

Kolding d. 15. september 2021

## FORRETNINGSORDEN for Bestyrelsen for JAZZ I TREKANTEN (JIT).

JAZZ I TREKANTEN er en selvejende kulturinstitution, der har til formål at udvikle den levende jazzmusik igennem samarbejde med publikum, musikere og arrangører, og dermed at skabe nye, ekstraordinære jazzoplevelser for både de vante jazzlyttere og et nyt publikum.

Jazz i Trekanten har hjemsted i Kolding og arbejder ud fra Kolding Kommune med særligt fokus på Trekantområdet, og har udsigt til hele Danmark.

I overensstemmelse med § 3 stk 12 i foreningens vedtægter, fastsætter bestyrelsen selv sin forretningsorden.

Bestyrelsen har på møde den 9. august 2021 godkendt følgende forretningsorden:

### Konstituerende møde:

#### § 1.

Bestyrelsen er selvsupplerende og sammensættes som angivet i vedtægter. Efter udpegning af et eller flere medlemmer til bestyrelsen for Jazz I Trekanten afvikles konstituerende møde i bestyrelsen.

#### Stk. 2.

Indkaldelsen til det konstituerende møde foretages af den siddende bestyrelsesleder, eller hvis denne ikke er genudpeget, af det medlem, der længst har været medlem af bestyrelsen. Hvis flere har siddet lige lang tid, foretages indkaldelsen af det aldersmæssigt ældste medlem.

#### Stk. 3.

Indtil selve konstitueringen har fundet sted, ledes konstitueringsmødet af det medlem, der har indkaldt til det konstituerende møde eller i dette medlems fravær af det tilstedeværende medlem, der har størst anciennitet.

#### Stk. 4.

Bestyrelsen konstituerer sig med en bestyrelsesleder og en vicebestyrelsesleder, som obligatoriske tillidsposter, men kan herudover udpege andre til tillidsposter, som bestyrelsen finder anledning til.

### Møder:

#### § 2.

Bestyrelseslederen indkalder til ordinære bestyrelsesmøder i henhold til godkendt mødeplan med fastlæggelse af det nødvendige antal møder. På møderne indkaldes bestyrelsen, sekretariatschef og øvrigt sekretariatspersonale efter aftale med bestyrelsen.

Til møderne anvendes som minimum denne standard dagsorden:

1. Kommentarer til referat fra forrige møde
2. Status fra sekretariatschefen på perioden siden sidste møde
3. Status på budget
4. Planer for næste periode frem til næste møde
5. Planer for kommende større aktiviteter
6. Evt.

Stk. 2.

Bestyrelseslederen kan indkalde til ekstraordinære bestyrelsesmøder, og hvis et flertal af bestyrelsen ønsker det, skal der indkaldes til ekstraordinære bestyrelsesmøder.

Stk. 3.

Ordinære møder aftales i mødekalender for minimum et halvår ad gangen. Ved planlægning af mødekalenderen skal sikres, at de emner, der er nævnt i vedtægterne §3 stk.12, bliver behandlet mindst en gang om året af bestyrelsen.

Stk. 4.

Bestyrelseslederen udsender mødeindkaldelser, således at dagsorden med tilhørende bilag er bestyrelsens medlemmer i hænde senest 5 arbejdsdage før mødet. Materiale, der udsendes med kortere varsel, udsættes til senere behandling, såfremt blot et enkelt bestyrelsesmedlem kræver det.

Stk. 5.

Bestyrelseslederen eller i dennes forfald vicebestyrelseslederen eller en af bestyrelseslederen udpeget person fra bestyrelsen leder bestyrelsesmøderne.

Stk. 6.

Bestyrelsen er som udgangspunkt beslutningsdygtig, når mindst 2/3 af medlemmerne er tilstede. Er dette ikke tilfældet, markeres de fremmødtes beslutninger i referatet og betragtes som vedtaget, såfremt ingen af de fraværende bestyrelsesmedlemmer nedlægger veto mod beslutningen inden for en uge efter referat er tilgængeligt.

Idet det er udgangspunktet, at alle beslutninger træffes i enighed, kan afstemninger dog i særlige situationer ske ved simpelt stemmeflertal. Hvert bestyrelsesmedlem har en stemme.

Bestyrelseslederens stemme er udslagsgivende ved stemmelighed. Kun medlemmer af bestyrelsen har stemmeret.

Stk. 7.

Bestyrelseslederen sikrer, at der udfærdiges beslutningsreferat fra bestyrelsens møder, således at ingen er i tvivl om bestyrelsens beslutninger. Referater skal være tilgængeligt i Dropbox inden for 5 arbejdsdage efter mødet og godkendes, hvis der ikke inden for 10 arbejdsdage efter offentliggørelsen er kommet kommentarer til det.

Stk. 8.

Ordinære og ekstraordinære møder i bestyrelsen er som udgangspunkt lukkede møder, men der kan efter bestyrelsens ønske inviteres gæster til deltagelse i et eller flere punkter til temadrøftelser og debat, hvorimod det alene er bestyrelsens medlemmer, der er tilstede, når beslutninger træffes.

Jazz i Trekantens daglige ledelse

### §3

Jazz I Trekanten daglige ledelse og drift varetages af et sekretariat, der er ledet af en sekretariatschef.

#### Stk. 2.

Bestyrelsen ansætter sekretariatschefen.

#### Stk. 3.

Bestyrelsen forestår i samarbejde med sekretariatschefen ledelsen af institutionens anliggender og sørger for en forsvarlig organisation af institutionens virksomhed.

#### Stk. 4.

Sekretariatschefen er personaleansvarlig for ansatte i sekretariatet.

Hvis sekretariatschefen ønsker at ansætte personale eller indgå kontrakter med konsulenter i den nærmeste familie eller andre med nære relationer, skal dette godkendes af Bestyrelseslederen og et bestyrelsesmedlem.

På samme måde skal alle udbetalinger til sekretariatschefen eller personer i dennes nærmeste familie eller andre med nære relationer godkendes af bestyrelseslederen.

#### Stk. 5.

Sekretariatschefen varetager den daglige ledelse af institutionen. Det påhviler bestyrelsen at fastsætte retningslinjerne herfor. Sekretariatschefens opgaver kan være nærmere beskrevet i direktionsinstruks udarbejdet af bestyrelsen. Bestyrelsen skal løbende kontrollere, at Sekretariatschefen efterlever de udstukne retningslinjer.

#### Stk. 6.

Sekretariatschefen skal sørge for, at institutionens bogføring sker under iagttagelse af lovgivningens regler herom, og at formueforvaltningen foregår på betryggende måde.

#### Stk. 7.

Sekretariatschefens daglige ledelse omfatter ikke dispositioner, der efter institutionens forhold er af usædvanlig art eller af stor betydning. Sådanne dispositioner kan sekretariatschefen kun foretage efter særlig bemyndigelse fra bestyrelsen eller i hastetilfælde bestyrelsens formand, medmindre bestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for institutionens virksomhed. Bestyrelsen skal i så fald snarest muligt underrettes om den trufne disposition.

#### Stk. 8.

De overordnede beslutninger skal træffes af bestyrelsen på bestyrelsesmøderne.

#### Stk. 9.

Bestyrelsen skal påse, at der udarbejdes målsætninger og hovedretningslinjer (strategier) for institutionens drift samt perioderegnskaber og budgetter.

#### Stk. 10.

Bestyrelsen fører tilsyn med sekretariatschefens daglige ledelse og påser, at institutionens virksomhed udøves i overensstemmelse med redelig forretningssskik, den til enhver tid gældende lovgivning samt selskabets vedtægter.

Stk. 11.

Bestyrelsen fører tilsyn med, at der er en forsvarlig organisation af institutionens virksomhed, herunder for, at institutionen opfylder betingelserne, der er tilknyttet de driftstilskud institutionen modtager.

Stk. 12.

Bestyrelsens tilsyn med sekretariatschefen foregår gennem stillingtagen til selskabets regnskaber og revisionsprotokollater, anden rapportering i henhold til denne forretningsorden eller efter forlangende fra bestyrelsen.

Stk. 13.

Bestyrelsen skal tage stilling til, om institutionens kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt i forhold til institutionens drift.

Stk. 14.

Bestyrelsen skal påse, at bogføringen og formueforvaltningen kontrolleres på en efter institutionens forhold tilfredsstillende måde.

Stk. 15.

Bestyrelsen er berettiget til at indhente alle oplysninger om institutionen til opfyldelse af dens opgaver og skal efter omstændighederne foretage eller gennem den valgte revision lade foretage eftersyn af institutionens bøger og konstatering af aktivers tilstedeværelse.

Stk. 16.

Sekretariatet har ansvaret for det musikalske program for institutionens opgaver og projekter. Sekretariatet fremlægger og drøfter den overordnede musikalske linje for de enkelte projekter med bestyrelsen på konkrete bestyrelsesmøder. Bestyrelsen kan udpege et musikudvalg, som kan bistå sekretariatet med rådgivning og sparring for musikprogrammet for institutionens projekter.

## Årsrapport og revision

§ 4

Sekretariatschefen udarbejder og forelægger udkast til årsrapport til bestyrelsens godkendelse.

Stk. 2.

Bestyrelsen skal påse, at årsrapporten giver et retvisende billede af institutionens økonomiske stilling og resultat og i øvrigt er opgjort og udfærdiget i overensstemmelse med lovgivningen, vedtægterne, eventuelle krav fra tilskudsgivere samt således som god forretnings- og revisionssskik tilsiger.

Stk. 3.

Årsrapporten skal revideres af den af bestyrelsen valgte registrerede eller statsautoriserede revisor.

Stk. 4.

En af bestyrelsen valgt registreret eller statsautoriseret revisor vælges for et år ad gangen.

Stk. 5.

Ethvert bestyrelsesmedlem kan forlange, at selskabets revisor deltager i det bestyrelsesmøde, på hvilket årsrapporten behandles med henblik på, at revisorerne blandt andet kan udtale sig om, hvorvidt årsrapporten og årsberetningen efter revisionens opfattelse indeholder de nødvendige oplysninger til bedømmelse af institutionens økonomiske forhold.

#### Tavshedspligt

§5

Alle oplysninger - mundtlige som skriftlige, herunder dokumentmateriale - som et bestyrelsesmedlem modtager, er fortrolige. Bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af bestyrelsen, medmindre der er tale om forhold, der af bestyrelsen er bestemt til offentliggørelse.

Stk. 2.

Hvert enkelt bestyrelsesmedlem er ansvarlig for, at det materiale, han modtager, ikke kommer udenforstående i hænde.

#### Kommunikation til offentligheden

§6

Formanden for bestyrelsen udtaler sig om forhold, der vedrører overordnede strategier og mål. Den løbende kommunikation om de konkrete aktiviteter og projekter, der til dagligt drives af sekretariatet, varetages af sekretariatet, som løbende orienterer bestyrelseslederen om planerne for dette.

#### Disponeringsregler.

§7

Bestyrelsesleder og vicebestyrelsesleder er i den daglige drift og under overholdelse af budgettet bemyndiget til i fælleskab at afholde enkeltstående omkostninger på højst kr. 50.000,00 pr. disposition. Sekretariatschefen er tilsvarende bemyndiget til at træffe beslutninger i den daglige drift inden for en ramme på højst kr. 25.000,00 pr. disposition. Bestyrelsen orienteres på efterfølgende bestyrelsesmøde om eventuelle dispositioner.

Alle økonomiske dispositioner til en værdi større end kr. 50.000,00 skal forhåndsgodkendes af bestyrelsen.

Godkendelse sker enten ved underskrift på bilag eller ved mail-godkendelse.

Stk. 2.

Bestyrelseslederen og vicebestyrelsesleder er bemyndiget i fælleskab til at indgå samarbejdsaftaler med sponsorer og fonde på en værdi til højst kr. 150.000,00 pr kontrakt.

Sekretariatschefen er tilsvarende bemyndiget til at indgå samarbejdsaftaler med sponsorer og fonde inden for en ramme på højst kr. 50.000,00 pr. kontrakt. Bestyrelsen orienteres på efterfølgende bestyrelsesmøde om indgåelse af nye samarbejdsaftaler.

Alle samarbejdsaftaler til en værdi på mere end kr. 150.000,00 skal forhåndsgodkendes af bestyrelsen før disse endelig indgås.

Godkendelser sker ved underskrift på den enkelte aftale eller ved mail-godkendelse.

Øvrige:

**§ 8.**

Bestyrelsen igangsætter alene nye projekter, såfremt der foreligger godkendt budget.

**§ 9.**

Såfremt der bestilles betalte ydelser hos bestyrelsens medlemmer, forudsætter dette godkendelse af bestyrelsen, inden arbejdet påbegyndes. Under alle omstændigheder vil sådanne bestillinger i modsætning til køb af ydelser hos eksterne leverandører alene kunne omfatte omkostningsbestemte udgifter til eksterne underleverandører, og således ikke fakturering for det enkelte bestyrelsesmedlems egen indsats, med mindre der i ganske særlige situationer træffes konkret beslutning herom i bestyrelsen.

Ikrafttrædelse:

**§ 10.**

Denne forretningsorden træder i kraft den 15. september 2021.

Bestyrelsen, den 15. september 2021

Morten Weeth

Flemming Hansen

Jon Noe

Hans Christian Erbs

Karsten Rimmer Larsen

Anne Sofie Hoi

Jens Bo Thomsen