

Vedtægter for Svendborg Museum gældende fra 19. marts 2014

§ 1 Navn og ejerforhold, art og status

Museets navn er Svendborg Museum. Museet er en selvejende institution, der drives som et statsanerkendt kulturhistorisk lokalmuseum.

Svendborg Museum driver Svendborg Byhistoriske Arkiv, for hvilket der ligger selvstændige forskrifter, godkendt af Sammenslutningen af Lokalhistoriske Arkiver.

§ 2 Formål og ansvarsområde

Museet skal gennem indsamling, registrering, bevaring, forskning og formidling virke for sikring af Danmarks kulturarv og belyse tilstande og forandringer inden for kulturhistorien. Museet skal gøre samlingerne tilgængelige for offentligheden og stille dem til rådighed for forskningen ved aktivt formidlingsarbejde samt udbrede kendskabet til såvel museets egen forskning som anden forskning baseret på museets samlinger. Museets virkeområde og ansvarsområde er Svendborg kommune. Inden for dette område dækker museet alle aspekter og epoker af kulturhistorien, idet der dog for arkæologiens vedkommende er dannet en arkæologisk enhed, Arkæologi Sydfyn, hvor Øhavsmuseet har det juridiske, økonomiske og faglige ansvar i henhold til den vedtagne samarbejdsaftale.

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

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.

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

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

Museet deltager aktivt i det regionale samarbejde gennem KulturarvFyn. 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 skal følge museumsverdens fælles standarder og normer for museumsvirksomhed efter nærmere retningslinjer fra Kulturstyrelsen.

§ 4 Museets bestyrelse, sammensætning og valgmode

Bestyrelsen består af 7 personer, hvoraf 4 vælges af Svendborg Museumsforening på dennes årsmøde for en periode på 4 år. Bestyrelsen udpeger 3 medlemmer eksternt med kompetencer indenfor forskningsverdenen, undervisningssektoren og indenfor det maritime miljø. Museets personale kan ikke være medlem af bestyrelsen. Bestyrelsen konstituerer sig med en formand og en næstformand på første bestyrelsesmøde efter årsmødet. De 3 eksterne medlemmer udpeges på første bestyrelsesmøde efter årsmødet 2014 for 2 år ad gangen. Udpegningen sker før konstitueringen af formand og næstformand. Til supplerung af de af Museumsforeningen valgte bestyrelsesmedlemmer vælges 2 suppleanter på årsmødet.

Der afholdes valg hvert andet år (lige årstal), hvor to bestyrelsesmedlemmer og begge suppleanter er på valg.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af dens medlemmer er til stede. Bestyrelsens beslutninger træffes efter stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende. Der skal afholdes mindst 4 bestyrelsesmøder om året.

Bestyrelsens arbejde er fastlagt i en forretningsorden. Bestyrelsen er ansvarlig for museets drift. Bestyrelsen er ansvarlig for forvaltningen af museets formue.

Bestyrelsen hæfter ikke personligt for museets gæld og har ingen ejendomsret over museets bygninger, samlinger eller andre ejendele. Museets virksomhed er underlagt gældende museumslov og kulturministeriets forskrifter.

Væsentlig nedbringelse af museets formue kan kun ske med tilslutning af Svendborg Kommune. Der skal tinglyses deklaration på museets faste ejendomme om, at der ikke kan disponeres over ejendommene ved pantsætning eller salg uden samtykke fra Svendborg Kommune.

Bestyrelsen tegnes af 2 bestyrelsesmedlemmer, hvoraf den ene skal være formanden.

§ 5 Ledelse og øvrige personale

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

Bestyrelsen ansætter i en heltidsstilling en leder til at forestå museets daglige drift. Denne skal have universitetsuddannelse eller tilsvarende uddannelse i et fag, der er museumsrelevant og relevant for museets ansvarsområde.

Museets leder har inden for den af bestyrelsen vedtagne arbejdsplan med tilhørende budget det museumsfaglige og ledelsesmæssige ansvar for museets samlede virksomhed. Ansættelse og afskedigelse af fast personale skal dog godkendes af bestyrelsen. Museets øvrige personale ansættes af museets leder inden for rammerne af de godkendte arbejdsplaner og budgetter.

Det påhviler bestyrelsen at holde Kulturstyrelsen underrettet til enhver tid om, hvem der varetager museets daglige ledelse.

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

Museets personale skal have mulighed for at efter- og videreuddanne sig.

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

§ 6 Adresse

Museet har lokaler i de af museet ejede ejendomme: Anne Hvides Gård, Fruestræde 3, 5700 Svendborg, Viebæltegård, Grubbemøllevej 13, 5700 Svendborg, og Egeskov Mølle, Grønnebjergvej 1, 5772 Kværndrup. Endvidere har museet dispositionsret over museumsbygningen til N. F. B. Sehesteds Oldsagssamling på Broholm.

Administrationen har til huse på Viebæltegård, Grubbemøllevej 13, 5700 Svendborg.

§ 7 Budget og arbejdsplan

Museets regnskabsår følger kalenderåret.

Museets leder skal forud for hvert nyt regnskabsårs begyndelse udarbejde forslag til budget med tilhørende kommentarer efter retningslinjer fastsat af Kulturstyrelsen.

Budgettet med tilhørende kommentarer skal efter godkendelse af bestyrelsen indsendes til Kulturstyrelsen efter dennes nærmere angivelse.

I det første år efter hver kommunal valgperiode udarbejder museets leder forslag til arbejdsplan efter retningslinjer fastsat af Kulturstyrelsen. Arbejdsplanforslaget skal forinden godkendes af bestyrelsen. Den godkendte arbejdsplan skal sendes til Kulturstyrelsen og museets hovedtilskudsyder efter dennes nærmere angivelse.

§ 8 Regnskab og beretning

Museets regnskab føres af en til dette formål ansat regnskabsfører i overensstemmelse med de af Kulturstyrelsen udarbejdede kontoplan og under tilsyn af museumslederen, som skal anvise regnskabsbilag. Museets leder er over for bestyrelsen ansvarlig for forvaltningen af museets indtægter og udgifter.

Årsregnskabet udarbejdes af museet og godkendes af museets bestyrelse før forelæggelse for det valgte revisionselskab.

Årsregnskabet skal afgives efter retningslinjer fastsat af Kulturstyrelsen.

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

Museets leder skal årligt udarbejde en beretning efter retningslinjer fra Kulturstyrelsen. Regnskab og beretning indsendes årligt til museets hovedtilskudsyder til godkendelse. Det af hovedtilskudsyder godkendte regnskab og beretning indsendes til Kulturstyrelsen efter dennes nærmere angivelse.

§ 9 Udskillelse, kassation, sikring mv.

Museet må ikke udskille genstande fra samlingerne til andre end statslige og statsstøttede museer (jf. bekendtgørelsens § 5).

Deponering af genstande til andre end offentlige institutioner kan kun ske efter forelæggelse for Kulturstyrelsen.

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

Skade på samlingerne skal snarest indberettes til Kulturstyrelsen.

§ 10 Åbningstider og adgangsvilkår

Museet skal være tilgængeligt for offentligheden på forud bekendtgjorte åbningstider, og åbningstidens omfang skal stå i rimeligt forhold til museets størrelse.

Ud over museets udstillinger er dets samlinger, herunder registre, magasinerede genstande, bibliotek mv. offentligt tilgængelige efter forudgående aftale med museumslederen.

Hvor hensynet til museets meddelere taler for det, kan optegnelser, fotos mv. dog undergives begrænsninger i forhold til offentlighedens adgang og brug.

Arkæologiske lokalitetsregistreringer kan ligeledes undergives begrænsninger i forhold til offentlighedens adgang og brug.

Egentlige arkivalier kan tilgængelighedsbegrænses i overensstemmelse med Arkivloven.

For adgangen til museet opkræves et vederlag, hvis størrelse fastsættes af bestyrelsen.

Alle børn og unge under 18 år har dog gratis adgang. De besøg, som voksne uddannelsessøgende foretager som et led i undervisningen, skal så vidt muligt være gratis.

§ 11 Vedtægtsgodkendelse og tilsyn

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

Museets ansvarsområde såvel som ændringer heri skal godkendes af Kulturstyrelsen.

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

Samlingerne er underlagt faglig revision efter regler fastsat af Kulturstyrelsen.

§ 12 Ophør

Såfremt museet må ophøre, afgør kulturministeren efter forhandling med museets hovedtilskudsyder, hvad der skal ske med museets samling.

§ 13 Svendborg Museumsforening

Museets arbejde støttes økonomisk og på anden måde af Svendborg Museumsforening.

For foreningen gælder følgende nærmere bestemmelser:

- a. Foreningens formål er at yde økonomisk og anden støtte til museet.
- b. Foreningen vælger 4 medlemmer til museets bestyrelse, jf. § 4 – samt 2 suppleanter. Dette valg finder sted på årsmødet.
- c. Foreningen udgiver et årsskrift for medlemmerne. Dette skal indeholde årsberetning vedr. museets arbejde og forskning i museets virke- og ansvarsområde. Årsberetningen skal være udformet som foreskrevet af Kulturstyrelsen.
- d. Hvert år inden den 31. marts afholder foreningen et årsmøde med følgende dagsorden:
 1. Valg af dirigent.
 2. Formandens beretning i tilknytning til den trykte årsberetning.
 3. Orientering om museets økonomi
 4. Orientering om museets planer.
 5. Valg af støtteforeningens repræsentanter til bestyrelsen.
 6. Eventuelt indkomne forslag.
 7. Eventuelt.

På årsmødet afgiver formanden for museets bestyrelse en beretning om museets drift i det forløbne år, ligesom der gøres rede for økonomien. Årsmødet fastsætter foreningens kontingent. Indkaldelse til årsmødet skal ske ved skriftlig meddelelse til medlemmerne eller ved bekendtgørelse i et lokalt dagblad med mindst 14 dages varsel. Indkaldelsen skal oplyse om dagsordenen. Årsmødet er beslutningsdygtigt uanset antallet af fremmødte medlemmer. Afstemninger skal foretages skriftligt, såfremt blot ét medlem begærer dette, eller dirigenten finder det hensigtsmæssigt. Det er en forudsætning for deltagelse i årsmødet, at deltageren ikke er i kontingentrestance.

- b. Forslag til beslutning, som af medlemmerne ønskes behandlet på årsmødet, skal senest 8 dage før mødet skriftligt fremsendes til museets bestyrelse eller til museets sekretariat.
- c. Vedtægtsændringer og foreningens opløsning kan alene besluttes, når 2/3 af de fremmødte medlemmer stemmer derfor på et årsmøde. En opløsning bekræftes på et efterfølgende medlemsmøde senest 3 måneder efter med samme majoritet.
- d. I tilfælde af foreningens opløsning tilfalder foreningens formue Svendborg Museum.