

Regulativ for Formandskabet

*Vedtaget i sin nuværende form ved
den ordinære generalforsamling d. 1. april 2025*

1. Formandskabsinstitutionen.....	1
1.1 Formål.....	1
1.2 Struktur og valgbarhed.....	1
1.3 Ansvar.....	1
1.4 Løn.....	1
1.5 Opsigelse.....	1
1.6 Ubesat stilling.....	2
1.7 Fuldmagt.....	2
1.8 Bestyrelse.....	2
2. Formandskabets arbejde og ansvar.....	2
2.1 Formand.....	2
2.2 Næstformændene.....	2
2.3 Fælles for formand og næstformændene.....	3
2.4 Bogholder.....	3
3. Arbejdsopgaver.....	3
3.1 Tilsyn med udvalg og klubber.....	3
3.2 Repræsentantskabsmøder.....	4
3.3 Besættelse af værelser.....	4
3.4 Studiekontrol.....	5
3.5 Arrangementer.....	5
3.6 Opkrævning af udeståender.....	5
3.7 Opsyn med fællesområder.....	5
3.8 Bogholderens arbejdsopgaver.....	5
4. Økonomi og budgetlægning for kollegiet og kollegianersamfundet.....	5

1. Formandskabsinstitutionen

1.1 Formål

Formandskabets hovedopgave er at holde OMK administrativt og organisatorisk godt fungerende. Sekundært gælder arbejdet i udvalgene, men også ideudvikling og initiativtagning. Ændringer af regulativet skal vedtages af Repræsentantskabet.

1.2 Struktur og valgbarhed

Formandskabet består af 3 personer: en formand og to næstformænd. Derudover er der også en bogholder, der er tilknyttet Formandskabet.

Formanden og bogholderen vælges på generalforsamlingen i april, mens næstformændene og 3 suppleanter til Formandskabet vælges på generalforsamlingen i oktober.

Ved indtrædelse af suppleanter på næstformandsposten sidder suppleanten indtil generalforsamling i oktober. Fratræder formanden utidigt fordeles formands- og næstformandsposter internt i Formandskabet. Den nye formand skal opstille på næstkommende generalforsamling.

Enhver fastboende kollegianer er opstillingsberettiget til Formandskabet.

1.3 Ansvar

Formandskabet er ansvarligt overfor Repræsentantskabet og forpligtet til at overholde vedtægter og retningslinjer givet af bestyrelsen, generalforsamlingen og Repræsentantskabet. Formandskabet aflægger beretning om dets arbejde på de halvårlige generalforsamlinger.

Formandskabet arbejder under tavshedspligt i personsager. Tavshedspligten gælder personoplysninger i forbindelse med ansøgninger, indgivne oplysninger og klager.

I tilfælde af et vedtaget mistillidsvotum til et eller flere medlemmer af Formandskabet, mister de øjeblikkeligt deres beslutningskompetence, men er forpligtede til at hjælpe et eventuelt midlertidigt Formandskab med løsning af igangværende opgaver. Se §34 i Vedtægter for Kollegianersamfundet på Otto Mønstedts Kollegium.

1.4 Løn

I Formandskabet aflønnes Formanden med 1 husleje og ventes i snit at arbejde ugentligt 15 timer. Næstformændene aflønnes med ½ husleje hver, mens Bogholderen aflønnes med ¼ husleje og ventes i snit at arbejde ugentligt 8 timer.

1.5 Opsigelse

Opsigelse er minimum 30 dage med fratrædelse den første i en måned. Ved fravær fra kollegiet i mere end to sammenhængende måneder i perioden september - juni, begge måneder inklusive, skal stillingen opsiges.

Ferie tilrettelægges på en sådan måde, at der mindst er et medlem af Formandskabet, man kan henvende sig til.

1.6 Ubesat stilling

I tilfælde af en ubesat stilling indtræder 1. suppleanten i Formandskabet, som herefter konstituerer sig. Ubesatte stillinger besættes på førstkommende repræsentantskabsmøde eller generalforsamling. Ved indtrædelse af suppleanter på næstformandsposten sidder suppleanten indtil generalforsamling i oktober. Fratræder formanden utidigt fordeles formands- og næstformandsposter internt i Formandskabet. Den nye formand skal opstille på næstkommende generalforsamling.

1.7 Fuldmagt

Formandskabet disponerer over Kollegianersamfundets likvider. De enkelte medlemmer af Formandskabet har, af Repræsentantskabet, fuldmagt til at skrive under på checks og giro for Kollegianersamfundet. Alle udgiftsbilag kræves godkendt og underskrevet af formanden og en næstformand.

1.8 Bestyrelse

Medlemmer af Formandskabet indgår i bestyrelsen for kollegiet og deltager i de mindst to årlige bestyrelsesmøder.

2. Formandskabets arbejde og ansvar

2.1 Formand

Formanden har over for Repræsentantskabet ansvaret for, at alle Formandskabets arbejdsopgaver udføres tilfredsstillende. Samtidig har formanden også ansvaret for, i samarbejde med næstformændene, at fordele arbejdsopgaver og ansvarsområder ud fra de angivne timetal.

Formanden bærer det fulde økonomiske ansvar og har i samarbejde med bogholderen følgende opgaver:

- a) At forelægge *kollegiets* budgetforslag og regnskaber for Repræsentantskabet før det sendes til vedtagelse hos kollegiets bestyrelse.
- b) Løbende at informere repræsentantskabet om kollegianersamfundets økonomiske situation og udgifter i forhold til det vedtagne budget. Dette gøres af formanden i samarbejde med bogholderen med en budgetopfølgning mindst hver 2. måned.
- c) At forelægge *kollegianersamfundets* budgetforslag og regnskab for generalforsamlingen og bestyrelsen inden vedtagelse af budgettet.
- d) I samarbejde med bogholderen at føre tilsyn med Barens økonomi. e) Løbende sikre at Repræsentantskabet informeres om den økonomiske situation i Baren.
- f) At hjælpe de parlamentariske revisorer med at udføre deres opgaver.
- g) At udføre bogholderens arbejdsopgaver ved dennes fravær.
- h) At sørge for at kollegianersamfundets lønninger er passende og at der foretages rimelige henlæggelser.

2.2 Næstformændene

Næstformændene bistår formanden i administrationen af kollegiet.

2.3 Fælles for formand og næstformændene

- a) Formandskabet varetager kollegiets kontakter udadtil i såvel økonomisk som i administrativt henseende.
- b) Formandskabet skal aktivt indgå i samarbejde med inspektøren vedrørende anvendelsen af kollegiets midler og den generelle drift af bygningen.
- c) Formandskabet skal ugentligt afholde kontortid af mindst en times varighed. d) Formandskabet skal afholde minimum et repræsentantskabsmøde månedligt, herfra undtaget perioden 1. juli til 31. august.
- e) Formandskabets arbejde, inklusiv den ugentlige kontortid, opretholdes såfremt muligt i hele sommerperioden. Hvis det ikke er muligt at holde kontortid, varsles dette i god tid af Formandskabet.
- f) Uenigheder internt i Formandskabet kan tages op i Repræsentantskabet.

2.4 Bogholder

Bogholderen er en del af Formandskabet, hvis hovedopgave er bogholdning og udarbejdelse af regnskab for kollegianersamfundet. Bogholderen varetager kun bogholderopgaver, og kan ikke overtage andre arbejdsopgaver fra formand og næstformændene. Bogholderen er ikke autoriseret til at foretage betalinger.

3. Arbejdsopgaver

3.1 Tilsyn med udvalg og klubber

- a. Formanden er bemyndiget til at føre tilsyn med, at de under Repræsentantskabet nedsatte udvalg udfører deres arbejde i overensstemmelse med de relevante regulativer.
 - Tilsyn og kontakt med samtlige udvalg
 - At indhente kontaktoplysninger på mindst 1 person fra alle udvalg.
 - Halvårlig vurdering af, at alle regulativer følges og er opdaterede.
 - At gøre nybesatte poster i kollegianersamfundet opmærksomme på deres forpligtelser samt fremsende relevant regulativ til vedkommende.
 - Løbende sørge for at Repræsentantskabet informeres om den økonomiske situation i de relevante udvalg og klubber.
- b. Formandskabet er bemyndiget adgang til alt materiale vedrørende samtlige udvalgs arbejde. Det er dog stadig den eller de enkelte personer i udvalget, der har det fulde ansvar for arbejdet i udvalget.

Udvalg skal i denne sammenhæng opfattes som en eller flere personer, der er ansat og/eller valgt af Repræsentantskabet til at varetage visse arbejdsopgaver i fællesskabets interesse. Ethvert udvalg skal have eget regulativ, som definerer formål, arbejdsopgaver og valgbarhed. Oprettelse eller nedlæggelse af et udvalg skal altid tages op på et repræsentantskabsmøde.
- c. Formandskabet fører tilsyn med klubber med regnskabspligt
 - Føre tilsyn med klubbers økonomi.
 - Føre lister over medlemskab i de enkelte klubber og udsende opdaterede klubsedler løbende.

- Indkrævning af kontingenter for klubber samt øvrige udeståender
- At varetage Formandskabets forpligtelser i InTech, herunder:
 - o At deltage i klubbers bestyrelsesmøder.

3.2 Repræsentantskabsmøder

- Indkalde til repræsentantskabsmøder, generalforsamlinger og lignende.
- Sammensætte dagsorden og sikre, at denne er i overensstemmelse med vedtægter for kollegianersamfundet. Dagsorden udsendes senest 1 uge før afholdelse.
- Senest en uge før valgrepræsentantskabsmøder og generalforsamlinger opslå stillingsopslag.
- Lede mødet på demokratisk vis og udnævne ordstyrer.
- Løbende informere Repræsentantskabet om dispositioner og tiltag.
- Udsendelse af referat fra møder senest 1 uge efter afholdelsen.
- Udsende opdaterede kollegianersamfundssedler, når der er ændringer.
- At sikre øl/vand til repræsentantskabsmøderne og forplejning til bestyrelsesmøder. i. Formandskabet administrerer hvilke køkkener, der er berettigede til tilskud til avisabonnement ved at føre lister over tilstedeværelse ved repræsentantskabsmøder, samt hvem der er køkkenrepræsentant. Hvert køkken skal være til stede til minimum 7 ud af 8 ordinære REP møder for at være berettiget til at modtage avispenge. Dette inkluderer ikke generalforsamlinger. Såfremt køkkener er berettigede til tilskud til avis, kan de indhente 2.000 kroner inden udgangen af januar.

3.3 Besættelse af værelser

- Modtage og bekræfte værelsesopsigelser. En kollegianer kan kun opsige sit værelse med virkning fra den første i en måned kl 12. præcis. Opsigelse indgives skriftligt til Formandskabet senest 6 uger før fraflytning.
6 uger før fraflytning opslås de ledige værelser, der er til intern flyt, på kollegiets interne Facebookgruppe. Ansøgningsfristen for intern flyt fastsættes af Formandskabet og skrives i opslaget. Efter deadline for intern flyt indsendes en samlet liste over alle fraflytninger til CIU, KAB samt inspektøren.
- Modtage og godkende fremlejekontrakter i overensstemmelse med Regulativ for Fremleje.
- Administrere ønsker om interne flytninger. Der anvendes følgende prioriteringsrækkefølge ved ønsker om intern flytning fra:
 - Værelserne 108, 109, 110 efter anciennitet
 - Værelserne 7
 - Værelserne 17
 - Værelserne 18
 - Beboere fra 1. etage til øvrige etager
 - Værelserne 16
 - Værelserne 8 og 19 (på 1. vest for 112)
 - Øvrige værelser efter anciennitet

Derudover foretages der en helhedsvurdering baseret på ønsket om inhomogenitet på den pågældende gang, samt hensynstagen til ønsker om intern flytning på egen gang.
Ansøgninger om intern flytning skal gives skriftligt til et medlem af Formandskabet.
- Formidle kontakten til CIU angående ledige værelser. Formandskabet kan anmode om køn til det indstillede værelse på vegne af kollegiet. Kønsfordelingen på de enkelte gange tilstræbes 50-50, men der tillades udsving herfra.
- Vedligeholde og opdatere beboerlisten.

3.4 Studiekontrol

- a. Udfører studiekontrol to gange årligt, for at sikre at samtlige beboere stadig er berettigede til et værelse. For at være berettiget skal beboeren være studieaktiv. For at kunne blive regnet som studieaktiv skal beboeren som minimum have bestået én eksamen inden for de sidste 12 måneder.
- b. For yderligere information se Regulativ for Studiekontrol på net.omk.dk under ”Regulativer”.

3.5 Arrangementer

- a. Tilsyn og kontrol med arrangementer i henhold til Arrangementregulativet.
- b. Revision af regnskaber og sikre fremlæggelse af disse til Repræsentantskabet.
- c. Varsling af fester, julebingo og Ramagangsjang til de køkkener, der står for afholdelsen.

3.6 Opkrævning af udeståender

- a. Indkræve betaling for medlemskaber og klubber, afgifter samt andre udeståender, som den enkelte kollegianer måtte have med kollegiet.

3.7 Opsyn med fællesområder

- a. Holde opslagstavlerne i forhallen pæne og ryddelige.
- b. At sørge for, at reservationsreglerne hænger på døren til grupperum, DISC, Baren, Eforen og biografen.

3.8 Bogholderens arbejdsopgaver

- a. At deltage i repræsentantskabsmøder og derigennem sikre økonomiske beslutninger på et oplyst grundlag.
- b. Løbende at holde bogholderiet opdateret, så Formandskabet mindst en gang om måneden kan foretage budgetopfølgning.
- c. At svare på Formandskabets og Repræsentantskabets spørgsmål angående budgetopfølgning
- d. At udarbejde årsrapport (regnskab) og budget for Kollegianersamfundet og Baren.
- e. At sikre, at alle udgiftsbilag er korrekt godkendt og underskrevet af to medlemmer af Formandskabet.
- f. Ved opsigelse af stillingen, at oplære den nye bogholder i procedurer og arbejdsopgaver.
- g. Støtte Formandskabet i de administrative processer, der vedrører økonomien, i Kollegianersamfundet.

4. Økonomi og budgetlægning for kollegiet og kollegianersamfundet

- a. Forklaring:
 - o *Kollegiet* består af det ‘store’ driftsregnskab med forbrug, henlæggelser, inspektørens løn osv. KAB er ansat til at udføre bogholderi og ekstern revision.
 - o *Kollegianersamfundet* består af det månedlige kontingent betalt af alle beboere. Alle beboere er medlem af kollegianersamfundet med repræsentation i Repræsentantskabet. Formandskabet er repræsentantskabets ‘forlængede arm’.

Formandskabet er ansvarlig for at udarbejde dette regnskab, evt. med hjælp fra en bogholder. Revisionen sker gennem de parlamentariske revisorer.

Formandskabet er 'kontantfrit', i den forstand, at der i den daglige drift ikke benyttes kontanter til for eksempel udbetaling af huslejepræmie ved julebanko. Alle transaktioner foregår elektronisk. Undtagelsesvis bruges kontanter, når dette vurderes af Formandskabet som værende nødvendigt.