Retningslinjer for Materialforvalter i NAMK

1. Administrere og distribuere klubbens utstyr til bruk på utstillinger, arrangementer i regi av alle komiteer og distrikter. Dette gjelder også utstyr/hjelpemidler som benyttes av redaksjon, kasserer og revisor. Det skal føres en liste over hvor dette utstyret befinner seg og hvem som innehar de enkelte eiendeler til enhver tid.

2. Inneha overordnet ansvar for innkjøp av behovsprøvd utstyr/hjelpemidler. Innkjøpene foretas etter innhenting av priser fra minst 3 leverandører og endelig godkjennelse av styret.

3. Føre nøyaktig regnskap over utgifter i forbindelse med innkjøp av behovsprøvd utstyr. Regnskapet skal årlig sendes styret og kasserer.

4. Alle typer arbeidsdokumenter som regnskap og utstyrslister skal fortløpende lagres/arkiveres i OneDrive.

5. Fra 04/2020 er retningslinjene vedr bruk av digitale informasjonskanaler oppdatert: All informasjon vedr klubben skal gå ut gjennom klubbens tre hovedkanaler; klubbens hjemmeside, facebook-side og instagram-konto. Innleggene kan deles videre fra disse sidene.

6. Som innehaver av et verv eller som tillitsvalgt i NAMK skal man opptre på en slik måte at klubbens formål og anseelse fremmes. Ens fremtreden skal være saklige, imøtekommende og inkluderende i alle sammenhenger, også på sosial media som f.eks. Facebook. Lojalitet til NAMK vil også si at dersom det er noe man er uenige i, skal dette tas opp direkte til styret / komiteen det gjelder og ikke gjennom sosiale medier.

Årsrapport

Materialforvalter må sende inn årsrapport og budsjett for kommende år til styret innen 1. februar. En slik rapport skal informere i grove trekk hva som ble gjort i arbeidet som materialforvalter i året som gikk.