

**VEDTÆGTER FOR TRAPHOLT**  
**af 1. januar 2014**  
**for den selvejende institution Trapholt**

baseret på museumslov nr. 473 af 7. juni 2001 og bekendtgørelse nr. 952 af 27. november 2002.

Præambel

Den selvejende institution Kunstmuseet Trapholt oprettedes den 1. juni 1981 i et samarbejde mellem Kolding Kommune, Kolding Kunstforening og Trapholtfonden.

Siden oprettelsen har museets virksomhed ændret sig, dels med en stærkere betoning af kunsthåndværk og design, dels med oprettelsen af en særlig afdeling for møbeldesign. Desuden er foreningen Trapholts Venner blevet oprettet til støtte for museets virksomhed.

Denne udvikling har nødvendiggjort en ændring af museets navn.

- 1 -

**NAVN, EJERFORHOLD, ART OG HJEMSTED**

- 1.1 **Museets navn er "Trapholt" med den indholdsforklarende undertekst "Museum for moderne billedkunst, kunsthåndværk, design og møbeldesign", i daglig kortform "Trapholt".**
- 1.2 **Museet er en selvejende institution oprettet den 1. juni 1981 i et samarbejde mellem Kolding Kommune, Kolding Kunstforening og Trapholtfonden.**
- 1.3 **Museet har status som statsanerkendt kunstmuseum.**
- 1.4 **Museets hjemsted er Kolding Kommune.**

- 2 -

**FORMÅL OG ANSVARSOMRÅDE**

- 2.1 **Museet skal med udgangspunkt i sit ansvarsområde sikre kulturarv i Danmark og udvikle betydningen heraf i samspil med verden omkring os.**
- 2.2 **Gennem de indbyrdes forbundne opgaver indsamling, registrering, bevaring, forskning og formidling skal museet, i lokalt, nationalt og globalt perspektiv belyse billedkunstens historie og aktuelle udtryk samt dens æstetiske og erkendelsesmæssige dimensioner i henhold til museets ansvarsområde.**
- 2.3 **Museet skal aktualisere viden om kulturarv og gøre den tilgængelig og vedkommende.**
- 2.4 **Museet skal udvikle anvendelse og betydning af kulturarv for borgere og samfund.**
- 2.5 **Museet skal sikre kulturarv for fremtidens anvendelse.**

- 2.6 **Museet skal samarbejde med andre museer om opgaverne nævnt i stk. 2.**
- .
- 2.7 **Museets ansvarsområde defineres emne- og tidsmæssigt som: dansk billedkunst, kunsthåndværk og møbeldesign efter år 1900 samt international kunst i det omfang, det perspektiverer dansk kunst inden for ansvarsområdet. En nærmere specificering af museets ansvarsområde kommer til udtryk i museets arbejdsplan.**
- 2.8 **Indsamling, registrering, forskning og formidling skal finde sted inden for den geografiske, tids- og emnemæssige afgrænsning af museets godkendte ansvarsområde.**
- 2.9 **Museets virksomhed i andre museers geografiske ansvarsområde skal ske i forståelse med disse.**
- 2.10 **Genstande og kunstværker uden forbindelse til museets ansvarsområde, skal ikke indlemmes i samlingerne, men søges henvist til et relevant museum.**
- 2.11 **Museet kan foruden sit ansvarsområde beskæftige sig med andre kulturformidlende aktiviteter, f. eks. særudstillinger og koncertvirksomhed.**
- Sådanne aktiviteter kan også finde sted i samarbejde med udefra kommende initiativtagere, når pågældende arrangement i karakter og omfang kan forenes med museets egen virksomhed.

- 3 -

### **SAMARBEJDE MED ANDRE MUSEER OG OFFENTLIGE MYNDIGHEDER**

- 3.1 **Museet er en del af Danmarks samlede offentlige museumsvesen med deraf følgende forpligtigelse til samarbejde og gensidig bistand.**
- 3.2 **Museet deltager aktivt i det regionale samarbejde i museumsrådet.**
- 3.3 **Museet samarbejder med andre museer inden for fælles arbejdsområder. Lokalt samarbejder museet med Museet på Koldinghus.**
- 3.4 **Museet indberetter løbende sin indsamling (nytilvækst) til det centrale register over kunstværker (KID).**
- 3.5 **Museet skal følge museumsverdenens fælles standarder og normer for museumsvirksomhed efter nærmere retningslinjer fra Kulturstyrelsen.**

- 4 -

### **BESTYRELSEN, DENS SAMMENSÆTNING OG VALGMÅDE**

- 4.1 **Museet ledes af en bestyrelse. Bestyrelsen består af 6-8 medlemmer.**
- Bestyrelsesmedlemmer vælges på baggrund af deres personlige egenskaber og kvalifikationer under hensyn til bestyrelsens samlede profil. Det bestræbes at bestyrelsen består af personer med den fornødne ledelsesmæssige kultur/kunsthaglige, politiske, forretningsmæssige, juridiske og økonomiske

baggrund.

2 medlemmer udpeget af Kolding Byråd og blandt kulturudvalgets medlemmer.

2 medlemmer udpeget af Trapholtfondens bestyrelse.

2-3 medlemmer udpeges af Trapholts bestyrelse.

Museets personale kan vælge et medlem til bestyrelsen. Dette medlem deltager ikke i behandling af personalesager.

De af Kolding Byråd udpegede medlemmer kan ikke vælges som formand. Bestyrelsen er valgt for samme periode som Kolding Byråd.

- 4.2. **Bestyrelsens formand og næstformand udpeges af bestyrelsens midte.** Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af dens medlemmer er til stede. Bestyrelsen træffer afgørelser ved simpelt flertal. Bestyrelsen holder møde så ofte, formanden finder det fornødent, eller når to af bestyrelsens medlemmer ønsker det.

Bestyrelsen kan indkalde andre til drøftelse af konkrete sager. Indkaldelse til bestyrelsens møder skal ske ved udsendelse af en dagsorden med mindst 8 dages varsel.

Der føres beslutningsreferat, der godkendes og underskrives ved mødets afslutning. Ethvert bestyrelsesmedlem kan forlange eventuelt afvigende synspunkter indført i referatet.

- 4.3 **Bestyrelsen er ansvarlig for museets drift.**

- 4.4. **Museet er underlagt gældende museumslov, driftstilskudsloven og tilhørende ministerielle bestemmelser.** Det drives i overensstemmelse med Kolding Kommunes administrative bestemmelser og den til enhver tid gældende forvaltningsaftale.

- 4.5. **Medlemmer af bestyrelsen kan anmode om dækning af direkte omkostninger forbundet med udførelsen af bestyrelsesarbejde.** Bestyrelsen godkender principper herfor én gang årligt.

- 5 -

## **LEDELSE OG 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 **Museets bestyrelse skal til at forestå museets daglige drift ansatte en leder i en heltidsstilling.** 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 Kulturstyrelsen underrettet til enhver tid om, hvem der varetager den daglige ledelse af museet.
- 5.5. Museets leder kan ikke være medlem af bestyrelsen, men fungerer som bestyrelsens sekretær, dvs. forbereder bestyrelsens møder, optager referat af beslutningerne og gennemfører disse.
- 5.6 Museets leder ansætter og afskediger museets øvrige personale inden for rammerne af de godkendte arbejdsplaner og budgetter.
- 5.7 Museets personale skal have lejlighed til at efter- og videreudanne sig, f.eks. ved deltagelse i de af museumsorganisationerne og af Kulturstyrelsens tilrettelagte møder og kurser.
- 5.8 Museets personale skal følge statens regler om afgang på grund af alder.

- 6 -

#### **LOKALER OG ADRESSE**

- 6.1 Museets virksomhed udøves i museumsbygninger, opført og indrettet på den af Trapholtfonden ejede ejendom "Trapholt", matr.nr. 47a, Nr. Bjert og Nyby, Strandhuse, Nr. Bjert sogn, i henhold til fundats for Trapholtfonden af 26. april 1993 og aftale af marts 1987, indgået mellem Trapholtfonden og Kolding Kommune.

Museets udstillings- og postadresse er Æblehaven 23, Strandhuse, 6000 Kolding.

- 7 -

#### **BUDGET OG ARBEJDSPLAN**

- 7.1 Museets leder skal årligt udarbejde forslag til budget med tilhørende budgetkommentarer efter retningslinjer, fastsat af Kulturstyrelsen. Budget med budgetkommentarer skal behandles og godkendes af museets bestyrelse.

Det samlede budgetmateriale fremsendes derefter til godkendelse hos Kolding Kommune to måneder før regnskabsårets begyndelse.

Budgettet sendes til Kulturstyrelsen efter styrelsens retningslinjer senest 2 måneder før regnskabsårets begyndelse.

Budgetkontrol og økonomisk status forelægges formand og næstformand hver måned og bestyrelsen hvert kvartal.

- 7.2. I det første år af hver ny kommunal valgperiode udarbejder museets leder forslag til arbejdsplan. Arbejdsplanforslaget skal behandles og godkendes af museets bestyrelse. Det skal af planen fremgå, hvilke nærmere bestemte opgaver inden for museets ansvarsområde museet påregner at udføre de pågældende år. Planen sendes til Kolding Kommune inden 15. december.

- 8 -

## **REGNSKAB OG BERETNING**

- 8.1 **Museets regnskabsår følger kalenderåret. Museets regnskab skal føres i overensstemmelse med den af Kulturstyrelsen udarbejdede vejledende kontoplan og i overensstemmelse med årsregnskabsloven.**
- 8.2 **Museets leder er ansvarlig for forvaltningen af museets indtægter og udgifter. Inden for det godkendte budget med tilhørende arbejdsplan og budgetkommentarer har museets leder dispositionsret, dvs. kan indgå aftaler, foretage anskaffelser m.v. Museets leder eller den dertil bemyndigede skal godkende udgifts- og indtægtsbilag.**
- 8.3 **Årsberetning og regnskab skal afgives efter retningslinjer, fastsat i driftstilskudsloven.**
- 8.4. **Senest den 30. april afholder bestyrelsen et møde, hvor årsberetningen og årsregnskabet gennemgås og godkendes.**
- 8.5 **Regnskabet skal være påtegnet af museets bestyrelse og museets daglige leder samt af en statsautoriseret revisor. Revisionspåtegningen skal angive, at revisionen er udført i overensstemmelse med den af Kulturministeriet fastsatte revisionsinstruks for museer, der modtager statstilskud efter Museumsloven.**
- Museets regnskab skal revideres af en statsautoriseret revisor. Årsregnskabet sendes senest seks måneder efter regnskabets afslutning til godkendelse hos Kolding Kommune.**
- Årsregnskabet sendes til Kulturstyrelsen efter styrelsens retningslinjer senest seks måneder efter regnskabsårets afslutning**
- 8.6 **Museets leder skal årligt udarbejde en beretning efter retningslinjer fra Kulturstyrelsen og i overensstemmelse med drifts- & resultatkontrakten med Kolding Kommune. Beretningen skal efter godkendelse af museets bestyrelse sendes til Kolding Kommune.**
- 8.7 **Museets bestyrelse er ansvarlig for forvaltningen af museets formue. Museets formue skal være anbragt efter reglerne for anbringelse af formuer under offentligt tilsyn.**
- Væsentlig nedbringelse af museets formue kan kun ske med tilslutning af Kolding Byråd.**

- 9 -

## **UDSKILLELSE, KASSATION, SIKRING M.V.**

- 9.1. **Museet må ikke udskille genstande fra samlingerne til andre end statslige og statsanerkendte museer. Dog kan Kulturministeren efter forelæggelse for Kulturstyrelsen give tilladelse til udskillelse til andre, når der foreligger særlige omstændigheder, som taler derfor.**
- 9.2 **Deponering af genstande til andre end offentlige institutioner kan kun ske efter forelæggelse for Kulturstyrelsen.**
- 9.3 **Kassation af genstande kan kun ske efter godkendelse fra Kulturstyrelsen.**
- 9.4 **Genstande eller samlinger der er behæftet med klausuler, må ikke modtages uden forelæggelse for Kulturstyrelsen.**

- 9.5 **Museet skal træffe nødvendige foranstaltninger til beskyttelse af samlingerne mod brand, tyveri og hærværk. Museets samlinger og øvrige værdier skal være behørig forsikrede, og forsikringssummen skal være ajourført.**
- 9.6 **Skade på samlingerne skal snarest indberettes til Kulturstyrelsen.**

- 10 -

### **ÅBNINGSTIDER OG ADGANGSVILKÅR**

- 10.1 **Museet skal have bestemte, forudbekendtgjorte åbningstider, og åbningstidens omfang skal stå i et rimeligt forhold til museets størrelse.**
- 10.2 **I forbindelse med forskning og lignende er, ud over museets udstillinger, også dets samlinger, herunder registre, magasinerede genstande, bibliotek m.v. tilgængelige efter forudgående aftale. Museet skal vederlagsfrit give adgang til alle under 18. Museet kan kræve, at skoleelever, der som led i undervisningen besøger museet forud anmelder besøg, og eventuelt begrænse sådanne besøg til en nærmere fastsat del af museets åbningstid.**
- På samme vilkår som for skoleelever har andre uddannelsessøgende vederlagsfrit adgang til museet, når det kan dokumenteres, at besøget har forbindelse med uddannelsen.

- 11 -

### **VEDTÆGTSÆNDRINGER, TILSYN OG EVT. OPLØSNING**

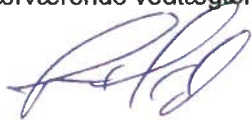
- 11.1 **Vedtægterne skal godkendes af Kolding Byråd.**
- 11.2 **Museets virksomhed, herunder samlingernes konservering og registreringsmæssige tilstand og opbevaringsforhold, er undergivet tilsyn af Kulturstyrelsen.**
- 11.3 **Såfremt museet må ophøre, afgør kulturministeren efter forhandling med museets hovedtilskudsyder, hvorledes der skal forholdes med museets samling.**
- 11.4 **Det påhviler den afgående bestyrelse at træffe alle nødvendige driftsmæssige foranstaltninger til sikring af en forsvarlig afvikling af museets aktiviteter og forpligtelser.**

- 12 -

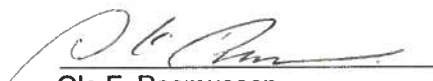
### **VEDTÆGTER - GODKENDELSE OG IKRAFTTRÆDEN**

- 12.1 **Nærværende vedtægter erstatter tidligere "Vedtægter af 07.07.1982, 19.12.1989, 28.10.1996, 28.06.1999, 26.02.2003 og 01.01.2007 for den selvejende institution Trapholt"**

- 12.2 Nærværende vedtægter er godkendt af Trapholts Bestyrelse den 29. november 2013 og af Kolding Byråd den 27. januar 2014.
- 12.3 Nærværende vedtægter træder i kraft den 1. januar 2014.



Jørn Pedersen  
Borgmester



Ole F. Rasmussen  
Formand, Trapholt



Rikke Vestergaard  
Kommunaldirektør



Karen Grøn  
Direktør, Trapholt