

## UDKAST Forretningsorden for bestyrelsen for Rytmisk Musikkonservatorium

Forretningsordenen regulerer de formelle rammer for bestyrelsens arbejde og er udarbejdet i henhold til § 16b i lov om videregående kunstneriske uddannelsesinstitutioner under Kulturministeriet, jf. lovbekendtgørelse nr. 732 af 14. juni 2016 med senere ændringer samt i henhold til §53 i bekendtgørelse om musikkonservatorierne og Operaakademiet.

### **Konstituering og sammensætning**

§ 1. Rytmisk Musikkonservatorium (RMC) ledes af en bestyrelse på syv medlemmer. Kulturministeren udpeger fire eksterne medlemmer, herunder bestyrelseslederen. Herudover skal et bestyrelsesmedlem være studerende og vælges af og blandt de studerende på RMC, et bestyrelsesmedlem skal være underviser og vælges af og blandt underviserne på RMC, og et bestyrelsesmedlem skal være en teknisk-administrativ medarbejder og vælges af og blandt det teknisk-administrative personale på RMC.

*Stk. 2.* Bestyrelsen vælger en vicebestyrelsesleder blandt de eksterne medlemmer. Valget sker ved almindeligt stemmeflertal (simpelt flertal). Vicebestyrelseslederen fungerer som mødeleder ved bestyrelsesmøderne ved bestyrelseslederens fravær.

### **Bestyrelsens ansvar**

§ 2. Bestyrelsen har det overordnede ansvar for RMC's drift og strategi, herunder RMC's økonomi og udvikling.

*Stk. 2.* Bestyrelseslederen repræsenterer bestyrelsen udadtil og udtaler sig på vegne af bestyrelsen i offentligheden. Bestyrelseslederen kan bestemme, at andre bestyrelsesmedlemmer i særlige tilfælde udtaler sig på bestyrelsens vegne.

*Stk. 3.* Offentlige udtalelser koordineres mellem bestyrelsesleder og rektor forud for udtalelsen.

*Stk. 4.* Kommunikationen mellem bestyrelsen og RMC foregår mellem bestyrelseslederen og rektor.

### **Bestyrelsens møder**

§ 3. Bestyrelsen afholder fire ordinære møder årligt. Herudover kan bestyrelsen afholde et årligt heldagsseminar, hvis det skønnes relevant. Møderne kan i særlige tilfælde afholdes med hel eller delvis digital deltagelse efter aftale med bestyrelseslederen.

§ 4. Bestyrelseslederen kan indkalde til ekstraordinære møder, når dette skønnes påkrævet. Bestyrelseslederen skal indkalde til ekstraordinært møde, hvis mindst tre bestyrelsesmedlemmer skriftligt begærer dette og angiver dagsorden. Mødet skal i så fald så vidt muligt afholdes senest 14 dage efter bestyrelseslederens modtagelse af begæringen.

§ 5. Forud for hvert bestyrelsesmøde afholdes formøde mellem bestyrelseslederen og rektor.

§ 6. Bestyrelseslederen indkalder med bistand fra bestyrelsens sekretær til møderne med mindst 7 dages varsel, medmindre særlige omstændigheder medfører, at varslet må forkortes. Indkaldelsen skal indeholde en dagsorden samt bilag.

§ 7. Dagsordenen skal mindst indeholde følgende punkter:

- Underskrivelse af godkendt referat fra forrige mødet
- Meddelelser fra bestyrelseslederen
- Meddelelser fra rektor
- Orientering om økonomiforhold
- Sager til behandling
- Næste møde
- Eventuelt

§ 8. Mødemateriale, herunder dagsordener og referater gøres offentligt tilgængelige. Sager, dokumenter eller oplysninger, som er omfattet af forvaltningslovens regler om tavshedspligt offentliggøres dog ikke. Sager, der er behandlet bag lukkede døre, kan undtages for offentlighed, hvis det pga. sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt findes nødvendigt.

§ 9. Bestyrelsesmøderne er offentlige. Sager kan dog behandles for lukkede døre, hvis det på grund af sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt findes nødvendigt. Alle personsager, sager, hvori der indgår oplysninger om kontraktforhandlinger med private eller tilsvarende forhandlinger med offentlige samarbejdspartnere og sager, der er omfattet af forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt, skal behandles for lukkede døre.

*Stk. 2.* Bestyrelseslederen træffer afgørelse forud for mødet om hvilke sager, der behandles for lukkede døre. Bestyrelsen kan desuden på mødet træffe afgørelse om, at sager skal behandles for lukkede døre. Spørgsmål om, hvorvidt en sag giver grundlag for dørlukning, skal forhandles for lukkede døre.

§ 10. Et bestyrelsesmedlem kan senest 14 dage forud for et ordinært møde stille forslag om behandling af en sag på mødet. Bestyrelseslederen tager stilling til, om punktet kan sættes på dagsordenen.

§ 11. Er et medlem forhindret i at deltage i et møde i bestyrelsen, må dette meddeles bestyrelseslederen og bestyrelsens sekretær inden mødets afholdelse.

*Stk. 2.* Kun ved længerevarende forfald på mere end et halvt år blandt en af repræsentanterne for underviserne, det teknisk-administrative personale eller de studerende indtræder den pågældendes suppleant i bestyrelsen, men ikke ved et medlems fravær ved et enkelt møde.

§ 12. Bestyrelseslederen udarbejder forslag til en årlig mødeplan inden udgangen af hvert studieår.

§ 13. Rektor og sekretariatschef deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret, men med taleret. Bestyrelsen kan beslutte, at prorektor deltager i bestyrelsens møder på samme vilkår som rektor og sekretariatschef.

*Stk. 2.* Bestyrelseslederen kan invitere særligt sagkyndige til at deltage med taleret på møderne til præsentation eller drøftelse af særlige emner.

§ 14. Sekretariatschefen er ansvarlig for sekretariatsbetjeningen af bestyrelsen og udpeger en sekretær for bestyrelsen samt en referent, som deltager i bestyrelsens møder.

### **Bestyrelsesmødets afholdelse, beslutningsdygtighed og afstemninger**

§ 15. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, hvis bestyrelseslederen og mindst tre af bestyrelsesmedlemmerne er til stede. Hvis bestyrelseslederen er fraværende, kan bestyrelsen være beslutningsdygtig, hvis vicebestyrelseslederen er til stede sammen med mindst tre øvrige bestyrelsesmedlemmer.

*Stk. 2.* Bestyrelsen kan beslutte at give bestyrelseslederen mandat til at træffe beslutning på vegne af bestyrelsen i udvalgte sager, når det skønnes hensigtsmæssigt.

*Stk. 3.* Bestyrelseslederen kan træffe afgørelse i sager, hvor beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe. Bestyrelseslederen giver den øvrige bestyrelse meddelelse om sådanne beslutninger hurtigst muligt.

§ 16. Bestyrelseslederen leder møderne.

*Stk. 2.* Skulle bestyrelseslederen være fraværende, indtræder vicebestyrelseslederen som mødeleder, jf. §1, stk. 2.

§ 17. Bestyrelsens beslutninger træffes ved simpelt flertal. Hvis bestyrelseslederen vurderer, at der er behov for afstemning, sker dette som udgangspunkt med håndsoprækning. Hvis mindst et medlem ønsker det, skal afstemning ske skriftligt. I tilfælde af stemmelighed er bestyrelseslederens stemme udslagsgivende.

§ 18. Efter bestyrelseslederens beslutning kan bestyrelsesbeslutninger træffes på skriftligt grundlag, ved at bestyrelsesmedlemmer skriftligt tilkendegiver deres stillingtagen til sager, der udsendes pr. mail.

### **Referater fra bestyrelsesmøder**

§ 19. Der udarbejdes et beslutningsreferat fra bestyrelsesmøderne.

*Stk. 2.* Referatet skal i øvrigt indeholde oplysninger om hvilke bestyrelsesmedlemmer og eventuelle øvrige personer, der var til stede ved mødets begyndelse og behandlingen af de enkelte punkter.

*Stk. 3.* Det tilstræbes, at udkast til referat sendes til bestyrelsen i skriftlig høring (fx på mail) senest syv dage efter mødets afholdelse. Referatudkast skal forhåndsgodkendes af bestyrelseslederen inden udsendelse. Det tilstræbes, at den samlede godkendelse af

referatet foreligger senest 14 dage efter mødet. Det godkendte referat underskrives af alle bestyrelsens medlemmer på det efterfølgende møde

Stk. 4. Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening ført til referat.

### **Tavshedspligt og fortrolighed**

§ 20. Bestyrelsesmedlemmer og andre, der deltager i bestyrelsens møder, har tavshedspligt, jf. forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt. Tavshedspligten gælder også efter hvervets ophør.

Stk. 2. Bestyrelsesmedlemmer er ansvarlige for at opbevare materiale, der modtages i anledning af bestyrelseshvervet på en forsvarlig måde. Materiale, som medlemmet har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem, returneres til RMC, makuleres eller slettes efter hvervets ophør.

### **Habilitet**

§ 21. Bestyrelsen er underlagt forvaltningslovens habilitetsregler, som er beskrevet i forvaltningslovens kapitel 2.

Stk. 2. Det er det enkelte bestyrelsesmedlems ansvar at underrette den øvrige bestyrelse, hvis der for den pågældendes vedkommende foreligger forhold, som kan medføre eller give anledning til tvivl om inhabilitet.

Stk. 3. I tilfælde af inhabilitet skal det pågældende bestyrelsesmedlem forlade mødet ved behandling af den pågældende sag.

Stk. 4. I tvivlstilfælde afgør bestyrelseslederen, om der foreligger inhabilitet. Såfremt spørgsmålet vedrører bestyrelseslederen, afgør de øvrige bestyrelsesmedlemmer, om der foreligger inhabilitet.

### **Procedure for ansættelse og afskedigelse af rektor**

§ 22. Bestyrelsen ansætter og afskediger rektor.

Stk. 2. Bestyrelsen inddrager Kulturministeriet for at afklare rammerne for løn og ansættelsesvilkår.

Stk. 3. Bestyrelsen udarbejder et stillingsopslag.

Stk. 4. Bestyrelsen nedsætter et ansættelsesudvalg. Ansættelsesudvalget udvælger kandidater til samtale, gennemfører ansættelsessamtaler og fremlægger en begrundet indstilling vedrørende ansættelse for den samlede bestyrelse.

Stk. 5. Såfremt der indledes en afskedigelsessag vedrørende rektor, inddrages Kulturministeriet.

### **Rektors rolle**



§ 23. Bestyrelsen fastsætter retningslinjer for rektors virksomhed i en rektorinstruks.

### **Forretningsordenen**

§ 24. Forretningsordenen og eventuelle senere ændringer godkendes af Kulturministeriet.

### **Bestyrelsens selvevaluering**

§25. Bestyrelsen gennemfører en gang årligt en selvevaluering under ledelse af bestyrelseslederen. Evalueringen følges op af en årlig samtale mellem bestyrelseslederen og det enkelte medlem.

*Stk. 2.* Bestyrelseslederen udarbejder forslag til kriterier for selvevalueringen, der fremlægges til bestyrelsens godkendelse.

Vedtaget på bestyrelsesmødet den xx 2023.

### **Navne og underskrifter**

Godkendt af Kulturministeriet den xx 2023.