

Museumsforening Sydsjælland og Møn

Forretningsorden for forenings året 2017-18

1.0 Forretningsordenens hjemmel

1.1 Forretningsorden er fastsat af bestyrelsen i henhold til § 5, stk. 6 i vedtægterne. Generalforsamlingen er foreningens øverste myndighed. Bestyrelsen er foreningens øverste myndighed mellem generalforsamlingerne. I samarbejde med næstformand er formand fungerende myndighed/leder mellem bestyrelsesmøderne. Foreningens adresse er formandens: Havnevej 8, 4720 Præstø, Tel: 0045 40 46 01 12, e-mail: john@holmer-as.dk

1.2 Forretningsordenen godkendes af bestyrelse på 1. møde i det nye forenings år.

2.0 Bestyrelsens konstituering

2.1 Efter seneste generalforsamling med valg til bestyrelse og umiddelbart samme dag herefter, konstituerer bestyrelsen sig i henhold til § 5 i vedtægterne med formand, næstformand, sekretær og kasserer, samt aftaler på førstkommande bestyrelsesmøde fordeling af de opgaver og aktiviteter bestyrelsen skal varetage.

2.2 Bestyrelsen i forenings-året 2017-18 har konstitueret sig som følger:

Formand:	John Holmer	Valgperiode 2016-2018
Næstformand:	Michael C. Wiberg	Valgperiode 2016-2018
Sekretær u. s.:	Per Ole Schovsbo	Valgperiode 2016-2018
Kasserer:	Jørgen Larsen	Valgperiode 2017-2019
Bestyrelsesmedlem:	Birgit Strand	Valgperiode 2017-2019
Bestyrelsesmedlem:	Michael van Deurs	Valgperiode 2016-2018
Suppleant:	Jørn Peter Jansen	Valgperiode 2017-2019
Suppleant:	Per Ole Schovsbo	Valgperiode 2016-2018

3.0 Årets aktiviteter og fordeling af ansvarsområder

Foreningens daglige gøremål varetages af formand, næstformand og kasserer.

Følgende er kontaktpersoner i forbindelse med mødeafholdelse og sikring af fremdrift i forbindelse med aftalte opgaver og aktiviteter. Rækkefølgen er tilfældig og bestyrelsen orienteres løbende på sine møder af kontaktperson og drøfter opgaven/aktivitetens indhold og udvikling:

Kontakt til Museum Sydøstdanmark:	Birgit Strand – Michael C. Wiberg – John Holmer
Kontakt til Borgcentret og Møns Museum:	Michael C. Wiberg
Kontakt til Theisens Papirværk:	Jørgen Larsen – Per Ole Schovsbo
Kontakt til Køng Museum:	Per Ole Schovsbo
Kontakt til Museumsgården:	John Holmer
Kontakt til Museumsrådet: (med henblik på fælles katalog)	John Holmer – Birgit Strand – Per Ole Schovsbo
Foredrag og korte ekskursioner:	Michael C. Wiberg
Heldagsture:	John Holmer
Kulturhistoriske rejser:	John Holmer
Nyhedsbreve:	John Holmer

4.0 Rammer for bestyrelsesmøder

4.1 Bestyrelsen holder møde mindst 6 gange årligt. Jf. vedtægterne § 5.

4.2 Formanden kan indkalde til bestyrelsesmøder, når han skønner det nødvendigt. Herudover kan bestyrelsen indkaldes efter behov af formanden på begæring af foreningens revisor eller to øvrige medlemmer af bestyrelsen.

5.0 Indkaldelse af møder

5.1 Formanden indkalder til møderne og udformer dagsorden i samarbejde med næstformanden.

5.2 Indkaldelserne, der skal indeholde tid og sted for møderne, skal ske med mindst 14 dages varsel.

5.3 Dagsorden og materiale, som ønskes behandlet på det kommende bestyrelsesmøde, skal være bestyrelsesmedlemmerne i hænde senest 8 dage før bestyrelsesmødet.

5.4 På 1. bestyrelsesmøde aftales så vidt muligt en årsplan for mødedatoer.

6.0 Ledelse af møderne

6.1 Formanden leder møderne. I tilfælde af formandens eventuelle fravær ledes møderne af næstformanden.

6.2 Efter sagers behandling på bestyrelsesmødet offentliggøres referater m.v. på foreningens hjemmeside. Bestyrelsen kan beslutte at visse dokumenter er fortrolige.

7.0 Beslutningsdygtighed

7.1 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst tre af bestyrelsesmedlemmerne er til stede.

8.0 Afstemning

8.1 Bestyrelsen træffer sine beslutninger så vidt muligt ved konsensus, ellers ved simpelt stemmeflertal.

8.2 I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.

9.0 Forhandlingsprotokol

9.1 Sekretæren fører et beslutningsreferat over bestyrelsesmøderne. Senest 8 dage efter bestyrelsesmødet udsendes referat fra bestyrelsesmødet og bestyrelsen kan herefter kommentere referatet i 8 dage, hvorefter referatet er godkendt.

9.2 Et bestyrelsesmedlem kan fremkomme med en mindretalsudtalelse på bestyrelsesmødet og få denne indskrevet i referatet.

10.0 Bestyrelsens behandling og beslutning af sager mellem to bestyrelsesmøder

10.1 Sager kan rundsendes til behandling og beslutning, når det drejer sig om sager, som har været på bestyrelsens dagsorden.

10.2 Bestyrelsen har 8 dage til at kommentere rundsendte sager. Bestyrelsesmedlemmer opfordres til i det omfang det skønnes relevant at rundsende kommentarer til de andre bestyrelsesmedlemmer.

10.3 Efter udløbet af de 8 dage opsummeres de indkomne kommentarer og rundsender det endelige dokument med de indkomne kommentarer, hvormed sagen er afsluttet. Sådanne beslutninger skal efterfølgende altid indgå i punktet "siden sidst" på førstkomende bestyrelsesmøde.

11.0 Kontrol med bogføring

11.1 Bestyrelsen skal påse at bogføringen sker i overensstemmelse med årsregnskabsloven, at foreningen overholder told og skatteregler. Dette sker fortrinsvis via foreningens revisor.

11.2 Tegningsretten udgøres af formanden, som overgiver denne til kassereren i forbindelse med de daglige udbetalinger

11.3 Kassereren har ansvaret for at påse at en given vare eller ydelse i henhold til budgettet er leveret og indstiller herefter bilaget til godkendelse hos formanden, som anviser bilaget til betaling.

12.0 Regningsgodkendelse

12.1 Den praktiske godkendelse af foreningens udgifter foregår på følgende måde: Kassereren har ansvaret for at påse at en given vare eller ydelse er leveret og indstiller herefter bilaget til godkendelse hos formanden, med mindre udgiften på forhånd er godkendt i budgettet. Kassereren anviser herefter bilaget til betaling.

12.2 Alle udlæg og rejseafregninger som skal udbetales anvises af kassereren. En gang om måneden fremsender kassereren bankkontoudskrift til formanden, som medtager disse til førstkommande bestyrelsesmøde.

13.0 Betaling

13.1 Når et bilag er endeligt godkendt sker betaling via Netbank. Kassereren har adgang og godkendelse til at indtaste og godkende betalinger i henhold til budget

14.0 Formandens informationspligt

14.1 Formanden skal informere bestyrelsen om alle væsentlige forhold vedr. foreningen. Bestyrelsen informeres løbende om de væsentligste beslutninger, der træffes af formanden og næstformand, så som referater fra møder, høringsvar, brevveksling, ansøgninger m.v.

14.2 Formanden påser, at arbejdet foregår indenfor rammerne af de vedtagne beslutninger truffet af bestyrelse eller generalforsamling og sørger for fornøden administrativ bistand til de af bestyrelsen nedsatte arbejdsopgaver eller arbejdsgrupper og koordinerer arbejdet mellem disse.

15.0 Årsberetning, årsregnskab og årsbudget.

15.1 Årsberetning udarbejdes af formanden til bestyrelsens godkendelse senest 14 dage før generalforsamling. Bestyrelsen har herefter 8 dage til godkendelse.

15.2 Årsregnskab **og årsbudget** udarbejdes af ekstern bogholder og kasserer til bestyrelsens godkendelse senest 14 dage før generalforsamling. Bestyrelsen har herefter 8 dage til godkendelse og til efterfølgende godkendelse på årets generalforsamling.

16.0 Refusion af bestyrelsens omkostninger

16.1 Bestyrelsen kan få refunderet rejseomkostninger i henhold til statens takster til bestyrelsesmøder og andre udgifter, som bestyrelsen har pålagt den enkelte.

16.2 Formandsposten er en ulønnet post. Formandens udgifter til ophold, diæter og rejseomkostninger afholdes i nødvendigt omfang i henhold til statens takster eller efter regning. Foreningen afholder de af formanden andre specielle dokumenterede udgifter, som er forbundet med varetagelsen af opgaven som formand.

17.0 Forhold til omverdenen

17.1 Foreningens formand repræsenterer foreningen udadtil.

18.0 Bestyrelsens tavshedspligt

18.1 Bestyrelsen kan beslutte at enkelte punkter kan være belagt med tavshedspligt.

19.0 Ændringer i forretningsordenen

19.1 Ændringer i forretningsordenen kan foretages af bestyrelsen til enhver tid såfremt der opnås flertal.

Denne forretningsorden er vedtaget enstemmigt på 1. Bestyrelsesmøde i forenings året 2017-18.