagelse af produkter, der ikke er angivet som indlånsprodukter, er at anse for gaver. Ofte vil produkter der er omfattet af indlånsaftalen have en større værdi end hvad der er tilladt i Atea's [politik](#), og derfor vil produkter der ikke er registeret i lånetagers navn, være at anse som en gave.