

*Denne version af forretningsorden er den
senest reviderede iht beslutning fra
bestyrelsesmøde 14. oktober 2021, jvf referat/bilag 3b*

Forretningsorden for DMKs bestyrelse (5. udgave)

Danske Musik- og Kulturskoler varetager musik- og kulturskoler interesser. Formålet med interesse- varetagelsen er at skabe de bedst mulige rammer for musik- og kulturskoler virke.

Formålet understøttes indenfor hovedindsatsområderne: Politisk interessevaretagelse, videndeling, udvikling, nationalt og internationalt udsyn.

Foreningen sætter nationalt og internationalt perspektiv på den lokale udvikling af musik- og kulturskoler, og er den samlede repræsentant for medlemmerne i organisatoriske, kulturfaglige og politiske spørgsmål. (Foreningens vedtægter § 2 Formål, stk. 1 og 2)

1. Bestyrelsens ansvar og tilsynspligt
Bestyrelsens 11 medlemmer har det overordnede ansvar for ledelsen af foreningen og foreningens strategiske retning (jf. foreningens vedtægter §5, stk 1.).
Bestyrelsen fører tilsyn med, at foreningens virksomhed ledes på forsvarlig vis i overensstemmelse med gældende lovgivning samt efter foreningens vedtægter.
Ved første møde efter generalforsamlingen konstituerer bestyrelsen sig med valg af næstformand og yderligere et bestyrelsesmedlem til FU.
2. Formand og næstformand
Formanden leder arbejdet i bestyrelsen og har den overordnede samlede rolle. (jf. foreningens vedtægter §5, stk. 3, 4 og 5).
Formanden varetager sammen med foreningens generalsekretær den eksterne interessevaretagelse medmindre andet er aftalt.
Formanden udgør sammen med foreningens næstformand formandskabet. I tilfælde af formandens fravær overgår rollen til næstformanden.
Formandskabet fordeler løbende opgaverne mellem sig.
3. Generalsekretærens rolle
Generalsekretæren ansættes af bestyrelsen og refererer til formanden.
Generalsekretæren varetager den daglige ledelse og drift af organisationens sekretariat i nært samarbejde med formandskabet. Generalsekretæren udgør sammen med formanden organisationens ansigt og stemme udadtil.
Generalsekretær er ansvarlig for de interne forhold i bestyrelsen, herunder planlægning af bestyrelsesmøder og tilrettelæggelser af mødeplaner for udvalg.

Generalsekretæren og relevante medarbejdere deltager i bestyrelsens møder med taleret men uden stemmeret. Generalsekretæren aflægger status om organisationens virksomhed siden sidste møde.
4. Indkaldelse til og afvikling af bestyrelsesmøder DMKs bestyrelse afholder mindst fire bestyrelsesmøder om året. Derudover, kan der indkaldes til ekstraordinære bestyrelsesmøder efter behov eller hvis to medlemmer af bestyrelsen fremsætter ønske herom (<i>jf. foreningens vedtægter §5, stk. 5.</i>). Ekstraordinære bestyrelsesmøder skal indkaldes med mindst tre dages varsel. DMKs bestyrelsesmøder afholdes på den lokalitet, som bestyrelsen er blevet enige om. Det kan være et fysisk møde eller et onlinemøde på fælles digital platform. Mødeleder er formanden i samarbejde med generalsekretæren. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når formanden eller næstformanden samt mindst fem af bestyrelsens medlemmer er til stede. Bestyrelsens beslutninger træffes ved simpel stemmeflerhed blandt de tilstedeværende. Foreningen tilstræber enighed i bestyrelsens afgørelser. Er dette ikke muligt, træffes beslutninger med stemmeflertal. Deltagelse i afstemninger forudsætter personlig tilstedeværelse (også online). Der kan ikke stemmes ved fuldmagt. Det er muligt at invitere særligt udvalgte personer til at deltage i et bestyrelsesmøde såfremt dagsordenen taler herfor.
5. Indkaldelse, dagsorden og referat Bestyrelsesmøder indkaldes af formanden eller kan uddelegeres til sekretariatet. Indkaldelsen udsendes som udgangspunkt via Outlook-kalender. Der afsættes typisk 4-6 timer til et bestyrelsesmøde. Det tilstræbes, at dagsorden og bilag udsendes senest en uge inden mødet. Der udarbejdes beslutningsreferater fra bestyrelsesmøderne. Referatudkast fra bestyrelsesmøder udsendes til bestyrelsen indenfor to uger fra mødedato for kommentering og eventuelle rettelser. Det endelige beslutningsreferat udsendes derefter til bestyrelsen, bestyrelses-suppleanter samt alle medlemmer. Beslutningsreferat er ikke offentligt tilgængeligt på website, men kræver medlems-login.
6. Forretningsudvalg og andre udvalg Bestyrelsen nedsætter et forretningsudvalg (herefter FU) bestående af formanden, næstformanden samt et valgt medlem. Generalsekretæren deltager i FU-møder uden stemmeret.

FU mødes forud for hvert bestyrelsesmøde og udfærdiger udkast til dagsorden til kommende bestyrelsesmøde. FU kan mellem bestyrelsesmøderne tage beslutning i sager, der ikke kan afvente bestyrelsesmøder. Bestyrelsen orienteres løbende om disse sager og senest på efterfølgende møde. Referater fra FU-møder er interne arbejdsdokumenter. Bestyrelsen kan nedsætte <i>ad hoc</i>-udvalg og arbejdsgrupper efter behov. Bestyrelsen fastsætter udvalgenes og arbejdsgruppernes beføjelser. Ad hoc-udvalg og arbejdsgrupper refererer til enhver tid til bestyrelsen.
7. Formelle regler for bestyrelsens virke, herunder tavshedspligt Bestyrelsens møder er ikke offentlige. Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt, når sagen fordrer dette. Bestyrelsesmedlemmerne er ansvarlige for det materiale, som de modtager i forbindelse med bestyrelsesarbejdet. Materialet skal behandles, opbevares og bortskaffes efter forretningsgang og gældende GDPR-lovgivning for håndtering af fortrolige dokumenter.
8. Økonomi i bestyrelsen Foreningens formand og næstformand modtager et årligt bestyrelseshonorar for varetagelse af deres forpligtelser i forbindelse med bestyrelsesarbejdet. Bestyrelsen foreslår beløbsstørrelse for honorarer som en del af budgetforslaget, der kommer til afstemning på generalforsamlingen. Udover honorar til formand og næstformand er bestyrelsesarbejdet ulønnet.
9. Befordringsgodtgørelse og diæter DMK bestræber sig til enhver tid på, at befordring i DMK-regi gøres så bæredygtigt som muligt. I forbindelse med deltagelse i bestyrelsesmøder (og forretningsudvalgsmøder), udbetales befordringsudgifter for kilometerpenge i henhold til statens takst for skattefri kørselsgodtgørelse. Øvrige udlæg til offentlig transport (tog, bus, fly mv) udbetales ligeledes efter bilag. Retningslinjer for satser og udbetaling er nedfældet på en DMK-blanket for afregning af befordringsgodtgørelse. Blanketten udfyldes og sendes ind til sekretariatet sammen med bilag i pdf-format. Blanketten opdateres efter behov.
10. Repræsentation I forbindelse med rejser, transport i ind- og udland samt udgifter til ophold, forplejning, konferencegebyrer mv., afholdes udlæg altid på baggrund af konkrete bilag. Repræsentation af foreningen sker altid efter forudgående aftale med formand og/eller generalsekretær.
11. Ekstern kommunikation Udtalelser til tredjepart (kommune, fonde, leverandører mv) om organisationens forhold varetages af formanden eller kan efter aftale uddelegeres til generalsekretæren eller andre.

Udtalelser til pressen om organisationens forhold varetages af bestyrelsens formand eller af generalsekretæren. Såfremt andre i bestyrelsen eller sekretariatet udtaler sig officielt på foreningens vegne, skal dette afstemmes og godkendes af formand og/eller generalsekretær.
12. Tavshedspligt og inhabilitet
Bestyrelsens medlemmer er underlagt de til enhver tid gældende regler om tavshedspligt og habilitet, som fremgår af forvaltningsloven. Dette betyder blandt andet, 1) at medlemmerne har tavshedspligt om følsomme personoplysninger og personfølsomme sager, de måtte få kendskab til under bestyrelsens arbejde, 2) at medlemmerne ikke må deltage i behandlinger af og beslutninger i sager, som de kan have en personlig eller økonomisk interesse i, eller hvor der på anden måde kan opstå tvivl om deres habilitet. Bestyrelsens medlemmer har pligt til at oplyse om eventuel inhabilitet. En påstand om inhabilitet imødekommes såfremt et flertal blandt de tilstedeværende stemmer herfor.
13. Ændring af forretningsorden
Ændringer i nærværende forretningsorden kan vedtages af bestyrelsen med simpel stemmeflerhed.