

Museumsforening Sydsjælland og Møn

Forretningsorden for foreningsåret 2024-25

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 hos kasser på: Mads Jensensvej 3, Nyråd, 4760 Vordingborg.
Tel: 2323 0570 mail: museumsforeningssjm@gmail.com

Foreningen har en hjemmeside med adressen: www.museumsforening.dk

Foreningen har en Facebook side. Findes ved at søge på navnet: Museumsforening Sydsjælland-Møn, eller: <https://www.facebook.com/100094715694833/>

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

2.0 Bestyrelsens konstituering

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

2.2 Bestyrelsen i forenings-året 2024-25 konstituerer sig som følger:

Formand: vakant

Næstformand: Birgit Strand Valgperiode 2024-2026

Bestyrelsesmedlem Ella Juul Kjærulff, Valgperiode 2024-2026

Bestyrelsesmedlem og Kasserer: Jørgen Larsen Valgperiode 2023-2025

Bestyrelsesmedlem Jørn Peter Jansen Valgperiode 2023-2025

Bestyrelsesmedlem Kate Edla Morsing, Valgperiode 2023-2025.

Suppleant: Ejnar Kulle, valgperiode 2024-2026

Suppleant: Ulla Strand Valgperiode 2023-2025

Suppleanterne betragtes som værende som fuldgyldige medlemmer af bestyrelsen, dog uden den i vedtægterne beskrevne stemmeret.

3.0 Årets aktiviteter og fordeling af ansvarsområder

Foreningens daglige gøremål varetages af 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 Theisens Papirværk: Jørgen Larsen.

Museumsforening Sydsjælland og Møn

Kontakt til Køng Museum: Ulla Strand.

Kontakt til Museumsgården: Birgit Strand.

Kontakt til et muligt bymuseum i Vordingborg: Ella Kjærulff.

Foredrag og korte ekskursioner: Ella Kjærulff

Heldagsture: John Holmer

Kulturhistoriske rejser: Birgit Strand, John Holmer og evt. Jørn Peter Jansen,

Nyhedsbreve inkl. distribution: Jørgen Larsen.

Ansvar for foreningens hjemmeside: Jørgen Larsen.

Ansvar for foreningens facebook side: Jørgen Larsen

Bestyrelsen kan antage og tilknytte medlemmer / personer eller andre til særlige opgaver, såsom at arrangere ture og foredrag og lignende mv.

Disse arbejder i samarbejde med og under ledelse af bestyrelsen.

Undtagelse fra foreningens vedtægter. Ifølge paragraf 6 om regnskab og revision, stk.5, som oprindeligt har denne formulering:

”Udbetalinger fra foreningens konti kan kun ske af formanden eller kassereren. Foreningen har ekstern kasserer.”

Bestyrelsen har besluttet at i dette forenings år bliver det praktiseret således:

Udbetalinger fra foreningens konti kan kun ske af formanden, næstformand, kassereren eller af en anden af foreningen udpeget kompetent person / virksomhed.

Bestyrelsen har på denne baggrund af besluttet at suppleanten Ejnar Kulle skal være med som tegningsberettiget på foreningens Netbank adgang og være med som godkender af udgiftsbilag og udbetalinger.

4.0 Rammer for bestyrelsesmøder

4.1 Bestyrelsen holder møde op til 4 gange årligt. Jf. vedtægterne § 5. (efter ændring)

4.2. Bestyrelsen holder hinanden løbende orienteret og informeret via mail korrespondance.

4.3 Et bestyrelsesmedlem kan indkalde til bestyrelsesmøder, når vedkommende 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 Et bestyrelsesmedlem indkalder til møderne og udformer dagsorden i samarbejde med kassereren.

5.2 Indkaldelserne, der skal indeholde tid og sted for møderne, skal ske med mindst 1 uges varsel.

Museumsforening Sydsjælland og Møn

5.3 Dagsorden og materiale, som ønskes behandlet på det kommende bestyrelsesmøde, udsendes via mail og skal være bestyrelses medlemmerne i hænde senest 5 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 kasserer.

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, eller aktuelt opståede sager.

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.

Museumsforening Sydsjælland og Møn

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, som formanden eller et andet bestyrelsesmedlem kontrasignerer til udbetaling.

12.2 Alle udlæg og rejseafregninger som skal udbetales anvises af kassereren. Mindst tre gange om måneden fremsender kassereren regnskabsopgørelsen formanden, som medtager disse til førstkommende bestyrelsesmøde.

13.0 Betaling

13.1 Når et bilag er endeligt godkendt sker betaling via Netbank. Kassereren indtaster og godkender betalinger, som formanden eller et andet bestyrelsesmedlem eller en af bestyrelsen udpeget person kontrasignerer og godkender på netbank.

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 kasserer, så som referater fra møder, høringssvar, 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 fungerende formand til bestyrelsens godkendelse senest 14 dage før generalforsamling. Bestyrelsen har herefter 8 dage til godkendelse.

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

Museumsforening Sydsjælland og Møn

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 hvis der opnås flertal.

Tilrettet af Jørgen Larsen.

Denne forretningsorden er vedtaget enstemmigt på 1. Bestyrelsesmøde i foreningsåret 2024 -25.

Onsdag d. 10. april 2024.