

Vedtægter for Give-Egnens Museumsforening

1. Museets navn og ejerforhold, art og status

Museets navn er Give-Egnens Museum.

Give-Egnens Museumsforening ejer og driver Give-Egnens Museum.

Give lokalhistoriske arkiv er en del af Give-Egnens Museum.

Museet er et foreningsdrevet, statsanerkendt kulturhistorisk museum hjemmehørende i Vejle Kommune

Som medlem af Give-Egnens Museumsforening optages enhver, der til denne betaler det årlige kontingent.

Museets postadresse, hvorfra museets virksomhed drives, jvf. lejekontrakt med Vejle Kommune.:

Give-Egnens Museum
Donneruplundvej 2
7323 Give
Tlf. 75739375

Give-Egnens Museum har lejet magasinplads hos ”Den selvejende institution Fælles Museumsmagasiner” i Vejle.

2. Museets formål og ansvarsområde

Museet skal med udgangspunkt i sit ansvarsområde sikre kulturarv i Danmark og udvikle betydning heraf i samspil med verden omkring os.

Museet skal belyse forandring, variation og kontinuitet i menneskers livsvilkår.

Museet skal aktualisere viden om kulturarv og gøre den tilgængelig og vedkommende.

Museet skal udvikle anvendelse og betydning af kulturarv for borgere og samfund.

Museet skal sikre kulturarv for fremtidens anvendelse.

Museet skal arbejde med og belyse væsentlige træk af den lokale historie i nationalt og globalt perspektiv.

Museets arbejdsopgaver er geografisk samt emnemæssigt afgrænset ved følgende måde: Museet varetager nyere tids kulturhistorie i sognene Gadbjerg, Give, Givskud, Hvejsel, Lindeballe, Ringive, Thyregod, Vester og Øster Nykirke med fokus på landbrugets og industrialiseringens udvikling hvor heden og den jyske højderyg mødes.

Det arkæologiske ansvarsområde og museumslovens Kap. 8 for nyere tid varetages af VejleMuseerne.

Indsamling, registrering, forskning og formidling skal finde sted inden for den geografiske, tids- og emnemæssige afgrænsning af museets godkendte ansvarsområde

Genstande / kunstværker / præparater uden forbindelse til museets ansvarsområde, skal ikke indlemmes i samlingerne, men søges henvist til et relevant museum.

3. Hæftelse

Museet kan ikke hæfte med andet end sine aktiver.

4. Museets samarbejde med andre museer og offentlige myndigheder

Museet er en del af Danmarks samlede offentlige museumsvesen med deraf følgende forpligtelse til samarbejde og gensidig bistand.

Museet samarbejder med andre museer inden for fælles arbejdsområder.

Museet samarbejder inden for sit ansvarsområde med de myndigheder, der varetager fredning og fysisk planlægning.

Museet indberetter løbende sin indsamling (nytilvækst) til det kulturhistoriske centralregister og til det centrale register over kunstværker.

Museet følger fælles nationale og internationale standarder og normer for museumsvirksomhed efter Slots- og Kulturarvsstyrelsen retningslinjer.

5. Museets bestyrelse, sammensætning og valgmode

Museet og Museumsforeningen har samme bestyrelse.

Bestyrelsen består af 12 medlemmer, hvoraf 9 medlemmer vælges af museumsforeningen på den ordinære generalforsamling for en to-årig periode. Desuden vælges 2 suppleanter på den ordinære generalforsamling for et år ad gangen.

2 bestyrelsesmedlemmer vælges af Vejle Byråd blandt medlemmerne i Vejle Byråd for byrådets valgperiode.

Personalet vælger af sin midte et medlem for en to-årig periode. Personalerepræsentanten er bestyrelsesmedlem med observatørstatus med taleret og uden stemmeret.

Genvalg kan finde sted.

Indkaldelser til generalforsamlinger foretages af bestyrelsen og skal med angivelse af dagsordenen ske med mindst 14 dages varsel i de lokale blade eller ved skriftlig meddelelse til foreningens medlemmer.

Dagsorden for generalforsamlingen skal mindst omfatte følgende punkter:

1. Valg af dirigent
2. Aflæggelse af beretning for det forløbne år
3. Aflæggelse af det reviderede regnskab
4. Orientering om budget og arbejdsplan
5. Forslag fra medlemmerne
6. Fastsættelse af kontingent
7. Valg til bestyrelsen, inklusive suppleanter
8. Eventuelt

Den ordinære generalforsamling skal afholdes hvert år inden udgangen af april. Forslag, der af foreningens medlemmer ønskes behandlet og vedtaget på generalforsamlingen, skal senest 10 dage før dennes afholdelse skriftligt tilstilles bestyrelsesformanden.

Ekstraordinær generalforsamling skal afholdes, når bestyrelsen finder anledning dertil, eller når mindst 20 af foreningens medlemmer skriftligt og med angivelse af forhandlingsemner fremsender

begæring herom til bestyrelsen. I sidstnævnte tilfælde skal generalforsamlingen finde sted senest tre uger efter begæringens modtagelse.

Generalforsamlingen er højeste myndighed i museumsforeningens anliggender.

Generalforsamlingsbeslutninger træffes ved simpelt flertal, og en afstemning skal foregå skriftligt, såfremt et medlem fremsætter begæring herom. Dog skal alle personvalg være skriftlige. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt. Generalforsamlingen er beslutningsdygtig uanset antallet af mødte medlemmer.

Bestyrelsen, der er ulønnet, konstituerer sig selv med formand og næstformand.

Formanden indkalder til møder og leder disse.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af dens medlemmer er til stede.

Der skal normalt afholdes fire bestyrelsesmøder om året.

Bestyrelsen vælger et forretningsudvalg, bestående af formanden, næstformanden og et bestyrelsesmedlem, til at varetage museumsforeningens daglige anliggender i henhold til de af den samlede bestyrelse truffede beslutninger. I øvrigt fastsætter bestyrelsen selv sin forretningsorden.

Bestyrelsen er ansvarlig for museets drift.

Museets virksomhed er underlagt den gældende museumslov og lov om økonomiske og administrative forhold for modtagere af driftstilskud fra Kulturministeriet med tilhørende bekendtgørelser.

6. Museets ledelse og øvrige personale

Museet skal have et personale, der i omfang og sammensætning står i et rimeligt forhold til museets størrelse, økonomi, ansvarsområde. ...

Bestyrelsen ansætter en museumsleder i en heltidsstilling til at forestå museets daglige drift.

Museet skal have faguddannet personale, der modsvarer museets hovedansvarsområde.

Museets leder har inden for de af bestyrelsens vedtagne budget, strategi og arbejdsplan det museumsfaglige og ledelsesmæssige ansvar for museets samlede virksomhed.

Museets leder er med ansvar over for bestyrelsen ansvarlig for forvaltningen af museets indtægter og udgifter.

Inden for de af bestyrelsen vedtagne rammer og godkendte budget har museets leder dispositionsret.

Museet tegnes af formanden for museets bestyrelse og den daglige leder i forening.

Det påhviler bestyrelsen at holde Slots- og Kulturstyrelsen underrettet til enhver tid om, hvem der varetager den daglige ledelse af museet.

Museets leder kan ikke være medlem af bestyrelsen, men fungerer som bestyrelsens sekretær.

Museets øvrige personale ansættes af museets leder inden for rammerne af de godkendte arbejdsplaner og budgetter.

Museets personale skal have mulighed for at efter- og videreudanne sig f.eks. ved deltagelse i de af museumsorganisationerne og Slots- og Kulturstyrelsen afholdte møder og kurser.

Museets personale skal følge statens regler om afgang på grund af alder.

7. Museets budget og arbejdsplan

Museets leder skal årligt udarbejde forslag til arbejdsplan

Arbejdsplanforslaget skal godkendes af bestyrelsen.

Museet skal årligt udarbejde forslag til budget med tilhørende budgetkommentarer.

Budget med tilhørende budgetkommentarer skal godkendes af bestyrelsen og indsendes til museets hovedtilkudsyder, Vejle Kommune til godkendelse senest to måneder før regnskabsårets begyndelse.

Budgettet sendes til Slots- og Kulturstyrelsen efter styrelsens retningslinjer senest to måneder før regnskabsårets begyndelse.

Museet skal inden for det ansvarsområde, der er fastsat i dets vedtægter, foretage indsamling, registrering og forskning.

Museet skal drage omsorg for samlingernes forsvarlige opbevaring og nødvendige konservering.

Museet skal ved et aktivt formidlingsarbejde gøre sin samling og sin viden tilgængelig for alle befolkningsgrupper.

8. Museets regnskab og beretning m.v.

Museets regnskabsår følger kalenderåret.

Museets budget, regnskab og revision skal følge gældende bekendtgørelse om økonomiske og administrative forhold for modtagere af driftstilskud fra Kulturministeriet samt gældende bekendtgørelser om museer.

Inden for det godkendte budget med tilhørende arbejdsplan har museets leder dispositionsret.

Museets leder, eller den dertil bemyndigede, skal godkende udgifts- og indtægtsbilag (attestere).

Museet skal årligt udarbejde årsregnskab og beretning.

Museets regnskab revideres af en statsautoriseret eller registreret revisor.

Regnskabet skal være påtegnet af museets samlede bestyrelse.

Revisionspåtegningen skal angive, at revisionen er udført i overensstemmelse med den af Kulturministeriet fastsatte revisionsinstruks for museer, der modtager statstilskud efter museumsloven.

Beretning skal, efter godkendelse og påtegning af bestyrelsen, sammen med det reviderede årsregnskab indsendes til museets hovedtilkudsyder, Vejle Kommune til godkendelse senest seks måneder efter regnskabsårets slutning.

Årsregnskabet sendes til Slots- og Kulturstyrelsen efter styrelsens retningslinjer senest seks måneder efter regnskabsårets slutning.

9. Museets formue

Bestyrelsen er ansvarlig for forvaltningen af museets formue.

Væsentlig nedbringelse af museets formue kan kun ske med tilslutning fra museets hovedtilkudsyder, Vejle Kommune.

Ejer museet fast ejendom, skal der tinglyses deklaration om, at der ikke kan disponeres over ejendommen ved pantsætning eller salg uden samtykke fra museets hovedtilkudsyder, Vejle Kommune.

10. Udskillelse, kassation, sikring m.v.

Udskillelse fra samlingerne til andre end statslige og statsanerkendte museer kan kun ske efter Slots- og Kulturstyrelsen godkendelse.

Uddeponering af genstande til andre end offentlige institutioner kan kun ske efter godkendelse fra Slots- og Kulturstyrelsen.

Genstande eller samlinger, der er behæftede med klausuler, må ikke modtages uden forelæggelse for Slots- og Kulturstyrelsen.

Museet skal træffe nødvendige foranstaltninger til beskyttelse af samlingerne mod brand, tyveri og hærværk.

Skade på samlingerne samt tyveri fra samlingerne skal snarest indberettes til Slots- og Kulturstyrelsen.

11. Åbningstider, adgangsvilkår og åbenhed.

Museet skal have bestemte, forud bekendtgjorte åbningstider, og åbningstidens omfang skal stå i rimeligt forhold til museets størrelse.

Ud over museets udstillinger er dets samlinger, herunder registre, arkiver, magasinerede genstande, bibliotek m.v. offentligt tilgængelige efter forudgående aftale.

Hvor hensynet til museets meddelere taler derfor, kan optegnelser, fotos m.v. dog undergives begrænsninger i forhold til offentlighedens adgang og brug i overensstemmelse med gældende lovgivning.

Museets vedtægter, strategier og planer samt beretning og årsregnskab skal være let tilgængelige for offentligheden.

12. Vedtægtsgodkendelse og tilsyn

Vedtægter, såvel som senere ændringer heri, skal godkendes af generalforsamlingen med 2/3 stemmeflerhed, og er først gyldige efter godkendelse af museets hovedtilskudsyder, Vejle Kommune.

Vedtægtsudkast, der vedrører museets ansvarsområde forelægges Slots- og Kulturstyrelsen til udtalelse forinden godkendelse. De godkendte vedtægter indsendes til Slots- og Kulturstyrelsen.

Museets virksomhed, herunder samlingernes konserverings- og registreringsmæssige tilstand og opbevaringsforhold, er undergivet tilsyn af Slots- og Kulturstyrelsen.

Samlingerne er underlagt revision i henhold til bestemmelserne i museumsbekendtgørelsen.

13. Ophør

Såfremt museet må ophøre, afgør kulturministeren efter forhandling med museets offentlige hovedtilskudsyder, Vejle Kommune, hvorledes der skal forholdes med museets samling

I situationen, hvor museet må ophøre, påhviler det den afgående bestyrelse at træffe alle nødvendige driftsmæssige foranstaltninger til sikring af en forsvarlig afvikling af museets formue, aktiviteter og forpligtelser.

Eventuel formue eller andre aktiver omsættes ved ophør til gavn for kulturelle formål i museets geografiske ansvarsområde, jf. pkt. 2.

14. Ophævelse af tidligere vedtægter

Disse vedtægter erstatter "Vedtægter for Give-Egnens Museum" af 2009

15. Ikrafttræden

Vedtaget af bestyrelsen for Give-Egnens Museum den _____

Underskrifter – bestyrelse

Vedtaget på generalforsamlingen for Give-Egnens Museumsforening den _____

Underskrift – generalforsamlingens dirigent -----

Godkendt af Vejle Kommune den _____