Arbejdsdeling/ansvarsfunktioner for bestyrelsen for Mit Italienske Slot a/s

Ledelse og koordination	**Formand:** Indkaldelse bestyrelsesmøder, mødeledelse, godkendelse referater, årsberetning, talsmand på bestyrelsens vegne, ekstern repræsentant for selskabet, koordination og ledelse, **Næstformand: Inger** Dialog/sparringspartner for formand, assisterende i dennes fravær
Økonomi	**Bestyrelsesmedlem bistået af bogholder/revisor: Lars og Inger** Bogføring, regnskaber, økonomirapporter bestyrelse/aktionærer, budgetter, moms, skatter, afgifter, årsrapporter, lønninger, pointsystem, aktionærbetaling af faste og variable omkostninger. Kontaktled til: Bank, bogholder og revisor samt daglige ledere
Jura/aftaler	**Bestyrelsesmedlem bistået af selskabet danske/italienske advokat: Mogens** Vedtægter, ejeraftale, forretningsorden for bestyrelsen, ansættelseskontrakter, samarbejdsaftaler, kriterier omkring Agritourismo, forsikringer, regler som økologisk producent, aftaler med leverandører og banker, indberetninger til myndigheder, brandregler, arbejdsmiljøregler, regler omkring udstationering af dansk arbejdskraft. Kontaktled til selskabet advokater.
Byggeri og Teknik	**Bestyrelsesmedlem bistået af udvalg: Niels formand for udvalget** Vedligeholdelse, renovering, opgradering af bygninger, el, vand, renovation, have og park, parkering, Wi-Fi, portanlæg, indhegning. Vedligeholdelsesplan som beskrevet i ejeraftalen. Kontaktled til selskabets danske arkitekt, ingeniør og italienske hovedentreprenør.
Interiør og design	**Bestyrelsesmedlem bistået af udvalg: Merete formand for udvalget** Design, valg af materialer, farver, udsmykning og interiør, møblement, udstyr i køkkener, linned, TV rum. Kontaktled til selskabets danske arkitekt vedrørende design.
Aktiviteter og events	**Bestyrelsesmedlem bistået af udvalg: Merete, Kim og Mogens**

	Temauger, legeplads, teenagerrum, biograf, tennisbane m.m., fælles cykler, depotrum/opmagasinering, vinkælder, stianlæg på egen grund, fællesarrangementer/spisninger, aktivitetsmuligheder i lokalområdet som beskrives på hjemmesiden.
Sekretariatsfunktion	**Bestyrelsesmedlem: Børge** Ejerbogen, database for alle med aktionærrettigheder, udsendelser til bestyrelser/aktionærer, løbende færdiggørelse af dagsordener og referater, arkivering, vedligeholdelse Dropbox, fotoarkiv, afvikling generalforsamlinger, bestyrelsesmøder, logoer, kontaktled vedrørende køb/salg af aktier, GDPR
Agri – Jan Geertsen/Lars	**Aktionær bistået af udvalg: Aktionær Jan Geertsen – kontaktes af Lars** Tilrettelæggelse og gennemførelse af olivenproduktion og anden produktion af grønsager, frugt, vin, krydderurter m.m. Fordeling/salg til aktionærer, opfyldelse af kriterier omkring økologi og status som agritourisme, produktion af brænde fra egen skov. Kontaktled til lokal landbrugsorganisation.
Kommunikation	**Bestyrelsesmedlem: Inger og Kim** Hjemmesiden lukket som åben del, lukket gruppe på Facebook, nyhedsbreve, opslagstavler
Alle i bestyrelsen:	**Bestyrelsen:** • fremsætter ønsker til bestyrelsens dagsorden • leverer efter aftale til nyhedsbreve • leverer budgetønsker/ handlingsplaner og foretager økonomiopfølgelse for eget ansvarsområde • sikrer løbende arkivering/tilgængeliggørelse via Dropbox • løbende besvarelser af forespørgelser relateret til eget ansvarsområde • inddragende daglige ledere og driftserfaringer i planlægningen
Daglige ledere:	Tilrettelæggelse og gennemførelse af drift Ansættelse af medhjælpere i driften Booking Opkrævning af betalinger Bogholderi Dialogpartner i forhold til de forskellige ansvarsområder

Ajourført d 9. sep. 2020 efter bestyrelsesmødet d. 8. .sep.