

DANSKE
KULTUR
BESTYRELSER

FORSLAG TIL
DEN MINIMALE
FORRETNINGSORDEN

For den selvejende institution

RESUME

Forretningsordenen er bestyrelsens færdselsregler for arbejdet og for samarbejdet med direktøren. Den skal udformes efter forholdene og skabe en sikker og effektiv bestyrelsesindsats. Her kommer et forslag til den minimale forretningsorden. Den er tiltænkt nye bestyrelser, der har travlt med etablering og opbygning af en institution. Den dækker alle de punkter, som vores egne og Kulturministeriets anbefalinger indeholder – men kortfattet og ikke alle emnerne.

Indhold

Bestyrelsens sammensætning og udpegning	2
Bestyrelsens konstituering	3
Bestyrelsesmøder	3
Bestyrelsesmedlemmers tavshedspligt	3
Indkaldelse og dagsorden for bestyrelsesmøder	3
Bestyrelsesmedlemmers inhabilitet	3
Beslutningsdygtighed	3
Protokol/referater	4
Tegning	4
Bestyrelsens opgaver og pligter	4
Formandens opgaver og pligter	5
Næstformandens opgaver og pligter	5
Direktørens opgaver og pligter	5
Årsregnskab og årsberetning samt revision	5
Forholdet til offentligheden og tilskudsyderne	6
Denne forretningsorden	6
Ændringer i forretningsordenen	6

For erhvervsdrivende fonde: Hvis I er under Lov om Erhvervsdrivende Fonde bør I kende Komité for God Fondsledelses forslag til forretningsorden. Kig [her](#)

Dette forslag er ikke nummereret. Når forretningsordenen er færdigredigeret, kan det gøres efterfølgende med Words opstilling med tal. Indryk de enkelte bestemmelser under overskrifterne med tab, så de får formatet 1.1., 1.2. etc.

FORRETNINGSORDEN FOR [ANGIV INSTITUTIONENS NAVN], CVR-NR.

Forretningsordenen er bestyrelsens aftale med sig selv og direktøren om, hvordan institutionens øverste ledelse skal foregå.

Forretningsordenen er tillige en udfyldelse af vedtægterne på et mere detaljeret niveau. Den dækker en del forhold, som normalt ikke er omtalt i vedtægterne. Og den må aldrig stride mod vedtægterne, da de har højere status end forretningsordenen.

Danske Kulturbestyrelser har lavet disse forslag til inspiration for bestyrelserne. Når forretningsordenen skal skrives, må bestyrelsen overveje en række principper og procedurer, som skal guide bestyrelsen og direktionen igennem arbejdet. Vi har medtaget de punkter, som fremgår af både vores egne og Kulturministeriets anbefalinger.

Men en lang række emner om god ledelse, selvevaluering, kompetencer, strategisk ledelse etc. er ikke medtaget i denne minimale version. Se den fuldstændige version for at få det hele med.

Ved den konkrete udformning af bestyrelsens forretningsorden skal der tages udgangspunkt i institutionens virksomhed og behov. Derfor skal disse forslag ikke kopieres, men overvejes punkt for punkt og tilpasses jeres behov. Forretningsordenen skal udføres, så den afspejler jeres institutions konkrete forhold, herunder institutionens vedtægter, størrelse og kompleksitet.

Husk hele tiden at kontrollere vedtægternes formuleringer, når I formulerer jer i forretningsordenen.

Bestyrelsens sammensætning og udpegning

Udpegningen af bestyrelsesmedlemmer [og evt. suppleanter] sker i overensstemmelse med vedtægtsens § [angiv den konkrete vedtægtsbestemmelse].

Bestyrelsen skal [med respekt af evt. udpegningsret i vedtægten] sikre en struktureret, grundig og gennemskuelig proces for udvælgelse og indstilling af kandidater til bestyrelsen, og bestyrelsen skal løbende vurdere og fastlægge, hvilke kompetencer bestyrelsen skal råde over for bedst muligt at kunne udføre opgaverne.

Bestyrelsen tilstræber, at et passende antal af bestyrelsens medlemmer er uafhængige¹.

Bestyrelsesmedlemmer udpeges for en periode på [angiv periode: minimum 2 år/maksimalt 4 år].

Genvalg af bestyrelsesmedlemmer kan finde sted. Et bestyrelsesmedlem kan højst være medlem i [indføj antal år, f.eks. otte] år.

¹ Se Kodeks side 20 for definition af uafhængighed. Klik [her](#).

Bestyrelsens konstituering

Efter hver nyudpegning til bestyrelsen træder bestyrelsen sammen og vælger *[under respekt af en eventuel udpegningsret]* blandt sine medlemmer en formand og en næstformand. Næstformanden fungerer i formandens sted i dennes fravær.

Bestyrelsesmøder

[Husk at tjekke jeres vedtægters formuleringer]

Formanden leder bestyrelsens arbejde.

Normalt holder bestyrelsen møder minimum *[angiv antal]* gange årligt, herunder minimum ét møde, hvor bestyrelsen forholder sig til institutionens overordnede strategi samt ét møde til godkendelse af institutionens årsregnskab.

Formanden udarbejder et forslag til årshjul og en mødeplan for året, som behandles i god tid inden årets begyndelse.

Bestyrelsesmøder afholdes, når formanden, et medlem af bestyrelsen, *[direktøren]* eller revisor forlanger det.

Direktøren er – med mindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde bestemmer andet – berettiget til at deltage i bestyrelsesmøderne, dog uden stemmeret.

Bestyrelsesmedlemmers tavshedspligt

Bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt med hensyn til det, de erfarer i deres egenskab af medlemmer af bestyrelsen.

Indkaldelse og dagsorden for bestyrelsesmøder

Formanden sørger for, at der udsendes *[at administrationen udsender]* indkaldelse til bestyrelsesmøderne. Indkaldelsen, dagsordenen og eventuelt materiale vedrørende de enkelte punkter skal så vidt muligt være bestyrelsesmedlemmerne i hænde senest *[angiv antal]* dage før mødets afholdelse. Varslet kan afkortes af formanden, når særlige forhold gør det nødvendigt

Bestyrelsen kan på sine møder behandle punkter, som ikke har været optaget i indkaldelsens dagsorden, forudsat at der er enighed om det *[alle medlemmer får mulighed for at deltage i behandlingen]*.

Bestyrelsesmedlemmers inhabilitet

Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem institutionen og medlemmet selv, eller om søgsmål mod medlemmet selv, eller om aftaler mellem institutionen og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis medlemmet har en væsentlig interesse deri, der kan være stridende mod institutionens.

Ethvert bestyrelsesmedlem har pligt til at underrette de øvrige bestyrelsesmedlemmer om ethvert spørgsmål, som kan tænkes at vedrøre bestyrelsesmedlemmets habilitet.

Beslutningsdygtighed

[Husk at tjekke vedtægternes formuleringer]

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af medlemmerne er til stede.

Beslutning træffes ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.

Protokol/referater

Formanden sørger for, at der føres en protokol over bestyrelsens *[forhandlinger og]* beslutninger. Protokollen består af de enkelte referater, som er godkendt af bestyrelsen.

Af protokollen skal fremgå:

- Tidspunkt for mødet
- Hvem der har deltaget og, hvem der har været fraværende
- Dagsordenen
- Beslutninger for hvert enkelt punkt på dagsordenen.

Referatet underskrives både af de medlemmer, der var tilstede under mødet, og af de øvrige medlemmer som tegn på, at de har læst referatet.

Et tilstedeværende bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i en beslutning, har ret til at få sin mening indført i protokollen.

Ethvert bestyrelsesmedlem skal til enhver tid have adgang til protokollen og til at få udleveret kopi af denne.

Tegning

Institutionen tegnes af bestyrelsens formand i forening med direktøren *[eller næstformanden]*

I forbindelse med opretning af bankkonti kan det besværliggøre bankens godkendelse, hvis mere end to har tegningsret. Men det kan dog godt lade sig gøre.

Bestyrelsens opgaver og pligter

Bestyrelsen varetager den overordnede og strategiske ledelse af institutionen.

Bestyrelsen ansætter og afskediger direktøren. Bestyrelsen fastsætter direktørens løn efter forhandling.

Bestyrelsen skal sikre, at de nødvendige forudsætninger for at varetage dens ledelsesopgaver er til stede i form af finansielle og kompetencemæssige ressourcer.

Bestyrelsen skal skaffe sig de oplysninger, der er nødvendige til at varetage opgaverne. Bestyrelsen beslutter efter drøftelse med direktøren, hvilken form for beslutningsmateriale og dokumentation der er behov for til bestyrelsesmøderne.

Bestyrelsen skal sørge for, at institutionens bogføring og årsrapportering sker i overensstemmelse med lovgivningens regler, og at den økonomiske administration sker på betryggende måde.

Bestyrelsen træffer afgørelse i alle sager, som efter institutionens forhold er af usædvanlig art eller særlig stor betydning. Direktøren drøfter med bestyrelsesformanden, hvilke beslutninger, der hører hertil.

Bestyrelsen kontrollerer, at alle nødvendige indberetninger til tilskudsyderne afgives og, at andre offentlige myndigheder får tilstrækkelige oplysninger.

Formandens opgaver og pligter

Formanden varetager ledelsen af bestyrelsen.

Formanden sørger for fastsættelse af mødetider, udarbejdelse af årshjul og udarbejdelse af mødedagsordener i samarbejde med bestyrelsen og direktøren.

Formanden sørger for, at der udsendes [*at administrationen udsender*] indkaldelser og dagsordensmateriale til bestyrelsen inden for de gældende frister.

Formanden udarbejder et forslag til årshjul og en mødeplan for året, som behandles i god tid inden årets begyndelse.

Formanden aftaler retningslinjer for den løbende kontakt med direktøren og fungerer som bindeled mellem direktøren og bestyrelsen.

Næstformandens opgaver og pligter

Næstformanden træder i stedet for formanden ved dennes forfald.

Direktørens opgaver og pligter

Direktøren varetager den daglige ledelse i overensstemmelse med retningslinjer og anvisninger fra bestyrelsen.

Direktøren ansætter og afskediger det øvrige personale [*bortset fra direktionens medlemmer*]

Direktøren sørger for, at alle rapporteringer til tilskudsyderne eller forhandlingsoplæg med tilskudsyderne kan behandles af bestyrelsen i god tid inden deadline/forhandlingsstart.

Direktøren skal løbende rapportere til bestyrelsen efter de fastsatte retningslinjer for bl.a. strategiske mål og økonomi.

Årsregnskab og årsberetning samt revision

Bestyrelsen påser, at bogføringen og regnskabsaflæggelsen foregår på en måde, der efter institutionens forhold er tilfredsstillende og at der er etableret de nødvendige procedurer for risikostyring og interne kontroller.

Bestyrelsen skal sikre en regelmæssig dialog og informationsudveksling mellem bestyrelsen og revisor. Bestyrelsen skal give revisor adgang til at foretage de undersøgelser, revisor finder nødvendige, og skal sørge for, at revisor får de oplysninger og den bistand, som revisor anser for nødvendig for udførelsen af sit hverv.

Årsrapporten skal være udarbejdet i henhold til [*driftstilskudsloven og*] årsregnskabslovens regler.

Årsrapporten godkendes og underskrives af bestyrelsen [*og direktøren*].

Forholdet til offentligheden og tilskudsyderne

Ved kommunikation med offentligheden skal det tilstræbes at imødekomme behovet for åbenhed og interessenternes behov og mulighed for at opnå relevant opdateret information om institutionens forhold.

Relationen til ejerne/de væsentligste tilskudsydere varetages af bestyrelsen i samarbejde med direktøren efter nærmere aftale.

Rollen som talsperson over for offentligheden er normalt direktørens. Retningslinjer for undtagelser herfra fastsættes af bestyrelsen.

Denne forretningsorden

Ethvert bestyrelsesmedlem underskriver denne forretningsorden og tilkendegiver derved, at vedkommende har sat sig ind i dens bestemmelser og er enig heri.

Nye bestyrelsesmedlemmer underskriver forretningsordenen i forbindelse med deres tiltræden.

Ændringer i forretningsordenen

Ændring af forretningsordenen kan vedtages med almindelig majoritet på et bestyrelsesmøde.

Nærværende forretningsorden er godkendt på bestyrelsesmøde den:

Bestyrelsen:

_____ [Navn], formand	_____ [Navn]	_____ [Navn]
_____ [Navn]	_____ [Navn]	_____ [Navn]