



## Forvaltning av eiendeler

UTARBEIDET AV	Sondre Nytrø Balstad	REVISJON	00
KONTROLLERT AV	«NAVN»		
GODKJENT AV	DD.MM.ÅÅÅÅ	GJELDENDE	DD.MM.ÅÅÅÅ
STYRET DATO		FRA DATO	

### INNHALDSFORTEGNELSE

- [1 Formål og omfang](#)
- [2 Definisjoner og forkortelser](#)
- [3 Beskrivelse](#)
  - [3.1 Ansvarsforhold](#)
  - 3.2 Hva prosessen handler om
  - 3.3 Hvorfor prosedyren gjennomføres
  - 3.4 Innsendingsplikt
- [4 Referanser](#)
- [5 Maler/skiema](#)
- [6 Endringer fra forrige utgave](#)

## 1 Formål og omfang

Hensikten med dette styringsdokumentet er å beskrive rutinene knyttet til eiendeler som hører HMA til, men det blir ikke beskrevet nøyaktig hvordan de skal forvaltes da det skal komme fram av diverse erfaringsskriv (se referanser). Hovedfokuset i dette dokumentet er registrering av eiendeler.

Hensikten med å starte å registrere hvilke eiendeler som er i HMA besittelse er for å ikke minste eiendeler og for å ikke kjøpe inn eiendeler som HMA allerede har fra før.

Denne prosedyren gjelder først og fremst for Notarius Publicus, men grovt sett så gjelder den for alle som har et verv i linjeforeningen. Da alle på en eller annen måte har enten tilgang til, låner eller bruker eiendeler som tilhører HMA.

## 2 Definisjoner og forkortelser

HMA	H.M. Aarhønen - Bygningslinjens forening
-----	--

## 3 Beskrivelse

### 3.1 Ansvarsforhold

Det er Notarius Publicus som er overordnet ansvarlig for at denne prosedyren gjennomføres på en forsvarlig måte. Men har mulighet til å delegere deler av det daglige ansvaret for enkelte eiendeler til andre stillinger i foreningen. Det er Notarius Publicus sin oppgave å holde oversikt over hva HMA har av eiendeler og det anbefales at dette gjøres ved å opprette en database/liste som oppdateres med jevnlig mellomrom. Denne listen må oppbevares på en måte slik at de som trenger tilgang til den får det, men også slik at den ikke er offentlig tilgjengelig. Da den inneholder sensitiv informasjon.

### 3.2 Hva prosedyren handler om

HMA har gjennom sin over hundre år lange historie opparbeidet seg store mengder med eiendeler oppgjennom årene. Dette er alt fra Relikvier og gaver til datautstyr. Det er i HMA sin interesse at disse blir forvaltet på best mulig måte, slik at de kan brukes til å oppnå foreningens formål (se §1 i HMA sine statutter). Det skal holdes en liste/database med nødvendig informasjon om disse eiendelene.

I denne databasen så skal eiendelene katalogiseres, slik at det er lett å bruke databasen til å finne nødvendig informasjon. Det er hensiktsmessig å registrere hvem eiendelen tilhører, hvor den befinner seg, hvem som eventuelt låner den, verdien av eiendelen og så videre. Det er fullt mulig for Notarius Publicus å bestemme at annet informasjon om eiendelene også skal registreres. Grunnen til at det skal beregnes en verdi på eiendelene er fordi totalverdien på HMA sine eiendeler skal kunne meldes til Financeminister, hvis det blir nødvendig en dag. Med eiendeler menes alle gjenstander som tilhører HMA, men dette gjelder også HMA sin hytte (Aarhønehytta) og relikvier. Gjenstander som naturlig hører til under Kroa, AKT og Aarhønehytta havner også under dette, men der er det naturlig at det daglige ansvaret delegeres til de som er ansvarlig for den daglige driften av disse delene av foreningen.

### 3.3 Hvorfor prosedyren gjennomføres

For at den best mulige forvaltningen skal oppnås så er det essensielt at det foreligger faste rutiner knyttet til eiendelene. Disse rutinenene skal da føre til at eiendelene er i god stand, er lett tilgjengelig for å bli brukt i foreningens virksomheter og de er oppbevart på et forsvarlig sted. Det er viktig at eiendelene er lett tilgjengelige for alle delene av foreningen slik at flere kan bruke samme gjenstand, slik som for eksempel et kamera.

### 3.4 Innsendingsplikt

Når det gjøres et innkjøp på gjenstander som ikke er mat og hvor prisen er over 800 kroner eller det er naturlig at den registreres. Det er den enkelte innkjøpers plikt å melde kjøpet inn til Notarius Publicus. Slik at alle nye kjøp av en viss økonomisk eller praktisk verdi kontinuerlig registreres i databasen og er da tilgjengelig for andre i foreningen.

## 4 Referanser

- H.M. Aarhønenes statutter
- Andre relevante styringsdokument
- Stillingsbeskrivelse for Notarius Publicus
- Styringsdokument Økonomi

## 5 Maler/skjema

- Database (når den er opprettet)

## 6 Endringer fra forrige utgave

For styret

«NAVN»

DD.MM.ÅÅÅ