

Vedtægter for

Industrimuseet

Museet for produktion, levevilkår og finansiel udvikling

Indhold	Side
1. Navn og ejerforhold, art og status	2
2. Formål og ansvarsområde	2
3. Samarbejde med andre museer og offentlige myndigheder	2
4. Museets bestyrelse, sammensætning og valgmåde	3
5. Ledelse og øvrige personale	3
6. Adresse	4
7. Budget og arbejdsplan	4
8. Regnskab og beretning m.v.	5
9. Udskillelse, kassation, sikring m.v.	6
10. Åbningstider og adgangsvilkår	6
11. Vedtægtsgodkendelse og tilsyn	6
12. Ophør	6

1. Navn og ejerforhold, art og status

1.1. Museets navn er „Industrimuseet, Museet for produktion, levevilkår og finansiell udvikling“.

Museet er en selvejende institution.

1.2. „Industrimuseet, Museet for produktion, levevilkår og finansiell udvikling er et statsanerkendt museum.

2. Formål og ansvarsområde

2.1. Museet skal gennem indsamling, registrering, bevaring, forskning og formidling virke for sikringen af industrisamfundets kulturarv.

Museets emnemæssige ansvarsområde er de almindeligste fremstillingserhvervs udvikling, medarbejdernes levevilkår og den finansielle sektors relation hertil.

Museets geografiske ansvarsområde er det tidligere Vejle Amt. Ansvarsområdet kan perspektiveres nationalt og internationalt for at sikre et helhedssyn i fortid, nutid og fremtid.

Museet skal gøre samlingerne tilgængelige for offentligheden og stille dem til rådighed for forskningen, samt udbrede kendskabet til resultatet af såvel museets egen forskning som anden forskning baseret på museets samlinger.

2.2. Museets virksomhed i andre museers geografiske ansvarsområde skal ske i forståelse med de pågældende museer.

2.3. Indsamling, registrering, forskning og formidling skal finde sted indenfor den geografiske, tids- og emnemæssige afgrænsning af museets godkendte ansvarsområde.

2.4. Genstande, der savner en naturlig tilknytning til museets ansvarsområde, bør ikke indlemmes i samlingerne, men søges henvist til et relevant museum.

3. Samarbejde med andre museer og offentlige myndigheder

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

3.2. Museet samarbejder med andre museer inden for fælles arbejdsområder.

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

3.5. Museet skal følge fælles nationale og internationale standarder og normer for museums virksomhed efter nærmere retningslinjer fra Kulturarvsstyrelsen.

4. Museets bestyrelse, sammensætning og valgmode

- 4.1. Museets bestyrelse består af 7 medlemmer,
 - Repræsentant udpeget af Dansk Industri
 - Kommunal repræsentant, udpeget af Horsens Kommune
 - Repræsentant udpeget af Syddansk Universitet
 - Repræsentant udpeget af og blandt Finansrådets medlemmer
 - Repræsentant udpeget af Horsens Erhvervsråd
 - Repræsentant fra LO, udpeget af LO-Horsens
 - Repræsentant fra national arbejdsmarkeds-, finansiel- eller forskningsorganisation, udpeget af Dansk Industri

Bestyrelsen udpeges for 4 år ad gangen følgende de kommunale valgperioder.

Genvalg kan finde sted.

- 4.2. Bestyrelsen konstituerer sig efter hvert nyvalg med formand og næstformand. Der kan efter behov nedsættes udvalg, f.eks. til indsamling af midler, vedrørende bygningsrestaurering og -indretning, vedrørende indsamling og reparation af effekter til museet og vedrørende kontakt til skolerne.

Til sådanne udvalg kan knyttes personer udenfor bestyrelsens kreds.

- 4.3. Bestyrelsen indkaldes af formanden eller i hans forfald af næstformanden. Bestyrelsen holder mindst 2 møder årligt og i øvrigt så ofte, formanden eller medlemmer af bestyrelsen ønsker det. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 4 af medlemmerne er mødt. Beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. Står stemmerne lige, gør formandens, eller i hans forfald, næstformandens stemme udslaget. Der udarbejdes efter hvert bestyrelsesmøde et mødereferat, som tilsendes samtlige medlemmer af bestyrelsen.

- 4.4. Bestyrelsen er ansvarlig for museets drift.

- 4.5. Museets virksomhed er underlagt gældende museumslov og tilhørende ministerielle bekendtgørelser.

5. Ledelse og øvrige personale

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

- 5.2.1. Bestyrelsen skal til at forestå museets daglige drift ansætte en leder i en heltids stilling.

- 5.2.2. Museets leder skal have en universitetsuddannelse eller tilsvarende uddannelse i et fag, der er museumsrelevant og relevant for museets ansvarsområde.

- 5.3. Museets leder har inden for den af bestyrelsen vedtagne arbejdsplan med tilhørende budget det museumsfaglige og ledelsesmæssige ansvar for museets samlede virksomhed.

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

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

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

5.7. Museets personale skal have lejlighed til at efter- og videreuddanne sig, f.eks. ved deltagelse i de af museumsorganisationerne og af Danske Museers Efteruddannelse afholdte møder og kurser.

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

6. Adresse

6.1. Museets virke sker på Gasvej 16, 17 - 19, 21 og 23 samt i Villavej 49 og 51 i Horsens. Ejendommene ejes således af museet.

7. Budget og arbejdsplan

7.1. Museets regnskabsår følger kalenderåret.

7.2.1. Museets leder skal årligt udarbejde forslag til budget med tilhørende budgetkommentarer efter retningslinjer fastsat af Kulturarvsstyrelsen.

7.2.2. Budget med budgetkommentarer skal godkendes af bestyrelsen og derefter sendes til de relevante tilskudsgivende myndigheder inden for de af disse fastsatte frister. Museets budget for det følgende år vil da på dette tidspunkt være endeligt godkendt (fastlagt) af både bestyrelsen og de lokale tilskudsgivende myndigheder.

7.3. Budgettet med tilhørende budgetkommentarer skal sendes til Kulturarvsstyrelsen inden den 31. januar i budgetåret.

7.4. I det første år i hver ny kommunal valgperiode udarbejder museets leder forslag til arbejdsplan efter retningslinjer fastsat af Kulturarvsstyrelsen. Arbejdsplanforslaget skal godkendes af bestyrelsen.

Den godkendte arbejdsplan skal sendes til Kulturarvsstyrelsen og museets hovedtilskudsyder senest den 15. december.

7.5. Det skal af planen fremgå, hvilke nærmere bestemte opgaver inden for museets ansvarsområde, museet påregner at udføre de pågældende år.

7.6.1. Museet skal inden for det ansvarsområde, der er fastsat i dets vedtægter, foretage indsamling, registrering og forskning. Forskningsområdet fæstnes til enhver tid i et samarbejde med et universitet.

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

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

8. Regnskab og beretning m.v.

8.1. Museets regnskab skal føres i overensstemmelse med den af Kulturarvsstyrelsen udarbejdede vejledende kontoplan.

8.2. Museets leder er ansvarlig for forvaltningen af museets indtægter og udgifter.

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

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

8.3. Årsregnskabet skal afgives efter retningslinjer fastsat af Kulturarvsstyrelsen.

8.4. Regnskabet skal være påtegnet af museets samlede bestyrelse, museets daglige leder og af museets revision.

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

8.5. Museets leder skal årligt udarbejde en beretning efter retningslinjer fra Kulturarvsstyrelsen. Beretningen skal godkendes af bestyrelsen.

8.6. Regnskab og beretning indsendes årligt til museets hovedtilskudsyder til godkendelse. Det af hovedtilskudsyder godkendte regnskab og beretning indsendes til Kulturarvsstyrelsen inden den 15. juni det efterfølgende år.

8.7. Såfremt museets regnskab ikke revideres af Kommunernes Revisionsafdeling eller af andre kommunale revisionsorganer, skal det revideres af en af bestyrelsen valgt statsautoriseret eller registreret revisor.

8.8. Bestyrelsen er ansvarlig for forvaltningen af museets formue.

8.9. Væsentlig nedbringelse af museets formue kan kun ske med tilslutning fra museets hovedtilskudsgiver

8.10. Ejer museet fast ejendom, skal der tinglyses deklARATION om, at der ikke kan disponeres over ejendommen ved pantsætning eller salg uden samtykke fra museets hovedtilskudsgiver.

9. Udskillelse, kassation, sikring m.v.

- 9.1. Udskillelse (herunder kassation) af genstande fra samlingerne til andre end statslige og statsstøttede museer kan kun ske efter godkendelse fra Kulturarvsstyrelsen (jf. bekendtgørelsen om museer).
- 9.2. Deponering af genstande til andre end offentlige institutioner kan kun ske efter forelæggelse for Kulturarvsstyrelsen.
- 9.3. Genstande eller samlinger, der er behæftede med klausuler, må ikke modtages uden forelæggelse for Kulturarvsstyrelsen.
- 9.4. Museet skal træffe nødvendige foranstaltninger til beskyttelse af samlingerne mod brand, tyveri og hærværk.
- 9.5. Skade på samlingerne samt tyveri fra samlingerne skal snarest indberettes til Kulturarvsstyrelsen.

10. Åbningstider og adgangsvilkår

- 10.1. Museet skal være tilgængeligt for offentligheden på forud bekendtgjorte åbningstider, og åbningstidens omfang skal stå i rimeligt forhold til museets størrelse.
- 10.2. Ud over museets udstillinger er dets samlinger, herunder registre, arkiver, magasinerede genstande m.v. offentligt tilgængelige efter forudgående aftale.

11. Vedtægtsgodkendelse og tilsyn

11.1. Til vedtagelse af ændringer af vedtægterne udkræves enten enstemmighed i den samlede bestyrelse eller vedtagelse af et simpelt flertal af bestyrelsen ved to på hinanden følgende bestyrelsesmøder, der afholdes med mindst 14 dages mellemrum.

11.2. Museets vedtægter såvel som senere ændringer heri skal godkendes af museets hovedtilskudsyder.

Museets ansvarsområde såvel som ændringer heri skal godkendes af Kulturarvsstyrelsen.

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

11.4. Samlingerne er underlagt revision i henhold til bestemmelserne i bekendtgørelse om regnskab og revision af statsanerkendte museer.

12. Ophør

12.1. Skulle det i tidens løb vise sig, at institutionen ikke har midler til at bestrive omkostningerne ved bygningernes og udstyrets forsvarlige vedligeholdelse eller til en passende drift af museet, skal dette tilbydes Horsens kommune til overtagelse til fortsat drift som museum. Ønsker Horsens Kommune ikke at overtage driften, tilkommer det Kulturministeren at bestemme, hvorledes der skal forholdes med museets ejendele.

Genstande modtaget som deposita eller lån skal ved ændringer i driften returneres til deponitor.

Horsens

02. maj 2007