

*Denne version af forretningsordenen er den senest reviderede iht. beslutning fra bestyrelsesmøde 9. februar 2024 jf. referat samt justeret ift. gældende vedtægter pr. 22. november 2023*

## **Forretningsordenen for DMKs bestyrelse** (7. udgave)

Danske Musik- og Kulturskoler varetager musik- og kulturskoler interesser. Formålet med interessevaretagelsen er at skabe de bedst mulige rammer for musik- og kulturskoler virke lokalt, regionalt og nationalt.

Formålet understøttes indenfor hovedindsatsområderne: bidrage til politikudvikling, videndeling, udvikling, tværsektorielt samarbejde samt internationalt udsyn (jf. foreningens vedtægter § 2 Formål, stk. 1).

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

### **1. Bestyrelsens ansvar og tilsynspligt**

Pr. 22. november 2023 vedtog DMKs generalforsamling nye vedtægter. I henhold til 'Bilag om proces og overgangsbestemmelser i forbindelse med DMKs nye vedtægter pr. 22. november 2023' vil den nye sammensætning af en bestyrelse på i alt ni medlemmer først træde i kraft ved DMKs generalforsamling 2024. Frem til generalforsamling 2024 vil der således fortsat være 11 bestyrelsesmedlemmer valgt (jf. foreningens tidligere vedtægter §5, stk. 1). Bestyrelsen har det overordnede ansvar for ledelsen af foreningen og foreningens strategiske retning.

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 næstforperson og yderligere et bestyrelsesmedlem til forretningsudvalget (herefter FU).

### **2. Forperson og næstforperson**

Forpersonen leder arbejdet i bestyrelsen og har den overordnede samlende rolle.

Forpersonen varetager sammen med foreningens generalsekretær den eksterne interessevaretagelse medmindre andet er aftalt.

Forpersonen udgør sammen med foreningens næstforperson formandskabet. I tilfælde af forpersonens fravær overgår rollen til næstforpersonen.

Formandskabet fordeler løbende opgaverne mellem sig.

### **3. Generalsekretærens rolle**

Generalsekretæren ansættes af bestyrelsen og refererer til forpersonen.

Generalsekretæren varetager den daglige ledelse og drift af organisationens sekretariat i nært samarbejde med formandskabet. Generalsekretæren udgør sammen med forpersonen organisationens ansigt og stemme udadtil.

Generalsekretæren er ansvarlig for de interne forhold i bestyrelsen, herunder planlægning af bestyrelsesmøder og tilrettelæggelse 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.

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 forpersonen i samarbejde med generalsekretæren.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når forpersonen eller næstforpersonen 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 forpersonen eller kan uddelegeres til sekretariatet. Indkaldelsen udsendes som udgangspunkt via Outlook-kalender. Der afsættes typisk fire til seks 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, bestyrelsessuppleanter samt alle medlemmer. Beslutningsreferat er ikke offentligt tilgængeligt på website, men kræver medlemslogin.

#### **6. Forretningsudvalg og andre udvalg**

Bestyrelsen nedsætter et forretningsudvalg bestående af forpersonen, næstforpersonen 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 ad hoc-udvalg og arbejdsgrupper efter behov. Bestyrelsen fastsætter udvalgenes og arbejdsgruppernes beføjelser. Ad hoc-udvalg og arbejdsgrupper refererer til enhver tid til bestyrelsen.

<b>7. Formelle regler for bestyrelsens virke, herunder tavshedspligt</b>
<p>Bestyrelsens møder er ikke offentlige. Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt, når sagen fordrer dette.</p> <p>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.</p>
<b>8. Økonomi i bestyrelsen</b>
<p>Foreningens forperson og næstforperson modtager et årligt bestyrelseshonorar for varetagelse af deres forpligtelser i forbindelse med bestyrelsesarbejdet. Herudover ydes et årligt honorar til det tredje menige medlem af forretningsudvalget. Bestyrelsen foreslår beløbsstørrelse for honorarer som en del af budgetforslaget, der kommer til afstemning på generalforsamlingen.</p> <p>Udover honorar til forperson, næstforperson og det tredje menige medlem af forretningsudvalget, er bestyrelsesarbejdet ulønnet. Der godtgøres ikke for tabt arbejdsfortjeneste i forbindelse med bestyrelsesmøder og -arbejde.</p>
<b>9. Befordringsgodtgørelse og diæter</b>
<p>DMK bestræber sig til enhver tid på, at befordring i DMK-regi gøres så bæredygtigt som muligt.</p> <p>I forbindelse med deltagelse i bestyrelsesmøder (og forretningsudvalgsmøder), udbetales befordringsudgifter for kilometerpenge i henhold til statens lave takst for skattefri kørselsgodtgørelse.</p> <p>Øvrige udlæg til offentlig transport (tog, bus, fly mv.) udbetales ligeledes efter bilag.</p> <p>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.</p>
<b>10. Repræsentation</b>
<p>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 forperson og/eller generalsekretær.</p>
<b>11. Ekstern kommunikation</b>
<p>Udtalelser til tredjepart (kommune, fonde, leverandører mv) om organisationens forhold varetages af forpersonen eller kan efter aftale uddelegeres til generalsekretæren eller andre.</p> <p>Udtalelser til pressen om organisationens forhold varetages af bestyrelsens forperson eller af generalsekretæren. Såfremt andre i bestyrelsen eller sekretariatet udtaler sig officielt på foreningens vegne, skal dette afstemmes og godkendes af forperson og/eller generalsekretær.</p>
<b>12. Tavshedspligt og inhabilitet</b>
<p>Bestyrelsens medlemmer er underlagt de til enhver tid gældende regler om tavshedspligt og habilitet, som fremgår af forvaltningsloven. Dette betyder blandt andet,</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) at medlemmerne har tavshedspligt om følsomme personoplysninger og personfølsomme sager, de måtte få kendskab til under bestyrelsens arbejde,</li><li>2) at medlemmerne ikke må deltage i behandlinger af og beslutninger i sager, som de kan have en økonomisk interesse i eller hvor der på anden måde kan opstå tvivl om deres habilitet.</li></ol>

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.