

Forretningsorden

Fonden for Kollektivhuset Kragssbjerghave

Indhold:

Kapitel 1. Bestyrelsens beføjelser	2
1.1 Bestyrelsens ansvar	2
1.2 Prokura m.v.	2
1.3 Ventelister.....	2
Kapitel 2. Bestyrelsesmøder	3
2.1 Konstituerende møde m.v.....	3
2.2 Antal møder.....	3
2.3 Indkaldelse	3
2.4 Sager til behandling.....	3
2.5 Ledelse	3
2.6 Deltagelse.....	3
2.7 Beslutningsdygtighed	3
2.8 Afstemning	3
2.9 Forhandlingsprotokollen.....	4
2.10 Uenighed	4
2.11 Indsigelse.....	4
2.12 Godkendelse	4
2.13 Habilitet.....	4
Kapitel 3. Årsrapport, honorarer og kommunikation	4
3.1 Årsrapport	4
3.2 Valg af revisor	5
3.3 Revisionsprotokol.....	5
3.4 Kommunikation.....	5
3.5 Honorar	5
3.6 Suppleanter.....	5
3.7 Årsmøde.....	5
Kapitel 4. Investeringsstrategi og forvaltning af likvide midler.	6
4.1 Investeringsstrategi og forvaltning	6
Kapitel 5. Udvalg under bestyrelsen og frivillighed	6
5.1 Nedsættelse af formaliserede udvalg	6
5.2 Frivillige aktiviteter i øvrigt	6
Kapitel 6. Ændringer af forretningsorden.	6
6.1 Ændringer.....	6
Kapitel 7. Ikrafttræden og distribution	6
7.1 Ikrafttræden.....	6
7.2 Distribution	6
7.3 Underskrift	6

Kapitel 1. Bestyrelsens beføjelser

1.1 Bestyrelsens ansvar

- 1.1.1 Bestyrelsen forestår den overordnede ledelse af fonden. Den udøver de beføjelser og varetager de pligter, der tillægges fonden og bestyrelsen i henhold til gældende love og bekendtgørelser samt vedtægter. Alle i bestyrelsen inklusive suppleanterne og de, som deltager i bestyrelsens møder, er underlagt lovgivning om tavshedspligt. Tavshedspligtens formål er at beskytte fortrolige oplysninger, der kan være skadelige for enkeltpersoner og/ eller organisationer, hvis de bliver offentliggjort.
- 1.1.2 Bestyrelsen kan indgå aftale med en ekstern administrator til at udføre en aftalt del af Fondens administrative opgaver
- 1.1.3 Bestyrelsen bestemmer den nærmere fordeling af opgaver mellem bestyrelse og administrator.
- 1.1.4 Bestyrelsen fastsætter målsætningen for udviklingen af fondens virksomhed og godkender de øvrige målsætninger.
- 1.1.5 Bestyrelsen foranlediger, at der foretages planlægning af fondens virksomhed for mindst et år ad gangen med udarbejdelse af budgetter, der så vidt muligt inden den pågældende periodes påbegyndelse forelægges bestyrelsen til godkendelse. Der arbejdes med og justeres løbende årshjul.
- 1.1.6 Bestyrelsen skal med passende mellemrum vurdere, om fondens daglige administration og drift sker i overensstemmelse med de pågældende målsætninger, herunder at ønskværdige resultater nås, samt at kvalitet og effektivitet i service og forvaltning sikres.
- 1.1.7 Bestyrelsen skal gennemgå forsikringerne hvert år, overbevise sig om, at fonden er tilstrækkeligt forsikret mod almindelige og særlige risici. Om gennemgangen skal der foretages indførelse i bestyrelsens forhandlingsprotokol med anførelse af de bemærkninger, gennemgangen giver anledning til.
- 1.1.8 Bestyrelsen fører tilsyn med administrators arbejde og påser, at det udføres på forsvarlig måde og i overensstemmelse med de til enhver tid gældende regler for erhvervsdrivende fonde og fondens vedtægter.
- 1.1.9 Bestyrelsen ansætter og afskediger direktør og/eller administrator, ligesom bestyrelsen ansætter øvrigt personale, herunder ejendomsfunktionærer.

1.2 Prokura m.v.

- 1.2.1 Fonden tegnes af den samlede bestyrelse - eller af bestyrelsens formand eller næstformand i forening med et bestyrelsesmedlem. Bestyrelsen kan give administrator fuldmagt til at tegne fonden i daglige forhold.
- 1.2.2 Bestyrelsens formand og administrators forretningsfører repræsenterer fonden overfor offentligheden medmindre bestyrelsen i konkrete tilfælde træffer anden beslutning.

1.3 Ventelister

- 1.3.1 Bestyrelsen fastlægger de nærmere retningslinjer for administration af ventelisten til Fondens boliger, jf. vedtægternes §5 stk. 3, 4 og 5.

Kapitel 2. Bestyrelsesmøder

2.1 Konstituerende møde m.v.

- 2.1.1 Snarest muligt efter hvert årsmøde, hvor der har været afholdt valg af bestyrelsesmedlemmer, holder bestyrelsen et konstituerende møde og vælger en formand og næstformand af egen kreds.

Yderligere foretages besættelse af de nedsatte bestyrelsesudvalg

2.2 Antal møder

- 2.2.1 Der afholdes mindst 5 bestyrelsesmøder årligt, flere hvis der er behov herfor.
- 2.2.2 Bestyrelsesmøder afholdes ligeledes, når 1 af bestyrelsesmedlemmerne fremsætter begæring herom til formanden, som inden 3 dage efter begæringens modtagelse indvarsler til mødet med højst 3 dages varsel.

2.3 Indkaldelse

- 2.3.1 Mødernes indkaldes af formanden eller af administrator efter bemyndigelse af formanden.
- 2.3.2 Møderne indkaldes så vidt muligt med et varsel på mindst en uge, og indkaldes skriftligt eller elektronisk med angivelse af mødedato, tid og sted. Samtidig med indkaldelsen eller snarest derefter sendes dagsordenen inklusiv relevante bilag til bestyrelsens medlemmer samt til suppleanterne med angivelse af de sager, som ønskes behandlet.

2.4 Sager til behandling

- 2.4.1 Sager, der ønskes behandlet på bestyrelsesmødet, skal så vidt det er muligt udsendes som et skriftligt oplæg med sagsfremstilling, problemstillinger og konsekvenser. De skriftlige oplæg skal, så vidt det er muligt være bestyrelsen i hænde senest 1 uge før mødet, dog senest lørdag inden mødet.

2.5 Ledelse

- 2.5.1 Formanden leder bestyrelsens møder. Dersom formanden har forfald, varetages opgaven af næstformanden.

2.6 Deltagelse

- 2.6.1 Suppleanterne deltager som observatører med taleret uden stemmeret. Ansatte hos administrator deltager i bestyrelsens møder (helt eller delvis), men har ikke stemmeret. Bestyrelsen kan dog i enkelte tilfælde træffe bestemmelse om, at en eller flere personer fra administrator ikke skal overvære bestyrelsesmødet eller punkter i dette. Egne ansatte eller andre tilknyttede personer kan deltage i relevante dele af møderne.
- 2.6.2 Bestyrelsen kan beslutte at lade særlige sagkyndige, herunder revisor, deltage i bestyrelsens møder.

2.7 Beslutningsdygtighed

- 2.7.1 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af medlemmerne er til stede – herunder som minimum formand eller næstformand.

2.8 Afstemning

- 2.8.1 Bestyrelsens beslutninger træffes ved almindeligt stemmeflertal blandt de tilstedeværende. I tilfælde af stemmelighed, er formandens stemme udslagsgivende.

2.9 Forhandlingsprotokollen

- 2.9.1 Over forhandlingerne i bestyrelsen føres en protokol. Af denne skal fremgå navnene på de bestyrelsesmedlemmer, der ikke deltog i mødet. Desuden skal angives bestyrelsens beslutninger vedrørende de enkelte sager.
- 2.9.2 Protokollen underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer, idet de ikke-tilstedeværende medlemmer har pligt til at underskrive protokollen med bemærkningen "Set" umiddelbart efter at de øvrige bestyrelsesmedlemmer har underskrevet denne.

2.10 Uenighed

- 2.10.1 Såfremt et eller flere medlemmer af bestyrelsen ikke er enig i en beslutning, som bestyrelsen har truffet, har vedkommende ret til at få sit standpunkt og en kort begrundelse herfor indført i protokollen.

2.11 Indsigelse

- 2.11.1 Bestyrelsesmedlemmer og suppleanter skal senest 10 dage efter mødet have tilsendt referatet inklusiv relevante bilag. Indsigelser og rettelsesforslag til referatet fra medlemmer, der har deltaget i mødet, fremsendes skriftligt og inden for 10 dage efter modtagelse.

2.12 Godkendelse

- 2.12.1 Referatet med eventuelle rettelser forelægges til godkendelse for bestyrelsen på det næstfølgende møde og underskrives derefter af samtlige bestyrelsesmedlemmer.

2.13 Habilitet

- 2.13.1 Et bestyrelsesmedlem eller repræsentanter for administrator må ikke deltage i forhandlingen eller afstemningen om spørgsmål vedrørende aftaler mellem fonden og den pågældende selv eller søgsmål mod den pågældende selv eller om aftaler mellem fonden og tredjemand, eller søgsmål mod tredjemand, hvis den pågældende har en væsentlig interesse, der kan være stridende mod fondens.
- 2.13.2 Bestyrelsens medlemmer og evt. repræsentanter for administrator har en særlig pligt til at oplyse om deres mulige inhabilitet. Påstand om inhabilitet imødekommes, såfremt et flertal af de tilstedeværende stemmer herfor. Et inhabilt erklæret medlem skal forlade lokalet under sagens behandling og evt. afstemning.

Kapitel 3. Årsrapport, honorarer og kommunikation

3.1 Årsrapport

- 3.1.1 Årsregnskabet samt årsberetning vedtages af bestyrelsen og underskrives af bestyrelsen og administrator. Såfremt et bestyrelsesmedlem har indvendinger imod årsregnskabet, skal dette fremgå af påtegningen på regnskabet, og redegørelse gives i årsberetningen.
- 3.1.2 Fondens regnskabsår er kalenderåret. Regnskabet afgives til revision senest 1. marts og revisorens betænkning skal foreligge senest 15. april, hvorefter regnskabet med revisionens betænkning skal forelægges til 1. bestyrelsesmøde.
- 3.1.3 Revisor kan deltage i det årlige bestyrelsesmøde, hvor regnskabet er til endelig behandling.
- 3.1.4 På det ordinære årsmøde fremlægges årsregnskabet med revisionspåtegning og årsberetning.
- 3.1.5 Efter regnskabets godkendelse uploades det til Erhvervsstyrelsen.

3.2 Valg af revisor

- 3.2.1 Bestyrelsen vælger revisor for 1 år ad gangen. Revisor kan deltage i bestyrelsens møder.

3.3 Revisionsprotokol

- 3.3.1 Tilføjelser eller ændringer til revisionsprotokollen siden sidste bestyrelsesmøde skal fremsendes til førstkomende bestyrelsesmøde, og skal forud fremsendes i kopi til samtlige bestyrelsesmedlemmer, som ved deres underskrift i det originale revisionsprotokollat skal bekræfte, at de er blevet gjort bekendt hermed.

3.4 Kommunikation

- 3.4.1 Bestyrelsens udadvendte kommunikation foregår gennem formandskabet eller efter aftale i bestyrelsen.

Den eksterne kommunikation kan efter aftale i bestyrelsen uddelegeres til administrator.

- 3.4.2 Den daglige kommunikation til samarbejdspartnere og lejere om bestyrelsesarbejdet varetages af bestyrelsen eller af administrator. Det praktiske i forbindelse med kommunikationen kan uddelegeres til beboere efter aftale.

- 3.4.3 Beslutninger fra hvert bestyrelsesmøde offentliggøres ved ophæng ved spisesalen og på Fondens hjemmeside, Facebook side samt evt. ved e-mail/omdeling til lejerne. Lejere kan hvis behov, anmode bestyrelsen om at modtage informationer pr. skrift.

- 3.4.4 Bestyrelsen har ansvaret for at omverdenen, herunder beboerne, får kendskab til de beslutninger, som bestyrelsen vedtager.

Dette gøres bl.a. via opslagstavlen, beboermeddelelser via beboernes postkasser/brevsprækker eller via fondens hjemmeside/Facebook side.

- 3.4.5 Bestyrelsesmedlemmerne, suppleanter og samarbejdspartnere har tavshedspligt i sager, der under behandlingen bliver konkretiseret som fortroligt.

3.5 Honorar

- 3.5.1 Der udbetales p.t. ikke honorar til hverken bestyrelsesmedlemmer eller suppleanter.

- 3.5.2 Ændringer i honorarudbetalingen skal godkendes på et bestyrelsesmøde.

- 3.5.3 Honorarbetalingen starter den første i måneden efter valget/udpegningen har fundet sted. Ophører er bestyrelsesmedlems hverv, ophører honoraret med udgangen af den måned, hvervet ophører.

- 3.5.4 Der udbetales skattefrie godtgørelser til alle bestyrelsesmedlemmer, herunder

- Telefongodtgørelse kr. 2.800 årligt (2025 sats)
 - Kontorhold kr. 1.700 årligt (2025 sats).
 - Kørsel i Fondens tjeneste refunderes efter bilag med statens takst for kørsel i egen bil.
- Ovennævnte satser justeres jf. de til enhver tid gældende takster.

- 3.5.5 Udbetaling af skattefri godtgørelser sker halvårligt bagud, hhv. den 1. marts og den 1. september.

3.6 Suppleanter

- 3.6.1 Indkaldes ved varigt forfald. Et kortvarigt fravær på grund af sygdom, bortrejse, andet arbejde eller lignende, skal ikke betragtes som forfald. Suppleanterne deltager i bestyrelsesmøderne som observatører med taleret uden stemmeret.

3.7 Årsmøde

- 3.7.1 På det ordinære årsmøde fremlægges årsregnskabet med revisionspåtegning og årsberetning. Desuden aflægger formanden bestyrelsens beretning for det forløbne år.

- 3.7.2 Forslag, der ønskes behandlet, skal indgives og behandles som beskrevet i vedtægterne.

Kapitel 4. Investeringsstrategi og forvaltning af likvide midler.

4.1 Investeringsstrategi og forvaltning

- 4.1.1 Fondens likvide midler skal placeres på Fondens bankkonto i et dansk pengeinstitut. Hvis midlerne i stedet vælges placeret hos administrator, skal det ske under betryggende bogførings- og forrentningsmæssige forhold, hvor fondens revisor kan få adgang til bogføringen, og hvor pengene og rentetilskrivningen til Fondens midler er adskilt fra administrators egne penge og rentetilskrivning.
- 4.1.2 Hvis der er større likvide beholdninger (over 3 mio.kr.) træffer bestyrelsen beslutning om placering af overskydende likviditet, herunder afdrag på gæld.

Kapitel 5. Udvalg under bestyrelsen og frivillighed

5.1 Nedsættelse af formaliserede udvalg

- 5.1.1 Bestyrelsen kan nedsætte et antal udvalg til at bistå bestyrelsen, udføre aftalte praktiske opgaver, fremme kollektive aktiviteter og frivilligheden blandt fondens lejere.
- 5.1.2 Udvalgene besættes med frivillige blandt alle Fondens lejere. Udvalgene vælger en kontaktperson til bestyrelsen.
- 5.1.3 Udvalgene udarbejder kommissorier, som godkendes af bestyrelsen.

5.2 Frivillige aktiviteter i øvrigt

- 5.2.1 Bestyrelsen opfordrer Fondens lejere til at arrangere kollektive aktiviteter og løse praktiske opgaver eller bistå med praktiske opgaver der kan styrke sammenholdet og hjælpsomheden blandt Fondens beboere

Kapitel 6. Ændringer af forretningsorden.

6.1 Ændringer

- 6.1.1 Ændringer i denne forretningsorden kan foretages af bestyrelsen med den i afsnit 2.8 angivne stemmeflerhed.

Kapitel 7. Ikrafttræden og distribution

7.1 Ikrafttræden

- 7.1.1 Denne forretningsorden er vedtaget af Bestyrelsen den 15. september 2026 og træder i kraft samme dato.

7.2 Distribution

- 7.2.1 Forretningsordenen underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer og bestyrelsessuppleanter, som alle modtager en kopi af den underskrevne forretningsorden.

7.3 Underskrift

- 7.3.1 Når et nyt bestyrelsesmedlem – eller en ny bestyrelsessuppleant - indtræder, skal bestyrelsesmedlemmet underskrive forretningsordenen og modtager derefter en kopi af det underskrevne eksemplar.

----- Δ -----

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 15. september 2026

Inge Ibsen, formand

Vibeke Grandt, næstformand

Vibeke Sielemann

Martin Kirchhübel

Flemming Wibroe

Dette dokument er underskrevet af nedenstående parter, der med deres underskrift har bekræftet dokumentets indhold samt alle datoer i dokumentet.

Inge Olga Ibsen

Navn returneret af MitId: Inge Olga Ibsen
Bestyrelsesformand
ID: 7f48ac03-81f1-4d02-b481-d206df7fc5d4
IP-adresse: 176.23.169.247
Dato for underskrift: 17-09-2026 11:18:53 CEST (+02:00)
Underskrevet med MitID



Vibeke Sielemann

Navn returneret af MitId: Vibeke Sielemann
Bestyrelsesmedlem 1
ID: 006d907d-8c46-4599-9eef-7a9f56d9e10b
IP-adresse: 87.49.147.60
Dato for underskrift: 18-09-2026 09:02:12 CEST (+02:00)
Underskrevet med MitID



Flemming Wibroe

Navn returneret af MitId: Flemming Wibroe
Bestyrelsesmedlem 2
ID: 1ebc6f91-f05d-4a93-aa53-06e1823b3b37
IP-adresse: 188.181.103.96
Dato for underskrift: 17-09-2026 16:38:27 CEST (+02:00)
Underskrevet med MitID



Martin Kirchhübel

Navn returneret af MitId: Martin Kirchhübel
Bestyrelsesmedlem 3
ID: 2b29a203-b5be-4320-ae72-7c7e172deb5f
IP-adresse: 37.96.110.189
Dato for underskrift: 17-09-2026 12:14:03 CEST (+02:00)
Underskrevet med MitID



Vibeke Grandt

Navn returneret af MitId: Vibeke Grandt
Næstformand
ID: 7f0b02e7-8954-4a81-938a-038cf364be1e
IP-adresse: 217.71.1.51
Dato for underskrift: 20-09-2026 12:57:12 CEST (+02:00)
Underskrevet med MitID



This document is signed with esignatur. Embedded in the document is the original agreement document and a signed data object for each signatory. The signed data object contains a mathematical hash value calculated from the original agreement document, which secures that the signatures is related to precisely this document only. Prove for the originality and validity of signatures can always be lifted as legal evidence.

The document is locked for changes and all cryptographic signature certificates are embedded in this PDF. The signatures therefore comply with all public recommendations and laws for digital signatures. With esignatur's solution, it is ensured that all European laws are respected in relation to sensitive information and valid digital signatures. If you would like more information about digital documents signed with esignatur, please visit our website at www.esignatur.dk.