

***Bilag 4***

***Samarbejdsorganisation***

***(delaftale 1-4)***

## Indhold

1. Kort beskrivelse af stifterne, stiftsmidlerne og grundlaget for stiftssamarbejdet .....	3
2. Serviceydernes projektorganisation .....	4
2.1 Organisationsdiagram for investeringsforeningen: .....	4
2.2 Administrator skal oplyse følgende vedrørende Administrators projektorganisation, der har relevans for samarbejdet: .....	4
2.3 Kapitalforvalter 1, 2 og 3 skal oplyse følgende vedrørende Kapitalforvalterens projektorganisation, der har relevans for samarbejdet: .....	5
3. Bestyrelsesmøder .....	5
4. Samarbejde mellem den af Administrator oprettede investeringsforening og kapitalforvaltningsafdelingerne .....	5
5. Samarbejde mellem kapitalforvaltningsafdelingerne, investeringsforeningen og den af investeringsforeningen valgte depotbank .....	6
6. Månedlig rapportering .....	6
Rapportering i investeringsforeningen.....	6
6.1 Administrators rapporteringspligt.....	6
6.2 Kapitalforvalternes rapporteringspligt.....	7
7. Andre samarbejdsrelationer .....	7
8. Kommunikation mellem parterne .....	7

## 1. Kort beskrivelse af stifterne, stiftsmidlerne og grundlaget for stiftssamarbejdet

Der er 10 stifter i Danmark, og i hvert stift er der nedsat et stiftsråd, som bestyrer stiftsmidlerne (kirke- og præsteembedekapitalerne), jf. lov om folkekirkens økonomi § 23a, stk. 2.

De 10 stiftsråd har besluttet i fællesskab at bestyre kapitalerne og har nedsat en bestyrelse ”Bestyrelse for Stifternes Kapitalforvaltning”, som består af et medlem fra hvert stiftsråd. Aarhus og Viborg Stifter er sekretariat for bestyrelsen. Hermed sikres der indflydelse på kapitalforvaltningen fra kapitalejerne.

Kapitalejerne havde også tidligere indflydelse på forvaltningen af kapitalerne, idet der i det enkelte stift var nedsat et stiftsudvalg vedrørende økonomi, der fik indsigt i forvaltningen af stiftsmidlerne, som blev forestået af det enkelte stift.

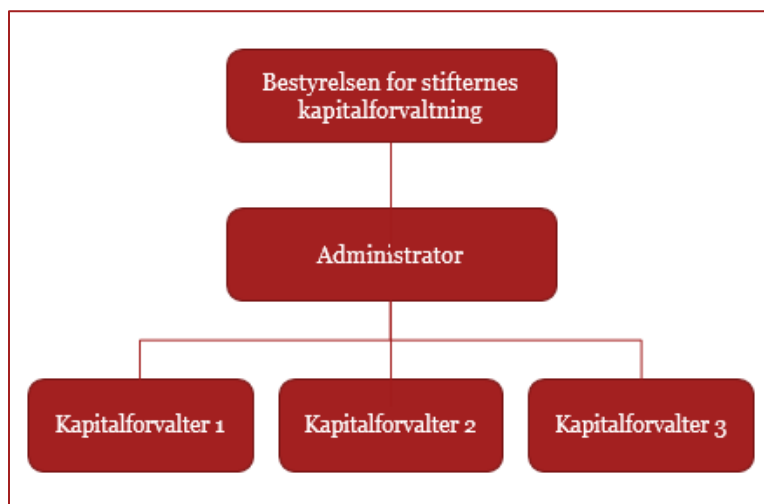
Stiftsmidlerne består bl.a. af gravstedskapitaler, der indbetales fra de pårørende for vedligeholdelse af et gravsted, der har en aftaleperiode på mere end 1 år.

Herudover består kapitalerne af afløsningssummer, salgssummer, erstatningssummer m.v.

Stiftsmidlerne kan udlånes til kirke og præsteembeder i henhold til stiftsrådets udlånspolitik. Den del af kapitalen, der ikke er udlånt skal placeres med henblik på sikker anbringelse og bedst mulig forrentning.

## 2. Serviceydernes projektorganisation

### 2.1 Organisationsdiagram for investeringsforeningen:



Bestyrelsen for Stifternes Kapitalforvaltning udgør det overordnede organ i investeringsforeningen. Bestyrelsen fastsætter rammerne for administrationen af investeringsforeningen og investeringsrammerne for kapitalforvaltningen.

Administrator forestår administration af investeringsforeningen. I denne forbindelse bærer Administrator ansvaret for såvel de praktiske som tekniske foranstaltninger, der påkræves for at sikre en effektiv drift af investeringsforeningen.

I kontraktperioden bærer Administrator ansvaret for, at der som aftalt, løbende rapporteres til Bestyrelsen. Endvidere videregiver Administrator instruktioner til Kapitalforvalterne vedrørende instrukser og retningslinjer fastsat af Bestyrelsen.

Kapitalforvalter 1, 2 og 3 tildeles ansvaret for kapitalforvaltningen og bærer dermed ansvaret for, at kapitalforvaltningen til enhver tid sker inden for rammerne af investeringspolitikken. Gennem kontraktperioden er Kapitalforvalter pålagt en rapporteringspligt til Administrator af investeringsforeningen, som Kapitalforvalterne skal tilse, imødekommes under kontraktens løbetid. På baggrund af denne løbende rapportering vil Administrator tilse, at der rapporteres endeligt videre til Bestyrelsen.

Endelig er Kapitalforvalter 1, 2 og 3 forpligtet til at deltage i fire årlige møder med repræsentanter fra Bestyrelsen og dennes rådgivere.

### 2.2 Administrator skal oplyse følgende vedrørende Administrators projektorganisation, der har relevans for samarbejdet:

1. Navn og kontaktoplysninger på projektleder
2. Navn og kontaktoplysninger for projektlederens stedfortræder
3. Beskrivelse af Administrators team samt opbygning
4. Navn, kontaktoplysninger samt funktion for samtlige de personer, der indgår i teamet for Administrator

5. Angivelse af teamets nøglemedarbejdere; herunder en beskrivelse af nøglemedarbejdernes funktion, spidskompetencer og relevant erhvervs erfaring. For hver nøglemedarbejder skal det beskrives, hvorfor vedkommende er en nøglemedarbejder.
6. Organisationsdiagram for Administrator

*2.3 Kapitalforvalter 1, 2 og 3 skal oplyse følgende vedrørende Kapitalforvalterens projektorganisation, der har relevans for samarbejdet:*

1. Navn og kontaktoplysninger for teamleder
2. Navn og kontaktoplysninger for teamlederens stedfortræder
3. Beskrivelse af Kapitalforvalterens investeringsteam samt opbygningen heraf
4. Navn, kontaktoplysninger samt funktion for samtlige af de personer, der indgår i teamet for Kapitalforvalteren
5. Angivelse af teamets nøglemedarbejdere; herunder en beskrivelse af nøglemedarbejdernes funktion, spidskompetencer og relevant erhvervs erfaring. For hver nøglemedarbejder skal det beskrives, hvorfor vedkommende er en nøglemedarbejder.
6. Organisationsdiagram for Kapitalforvalteren.

### 3. Bestyrelsesmøder

Der afholdes som udgangspunkt fire møder årligt. Projektlederen fra den af Administrator oprettede investeringsforening og projektlederne fra de tre kapitalforvaltningsafdelinger deltager som udgangspunkt i disse møder.

Fra sekretariatet (Aarhus Stift) udsendes dagsorden til disse møder syv dage før mødernes afholdelse.

Projektlederen for investeringsforeningen fremsender relevant og gennearbejdet materiale til brug for møderne til sekretariatet (Aarhus Stift) senest tre uger forud for det enkelte mødes afholdelse. Sekretariatet (Aarhus Stift) sørger for videresendelse af materialet til Bestyrelsen og Bestyrelsens rådgivere.

Medmindre andet aftales mellem parterne, afholdes bestyrelsesmøderne i Aarhus Stift, Dalgas Avenue 46, 8000 Aarhus C eller efter Bestyrelsens bestemmelse på et efter omstændighederne passende sted.

Der forventes fleksibilitet i relation til afholdelse af møder.

### 4. Samarbejde mellem den af Administrator oprettede investeringsforening og kapitalforvaltningsafdelingerne

Kapitalforvalter forpligter sig til at holde Bestyrelsen informeret om alle foretagne investeringer og bevægelser i depot og konti. Alle notaer for alle transaktioner skal fremsendes Administrator af børsmægleren/banken på transaktionsdagen, således at transaktionerne kan registreres af Administrator i investeringsforeningen.

Ud over den månedlige rapport, jf. nedenfor, udarbejder kapitalforvaltningsafdelingerne årligt en rapport, som konkluderer på året og redegør for forventninger til det kommende år.

Rapporter fremsendes til Administrator.

## 5. Samarbejde mellem kapitalforvaltningsafdelingerne, investeringsforeningen og den af investeringsforeningen valgte depotbank

Kapitalforvalteren forpligter sig til at samarbejde med den valgte depotbank. Investeringsforeningen forpligter sig til at have dokumenter, fuldmagter mv. på plads, som er nødvendige for, at Kapitalforvalteren kan agere på vegne af kapitalforvaltningsafdelingen i investeringsforeningen i forbindelse med handler, overdragelse af værdipapirer mv.

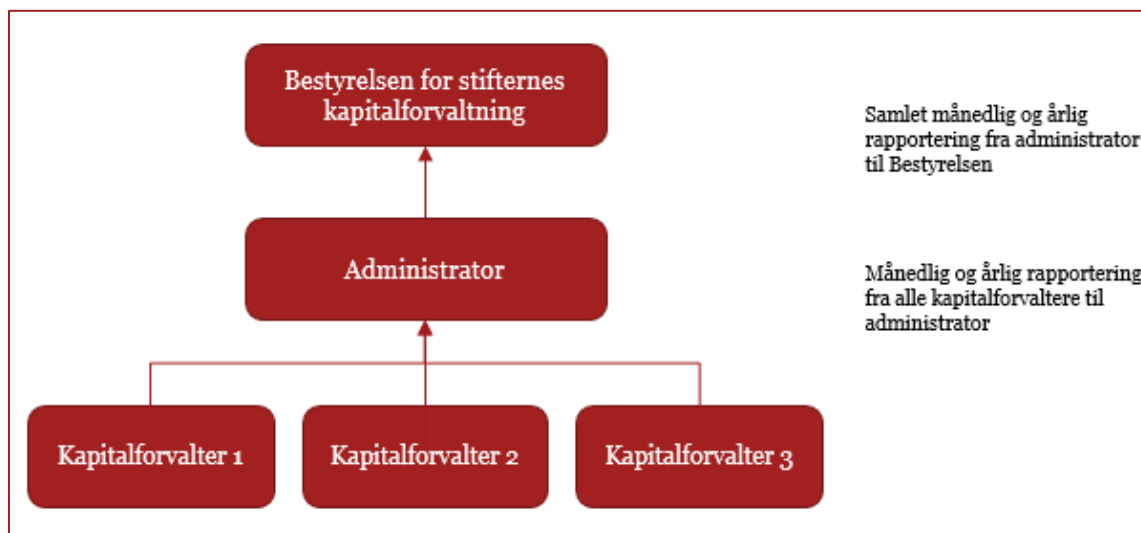
## 6. Månedlig rapportering

Den månedlige rapportering, jf. nedenfor, skal være fremsendt senest den 5. bankdag i den efterfølgende måned.

Kapitalforvalter 1, 2 og 3 tilser, at hver måned rapporteres til Administrator i overensstemmelse med de af Bestyrelsen fastsatte krav til rapporteringens indhold.

På baggrund af rapporteringen fra kapitalforvalter 1, 2 og 3 forestår Administrator efterfølgende den endelige rapportering til Bestyrelsen.

### Rapportering i investeringsforeningen



### 6.1 Administrators rapporteringspligt

Administrator skal foretage en månedlig samlet rapportering til Bestyrelsen v. sekretariatet (Aarhus Stift). Den månedlige rapportering skal indeholde følgende for hele investeringsforeningen samt for hver kapitalforvaltningsafdeling:

- A. Afkast og risiko samt udvikling heraf
- B. Merafkast i forhold til benchmark samt udvikling heraf
- C. Aktivallokering inkl. kontantandel
- D. Formue samt udvikling heraf
- E. Markedskommentar for måneden
- F. Renteudvikling siden start
- G. Varigheds fordeling mod benchmark
- H. Beholdningsoversigt

- I. Performanceattribution
- J. Transaktionsliste

## 6.2 Kapitalforvalternes rapporteringspligt

Kapitalforvalterne tilser, at der sker en månedlig rapportering for kapitalafdelingernes porteføljepleje til Administrator. Den månedlige rapportering skal indeholde rapportering om:

- a. Afkast og risiko samt udvikling heraf
- b. Merafkast i forhold til benchmark samt udvikling heraf
- c. Aktivallokering inklusive kontantandel
- d. Formue samt udvikling heraf
- e. Markedskommentar for måneden
- f. Renteudvikling siden start
- g. Varighedsfordeling mod benchmark
- h. Beholdningsoversigt
- i. Performanceattribution
- j. Transaktionsliste

## 7. Andre samarbejdsrelationer

Parterne kan anføre eventuelle andre personer, som skal indgå i forbindelse med samarbejdet omkring gennemførelse af ovennævnte aktiviteter.

## 8. Kommunikation mellem parterne

Nærværende afsnit vedrører kommunikation mellem parterne, som ikke er omfattet af ovennævnte bestemmelser om bestyrelsesmøder og månedlig rapportering.

Al kommunikation sker som udgangspunkt mellem sekretariatet (Aarhus Stift) og investeringsforeningens og kapitalforvaltningsafdelingernes projektledere eller i disses fravær med deres respektive stedfortrædere.

Sekretariatet (Aarhus Stift) og investeringsforeningens og kapitalforvaltningsafdelingernes projektledere kan skriftligt udpege personer til at varetage specielle områder inden for projektet. I så tilfælde må der kommunikeres direkte med disse personer på disse specifikke områder. Den skriftlige kommunikation skal sendes i kopi til sekretariatet (Aarhus Stift) og investeringsforeningens og kapitalforvaltningsafdelingernes projektledere.

Parterne skal besvare henvendelser fra den anden part inden for fem arbejdsdage efter modtagelse af henvendelsen. Besvarelsen skal som minimum indeholde en frist for en endelig besvarelse.