

J.nr. 54.180 JWG
(2020-04-15)

FORRETNINGSORDEN

for bestyrelsen i

Randers Teater (fond)

INDHOLDSFORTEGNELSE:

Forretningsordens formål.	3
Tiltrædelse af forretningsordenen.	3
Indkaldelse til møder.	3
Afstemningsregler og beslutningsdygtighed.	4
Forhandlingsprotokollen.	5
Forhandlingsprotokollens indhold.	5
Bestyrelsens formand og næstformand.	5
Bestyrelsesmedlemmernes ret til oplysninger mv.	5
Bestyrelsens tavshedspligt.	6
Organisation, strategier, tilsynspligt mv.	6
Ansættelse af teaterleder.	7
Teaterlederens beføjelser.	7
Delegering af virksomhed i særlige tilfælde.	7
Årsregnskabet's udarbejdelse.	7
Årsregnskabet's godkendelse.	8
Revision.	8

§ 1.

Forretningsordens formål.

- 1.1. Denne forretningsorden har til formål at fastlægge rammerne for bestyrelsens arbejde. Forretningsordenen indeholder endvidere bestemmelser om teaterlederens pligter og forhold til bestyrelsen.
- 1.2. Originaleksemplaret skal stedse findes i teatrets bestyrelsesprotokol.

§ 2.

Tiltrædelse af forretningsordenen.

- 2.1 Hvert 2 år på det første møde efter at er sket udpegning af medlemmer til teatrets bestyrelse konstituerer bestyrelsen sig og vælger næstformand.
- 2.2 Såfremt nye medlemmer er indtrådt i bestyrelsen, skal disse underskrive den originale forretningsorden. De skal endvidere have udleveret et eksemplar heraf samt af teatrets vedtægter.
- 2.3 Teatrets revisor og teaterlederen modtager ligeledes eksemplar af forretningsorden og vedtægter. Teaterlederen underskriver tillige den originale forretningsorden.

§ 3.

Indkaldelse til møder.

- 3.1 På det første bestyrelsesmøde i hvert kalenderår fastsætter bestyrelsen dato og tidspunkt for det kommende års møder. Mødeplanen revideres efter behov.
- 3.2 Bestyrelsen afholder i øvrigt møder, når formanden skønner det fornødent, samt når det begæres af mindst 3 medlemmer af bestyrelsen, af teaterlederen eller af revisor.
- 3.3 Teaterlederen udarbejder forslag til de ordinære bestyrelsesmødernes dagsorden. Udkastet godkendes af formanden. Teaterlederen indkalder herefter til møderne under iagttagelse af reglerne i denne forretningsorden.
- 3.4 Indkaldelse til bestyrelsesmøderne skal så vidt muligt ske med mindst 8 dages varsel. Samtidig med indkaldelse skal bestyrelsen have tilsendt dagsorden. Dagsordenen skal følge følgende skema:
 1. Godkendelse af og underskrivelse af referat fra sidste møde. (samt gennemgang og underskrift af eventuel revisionsprotokol)
 2. Meddelelser fra formanden
 3. Orientering fra teaterlederen om udviklingen siden seneste måde, herunder
 - a) Gennemgang af seneste kvartalsrapportering (perioderegnskab samt opfølgning på andre mål) med kommentarer til eventuelle afvigelser i forhold til budgetter og andre opstillede mål,
 - b) Finansielle forhold, herunder likviditet
 - c) Andre forhold af betydning for bestyrelsen, herunder forhold til orientering eller godkendelse.
 4. Mødetema, jfr. § 3.7
 6. Kommende møder
 8. Eventuelt.
- 3.6 Teaterlederen drager endvidere omsorg for, at der til samtlige bestyrelsesmedlemmer

sammen med dagsordenen til de ordinære bestyrelsesmøder, jfr. nedenfor 3.7 udsendes en oversigt med nøgletal samt en redegørelse for virksomhedens drift for den forløbne periode.

- 3.7 Bestyrelsesmøder skal afholdes mindst 4 gange om året:
- 3.7.1 A) Regnskabsmødet afholdes i perioden 15. til 30. september.
På mødet fremlægges og gennemgås udkast til årsrapport. Endvidere foretages gennemgang af
1. revisionsprotokol
 2. bestyrelsens selvevaluering
 3. Drøftelse af/evaluering af den daglige ledelse – drøftelse/godkendelse af løn til teaterleder
 4. Kunstnerisk evaluering
- 3.7.2 B) Målsætningsmøde afholdes i november eller december måned
På mødet fremlægges og gennemgås ajourført beskrivelse af institutionen mv. Endvidere foretages gennemgang af
1. Den daglige ledelses oplæg til
 - a. Vision
 - b. hovedmål og strategier
 - c. perspektiver
 2. Debat
 3. Vedtagelse af korrektioner
- 3.7.3 C) Budget og resultatmøde afholdes i marts eller april måned. På mødet behandles:
1. Daglig ledelse forelægger og gennemgår virksomhedsplan
 2. Daglig ledelse forelægger og gennemgår budget og aktivitetsplan for det kommende år.
 3. Gennemgang af væsentlige forudsætninger
 4. Særskilt gennemgang af investeringsbudget
 5. Debat
 6. Vedtagelse af forretningsplan, budget og aktivitetsplan.
- 3.7.4 D) Årsafslutningsmødet afholdes i juni måned
1. Den daglige ledelses forventninger til årets resultat
 2. Drøftelse af indholdet af årsberetningen
 3. Drøftelse af eventuelle ændringer af regnskabs praksis
 4. Daglig ledelse forelægger og gennemgår foreløbige budgetter for de næstfølgende 2 regnskabsår efter det kommende regnskabsår, for hvilket budgettet er godkendt på Budget og resultatmødet, jfr. § 3.7.3,
 5. Foreløbig godkendelse af budgetter for de næstfølgende 2 regnskabsår, jfr. 3.7.4, nr. 4.
 6. Gennemgang og drøftelse af procedure til evaluering af bestyrelse og ledelse
- 3.8 Samtlige bestyrelsesmøder afholdes på teatrets kontor i Randers. Møderne kan afholdes andet sted, når mødets emne eller andre forhold gør dette velbegrundet.

§ 4.

Afstemningsregler og beslutningsdygtighed.

- 4.1 Ved afstemninger afgøres enhver sag ved simpel stemmeflerhed. I tilfælde af stemmeflerhed er formandens og i dennes fravær næstformandens stemme udslaggivende, jfr. vedtægternes § 4.9.
- 4.2 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af dens medlemmer, herunder

formanden eller næstformanden, er til stede, jfr. vedtægternes § 4.8.

§ 5.

Forhandlingsprotokollen.

- 5.1 Det påhviler teaterlederen på bestyrelsens vegne at føre en forhandlingsprotokol for bestyrelsesmøderne.
- 5.2 Forhandlingsprotokollen underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Har et medlem ikke selv deltaget i mødet, skal dette anføres ved underskriften.
- 5.3 Protokollen føres efter løsbladssystem, og hver side skal forsynes med formandens initialer. Hver bestyrelsesmedlem skal have tilsendt genpart af referatet.

§ 6.

Forhandlingsprotokollens indhold.

- 6.1 I bestyrelsens forhandlingsprotokol skal det af hvert referat fremgå:
 - 1. Hvilke medlemmer der har deltaget.
 - 2. Dagsorden med eventuelle tilføjelser.
 - 3. Beslutninger truffet i henhold til dagsordenen.
 - 4. Hvem der har udarbejdet referatet.

§ 7.

Bestyrelsens formand og næstformand.

- 7.1 Bestyrelsens formand repræsenterer bestyrelsen udadtil og indadtil. Han skal påse, at alle formaliteter, der kræves i lovgivningen og vedtægter, overholdes derunder særligt, at årsregnskab indsendes til Slots- og Kulturstyrelsen senest den 30. december i et år.
- 7.2 Formanden leder bestyrelsesmøderne og orienterer den øvrige bestyrelse om forhold af væsentlig betydning for teatret, som han måtte være blevet bekendt med siden sidste bestyrelsesmøde.
- 7.3 I særlige tilfælde kan formanden disponere på bestyrelsens vegne, når sagen ikke uden risiko har kunnet opsættes. Formanden skal dog om muligt forinden - evt. telefonisk - søge godkendelse hos et flertal af bestyrelsen, og i alle tilfælde skal sagen forelægges bestyrelsen til godkendelse på dens førstkommande møde.
- 7.4 Såfremt formanden har forfald, overtager næstformanden i enhver henseende formandens funktioner. Hvis næstformand ikke er valgt, overtager det i anciennitet ældste bestyrelsesmedlem en næstformands funktion.

§ 8.

Bestyrelsesmedlemmernes ret til oplysninger mv.

- 8.1 Bestyrelsesmedlemmerne har ret til enhver information, der er nødvendig eller hensigtsmæssig i forbindelse med varetagelse af deres hverv.
- 8.2 Bestyrelsesmedlemmers eventuelle spørgsmål vedrørende den daglige drift rettes til teaterlederen. Bestyrelsesmedlemmers eventuelle spørgsmål af mere overordnet og strategisk karakter rettes til formanden.
- 8.3 Teaterlederen orienterer formanden - og efter teaterlederens og formandens skøn i

hvert enkelt tilfælde den øvrige bestyrelse - om spørgsmål og svar til enkelte bestyrelsesmedlemmer, jfr. ovenfor under 8.2.

- 8.4 Teaterlederen drager omsorg for, at bestyrelsen i øvrigt omgående informeres om alle væsentlige spørgsmål og begivenheder.

§ 9.

Bestyrelsens tavshedspligt.

- 9.1 Samtlige oplysninger, dokumenter og andet materiale, bestyrelsen modtager fra teatret, skal betragtes som strengt fortroligt. Hvert enkelt bestyrelsesmedlem er ansvarlig for, at det materiale, han har modtaget, ikke kommer udenforstående i hænde.
- 9.2 Fratræder et bestyrelsesmedlem sit hverv, skal han til bestyrelsens formand tilbagelevere alt materiale, han måtte være i besiddelse af, og som han har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem, samt eventuelle genparter, kopier etc. af samme.
- 9.3 Måtte et bestyrelsesmedlem afgå ved døden, påhviler denne tilbageleveringspligt hans dødsbo.
- 9.4 Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af bestyrelsen, med mindre der er tale om forhold, der af bestyrelsen er bestemt til umiddelbar offentliggørelse.
- 9.5 Overtrædelse af førnævnte tavshedspligt kan ud over eventuelle andre sanktioner medføre straf i henhold til borgerlig straffelov. Overtrædelse medfører endvidere erstatningspligt efter dansk rets almindelige regler.

§ 10.

Organisation, strategier, tilsynspligt mv.

- 10.1 I overensstemmelse med teatrets formålsbestemmelse skal bestyrelsen foranledige, at teaterlederen udarbejder strategi, budgetter m.v., som endelig skal godkendes af bestyrelsen.
- 10.2 Bestyrelsen skal tage stilling til, om der er behov for skriftligt formulerede strategier vedrørende personalepolitik, forhold til offentligheden, forretningsgange, kvalitetssikring eller lignende.
- 10.3 Bestyrelsen fører tilsyn med teatrets virksomhed og påser, at det ledes i overensstemmelse med lov om scenekunst, teatrets vedtægter, aftaler mellem teatret og Slots- og Kulturstyrelsen og andre love, der måtte have betydning for teatret.
- 10.4 Bestyrelsen skal tage stilling til og vurdere teatrets organisation herunder regnskabsfunktionen, og den skal sikre sig, at intern kontrol og budgettering foregår på betryggende måde.
- 10.5 Bestyrelsen skal gennemgå perioderegnskaber mv. for teatret og herunder vurdere budgettet og afvigelser herfra.
- 10.6 Bestyrelsen skal tage stilling til og vurdere teaterlederens rapporter om teatrets likviditet, ordrebeholdning, finansieringsforhold, pengestrømme, overordnede forsikringsforhold, væsentlige dispositioner og særlige risici.
- 10.7 Bestyrelsen kan på bestyrelsesmøder eller gennem formanden fordre sig meddelt alle oplysninger, som er fornødne til opfyldelse af dens opgaver, jfr. i øvrigt § 8.

§ 11.

Ansættelse af teaterleder.

- 11.1 Bestyrelsen ansætter i henhold til vedtægterne en teaterleder.
- 11.2 Teaterlederen deltager i alle bestyrelsesmøder, med mindre særlige omstændigheder taler herimod.
- 11.3 Bestyrelsen fastsætter vilkår for ansættelsen, ligesom bestyrelsen i ekstraordinære situationer kan tiltage sig kompetence til ansættelse og afskedigelse af enhver medarbejder i virksomheden. Hvis bestyrelsen i nævnte ekstraordinære tilfælde tiltager sig kompetence til at ansætte eller afskedige medarbejdere, skal dette ske under iagttagelse af teaterledelsens ret til frit og uafhængigt at træffe bestemmelse om repertoire, engagement og øvrige kunstneriske spørgsmål, jfr. lov om scenekunst § 31, stk. 2.
- 11.4 Bestyrelsen kan, såfremt den finder det hensigtsmæssigt med henblik på behandling af enkelte punkter på dagsordenen, anmode om, at andre ledende medarbejdere deltager i bestyrelsesmøder vedrørende sådanne punkter.

§ 12.

Teaterlederens beføjelser.

- 12.1 Bestyrelsen kan bemyndige teaterlederen til at foretage økonomiske dispositioner inden for bestemte rammer.
- 12.2 Teaterlederen er ansvarlig for at den for teatret gældende lovgivning og indgåede aftaler med Slots- og Kulturstyrelsen overholdes.
- 12.3 Teaterlederen ansætter det nødvendige administrative, tekniske og kunstneriske personale under hensyntagen til de rammer bestyrelsen har opstillet, herunder de budgetmæssige og økonomiske rammer for teatret.
- 12.4 Teaterlederen træffer under hensyntagen til indgåede aftaler med Slots- og Kulturstyrelsen frit og uafhængigt afgørelse om spørgsmål vedrørende repertoire, engagementer og øvrige spørgsmål af kunstnerisk karakter.

§ 13.

Delegering af virksomhed i særlige tilfælde.

- 13.1 Bestyrelsen kan bemyndige en eller flere personer til at behandle og afgøre særlige spørgsmål. Bemyndigelsen betragtes som tilbagekaldt, når det pågældende spørgsmål har fundet sin afgørelse eller det ud fra normale erfaringer med hensyn til tidsfrist med lignende spørgsmål burde have fundet sin afgørelse.

§ 14.

Årsregnskabs udarbejdelse.

- 14.1 Bestyrelsen gennemgår nøje det af teaterlederen udarbejdede udkast til årsberetning og årsregnskab og påser derunder, at dette under omhyggelig hensyntagen til tilstedeværende værdier og forpligtelser samt under foretagelse af nødvendige og ønskelige afskrivninger opgøres, således som ordentlig og forsigtig forretningsbrug tilsiger, derunder at de i lovgivningen og vedtægterne fastsatte regler om regnskabs opgørelse iagttages, og således giver et retvisende udtryk for teatrets stilling.

§ 15.

Årsregnskabets godkendelse.

- 15.1 Det af teaterlederen endeligt udarbejdede og underskrevne årsregnskab gennemgås sammen med udkast til årsberetning på et bestyrelsesmøde, jfr. § 3.8.1. Den endeligt godkendte årsrapport underskrives af den samlede bestyrelse, og et eksemplar indsendes straks til Slots- og Kulturstyrelsen.

§ 16.

Revision.

- 16.1 Teatrets regnskab revideres af den af bestyrelsen valgte registrerede eller statsautoriserede revisor.
- 16.2 Revisor deltager i bestyrelsesmøder, såfremt teaterlederen eller et flertal af bestyrelsesmedlemmerne måtte begære det.
- 16.3 Revisor fører en revisionsprotokol, der skal forefindes ved alle bestyrelsesmøder. Er der siden sidste bestyrelsesmøde foretaget tilføjelser eller ændringer, skal bestyrelsen gøres bekendt hermed, og bestyrelsen skal forud for dens underskrift af revisionsprotokollen tage stilling til dens indhold. Revisor skal herigennem sikre sig, at samtlige bestyrelsesmedlemmer er gjort bekendt med indholdet.
- 16.4 Bestyrelsen kan beslutte, at revisor fremsender revisionsprotokollater direkte til de enkelte bestyrelsesmedlemmer i kopi.

Randers, den 15. april 2020

Jes Weyhe Grønbæk

Steen Bundgaard

Anders Buhl-Christensen

Henrik Vestergaard Friis

Rina Valeur Simonsen

Lisbeth Knopper

Penneo

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

Jes Weyhe Grønbæk

Bestyrelsesformand

På vegne af: Ret & Råd - Randers - Grønbæk & Huuse

Serienummer: PID:9208-2002-2-189093310244

IP: 80.163.xxx.xxx

2020-04-20 08:50:25Z

NEM ID 

Rina Valeur Simonsen

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: PID:9208-2002-2-343875569703

IP: 83.91.xxx.xxx

2020-04-20 08:51:51Z

NEM ID 

Anders Buhl-Christensen

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: PID:9208-2002-2-026713068930

IP: 93.164.xxx.xxx

2020-04-20 09:06:01Z

NEM ID 

Steen Bundgaard

Næstformand

Serienummer: PID:9208-2002-2-644186421704

IP: 178.157.xxx.xxx

2020-04-20 09:40:34Z

NEM ID 

Henrik Vestergaard

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: PID:9208-2002-2-124026771169

IP: 91.133.xxx.xxx

2020-04-22 09:04:47Z

NEM ID 

Penneo dokumentnøgle: LD2I8-DEHWM-8SE37-X7ZZP-EE4YT-1K1CF

Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstemplet med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i denne PDF, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan kan du sikre, at dokumentet er originalt

Dette dokument er beskyttet med et Adobe CDS certifikat. Når du åbner dokumentet

i Adobe Reader, kan du se, at dokumentet er certificeret af **Penneo e-signature service** <penneo@penneo.com>. Dette er din garanti for, at indholdet af dokumentet er uændret.

Du har mulighed for at efterprøve de kryptografiske signeringsbeviser indlejret i dokumentet ved at anvende Penneos validator på følgende websted: <https://penneo.com/validate>