

VEDTÆGTER

for

Den Selvejende Institution Struer Museum

§1.

1.0. Navn, ejerforhold, art og status:

- 1.1. Institutionens navn er Den Selvejende Institution Struer Museum (S/I Struer Museum).
- 1.2. Struer Museum er et statsanerkendt kulturhistorisk museum.

§ 2.

2.0. Formål og ansvarsområde:

- 2.1. Struer Museum skal gennem indsamling, registrering, bevaring, forskning og formidling indenfor sit ansvarsområde jfr. stk. 4. virke for sikringen af Danmarks kulturarv og belyse tilstande og forandringer baseret på Museets samlinger.
- 2.2. Struer Museum skal sikre adgang til og viden om Danmarks kulturarv og dens samspil med verden omkring os.
- 2.3. Struer Museums faglige ansvarsområde er nyere tids kulturhistorie, det vil sige perioden fra 1500 årene til nutiden. Ansvarsområdet kan perspektiveres til middelalder og forhistorisk tid.
- 2.4. Struer Museums geografiske ansvarsområde jfr. stk. 1, omfatter Struer Kommune.
- 2.5. Struer Museum skal gøre samlingerne tilgængelige for offentligheden og stille dem til rådighed for forskning, samt udbrede kendskabet til resultatet af såvel institutionens egen forskning som anden forskning baseret på institutionens samlinger.
- 2.6. Struer Museum drager omsorg for samlingernes forsvarlige opbevaring og nødvendige konservering, ligesom Museet løbende indberetter genstande og dokumentation til Kulturarvsstyrelsen, Museernes Samlinger.
- 2.7. Genstande og andet historisk materiale, der savner en naturlig tilknytning til museets ansvarsområde, bør ikke indlemmes i samlingerne, men søges henvist til et relevant museum, arkiv eller samling jfr. herved § 9.
- 2.8. Struer Museum skal opretholdes og drives på et niveau, der sikrer fortsat statsanerkendelse som kulturhistorisk lokalmuseum, og på et niveau som muliggør stadig udvikling af museale aktiviteter.
- 2.9. Det er hensigten at etablere størst muligt samarbejde med kommunale, regionale og nationale kulturinstitutioner samt selvejende institutioner og museer med henblik på optimering af ressourceanvendelsen jfr. § 3. Struer Museum kan herved indgå forpligtende samarbejder med andre museer, både af administrativ og af indsatsmæssig karakter, herunder fælles udstillinger, personale, billetsystemer og markedsføring m.m.

- 2.10. Struer Museum skal drive, opretholde og udbygge et velfungerende lokalhistorisk arkiv og herved sikre offentligheden størst mulig tilgængelighed til lokalhistoriske arkivalier.

§ 3.

3.0. Samarbejde med museer og myndigheder:

- 3.1. Struer Museum er en del af Danmarks samlede offentlige museumsvesen med deraf følgende forpligtelser til samarbejde og gensidig bistand.
- 3.2. Museet og lokalhistorisk arkiv samarbejder med relevante regionale og nationale organisationer og deltager aktivt i det lokale samarbejde.
- 3.3. Museet skal samarbejde indenfor sit ansvarsområde med de myndigheder, der varetager fredning og fysisk planlægning.
- 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 museumsvirksomhed efter nærmere retningslinjer fra Kulturarvsstyrelsen.

§ 4.

4.0. Museets bestyrelse, sammensætning og valgmode:

- 4.1. Museets samlede virksomhed er underlagt den til enhver tid gældende Museumslov og tilhørende ministerielle bekendtgørelser.
- 4.2. Bestyrelsen består af 7 medlemmer. Struer Kommune udpeger 3 medlemmer, heraf mindst én udenfor sin egen organisation. Medlemmer udpeget af Struer Kommune følger den 4-årige byrådsperiode. Museumsforeningen for Struer og Thyholm udpeger 2 medlemmer. Disse er valgt for to år. Den ene er på valg i ulige år og den anden i lige år. Bang & Olufsen udpeger 1 medlem, som sidder i en 2-årig periode og er på valg i lige år. Struer Museums medarbejdere udpeger 1 medlem, som sidder i en 2-årig periode og er på valg i ulige år.
- 4.3. Bestyrelsen kan ikke være selvsupplerende.
 - 4.3.1. Bestyrelsen for Museet konstituerer sig selv med en formand og næstformand.
 - 4.3.2. Bestyrelsen afholder møde mindst 4 gange årligt, og i øvrigt når formanden eller 2 medlemmer sammen indkalder hertil. Indkaldelse til møde foregår skriftligt med angivelse af en dagsorden og med minimum 10 dages varsel. Der føres protokol over Bestyrelsens forhandlinger. Museumslederen deltager i møderne og er ansvarlig for sekretærfunktionen.
- 4.4. Bestyrelsen fastlægger retningslinier for sit virke i en forretningsorden.
- 4.5. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er mødt frem i henhold til lovlig indkaldelse. Bestyrelsen træffer beslutning ved simpel stemmeflerhed. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

- 4.6. Bestyrelsen er ansvarlig for museets drift.
- 4.7. Museets virksomhed er underlagt den gældende museumslov og tilhørende ministerielle bekendtgørelser.

§ 5.

5.0. 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 ansætter en leder i en heltidsstilling, til at forestå museets daglige drift.
- 5.2.2. Museets leder skal have en relevant museumsfaglig baggrund. Museet skal have faguddannet personale, der modsvarer museets hovedansvarsområde.
- 5.3. Museet 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 om, hvem der varetager den daglige ledelse af museet.
- 5.5. Museets 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. Museet personale skal have mulighed for at efter- og videreuddanne sig.
- 5.8. Museets personale skal følge statens regler om afgang på grund af alder.

§ 6.

6.0. Tegningsregel:

- 6.1. Museet tegnes af museumslederen i forening med formanden eller næstformanden for Bestyrelsen. Ved museumslederens fravær tegnes museet af formanden eller næstformanden for Bestyrelsen i forening med et bestyrelsesmedlem. Bestyrelsen kan meddele prokura.

§ 7.

- 7.0. Museets lokaliteter:
- 7.1. Museets virksomhed skal drives fra dets geografiske område. Museet er hjemmehørende på Søndergade 23, 7600 Struer.
- 7.2. Museumslederen skal føre en nøje fortegnelse over Museets aktiver herunder eventuelle bygninger m.v.

- 7.3. Der skal indgås driftsoverenskomster med de relevante ejere af samlinger og lokaliteter.

§ 8.

- 8.0. Budget og arbejdsplan: 8.1. Struer Museums regnskabsår følger kalenderåret.
- 8.2. Lederen udarbejder under hensyn til den fastlagte kontoplan, og under hensyn til den nødvendige kontinuitet, forslag til budget med sammenligningstal fra tidligere år og med tilhørende bemærkninger og i det hele taget efter retningslinier fastsat af Kulturarvsstyrelsen og i samråd med Museets revision.
- 8.3. Budget med tilhørende bemærkninger skal godkendes af Bestyrelsen og det sendes derefter til de relevante tilskudsgivende myndigheder indenfor de af disse fastsatte frister samt til Kulturarvsstyrelsen inden den 31. januar i budgetåret.
- 8.4. I det første år i hver ny kommunal valgperiode udarbejder Museets leder forslag til en arbejdsplan efter retningslinier, der er fastlagt af Kulturarvsstyrelsen. Arbejdsplanen skal godkendes af bestyrelsen. Den godkendte arbejdsplan skal indsendes til Kulturarvsstyrelsen samt Museets hovedtilskudsyder i det pågældende år inden den 15. december.
- 8.5. Budgettet med tilhørende budgetkommentarer skal sendes til Kulturarvsstyrelsen inden den 31. januar i budgetåret.
- 8.6. Museet skal inden for det ansvarsområde, der er fastsat i dets vedtægter, foretage indsamling, registrering og forskning.
- 8.7. Museet skal drage omsorg for samlingernes forsvarlige opbevaring og nødvendige konservering.
- 8.8. Museet skal ved et aktivt formidlingsarbejde gøre sin samling og sin viden tilgængelig for alle befolkningsgrupper.

§ 9.

- 9.0. Regnskab og beretning m.v.:
- 9.1. Struer Museums regnskab skal føres i overensstemmelse med den kontoplan, der er fastlagt i henhold til Kulturministeriets regnskabsbekendtgørelse.
- 9.2. 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 godkende udgifts- og indtægtsbilag (attestere).
- 9.3. Årsregnskabet skal afgives efter retningslinjer fastsat af Kulturarvsstyrelsen.
- 9.4. 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.
- 9.5. Museets leder skal årligt udarbejde en beretning efter retningslinjer fra Kulturarvsstyrelsen. Beretningen skal godkendes af bestyrelsen.

- 9.6. 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.
- 9.7. Museets regnskab skal revideres af en af bestyrelsen valgt statsautoriseret eller registreret revisor.
- 9.8. Bestyrelsen er ansvarlig for forvaltningen af museets formue.
- 9.9. Væsentlig nedbringelse af museets formue kan kun ske med tilslutning fra museets hovedtilskudsgiver.
- 9.10. 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.

§10.

- 10.0. Udskillelse, kassation og sikring:
- 10.1. Udskillelse (herunder kassation) af genstande fra samlingerne til andre end statslige og statsstøttede museer kan kun ske efter godkendelse fra Kulturarvsstyrelsen.
- 10.2. Deponering af genstande til andre end offentlige institutioner kan kun ske efter forelæggelse for Kulturarvsstyrelsen.
- 10.3. Kassation af genstande kan ske efter godkendelse fra Kulturarvsstyrelsen.
- 10.4. Genstande eller samlinger, der er behæftet med særlige klausuler må ikke modtages uden forelæggelse og godkendelse fra Kulturarvsstyrelsen.
- 10.5. Museet skal træffe de nødvendige foranstaltninger til beskyttelse af samlingerne mod brand, tyveri og hærværk.
- 10.6. Skader på samlingerne samt tyveri fra samlingerne skal snarest indberettes til Kulturarvsstyrelsen.

§11.

- 11.0. Åbningstider og adgang:
- 11.1. Museet skal have bestemte og forud bekendtgjorte åbningstider, der står i rimeligt forhold til Institutionens størrelse og publikums besøgsmonster..
- 11.2. Udover Museets udstillinger er dets samlinger, herunder registre, magasinerede genstande, bibliotek m.v. offentligt tilgængelige efter forudgående aftale. Hvor særlige hensyn gør sig gældende, kan optegnelser, fotos m.v. dog undergives begrænsninger i forhold til offentlighedens adgang og brug. Det samme gør sig gældende med arkæologiske lokaliteter.
- 11.3. Museets leder påser, at tilgængeligheden sker under hensyntagen til samlingernes sikkerhed.

- 11.4. Museet skal vederlagsfrit give adgang til skoleelever og studerende, der vil besøge Museet som led i undervisningen, men kan kræve, at sådanne besøg anmeldes forud og eventuelt begrænses til en nærmere fastsat del af Museets åbningstid. Museet skal under hensyn til Institutionens karakter gennemføre særlige formidlingsindsatser rettet mod børn.

§ 12.

- 12.0. Vedtægtsændringer og tilsyn: 12.1. Vedtægterne skal godkendes af Museumsforeningens generalforsamling. De godkendte vedtægter skal endelig godkendes af Museets hovedtilskudsyder. Ændringer af ansvarsområdet skal godkendes af Kulturarvsstyrelsen.
- 12.2. Vedtægtsændringer herefter kan ske på foranledning af Museumsforeningen eller Bestyrelsen. De skal vedtages på den foreskrevne måde af Museumsforeningens generalforsamling og efterfølgende af hovedtilskudsyder og derpå indsendes til Kulturarvsstyrelsen, jfr. pkt. 13.1.
- 12.3. Museets virksomhed, herunder samlingernes konserverings- og registreringsmæssige tilstand og opbevaringsforhold er undergivet tilsyn af Kulturarvsstyrelsen.
- 12.4. Samlingerne er underlagt faglig revision efter regler fastsat af Kulturarvsstyrelsen.

§ 14.

- 13.0. Ophør: 13.1. Såfremt Museets virksomhed ophører, overgår Museets ejendele efter nærmere forhandling med Kulturministeriet så vidt muligt til Struer Kommune, såfremt denne vil overtage Museets drift.
- 13.2. Såfremt museet må ophøre, afgør kulturministeren efter forhandling med museets hovedtilskudsyder, hvorledes der skal forholdes med museets samling.
- 13.3. Det påhviler den afgående bestyrelse at træffe alle nødvendige driftsmæssige foranstaltninger til sikring af en forsvarlig afvikling af museets aktiviteter og forpligtelser.

Således vedtaget af Struer Byråd på mødet den 23. marts 2004 (Sag nr. 35).

Godkendelse af reviderede vedtægter:

Museumsforeningen for Struer og Thyholm: Godkendt på generalforsamlingen den 20. marts 2007
Struer Kommune: Godkendt på byrådsmødet den 22. maj 2007

Museumsforeningen for Struer og Thyholm. Godkendt på generalforsamlingen den 27. marts 2012.
Struer Kommune: Godkendt på byrådsmødet den 29. maj 2012

Museumsforeningen for Struer og Thyholm. Godkendt på generalforsamlingen den 24. marts 2015.
Struer Kommune: Godkendt på byrådsmødet den 13. december 2016.