

Veileder for lokal- og fylkesforeningene ved omdisponering av eiendom

Oppdatert 20.01.2026

Innledning

Sanitetskvinnenes lokal- og fylkesforeninger eier og forvalter en betydelig eiendomsmasse som er anskaffet av/gitt til NKS for å bedre kvinnehelse og jobbe for trygge lokalsamfunn (jf. formålsbestemmelsen i vedtektenes § 1-1). Eiendom er ofte den største verdien foreningen har, og det er derfor viktig at omdisponering av den er gjennomtenkt. Sanitetskvinnene har derfor vedtektsfestet regler for dette:

Vedtekter I Norske Kvinners Sanitetsforening

Fylkesforeningene: § 11-4:

Før omdisponering av fast eiendom eid av fylkesforeningen, datterselskap eller der fylkesforeningen oppnevner styre til stiftelse, skal fylkesårsmøtet behandle saken. Deretter skal saken behandles av sentralstyrets arbeidsutvalg, før saken sluttbehandles på fylkesårsmøte.

At Fylkesårsmøte må behandle saken, følger også av [vedtektenes § 13-4 G](#).

Lokalforeningene: § 15-4:

Før omdisponering av fast eiendom eid av lokalforeningen, datterselskap eller der foreningen oppnevner styre til stiftelse, skal årsmøtet i lokalforeningen behandle saken. Deretter skal saken behandles av fylkesstyret og sentralstyrets arbeidsutvalg, før saken sluttbehandles på årsmøte i lokalforeningen.

At årsmøtet i lokalforeningen må behandle saken følger også av [vedtektenes § 17-4 F](#).

Med **omdisponering av eiendom** menes all overføring (salg, gavesalg og gaver) av eiendom. uavhengig av eiendommens størrelse. Det innebærer også pantsettelse og bruksendring av eiendom.

Omdisponering av fast eiendom, som er eid av **fylkesforeningen**, datterselskap eller der fylkesforeningen oppnevner styre til stiftelse, skal alltid behandles av fylkesårsmøtet og deretter sentralstyrets arbeidsutvalg før saken sluttbehandles på fylkesårsmøte igjen.

Omdisponering av fast eiendom eid av **lokalforeningen**, datterselskap eller foreningen oppnevner styre til stiftelse, skal alltid behandles av årsmøtet i lokalforeningen, deretter fylkesstyret og sentralstyrets arbeidsutvalg før saken sluttbehandles på årsmøte i lokalforeningen igjen.

Av og til har saken en slik hast, at det er upraktisk å følge de ordinære årsmøtene i de forskjellige organene (særlig siden den skal behandles to ganger av årsmøtene). Da må en innkalle til ekstraordinære møter, som også kan tas digitalt om nødvendig, for avgjørelse av saken jf. vedtektenes §§ 2-8 (digitale møter), 13-5 (ekstraordinært Fylkesårsmøte) og § 17-5 (ekstraordinært lokallagsårsmøte). Vær obs på at det i ekstraordinære årsmøter kreves 2/3 flertall for avgjørelse, mens det i ordinære årsmøter er tilstrekkelig med simpelt flertall (over 50 %).

Praktisk fremgangsmåte

Det er i de fleste tilfellene salg av eiendommen som er aktuelt for foreningene så i det videre beskrives hvordan en salgsprosess bør forberedes. Ta kontakt med fylkesforeningen eller sekretariatet hvis det er noe annet enn salg som er aktuelt, slik at prosessen og dokumentene som beskrives nedenfor kan tilpasses den konkrete saken.

Fase 1- Styrets ansvar

Før årsmøtebehandling, bør følgende saksdokumenter være på plass til behandlingen der:

1. Begrunnelse for salg

Styret må begrunne hvorfor eiendommen vurderes solgt, f.eks. på grunn av endret regulering for eiendommen, stort vedlikeholdsbehov uten tilsvarende økonomiske muskler eller personell til å følge opp eller ønske om å disponere midlene på annen måte til beste for Sanitetskvinnene.

2. Disponering av overskuddet

Styret skal også foreslå hvordan et eventuelt økonomisk overskudd fra salget skal disponeres. Disponering/bruken av et økonomisk overskudd må være i tråd med NKS sine vedtekter og retningslinjer, [jf. Link til disse her](#). Det kan f.eks være midler til foreningens eget frivillige arbeid med voldsutsatte kvinner, støtte til egen eller utvikling av ny ideell virksomhet, forskningsfondene m.m. Merk at en disponering til fordel for det offentlige, andre organisasjoner, andre foreninger eller privatpersoner, ikke er i tråd med NKS sine vedtekter. Hvis man ikke har en konkret plan for bruk av midlene, kan de sitte i banken til årsmøtet bestemmer bruk.

3. Informasjon om eiendommen

Det er viktig å ha dokumentasjon om eiendommen. Hvis man f.eks. finner ut at eiendommen ikke er tinglyst på foreningen, eller at det foreligger en form for heftelse på bruken av den, kan dette stoppe salgsprosessen eller redusere verdien. Følgende dokumentasjon må innhentes:

- Eierskap, bruksrettigheter og heftelser på eiendommen bør avklares- Dette finner man informasjon om hos Kartverket (tlf. 32 11 80 00 eller www.kartverket.no eiendomsregisteret). Husk at du enten må ha adresse (vei, nr., kommune eller gnr/bnr/kommune for å søke i eiendomsregisteret). Bestill en **bekreftet grunnboksutskrift** over eiendommen.
- En beskrivelse av hvordan foreningen mottok/kjøpte eiendommen i sin tid. Det kan for eksempel være ved testament, gave eller kjøp (og da bør henholdsvis testament, kjøpskontrakt eller, gavebrev legges frem dersom de er å finne). Ved ordinære kjøp, er det ikke så viktig å legge ved annet enn dokumentasjon på hva som er tinglyst enn det som fremgår i Kartverket. Men gavebrev eller testament som kan være styrende også for en salgsprosess og fordeling av midler, bør gjenfinnes i foreningens arkiv, eller Tingretten (hvis testament ble oppbevart der). Foreningsmedlemmer kan også sitte på nyttig informasjon.
- Hva slags type eiendom eller tomt er det? Her er det fint om eiendommen eller tomten og bruken beskrives kort. For eksempel om det er en bolig, aldershjem, barnehage, næringsbygg eller annet. Dette vil som regel stå i **takstdokumentet**,

gjenfinnes i reguleringsplaner hos kommunen eller i tinglysningen i Kartverket.

- Har foreningen inngått noen **avtaler knyttet til eiendommen**? Dette kan f.eks. være leieavtaler, avtale om annen bruk av eiendommen eller driftsavtaler. Dersom det er avtaler man selv ikke sitter med, kan man be motpart om en kopi.
- Andre relevante opplysninger om eiendommen:
Det kan for eksempel være ikke tinglyst veirett, ferdselsrett, båt plass, bruksrett, eller lignende. Hvis det er noen som mener at de har en rettighet til eiendommen, ber du dem sende en skriftlig beskrivelse og dokumentasjon på det.
- **Kommunale opplysninger**: Kontakt kommunen, og be om disse opplysningene: Reguleringsplaner for eiendommen, Midlertidig brukstillatelse eller ferdigattest, om det er pålegg fra offentlige myndigheter, f.eks. fra brann- og feiervesen, målebrev, ligningsverdi og årlige kommunale avgifter.
- Eiendommens markedsverdi: Markedsverdien er summen en megler eller takstmann (nå har det blitt mer vanlig at takstmenn kun sier noe om eiendommens tilstand) vurderer at eiendommen vil bli solgt for hvis den legges ut for salg. For å finne markedsverdien så kan du ta kontakt med en megler eller takstmann å be om å få en **markedsvurdering av eiendommen**. Megler eller takstmann lager en skriftlig markedsvurdering/takstrappport som legges til grunn for salget.

Fase 2: Fylkesstyret og sentralstyrets arbeidsutvalg

Dokumentene og informasjonen sendes deretter til fylkesstyret (med mindre salget skjer fra Fylkesstyret) og NKS sitt sekretariat samtidig. Sekretariatet legger frem saken for tilrådning til sentralstyrets Arbeidsutvalg (AU). Behandlingen i AU skjer fortløpende. Vedtak i AU sendes til foreningen.

Fase 3: Årsmøtevedtak

Det er årsmøte som har endelig beslutning i saker knyttet til omdisponering når AU har godkjent salget.

Avsluttende tips

- ✓ Vær ute i god tid, omdisponering av eiendom tar tid!
- ✓ Ha en god dialog med medlemmene underveis om styrets planer og ønsker, for eksempel under medlemsmøter.
- ✓ Bruk fylkesforeningens kompetanse.
- ✓ Sekretariatet i NKS. står til disposisjon dersom det er nødvendig.
- ✓ Ved et salg bør en eiendom som hovedregel alltid selges på det åpne markedet for å oppnå høyest mulig pris. Be om tilbud fra flere meglere. Det bør alltid kjøpes eierskifteforsikring hvor det er mulig, slik at eventuelle mangelskrav etter salget håndteres av forsikringsselskapet.
- ✓ Dersom lokalforeningen skal ha en bruksrett til deler av eiendommen som del av salget, må denne retten tinglyses.