



Geschichtskreis Motorenfabrik Oberursel (e.V.)

Vereinsordnung 01: ENTNAHMEN und ZUFÜHRUNG von Objekten

Der GKMO unterhält eine Technische Sammlung von körperlichen Objekten, deren Bestand in einem Inventarverzeichnis geführt wird. Die Objekte werden in der Regel im Werksmuseum oder in einem Depot auf dem Werksgelände aufbewahrt (siehe Satzung § 3 Absatz 3).

Die vorliegende Vereinsordnung regelt den Prozess für die zeitweilige oder dauerhafte Entnahme bzw. Zuführung von Objekten des GKMO Bestandes.

Erläuterung:

- Zeitweilige oder dauerhafte Entnahme ist das Verleihen, Verkaufen, Tauschen, Überlassen oder Verschenken eines Objekts aus dem Bestand GKMO.
- Zeitweilige oder dauerhafte Zuführung ist Ankauf, Leihe, Tausch, Überlassung oder Schenkung eines Objekts in den Bestand des GKMO.

Ablauf:

1. Für das Ansinnen einer Entnahme bzw. Zuführung ist eine formlose Anfrage an den Vorstand (vorzugsweise an den 1. Vorsitzenden mit Kopie an 2. Vorsitzenden) zu richten.
2. Über die Anfrage entscheidet der Vorstand (gemäß Satzung §7 Absatz 4).
3. Bei positiver Entscheidung ist ein entsprechender Vertrag (Leihvertrag, Kaufvertrag, Schenkungsvertrag, Überlassungsvertrag, Tauschvertrag, o.ä.) abzuschließen oder ein Dokument zu erzeugen (Schenkungs-urkunde, Kaufbeleg, ggf. Eigenbeleg auf dem die Umstände der Übernahme dokumentiert werden). Beim Verleihen von Objekten an das eigene Unternehmen (RRD), auch am Standort Oberursel, kann das vereinfachte Leih-Dokument genutzt werden.
Leih-Dokument und Musterverträge siehe Anlagen. Individuelle Anpassung des Vertrages ist nach möglich, z.B. um besondere Vorgaben eines Verleihers zu berücksichtigen.
4. Inventarverzeichnis / Objektakte:
 - Die Abgabe (Entnahme) ist im Inventarverzeichnis und gegebenenfalls in der Objektakte zu dokumentieren (mit Angabe des Bearbeiters und Datums).
 - Bei der Übernahme von Objekten in den Bestand ist das Inventarverzeichnis zu aktualisieren und ggf. eine Objektakte anzulegen (mit Angabe des Bearbeiters und Datums).
5. Transport / Versand / Materialpassierschein:
 - Erfolgt der Transport über die RRD Versandabteilung gelten die RRD Regeln „Entleihprozess von Exponaten durch die Physische Logistik“. Kopien der entsprechenden Versandpapiere und Dokumente sind zu den Akten zu nehmen.
 - Bei individuellem Transport (Abholung durch Entleiher, Transport durch GKMO Mitglied, o.ä.) ist beim Verlassen des Werksgeländes der im Unternehmen übliche „Materialpassierschein“ (Anlage) durch ein Mitglied des geschäftsführenden Vorstands auszustellen, der beim Ausgang wie auch bei der Rückkehr vom Werkschutz mit Kontrollvermerk zu bestätigen ist. Dies gilt sinngemäß auch für die „Übernahme neuer Objekte“.
6. Die relevanten Regelungen des Unternehmens sind zu beachten.