

København januar 2021

Sagsnr. 013928-0305 jhw/khn/inca  
Dok.nr. 24808030.1

**UDKAST 9. januar 2021**

## Forretningsorden

For bestyrelsen for

Den Selvejende Institution Fredericia Musicalteater

UDKAST

Denne forretningsorden er fastsat i medfør af punkt [7.7] i vedtægten for Den Selvejende Institution Fredericia Musicalteater.

## **1. Bestyrelsens sammensætning og konstituering**

### **1.1 Valg af bestyrelsens medlemmer**

- 1.1.1 Bestyrelsens sammensætning samt udpegning og valg til bestyrelsen reguleres i vedtægtens afsnit 5.
- 1.1.2 Formanden sørger for, at nye bestyrelsesmedlemmer modtager en grundig indføring i institutionens branche, produktion, bestyrelsesprotokollen samt bestyrelsens ansvar og arbejde.

### **1.2 Bestyrelsens konstituering**

- 1.2.1 Formanden udpeges blandt bestyrelsens medlemmer af den offentlige hovedtilskudsyder.
- 1.2.2 Bestyrelsen vælger selv sin næstformand blandt bestyrelsens medlemmer.
- 1.2.3 Formanden og næstformanden udgør tilsammen formandskabet. Næstformanden skal involveres i formandens arbejde, således at vedkommende kan træde til i tilfælde af formandens forfald.

## **2. Bestyrelsens møder**

### **2.1 Indkaldelse**

- 2.1.1 Bestyrelsesmøder afholdes mindst fire gange årligt. Formanden indkalder til bestyrelsesmøder med mindst 10 dages varsel med angivelse af dagsorden.
- 2.1.2 To af bestyrelsens medlemmer, institutionens revisor eller tilsynsmyndigheden kan kræve, at der indkaldes til bestyrelsesmøde til afholdelse inden 14 dage.
- 2.1.3 Bestyrelsesmøder kan indkaldes af formanden med kortere varsel, hvis sagerne, der skal behandles på mødet, ikke tåler opsættelse.
- 2.1.4 På det første bestyrelsesmøde i hvert kalenderår fastsættes en mødeplan for årets bestyrelsesmøder.

### **2.2 Dagsorden**

- 2.2.1 Dagsorden og bilagsmateriale sendes til bestyrelsens medlemmer senest 10 dage inden et bestyrelsesmøde.

2.2.2 I særlige tilfælde kan indstillinger og bilagsmateriale vedrørende emner, som er optaget på dagsordenen, sendes til bestyrelsen senere end den almindelige frist.

2.2.3 På dagsordenen for hvert ordinært bestyrelsesmøde, jf. punkt 2.1.1, skal være følgende punkter:

- Meddelelser fra formanden
- Bestyrelsesprotokol
- Habilitetsspørgsmål
- Henvendelser fra myndigheder
- Orientering fra økonomichefen om institutionens økonomi, budget og likviditet, herunder gennemgang af seneste rapportering, som er sendt til tilsynsmyndigheden.

2.2.4 På dagsordenen for bestyrelsesmødet, hvor årsregnskabet behandles (årsmødet), skal derudover være følgende punkter:

- Orientering om det seneste regnskabsår ved formanden
- Godkendelse af institutionens årsregnskab
- Anvendelse af institutionens overskud
- Behandling bestyrelsens forretningsordenen og instrukser til den daglige ledelse
- Resultatet af undersøgelserne vedrørende institutionens reelle ejere.

## **2.3 Mødeledelse**

2.3.1 Bestyrelsesmøder ledes af formanden eller i dennes fravær af næstformanden.

## **2.4 Skriftlige eller elektroniske bestyrelsesmøder**

2.4.1 Der kan afholdes skriftlige eller elektroniske bestyrelsesmøder vedrørende emner, som egner sig til skriftlig eller elektronisk behandling.

## **2.5 Bestyrelsesprotokol**

2.5.1 Formanden skal sørge for, at der føres protokol over bestyrelsens møder.

2.5.2 Et medlem kan forlange sin afgivende mening kort indført i protokollen og ved sager, som skal behandles af tilsynsmyndigheden eller anden myndighed, kræve, at myndigheden gøres bekendt

med indholdet af protokollen. Medlemmet kan ved sagens fremsendelse til myndigheden ledsage denne med en begrundelse for sit standpunkt.

- 2.5.3 Protokollen underskrives på det efterfølgende bestyrelsesmøde af de bestyrelsesmedlemmer, som deltog i bestyrelsesmødet. De øvrige bestyrelsesmedlemmer underskriver protokollen med tilføjelsen "læst".

## **2.6 Revisionsprotokol**

- 2.6.1 Institutionens revisionsprotokol skal fremlægges på hvert bestyrelsesmøde. Enhver indførelse i revisionsprotokollen skal underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer.

## **2.7 Meddelelser**

- 2.7.1 Meddelelser til bestyrelsens medlemmer kan ske ved almindelig eller elektronisk post.
- 2.7.2 Bestyrelsens medlemmer skal til formanden oplyse en almindelig og en elektronisk postadresse, hvortil der kan sendes bestyrelsesmateriale.

## **3. Bestyrelsens beslutninger**

### **3.1 Beslutningsdygtighed**

- 3.1.1 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.

### **3.2 Afstemninger**

- 3.2.1 Bestyrelsen træffer beslutning med simpelt flertal, jf. dog punkt 3.2.2 og 3.2.1.
- 3.2.2 Beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende, og i dennes fravær er næstformandens stemme afgørende.
- 3.2.3 Følgende beslutninger træffes ved enighed af den samlede bestyrelse:
- Beslutning om køb og salg af fast ejendom
  - Beslutning om lånoptagelse ændring af vedtægten
  - Beslutning om institutionens ophør.
- 3.2.4 Beslutning om vedtægtsændring kræver at 2/3 af bestyrelsens medlemmer stemmer for, og at ændringerne efterfølgende godkendes af tilsynsmyndigheden.

### **3.3 Fuldmagt**

- 3.3.1 Et bestyrelsesmedlem kan til afgørelse af enkelte beslutninger give et andet bestyrelsesmedlem skriftlig fuldmagt.
- 3.3.2 Formanden skal vurdere, om bestyrelsens beslutning ved brug af fuldmagt er betryggende i lyset af emnet for bestyrelsens drøftelser. Vurderer formanden, at dette ikke er tilfældet, skal beslutningen udsættes til et senere bestyrelsesmøde.

### **3.4 Bestyrelsens ansvar og opgaver**

- 3.4.1 Bestyrelsen har det overordnede ansvar for institutionens samlede virksomhed, budgetter og regnskaber samt driften i øvrigt.

**3.5** Bestyrelsen træffer således de nødvendige beslutninger til sikring af en forsvarlig drift efter reglerne i disse vedtægter og den til enhver tid gældende lovgivning, herunder driftstilskudsbekendtgørelsen, jf. bekendtgørelse nr. 1701 af 21. december 2010 om økonomiske og administrative forhold for modtagere af driftstilskud fra Kulturministeriet.

- 3.5.1 Bestyrelsen fastlægger en gang årligt institutionens overordnede strategi og sikrer, at der følges op på strategien.
- 3.5.2 Bestyrelsen vedtager en instruks, der beskriver styringen af institutionens økonomi og klart fordeler ansvaret mellem institutionens bestyrelse, den daglige ledelse og revisionen.
- 3.5.3 Bestyrelsen er sammen med den daglige ledelse ansvarlig for, at betingelserne for modtagne tilskud overholdes.
- 3.5.4 Bestyrelsen drøfter en gang årligt, om de nødvendige kompetencer og finansielle ressourcer er til stede, for at institutionen kan nå sine strategiske mål.
- 3.5.5 Bestyrelsen fastlægger én gang årligt de væsentligste opgaver i relation til den finansielle og ledelsesmæssige kontrol med institutionen, herunder på hvilken måde den vil udøve kontrol med den daglige ledelses arbejde.
- 3.5.6 Bestyrelsen påser løbende, at den daglige ledelse varetager sit hverv på behørig måde samt vurderer og kontrollerer den daglige ledelses arbejde gennem en formaliseret dialog. Det fastlægges i samarbejde med den daglige ledelse, hvordan den daglige kontakt mellem bestyrelsen og den daglige ledelse skal ske.
- 3.5.7 Bestyrelsens medlemmer bør ikke udføre hverv for institutionen, som ikke er en del af deres hverv som formand og næstformand og henholdsvis hvervet som medlem af bestyrelsen. Anmodes formanden, næstformanden eller et bestyrelsesmedlem undtagelsesvist om at udføre andre hverv for institutionen, skal dette ske efter en bestyrelsesbeslutning, som protokolleres.

## **4. Institutionens organisering**

### **4.1 Institutionens daglige ledelse**

4.1.1 Bestyrelsen ansætter en teaterchef og en økonomichef til varetagelse af den daglige ledelse af institutionen.

4.1.2 Den daglige ledelse varetages i overensstemmelse med retningslinjer og anvisninger fra bestyrelsen. Den daglige ledelse skal løbende rapportere til bestyrelsen i henhold til de af bestyrelsen fastsatte retningslinjer herfor.

**4.2** Den daglige ledelse har sammen med bestyrelsen det økonomiske ansvar for driften. Det påhviler ledelsen at holde bestyrelsen nøje underrettet om driften, ligesom det påhviler ledelsen nøje at overholde de for de enkelte opsætninger fastlagte budgetter. Afvigelser af de for de enkelte opsætninger fastlagte budgetter skal forelægges bestyrelsen til godkendelse, forinden overskridelse af budgettets enkelte poster kan ske.

**4.3** Der må ikke uden kulturministerens godkendelse gøres indskrænkninger i ledelsens ret til frit og uafhængigt at træffe beslutning om repertoire, engagement og øvrige kunstneriske spørgsmål.

### **4.4 Ekstern kommunikation**

4.4.1 Formanden, teaterchefen og økonomichefen repræsenterer institutionen udadtil.

4.4.2 Ekstern kommunikation om overordnede og strategiske forhold vedrørende institutionen forestås af formanden for bestyrelsen. Formandens kommunikation om principielle eller kritiske forhold skal så vidt muligt koordineres med den øvrige bestyrelse.

4.4.3 Teaterchefen udtaler sig om operationelle spørgsmål i forbindelse med institutionens kunstneriske aktiviteter, mens økonomichefen udtaler sig om spørgsmål i relation til institutionens økonomiske forhold.

4.4.4 Teaterchefen og/eller økonomichefen repræsenterer institutionen overfor relevante myndigheder.

### **4.5 Revisor**

4.5.1 Regnskabet revideres af en statsautoriseret revisor eller registreret revisor i overensstemmelse med de regler, der gælder for selvejende institutioner, som fra Kulturministeriet modtager et årligt driftstilskud på over 1 mio. kr., jf. driftstilskudsbekendtgørelsen.

4.5.2 Bestyrelsen vælger institutionens revisor. Institutionen kan ikke have det samme revisionsfirma/revisor i mere end 7 år i træk, hvorefter det samme revisionsfirma eller revisor først kan vælges efter 4 år.

4.5.3 Institutionens revisor kan afsættes af bestyrelsen eller af tilsynsmyndigheden. En revisor kan dog kun afsættes i valgperioden, hvis et begrundet forhold giver anledning hertil.

4.5.4 Institutionens revisor skal deltage i årsmødet, medmindre alle bestyrelsens medlemmer og revisor er enige om, at dette ikke er påkrævet.

## **4.6 Tilsynsmyndigheden**

4.7 Den tilsynsførende myndighed fører tilsyn med, at institutionen forvalter driftstilskud i overensstemmelse med det formål, hvortil det er givet og i øvrigt med, at institutionen overholder gældende lovgivning samt aftaler indgået med offentlige tilskudsydere.

4.7.1 Formanden skal orientere bestyrelsens medlemmer om enhver henvendelse fra tilsynsmyndigheden.

4.7.2 På bestyrelsens møder skal formanden orientere bestyrelsen om status i eventuelle sager ved tilsynsmyndigheden.

4.8 Økonomichefen skal senest den 15. i hver måned til tilsynsmyndigheden sende en opdateret økonomirapportering pr. ultimo foregående måned. Tilsynsmyndigheden kan bestemme, at økonomirapporteringen skal fremsendes med et andet interval og kan stille krav og spørgsmål til økonomirapporteringens indhold.

## **4.9 Evaluering**

4.9.1 Bestyrelsen fastlægger en evalueringsprocedure, hvor bestyrelsen, formanden, næstformanden og de individuelle medlemmers bidrag og resultater årligt evalueres.

4.9.2 Evalueringen forestås af formandskabet, og resultatet drøftes i bestyrelsen.

4.9.3 Bestyrelsen evaluerer årligt den daglige ledelses arbejde og resultater efter i forvejen fastsatte klare kriterier.

4.9.4 Formandskabet forelægger et oplæg til evalueringsformat, som behandles af bestyrelsen.

4.9.5 Resultaterne af evalueringerne protokolleres.

## **4.10 Inhabilitet**

4.10.1 Et medlem af bestyrelsen og den daglige ledelse må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem institutionen og den pågældende selv, eller om søgsmål mod den pågældende selv, eller om aftale mellem institutionen og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis vedkommende har en væsentlig interesse deri, der kan være stridende mod institutionens. Et

bestyrelsesmedlem, som på grund af inhabilitet ikke må deltage i bestyrelsens beslutning, er tillige udelukket fra at deltage i bestyrelsens behandling af den pågældende sag.

#### **4.11 Tavshedspligt**

- 4.11.1 Et medlem af bestyrelsen og den daglige ledelse har tavshedspligt med hensyn til fortrolige forhold i institutionen. Et medlem af ledelsen må således ikke uberettiget videregive, hvad de under udøvelsen af deres hverv har fået kendskab til.
- 4.11.2 Ved et ledelsesmedlems fratræden, skal medlemmet til bestyrelsens formand tilbagelevere alt materiale, som vedkommende har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem. Elektronisk materiale skal slettes. Formanden skal orienteres om, hvad der er slettet. Måtte et ledelsesmedlem afgå ved døden, påhviler denne tilbageleveringspligt dødsboet.

## **5. Budget, regnskab og anvendelse af overskud**

### **5.1 Budget**

- 5.1.1 Der udarbejdes et budget for institutionen i overensstemmelse med de regler, der gælder for selvejende institutioner, som fra Kulturministeriet modtager et årligt driftstilskud på over 1 mio. kr., jf. driftstilskudsbekendtgørelsen.
- 5.1.2 Bestyrelsen skal senest to måneder inden regnskabsårets begyndelse indsende et af bestyrelsen godkendt budget for hele institutionens virksomhed i regnskabsåret til tilsynsmyndigheden med henblik på godkendelse, medmindre anden frist er fastsat af tilsynsmyndigheden.
- 5.1.3 Budgetterede tilskud fra offentlige tilskudsydere skal være specificeret i budgettet.
- 5.1.4 Budgettet skal opstilles på en måde, så det er muligt at sammenligne budget og regnskab.
- 5.1.5 Ved væsentlige budgetændringer skal bestyrelsen hurtigst muligt indsende et af bestyrelsen godkendt ændret budget til tilsynsmyndigheden med henblik på godkendelse.
- 5.1.6 Ændringer i budgetforudsætninger, der i væsentlig grad påvirker institutionens forventninger til muligheden for at opfylde sit formål, skal meddeles tilsynsmyndigheden, når bestyrelsen får kendskab til dem.
- 5.1.7 Bestyrelsen skal forelægge ekstraordinære dispositioner med væsentlige økonomiske konsekvenser til godkendelse hos den tilsynsmyndigheden.
- 5.1.8 Bestyrelsen og den daglige ledelse sikrer løbende, at institutionens kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt, herunder at der er tilstrækkelig likviditet til at opfylde institutionens nuværende og fremtidige forpligtelser, efterhånden som de forfalder. Bestyrelsen og den daglige ledelse må



således til enhver tid vurdere den økonomiske situation og sikre, at det tilstedeværende kapitalberedskab er forsvarligt.

## **5.2 Regnskab og anvendelse af overskud**

5.2.1 Institutionen aflægger regnskab i overensstemmelse med de regler, der gælder for selvejende institutioner, som fra Kulturministeriet modtager et årligt driftstilskud på over 200.000 kr., jf. driftstilskudsbekendtgørelsen.

5.2.2 I tilknytning til regnskabet udarbejdes en årsberetning over teaterdriften i det forgangne år.

5.2.3 Bestyrelsen træffer beslutning om institutionens regnskabspraksis efter samråd med institutionens revisor og i overensstemmelse med relevant lovgivning.

5.2.4 Formanden foranlediger, at institutionen stiller alt materiale til rådighed for revisors udarbejdelse af årsregnskab, som revisor forlanger at få udleveret.

5.2.5 Formanden skal sørge for, at der udarbejdes udkast til årsregnskab, som kan sendes til bestyrelsen senest den 15. februar.

**5.3** Bestyrelsen skal have godkendt regnskab senest 1. marts og efterfølgende sørge for, at det godkendte og reviderede regnskab senest den 1. april er fremsendt til tilsynsmyndigheden.

5.3.1 På årsmødet træffer bestyrelsen beslutning om anvendelsen af årets overskud eller dækning af tab.

## **6. Ikrafttræden og ændring af forretningsordenen**

### **6.1 Ikrafttræden**

6.1.1 Forretningsordenen træder i kraft, når den er vedtaget af bestyrelsen.

6.1.2 Nye bestyrelsesmedlemmer skal underskrive forretningsordenen i forbindelse med deres tiltræden i bestyrelsen.

6.1.3 Den daglige ledelse skal forelægges og underskrive forretningsordenen.

### **6.2 Ændring af forretningsordenen**

6.2.1 Bestyrelsen skal mindst én gang årligt behandle forretningsordenen og drøfte, om der er anledning til ændring af forretningsordenen.

6.2.2 Ved valg af nye bestyrelsesmedlemmer forelægges forretningsordenen til behandling i bestyrelsen.

\*\*\*\*\*

Således vedtaget på bestyrelsens møde den \_\_\_\_\_ 2021.

For bestyrelsen:

Dato:

Dato:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

[Navn]

[Navn]

Dato:

Dato:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

[Navn]

[Navn]

Dato:

Dato:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

[Navn]

[Navn]

Forelagt for den daglige ledelse den \_\_\_\_\_ 2021.

Dato:

Dato:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

[Navn]

[Navn]