

Fondet af 1844

Ansvars- og opgavefordeling

Fondets bestyrelse er ansvarlig for:

- Fastlæggelse af strategien for Fondets virksomhed og udvikling.
- Fastlæggelse af rammer, der sikrer en forsvarlig organisering af Fondets virksomhed.
- Beslutninger omkring køb, salg, belåning og pantsætning af Fondets ejendomme.
- Indgåelse af aftaler omkring administration af Fondets ejendomme.
- Beslutning om investeringer og renoveringer i Fondets ejendomme, hvor investeringen eller udgiften er på over 50.000 kr.
- Beslutninger om placering af Fondets overskydende likviditet – herunder placering i bank eller investering i værdipapirer.
- Fastlæggelse af rammer for Fondets vedtægtsmæssige uddelinger – herunder bemyndigelse til direktøren omkring sædvanlige uddelinger.
- Beslutning om vedtægtsmæssige uddelinger, der ikke er omfattet af bemyndigelse til direktøren.
- Fastlæggelse af retningslinjer for besættelse af Fondets lejligheder og værelser.
- Ansættelse og afskedigelse af samt fastlæggelse af honorar til Fondets direktør.
- Øvrige personalemæssige dispositioner i relation til Fondets ansatte i samarbejde med Fondets direktør.
- Tilsyn med Fondets direktør.
- Tilsyn med Fondets ansatte i samarbejde med Fondets direktør.
- Årlig evaluering af arbejdet i Fondet.
- Udtalelse til medier om Fondets virksomhed.

Fondets direktør er ansvarlig for:

- Udførelse af de opgaver, der fremgår af Fondets vedtægter, bestyrelsens forretningsorden eller lovgivningen i overensstemmelse med de rammer, bemyndigelser og retningslinjer, der er fastsat af bestyrelsen – herunder:
- Udarbejdelse af udkast til årsregnskab og årsrapport.
- Udsendelse af indkaldelse og materiale til bestyrelsen forud for bestyrelsesmøder.
- Udarbejdelse af forhandlingsprotokol med referater af bestyrelsens møder og beslutninger.
- Løbende orientering af bestyrelsen vedrørende forhold i Fondet, som det af hensyn til forholdets karakter eller omfang vurderes relevant, at bestyrelsen orienteres om.
- Den daglige kontakt med administratoren af Fondets ejendomme, Fondets långivere samt in- og ekstern revision.

- Igangsættelse af mindre og nødvendige arbejder i Fondets ejendomme, hvor udgiften er under 50.000 kr., og hvor direktøren af hensyn til arbejdets karakter og nødvendighed vurderer, at det ikke er nødvendigt at inddrage bestyrelsen.
- Opslag af ledige lejligheder samt besættelse af ledige lejligheder og værelser efter bestyrelsens retningslinjer og i samråd med mindst ét bestyrelsesmedlem.
- Besvarelse af henvendelser fra nuværende og mulige lejere vedrørende Fondets lejligheder og værelser, som ikke hører under ejendomsadministrationens område.
- Godkendelse af vedtægtsmæssige uddelinger i form af tilskud til seniorsammenkomster i overensstemmelse med de rammer, der er fastsat af bestyrelsen.
- Attestering af udgiftsbilag vedrørende Fondet – dog undtaget bilag, der vedrører den del af ejendomsadministrationen, der varetages af en ekstern ejendomsadministrator.
- 2. godkendelse af betalinger fra Fondets bankkonti.
- Den daglige kontakt i relation til Fondets medarbejdere – bogholder, konsulent og vicevært.
- Opdatering af information om Fondet på internettet.
- Løsning af konkrete opgaver efter beslutning i eller på anmodning fra bestyrelsen.

Fondets bogholder er ansvarlig for:

- Udbetaling af vedtægtsmæssige uddelinger efter bestyrelsens eller direktørens godkendelse.
- Øvrige ind- og udbetalinger, der ikke vedrører Fondets ejendomme.
- Fondets bogføring vedrørende de vedtægtsbestemte formål. Bogføring skal ske mindst én gang om måneden og i samme forbindelse skal bankkonti afstemmes.
- Udbetaling af honorarer og lønninger fra Fondet.
- Kontakten til in- og ekstern revision i forbindelse med revisionen af Fondets regnskaber.
- 2. godkendelse af betalinger fra bankkontoen vedrørende Mynstersvej, når direktøren ikke er til stede.

Fondets konsulent er ansvarlig for:

- Ind- og udbetalinger vedrørende Fondets ejendom på Mynstersvej.
- Fondets bogføring vedrørende ejendommen på Mynstersvej. Bogføring skal ske mindst én gang om måneden og i samme forbindelse skal bankkonti afstemmes.
- Udarbejdelse af lejekontrakter vedrørende værelserne på Mynstersvej.
- Beregning og opkrævning af husleje vedrørende ejendommen på Mynstersvej.
- Kontakt til lejere af værelserne på Mynstersvej.
- Den daglige kontakt til viceværten på Mynstersvej.
- 2. godkendelse af betalinger fra bankkontoen vedrørende Fondets drift, når direktøren ikke er til stede.