

FORRETNINGSORDEN

for

bestyrelsen i

Vendsyssel Kunstmuseum

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Forretningsordenen	3
2. Vendsyssel Kunstmuseum.....	3
3. Udpegning af bestyrelsens medlemmer	3
4. Forperson og Næstforperson	3
5. Aftaler mellem BESTYRELSESMEDLEMMER og VKM	4
6. Tegning – Ret til at forpligte VKM	4
7. Bestyrelsens opgaver m.v.	4
8. Indkaldelse	4
9. Bestyrelsens faste møder og dagsorden.....	5
10. Afvikling af bestyrelsesmøder, beslutningsdygtighed og stemmeflertal.....	6
11. Tavshedspligt og tilbagelevering af materiale	6
12. Inhabilitet	6
13. Forhandlingsprotokol.....	7
14. Bestyrelsens forhold til direktøren	7
15. Budgetter	8
16. Årsrapportens udarbejdelse	8
17. Revisionen	8
18. Bestyrelsesmedlemmers ligestilling.....	8
19. Åbenhed og kommunikation.....	8
20. forretningsordenen.....	9

1. FORRETNINGSORDENEN

- 1.1 Denne forretningsorden er gældende for bestyrelsen i Vendsyssel Kunstmuseum (i det følgende benævnt "VKM").

2. VENDSYSSEL KUNSTMUSEUM

- 2.1 VKM er i 1963 stiftet af Hjørring Byråd og af Kunstforening for Hjørring og omegn og har i 1981 fået meddelt statsanerkendelse.
- 2.2 Bestyrelsen skal i sit arbejde og virke alene varetage VKMs formål og interesser, jf. VKMs vedtægt.

3. UDPEGNING AF BESTYRELSENS MEDLEMMER

- 3.1 VKM ledes af en bestyrelse på syv medlemmer, der i henhold til Vedtægten udpeges således:
- To medlemmer udpeges af Hjørring Byråd blandt byrådsmedlemmerne,
 - Et medlem udpeges af ledelsen for UCN Hjørring
 - To medlemmer udpeges af Hjørring Byråd efter indstilling af det for museet ansvarlige udvalg,
 - Et medlem udpeges af Aalborg Universitet, idet det af Aalborg Universitets udpegede medlem skal have relevant forskningsprofil og/eller erfaring,
 - Et medlem udpeges af Erhverv Hjørring.
- 3.2 Genvalg af bestyrelsesmedlemmer kan finde sted.

4. FORPERSON OG NÆSTFORPERSON

- 4.1 Bestyrelsen vælger af sin midte en forperson og næstforperson.
- 4.2 I tilfælde af at forpersonen for bestyrelsen er fraværende, varetager næstforpersonen for bestyrelsen forpersonens pligter og har forpersonens rettigheder og kompetencer i forhold til bestyrelsen.
- 4.3 Hvis forpersonen undtagelsesvis anmodes om at udføre særlige opgaver for VKM, skal dette ske ved en særskilt bestyrelsesbeslutning, der indeholder forholdsregler til sikring af, at bestyrelsen bevarer den overordnede ledelse og kontrolfunktion. Der skal herunder sikres en forsvarlig arbejdsdeling mellem forperson, næstforperson og den øvrige bestyrelse og direktøren. Der skal indgås en skriftlig aftale i overensstemmelse med punkt 5 nedenfor.
- 4.4 Forpersonen forestår indkaldelse til bestyrelsens møder samt leder forhandlingerne under disse, jf. nærmere punkt 8.3. Forpersonen kan indgå aftaler om assistance med praktisk mødeforberedelse, jf. punkt 8.5.

5. AFTALER MELLEME BESTYRELSESMEDLEMMER OG VKM

- 5.1 Aftaler mellem medlemmer af bestyrelsen og VKM skal være skriftlige, indgås på markedsvilkår og være indgået uden at det pågældende bestyrelsesmedlem har deltaget i drøftelser og beslutning om indgåelsen af aftalen.

6. TEGNING – RET TIL AT FORPLIGTE VKM

- 6.1 VKM tegnes af bestyrelsens forperson og direktøren i forening eller af forperson og næstforperson i forening eller ved en af disses forfald af forperson eller næstforperson i forening med to af bestyrelsens medlemmer.

7. BESTYRELSENS OPGAVER M.V.

- 7.1 Bestyrelsen skal alene varetage VKMs formål og interesser.
- 7.2 Bestyrelsen forestår ledelsen af VKMs anliggender, og varetager den overordnede og strategiske ledelse af VKM. Bestyrelsen skal sikre, at de nødvendige forudsætninger for at varetage sine ledelsesopgaver er til stede i form af finansielle og kompetencemæssige ressourcer. Bestyrelsen skal desuden sørge for en forsvarlig organisation af VKMs virksomhed i overensstemmelse med vedtægten og sikre tilstedeværelsen af det nødvendige grundlag for revision. Bestyrelsen skal herunder påse:
- 7.2.1 at VKMs bogføring og regnskabsaflæggelse foregår på en måde, der er tilfredsstillende efter VKMs forhold.
- 7.2.2 at der er etableret de tilstrækkelige procedurer for risikostyring og interne kontroller.
- 7.2.3 at bestyrelsen løbende modtager den nødvendige rapportering om VKMs finansielle forhold.
- 7.2.4 at VKMs kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt, herunder at der er tilstrækkelig likviditet til at opfylde VKMs nuværende og fremtidige forpligtelser, efterhånden som de forfalder. Bestyrelsen skal herunder løbende tage stilling til placeringen af VKMs formue.
- 7.3 Bestyrelsen skal tilrettelægge arbejdet i bestyrelsen således, at VKM, herunder VKMs ledelse, medarbejdere mv., til enhver tid i videst muligt omfang søger at opfylde VKMs formål og interesser.
- 7.4 En gang årligt evaluerer bestyrelsen sit arbejde, forpersonen og arbejdsgangene i bestyrelsen.
- ## **8. INDKALDELSE**
- 8.1 Bestyrelsen skal som minimum afholde de i punkt 9 beskrevne møder. Bestyrelsen afholder herudover møder, når forpersonen vurderer, at det er nødvendigt. Et medlem af bestyrelsen, museumsdirektøren, VKMs revisor og/eller Erhvervsstyrelsen kan forlange, at der indkaldes til bestyrelsesmøde.

- 8.2 Berammelse af bestyrelsesmøder sker så vidt muligt i god tid og under hensyntagen til medlemmernes mulighed for at deltage, og skal senest fastlægges på det bestyrelsesmøde der afholdes inden udgangen af oktober (fast bestyrelsesmøde nr.4, jf. årshjulet).
- 8.3 Forpersonen for bestyrelsen er ansvarlig for at indkalde til bestyrelsesmøder. Ekstraordinære bestyrelsesmøder indkaldes med mindst syv (7) dages varsel. Varslet kan dog afkortes af forpersonen, når særlige forhold gør det nødvendigt. Indkaldelse til bestyrelsesmøder skal ske skriftligt pr. e-mail. Indkaldelsen skal fremsendes til de af hvert enkelt bestyrelsesmedlem til forpersonen oplyste e-mailadresser. Det enkelte bestyrelsesmedlem er ansvarlig for, at man til enhver tid har oplyst den korrekte og aktuelle post- og e-mailadresse til forpersonen for bestyrelsen. Indkaldelse til et bestyrelsesmøde anses derfor for lovligt sket når indkaldelsen er fremsendt til de af de respektive bestyrelsesmedlemmer oplyste e-mailadresser.
- 8.4 Dagsorden skal fremsendes senest 7 dage før bestyrelsesmødet afholdes, og det tilstræbes tilhørende bilag fremsendes samtidigt i det omfang det er muligt.
- 8.5 Bestyrelsesmøderne afholdes på dansk. Forpersonen er berettiget til at uddelegere arbejdet relaterende til indkaldelse af bestyrelsesmøder.
- 9. BESTYRELSENS FASTE MØDER OG DAGSORDEN**
- 9.1 Bestyrelsen skal årligt afholde minimum fire (4) faste møder, herunder skal ét af møderne være et årsregnskabsmøde. Bestyrelsen har udarbejdet et årshjul der danner grundlag for de drøftelser der skal være på de fire (4) faste møder.
- 9.2 Hvert Bestyrelsesmedlem er selvstændig forpligtet til at tage stilling til, hvorvidt Bestyrelsesmedlemmet på grund af interessekonflikt, er afskåret fra at deltage i dele af bestyrelsesmødet. I tilfælde af, at der er et eller flere bestyrelsesmedlemmer der ikke kan deltage på grund af inhabilitet, så tilføres dette forhandlingsprotokollen.
- 9.3 Bestyrelsen skal mindst én gang årligt optage følgende punkter på dagsordenen, for så vidt disse ikke er behandlet i årets løb:
- 9.3.1 Væsentlige kommercielle risici.
- 9.3.2 Væsentlige risici i øvrigt.
- 9.3.3 VKMs forsikringsforhold.
- 9.3.4 VKMs politik for åbenhed og kommunikation, jf. punkt 19.
Opfølgning af budget pr. 30. juni
- 9.4 Dagsorden for VKMs årsregnskabsmøde jf. punkt 9.1 skal mindst indeholde følgende punkter:
- 9.4.1 Forelæggelse og gennemgang af revisionsprotokollen.
- 9.4.2 Gennemgang og godkendelse af VKMs årsrapport.
- 9.4.3 Beslutning om anvendelse af årets overskud til konsolidering af VKM.
- 9.4.4 VKMs kapitalberedskab.
- 9.4.5 Valg af revisor

- 9.5 Dagsorden for alle bestyrelsesmøder skal mindst indeholde følgende punkter:
- 9.5.1 Forelæggelse af forhandlingsprotokol med referat af det senest forud for mødet afholdte bestyrelsesmøde jf. punkt 13.3.
- 9.5.2 Stillingtagen til hvorvidt der er bestyrelsesmedlemmer, der på grund af interessekonflikt, er afskåret fra at deltage i dele af bestyrelsesmødet, jf. pkt. 9.2
- 9.5.3 Orientering fra Direktøren for VKM vedrørende status og forhold af interesse.
- 9.5.4 Orientering fra bestyrelsesforpersonen med en gennemgang af, hvad der siden afholdelse af senest forudgående bestyrelsesmøde er passeret af interesse for bestyrelsen vedrørende VKMs aktivitet.
- 9.5.5 Gennemgang og drøftelse af tema i overensstemmelse med listen i punkt 9.1
- 9.5.6 Nye projekter.
- 9.5.7 Eventuelt.
- 10. AFVIKLING AF BESTYRELSESMØDER, BESLUTNINGSDYGTIGHED OG STEMMEFLERTAL**
- 10.1 Forpersonen for bestyrelsen tilrettelægger formen for afviklingen af bestyrelsens møder, og forpersonen leder forhandlingerne under møderne. I forpersonens fravær leder næstforpersonen forhandlingerne.
- 10.2 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af bestyrelsens medlemmer er repræsenteret.
- 10.3 VKMs direktør har, selvom vedkommende ikke er medlem af bestyrelsen, ret til at være til stede og udtale sig ved bestyrelsens møder, medmindre bestyrelsen i et enkelt tilfælde træffer anden bestemmelse.
- 10.4 VKMs revisor har pligt til at deltage i et bestyrelsesmøde, hvis et bestyrelsesmedlem anmoder derom.
- 10.5 Kan der ikke i bestyrelsen opnås enighed om de behandlede anliggender, afgøres disse ved almindeligt stemmeflertal.
- 11. TAVSHEDSPLIGT OG TILBAGELEVERING AF MATERIALE**
- 11.1 Hvert enkelt bestyrelsesmedlem drager omsorg for at materiale og information, som den pågældende har modtaget i forbindelse med sin funktion i bestyrelsen, ikke kommer udenforstående i hænde, og at dets indhold ikke drøftes uden for bestyrelsen medmindre der er en berettiget begrundelse herfor.
- 12. INHABILITET**
- 12.1 Et bestyrelsesmedlem eller et medlem af direktøren må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem VKM og den pågældende selv eller søgsmål mod den pågældende selv

eller om aftaler mellem VKM og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis den pågældende har en væsentlig interesse deri, som kan være stridende mod VKMs.

- 12.2 Bestyrelsen skal godkende eventuelle aftaler mellem bestyrelsesmedlemmer eller direktører og VKM samt aftaler mellem VKM og tredjemand, hvori bestyrelsesmedlemmer eller direktører måtte have en væsentlig interesse.

13. FORHANDLINGSPROTOKOL

- 13.1 Forpersonen drager omsorg for, at der føres en forhandlingsprotokol over bestyrelsens møder. Forhandlingsprotokollen udfærdiges på dansk.

- 13.2 Af forhandlingsprotokollen skal fremgå:

13.2.1 Tid og sted for mødet.

13.2.2 Hvem har deltaget i mødet

13.2.3 Dagsorden for mødet.

13.2.4 Referat af de stedfundne forhandlinger og truffede beslutninger.

13.2.5 Tid og sted for kommende bestyrelsesmøder.

13.2.6 Hvem der har ført protokollen

- 13.3 Referatet af et møde fremsendes efterfølgende til Bestyrelsen, hvorefter der er en frist på 14 dage til at komme med bemærkninger til referatet. Såfremt der ingen bemærkninger er til referatet, fremsendes referatet til underskrift. I tilfælde af, at der er væsentlige bemærkninger og/eller indsigelser til referatet, fremsendes referatet til fornyet godkendelse med 7 dages frist til at komme med bemærkninger til det reviderede referat og med efterfølgende underskrift.

14. BESTYRELSENS FORHOLD TIL DIREKTØREN

- 14.1 Bestyrelsen ansætter og afskediger direktøren. Vederlaget fastsættes af bestyrelsen. Direktørens løn skal afspejle det arbejde og ansvar, der følger af hvervet.

- 14.2 Direktøren varetager den daglige ledelse i overensstemmelse med retningslinjer og anvisninger fra bestyrelse, herunder det i den underskrevne forretningsorden for direktøren angivne. Direktøren skal løbende rapportere til bestyrelsen enten skriftlig eller på bestyrelsesmøderne.

- 14.3 Direktøren skal sørge for, at VKMs bogføring sker under iagttagelse af lovgivningens regler, og at formueforvaltningen foregår på en betryggende måde.

- 14.4 Bestyrelsen skal afsætte direktøren, hvis den pågældende ikke udfører sin funktion tilfredsstillende.

- 14.5 Prokura kan kun meddeles af bestyrelsen.

15. BUDGETTER

- 15.1 Bestyrelsen skal påse, at:
 - 15.1.1 Der udarbejdes et regnskaber og foretages budgetopfølgning.
 - 15.1.2 Budgetrammerne ikke overskrides uden bestyrelsens forudgående samtykke.
 - 15.1.3 Budget for det kommende regnskabsår er udarbejdet før sidste bestyrelsesmøde i et regnskabsår.

16. ÅRSRAPPORTENS UDARBEJDELSE

- 16.1 Bestyrelsen er ansvarlig for, at der udarbejdes udkast til årsrapport med tilhørende ledelsesbetretning. Udkastet fremsendes til bestyrelsens medlemmer før VKMs årsregnskabsmøde.
- 16.2 Ethvert bestyrelsesmedlem eller VKMs direktør, der nærer nogen tvivl om en post på balancen eller resultatopgørelsen er pligtig af egen drift at søge tvivlen opklaret hurtigst muligt.
- 16.3 Bestyrelsen er ansvarlig for, at årsrapporten rettidigt indsendes til Erhvervsstyrelsen.

17. REVISIONEN

- 17.1 Bestyrelsen og direktøren skal give revisor de oplysninger, som revisor anser for at være af betydning for bedømmelsen af VKM. Bestyrelsen og direktøren skal give revisor adgang til at foretage de undersøgelser, denne finder nødvendige og skal sørge for, at revisor får de oplysninger og den bistand, som revisor anser for nødvendig for udførelsen af sit hverv.
- 17.2 I revisionsprotokollen til årsrapporten skal revisor desuden indføre, hvad der har betydning for bestyrelsen at erfare. Hvis revisionen opdager uregelmæssigheder af væsentlig betydning, skal revisionen foruden at foretage indførsel i revisionsprotokollen give underretning til samtlige medlemmer af bestyrelsen. Revisionen har pligt til at henlede bestyrelsens opmærksomhed på mulige mangler ved VKMs regnskabsvæsen samt den interne kontrol.

18. BESTYRELSESMEDLEMMERS LIGESTILLING

- 18.1 Bortset fra de særlige pligter og rettigheder, der udtrykkeligt måtte være tillagt forpersonen og næstforpersonen, har alle bestyrelsesmedlemmer samme rettigheder, pligter og ansvar som ethvert andet medlem af bestyrelsen.

19. ÅBENHED OG KOMMUNIKATION

- 19.1 Alle medlemmer af bestyrelsen er berettiget til at udtale sig vedrørende VKM. Bestyrelsen er dog enige om, at det primært er direktøren, og i dennes fravær forpersonen eller næstforpersonen der udtaler sig på vegne af VKM i forhold til offentligheden, herunder for eksempel med ikke begrænset hertil i forhold til nyhedsmedier, offentlige myndigheder, private og offentlige organisationer, virksomheder m.v.
- 19.2 Bestyrelsen skal – hvis udtalelsen af direktøren skønnes at være af væsentlig betydning for VKM – så vidt muligt indkaldes til drøftelse af, hvilke udtalelser, der skal fremsættes på vegne af

VKM. Kan der af praktiske årsager ikke nås at indkalde bestyrelsen til møde eller på anden måde drøfte udtalelsen med bestyrelsesmedlemmerne, inden udtalelsen skal fremsættes, er direktøren efter nærmere aftale med forpersonen berettiget til på egen hånd (i) at beslutte om der skal fremsættes en udtalelse på vegne af VKM, samt (ii) at fastlægge indholdet af udtalelsen. Direktøren skal i disse tilfælde hurtigst muligt efter fremsættelsen af udtalelsen orientere bestyrelsen om den fremsatte udtalelse, herunder orientere om baggrunden for denne samt om forpersonens beslutning om at fremsætte den pågældende udtalelse.

20. FORRETNINGSORDENEN

- 20.1 Alle bestyrelsesmedlemmer tiltræder forretningsordenen ved underskrift og får udleveret kopi heraf. De skal ligeledes have udleveret en kopi af VKMs vedtægter.
- 20.2 Ændres forretningsordenen, skal den i den således ændrede forretningsorden underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer, og et revideret eksemplar udleveres til alle bestyrelsesmedlemmer. Også VKMs revisor samt VKMs direktør modtager en kopi af bestyrelsens forretningsorden og VKMs vedtægter.
- 20.3 Denne forretningsorden og forretningsordenen for direktøren gennemgås ved hver konstituering.
- 20.4 Ændringer i denne forretningsorden kan foretages af bestyrelsen med almindeligt stemmefler-tal, og tiltrædes af alle bestyrelsesmedlemmer.

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den / 2024

Mikkel Buchwald Møller

Thomas Klimek

Mette Green Clausen

Lars Skade

Mette Jensen

Karina Madsen Smed

Thorkild Donskov Rams

PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

Karina Madsen Smed

SignerRole

Serienummer: d917bfbe-874f-4400-b757-ee28e251a687

IP: 212.10.xxx.xxx

2025-01-16 08:52:30 UTC



Mette Jensen

SignerRole

Serienummer: 1530f930-35da-44cf-85f1-b1ad3b408631

IP: 185.101.xxx.xxx

2025-01-16 09:42:12 UTC



Mette Green Clausen

SignerRole

Serienummer: 418dd4ca-3f42-470e-b333-9fbb781d2636

IP: 194.182.xxx.xxx

2025-01-16 11:14:53 UTC



Mikkel Buchwald Møller

SignerRole

Serienummer: faa7541b-332a-4e63-af34-99283e65f0bb

IP: 185.66.xxx.xxx

2025-01-16 12:35:03 UTC



Thorkild Donskov Rams

SignerRole

Serienummer: 1ba1fa07-82ff-4701-9dc3-de717925849d

IP: 185.73.xxx.xxx

2025-01-16 12:48:16 UTC



Sine Kildeberg

SignerRole

Serienummer: 63fb2727-eda8-4c17-b260-fc3918d7ccc5

IP: 212.10.xxx.xxx

2025-01-17 10:29:31 UTC



Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. De underskrevne data er valideret vha. den matematiske hashværdi af det originale dokument. Alle kryptografiske beviser er indlejret i denne PDF for validering i fremtiden.

Dette dokument er forseglet med et kvalificeret elektronisk segl med brug af certifikat og tidsstempel fra en kvalificeret tillidstjenesteudbyder.

Sådan kan du verificere, at dokumentet er originalt

Når du åbner dokumentet i Adobe Reader, kan du se, at det er certificeret af **Penneo A/S**. Dette beviser, at indholdet af dokumentet er uændret siden underskriftstidspunktet. Bevis for de individuelle underskriveres digitale underskrifter er vedhæftet dokumentet.

Du kan verificere de kryptografiske beviser vha. Penneos validator, <https://penneo.com/validator>, eller andre valideringstjenester for digitale underskrifter

PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

Thomas Klimek

SignerRole

Serienummer: c16f8d39-ea31-4295-9882-1423af28b36f

IP: 87.56.xxx.xxx

2025-01-29 13:57:09 UTC



Lars Olaf Skade

SignerRole

Serienummer: 6652b952-bdd2-4454-a047-2705e2817b9e

IP: 79.171.xxx.xxx

2025-01-30 08:18:57 UTC



Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. De underskrevne data er valideret vha. den matematiske hashværdi af det originale dokument. Alle kryptografiske beviser er indlejret i denne PDF for validering i fremtiden.

Dette dokument er forseglet med et kvalificeret elektronisk segl med brug af certifikat og tidsstempel fra en kvalificeret tillidstjenesteudbyder.

Sådan kan du verificere, at dokumentet er originalt

Når du åbner dokumentet i Adobe Reader, kan du se, at det er certificeret af **Penneo A/S**. Dette beviser, at indholdet af dokumentet er uændret siden underskriftstidspunktet. Bevis for de individuelle underskrivers digitale underskrifter er vedhæftet dokumentet.

Du kan verificere de kryptografiske beviser vha. Penneos validator, <https://penneo.com/validator>, eller andre valideringstjenester for digitale underskrifter