

## MUSEET PÅ KOLDINGHUS

### MUSEET PÅ KOLDINGHUS

Postbox 91, DK - 6000 Kolding

Telefon: + 45 76 33 81 00

Telefax: + 45 76 33 81 99

E-mail: museum@koldinghus.dk

SE-nr.: 18 11 98 97

Giro: 584-7346

Internet: www.Koldinghus.dk

### Vedtægt for MUSEET PÅ KOLDINGHUS

#### 1. Navn og ejerforhold, art og status

**1.1** Museet på Koldinghus er en selvejende institution, oprettet 1992 af Kolding Kommune.

Museets hjemsted er Kolding.

**1.2** Museet er et statsanerkendt kulturhistorisk museum og skal opfylde de til enhver tid gældende regler for opnåelse og bevaring af statsstøtte til kulturhistoriske museer.

#### 2. Formål og ansvarsområde

**2.1** Den selvejende institution Museet på Koldinghus er baseret på

- genstandssamling
- fotoarkiv
- antikvarisk og topografisk arkiv
- inventar, herunder møbler, fotografisk udstyr og edb-udstyr,

overtaget 1992 fra den kommunale institution Museet på Koldinghus, ligesom 'Fællesfonden til fordel for Museet på Koldinghus' er overført til den selvejende institution.

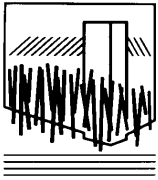
Til museet er knyttet den selvstændige Udviklingsfonden for Museet på Koldinghus.

**2.2** Museet er en forskningsinstitution, der gennem aktiv

- indsamling,
- registrering,
- bevaring,
- forskning og
- formidling

inden for sit ansvarsområde skal virke for sikringen af Danmarks kulturarv og belyse tilstande og forandringer inden for kunst-og kulturhistorien.

Museet skal gøre samlingerne tilgængelige for offentligheden og stille dem til rådighed for forskningen, samt udbrede kendskabet til resultatet af såvel museets egen forskning som anden forskning baseret på og relevant for museets samlinger.



## MUSEET PÅ KOLDINGHUS

**2.3** Indsamling, registrering, bevaring, forskning og formidling skal finde sted inden for den geografiske, tids- og emnemæssige afgrænsning af museets ansvars- og arbejdsområder, som er:

- dansk billedkunst, kunsthåndværk og kunstindustri indtil ca.1900
- dansk sølv, med hovedvægt på det 20.århundrede
- arkæologi og lokalhistorie fra oldtid til nutid for Kolding, Vamdrup og Lunderskov kommuner
- dansk national historie i 19. og 20. århundrede, specielt omkring De Slesvigske Krige og Sønderjyllands forhold i denne periode.

Museet gennemfører større særudstillinger af kunsthistorisk, kulturhistorisk eller kunstindustrielt indhold.

Museet kan påtage sig yderligere lokalhistorisk arbejde i andre kommuner, der yder tilskud til museets drift.

Museets virksomhed i andre museers geografiske ansvarsområder skal ske i forståelse med de pågældende museer, og museets virksomhed udføres under hensyn til beslægtede museers ansvarsområde.

**2.4** Genstande, der savner en naturlig tilknytning til museets ansvars- og arbejdsområder, bør ikke indlemmes i samlingerne, men søges henvist til et relevant museum.

**2.5** Museet kan alene eller i samarbejde med andre påtage sig anden kulturformidlende virksomhed i et omfang, det er foreneligt med museets arbejde.

### **3. Samarbejde med andre museer og offentlige myndigheder**

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

**3.2** Museet er medlem af Museumsrådet for Vejle Amt og deltager aktivt i det regionale samarbejde i museumsrådet. Museet samarbejder med andre museer og institutioner inden for fælles arbejdsområder. Lokalt samarbejder museet med Trapholt og Kolding Stadsarkiv.

**3.3** Museet samarbejder inden for sit ansvarsområde med de kommunale, amtskommunale og statslige myndigheder, der varetager bevaring, fredning og fysisk planlægning.

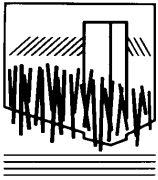
Museets direktør er konsulent for Kolding Byråd og kommunale forvaltninger i antikvariske og museale spørgsmål.

**3.4** Museet indberetter løbende sin indsamling (nytilvækst) til Det Kulturhistoriske Centralregister DKC og til det centrale register over kunstværker Kunst Index Danmark KID.

**3.5** Museet følger museumsverdenens fælles standarder og normer for museumsvirksomhed efter nærmere retningslinier fra Statens Museumsnævn.

### **4. Bestyrelse**

**4.1** Museets bestyrelse består af



## MUSEET PÅ KOLDINGHUS

- 2 medlemmer udpeget af Kolding Byråd blandt Kulturudvalgets medlemmer
- 1 medlem udpeget af og blandt Vejle Amtsråds undervisnings- og kulturudvalg
- 1 medlem udpeget af Slots- og Ejendomsstyrelsen
- 1 medlem udpeget af Koldinghusmuseets Venner
- 1 medlem udpeget af Kontaktudvalget for Museet på Koldinghus
- 1 medlem udpeget af bestyrelsen for Kolding Erhvervsråd blandt rådets medlemmer
- 1 medlem udpeget af Dansk Arbejdsgiverforening / Dansk Industri
- 1 medlem udpeget af Det Danske Kunstindustrimuseum

Museets ansatte kan ikke være medlemmer af museets bestyrelse.

En repræsentant for museets personale deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret. Personalerepræsentanten deltager ikke i behandlingen af personsager.

Bestyrelsen kan invitere andre personer til at deltage i bestyrelsens behandling af konkrete sager.

**4.2** Bestyrelsen vælger formand og næstformand af sin midte, idet dog de af Kolding Byråd udpegede medlemmer ikke kan vælges til formand.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af dens medlemmer er til stede.

Bestyrelsen træffer beslutninger ved simpel stemmeflerhed.

Bestyrelsen afholder kvartalsvise møder eller så ofte, formanden finder det fornødent, eller når mindst to af bestyrelsens medlemmer ønsker det.

Indkaldelse til bestyrelsens møder skal ske ved udsendelse af en dagsorden med mindst 8 dages varsel. Formanden kan undtagelsesvis indkalde med kortere frist, når situationen kræver det.

Over bestyrelsens møder føres en beslutningsprotokol, der underskrives efter mødet af de medlemmer, der har deltaget i mødet. Ethvert bestyrelsesmedlem kan forlange et afvigende synspunkt tilført protokollen.

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

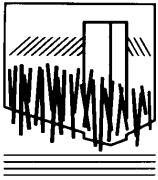
**4.4** Museets virksomhed er underlagt gældende museumslov og tilhørende ministerielle bekendtgørelser.

Museet drives i overensstemmelse med den med Kolding Kommune indgåede forvaltningsaftale.

**4.5** Bestyrelsen nedsætter et lokalt kontaktudvalg og et rådgivende udvalg vedrørende sølvsamlingen. Bestyrelsen fastsætter nærmere retningslinier for disse udvalgs sammensætning og arbejde.

**4.6** Bestyrelsen udpeger et medlem til bestyrelsen for Udviklingsfonden for Museet på Koldinghus.

## **5. Ledelse og personale**



## MUSEET PÅ KOLDINGHUS

**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** Bestyrelsen skal til at forestå museets daglige drift ansætte en direktør i en heltids stilling. Ansættelse og afskedigelse af museumsdirektøren skal godkendes af Kolding Byråd.

Museumsdirektøren skal have en universitetsuddannelse eller tilsvarende uddannelse i et fag, der er museumsrelevant og relevant for museets ansvarsområde.

**5.3** Museumsdirektøren har inden for den af bestyrelsen vedtagne arbejdsplan med tilhørende budget det museumsfaglige og ledelsesmæssige ansvar for museets samlede virksomhed.

Museumsdirektøren fungerer sideløbende som slotsforvalter for Boligministeriets Slots- og Ejendomsstyrelse i henhold til indgået aftale mellem Kolding Kommune og Slots- og Ejendomsstyrelsen.

**5.4** Det påhviler bestyrelsen til enhver tid at holde Statens Museumsnævn underrettet om, hvem der varetager museets daglige ledelse.

**5.5** Museumsdirektøren kan ikke være medlem af bestyrelsen, men fungerer som bestyrelsens sekretær og er til stede ved bestyrelsens møder.

Museumsdirektøren forbereder bestyrelsens møder, optager referat af beslutningerne og gennemfører disse.

**5.6** Museumsdirektøren ansætter og afskediger museets øvrige personale - bortset fra det tjenestemandsansatte personale, jfr. forvaltningsaftalens § 5 - inden for rammerne af de godkendte arbejdsplaner og budgetter.

**5.7** Museets personale skal have lejlighed til at efter- og videreuddanne sig, f.eks. ved deltagelse i de af museumsorganisationerne og Statens Museumsnævn afholdte møder og kurser.

Det påhviler museumsdirektøren at sikre, at hun/han selv og museets personale til stadighed har kvalifikationer, der er relevante for museets ansvarsområde og arbejdsplan.

## **6. Lokaler**

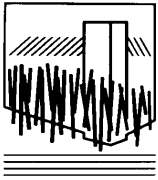
**6.1** Museet har til huse i de den danske stat tilhørende ejendomme på Koldinghus slot og staldgård.

Museet kan oprette filialer.

## **7. Budget og arbejdsplan**

**7.1** Museets regnskabsår følger kalenderåret.

**7.2** Museumsdirektøren udarbejder årligt forslag til budget med tilhørende budgetbemærkninger efter retningslinier fastsat af Statens Museumsnævn. Budgettet godkendes af bestyrelsen og sendes til Kolding Byråd til orientering.



## MUSEET PÅ KOLDINGHUS

**7.3** I det første år af hver kommunal valgperiode udarbejder museumsdirektøren forslag til arbejdsplan efter retningslinier fastsat af Statens Museumsnævn. Arbejdsplanen skal godkendes af museets bestyrelse.

Den godkendte arbejdsplan sendes til Kolding Kommune, til Museumsrådet for Vejle Amt inden for den af rådet fastsatte frist og senest 15. december til Statens Museumsnævn.

**7.4** Museet skal inden for det ansvarsområde, der er fastsat i vedtægten, foretage indsamling, registrering, bevaring, forskning og formidling.

Af arbejdsplanen skal fremgå, hvilke nærmere bestemte opgaver inden for museets ansvarsområde, museet påregner at udføre de pågældende år.

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.

### **8. Regnskab, beretning m.m.**

**8.1** Museets regnskab føres i overensstemmelse med den af Statens Museumsnævn udarbejdede vejledende kontoplan og i overensstemmelse med Kolding Kommunes administrative praksis.

**8.2** Museumsdirektøren er ansvarlig for forvaltningen af museets indtægter og udgifter.

Museumsdirektøren har dispositionsret inden for det godkendte budget med tilhørende budgetbemærkninger/arbejdsplan.

Museumsdirektøren eller en af museumsdirektøren bemyndiget person skal godkende udgifts- og indtægtsbilag.

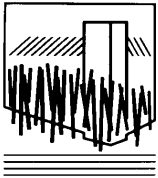
**8.3** Årsregnskabet afgives efter årsregnskabsloven og efter retningslinier fastsat af Statens Museumsnævn. Regnskabet skal være påtegnet af museets bestyrelse og direktør samt af museets revisor. Revisor skal med en påtegning angive, at revisionen er udført i overensstemmelse med den af Kulturministeriet fastsatte revisionsinstruks for museer, der modtager statstilskud efter museumsloven.

**8.4** Museets regnskab revideres af Kommunernes Revisionsafdeling eller af en statsautoriseret revisor.

**8.5** Museumsdirektøren skal årligt udarbejde en beretning efter retningslinier fastsat af Statens Museumsnævn. Beretningen godkendes af bestyrelsen og indsendes sammen med det reviderede årsregnskab til Statens Museumsnævn inden 15. august det efterfølgende år.

**8.6** Bestyrelsen er ansvarlig for forvaltningen af museets formue. Museets formue skal være anbragt efter reglerne for anbringelse af formue under offentligt tilsyn.

**8.7** Væsentlig nedbringelse af museets formue kan kun ske med tilslutning af Kolding Byråd.



## MUSEET PÅ KOLDINGHUS

Værdipapirer skal såvidt muligt noteres som tilhørende Museet på Koldinghus. Aktiver, der ikke er registreret i Værdipapircentralen, skal anbringes i depot i et lokalt pengeinstitut.

**8.8** Dersom museet ejer fast ejendom, skal der tinglyses deklaration om at der ikke kan disponeres over ejendommen ved pantsætning eller salg uden samtykke fra Kolding Byråd.

### **9. Udskillelse, kassation, sikring m.v.**

**9.1** Museet må ikke udskille genstande fra samlingerne til andre end statslige og statstøttede museer.

**9.2** Deponering af genstande til andre end offentlige institutioner kan kun ske efter forelæggelse for Statens Museumsnævn.

**9.3** Kassation af genstande fra samlingerne kan kun ske efter godkendelse fra Statens Museumsnævn.

**9.4** Genstande eller samlinger, der er behæftede med klausuler, må ikke modtages uden forelæggelse for Statens Museumsnævn.

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

Museets samlinger og øvrige værdier skal være behørigt forsikrede, og forsikringssummen skal være ajourført.

**9.6** Skader på samlingerne skal snarest indberettes til Statens Museumsnævn.

### **10. Åbningstider og adgangsvilkår**

**10.1** Museet skal have bestemte, forud bekendtgjorte åbningstider. Åbningstidens omfang skal stå i rimeligt forhold til museets størrelse.

**10.2** Ud over museets udstillinger er dets samlinger, herunder registre, magasinerede genstande, bibliotek m.v. offentlig tilgængelige efter forudgående aftale.

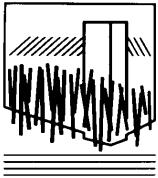
Hvor hensynet til museets meddelere og givere taler derfor, kan optegnelser, fotos m.v. dog undergives begrænsninger i forhold til offentlighedens adgang og brug. Arkæologiske lokaliseringsregistreringer kan ligeledes undergives begrænsninger i forhold til offentlighedens adgang og brug.

Egentlige arkivalier er tilgængelige efter regler tilsvarende tilgængelighedsreglerne for Kolding Stadsarkiv.

**10.3** Museet skal vederlagsfrit give adgang for skoleelever, der besøger museet som led i undervisningen, men kan kræve, at sådanne besøg forud anmeldes og eventuelt begrænses til en nærmere fastsat del af museets åbningstid.

På samme vilkår har andre uddannelsessøgende vederlagsfri adgang til museet, når det dokumenteres, at besøget har forbindelse med et undervisningsforløb.

### **11. Vedtægtsgodkendelse og tilsyn**



## MUSEET PÅ KOLDINGHUS

**11.1** Museets vedtægter skal godkendes af Kolding Byråd efter indhentet udtalelse fra Statens Museumsnævn.

**11.2** Museets virksomhed, herunder samlingernes konserverings- og registreringsmæssige tilstand og opbevaringsforhold, er undergivet tilsyn af Statens Museumsnævn.

**11.3** Samlingerne er underlagt faglig revision efter regler fastsat af Statens Museumsnævn.

### **12. Ophør**

**12.1** Eventuel opløsning af den selvejende institution Museet på Koldinghus skal godkendes af Kolding Byråd.

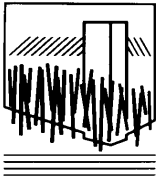
**12.2** Såfremt museet må ophøre som selvejende institution overgår dets samlinger og øvrige værdier til Kolding Kommune, såfremt Kolding Byråd vedtager at overtage museets drift. I modsat fald afgør ministeren for kulturelle anliggender efter forhandling med de kommunale myndigheder, hvorledes der skal forholdes med museets samlinger.

### **13. Ikrafttrædelse m.m.**

**13.1** Denne vedtægt er godkendt af museets bestyrelse den 3. maj 2000 og erstatter 'Vedtægt for Museet på Koldinghus' godkendt af Kolding Byråd den 28. juni 1999.

**13.2** Denne vedtægt er godkendt af Kolding Byråd 26. juni 2000.

**13.3** Denne vedtægt træder i kraft den 1. juli 2000.



## MUSEET PÅ KOLDINGHUS

### **Vedtægt for KONTAKTUDVALGET FOR MUSEET PÅ KOLDINGHUS**

**1** Kontaktudvalget for Museet på Koldinghus, i det følgende benævnt Kontaktudvalget, har til formål at rådgive bestyrelsen for Museet på Koldinghus i sager vedrørende museet og især dets arbejde med lokalhistorien. Udvalget skal endvidere medvirke til at skabe kontakt mellem lokalsamfundet og museet.

**2** Kontaktudvalget, der nedsættes af museumsbestyrelsen, består af denne samt repræsentanter for følgende foreninger, organisationer og institutioner, udpeget af bestyrelsen efter indstilling fra disse:

- 1 repræsentant fra Kolding Lærerkreds
- 1 repræsentant fra historielærerne ved gymnasierne i Kolding
- 1 repræsentant for kontaktlærerne ved Koldings skoler
- 1 repræsentant for Kolding Pædagogseminarium
- 1 repræsentant for Kolding Kunstforening
- 1 repræsentant for Designskolen Kolding
- 1 repræsentant fra oplysningsforbundene i Kolding
- 1 repræsentant fra Lokalhistorisk Forening for Kolding og Omegn
- 1 repræsentant fra Vejle Amts Historiske Samfund
- 1 repræsentant fra Kolding Turistforening
- 1 repræsentant fra Kolding Stadsarkiv
- 1 repræsentant fra LO Sektion Kolding
- 1 repræsentant for Dansk Kvindesamfund
- 1 repræsentant for Kolding Handelsråd
- Kolding Kommunes kulturdirektør.

**3** Kontaktudvalget nedsættes på museumsbestyrelsens første møde i funktionsperioden. Udvalgets funktionsperiode er museumsbestyrelsens funktionsperiode.

**4** Kontaktudvalget vælger blandt sine medlemmer en formand og en næstformand. Valget gælder for kontaktudvalgets funktionsperiode.

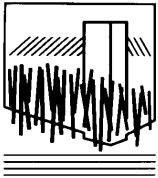
**5** Museumsdirektøren og en af museumspersonalet valgt repræsentant deltager uden stemmeret i kontaktudvalgets møder. Desuden kan andre inviteres til udvalgets møder. Som sekretariat for kontaktudvalget fungerer Museet på Koldinghus.

**6** Der fastsættes 2 ordinære årlige møder. Formanden indkalder iøvrigt til møde, når hun/han anser det for påkrævet, eller når mindst 5 medlemmer af udvalget fremsætter ønske derom. Indkaldelse til mødet udsendes senest 3 uger før og dagsorden senest 1 uge før mødedagen. Forslag, som ønskes behandlet af kontaktudvalget, skal indsendes til sekretariatet senest 10 dage før mødet.

**7** Kontaktudvalget skal udtale sig om alle sager, der forelægges det af museumsbestyrelsen.

**8** Planer og tegninger til indretning og montering af museumslokaler, forslag om væsentlige ændringer af museets lokaler eller inventar, samt forslag til ændring af museets arbejdsplan skal forelægges kontaktudvalget til orientering.





## MUSEET PÅ KOLDINGHUS

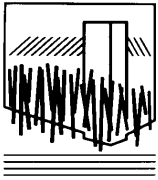
**9** Museumsdirektøren aflægger beretning om museets virksomhed på kontaktudvalgets møder.

Museets budget og regnskab skal forelægges til orientering.

**10** Kontaktudvalget skal medvirke til, at museets berøringsflader udvides, dels med befolkningen i almindelighed dels med institutioner og aktiviteter af folkeoplysende eller anden kulturel karakter.

**11** Kontaktudvalget kan på eget initiativ tage ethvert spørgsmål af betydning for museet op til behandling og gøre indstilling herom til bestyrelsen.

Godkendt på museumsbestyrelsens møde den 24. juni 1999.



## MUSEET PÅ KOLDINGHUS

### **Vedtægt for SØLVRÅD FOR MUSEET PÅ KOLDINGHUS**

Det er et mål for Museet på Koldinghus at etablere et 'Museum for dansk sølv' med hovedvægt på det 20. århundredes danske sølv på Koldinghus. Hertil knyttes et 'Sølvråd for Museet på Koldinghus', i det følgende benævnt Sølvrådet.

**1** Sølvrådet har til formål at rådgive bestyrelsen for Museet på Koldinghus og museets ledelse i sager vedrørende museets sølvsamling. Udvalget skal endvidere medvirke til at skabe kontakt mellem sølvbranchen og museet.

**2** Sølvrådet, der nedsættes af museets bestyrelse, består af repræsentanter udpeget af følgende foreninger, organisationer og institutioner:

- 1 repræsentant fra Danmarks Guldsmedeforening
- 1 repræsentant fra Guldsmedebranchens Leverandørforening
- 1 repræsentant fra Georg Jensen / Royal Scandinavia
- 1 repræsentant fra Dansk Metal
- 1 repræsentant fra Guldsmedehøjskolen
- 1 repræsentant for udstillingsgruppen Danske Sølvsmide
- 1 repræsentant fra Georg Jensen Museet.

Desuden kan bestyrelsen udpege enkeltpersoner med tilknytning til dansk sølv til sæde i Sølvrådet.

**3** Sølvrådet nedsættes på museumsbestyrelsens første møde i funktionsperioden. Rådets funktionsperiode er museumsbestyrelsens funktionsperiode.

**4** Sølvrådet vælger en formand blandt sine medlemmer. Valget gælder for Sølvrådets funktionsperiode.

**5** Museumsdirektøren deltager i Sølvrådets møder. Desuden kan andre inviteres til rådets møder. Som sekretariat for Sølvrådet fungerer Museet på Koldinghus.

**6** Der fastsættes 2 ordinære årlige møder. Formanden indkalder iøvrigt til møde, når det anses for påkrævet, eller når museets bestyrelse eller ledelse finder behov derfor.

**7** Sølvrådet skal udtale sig om alle sager, der forelægges det af museumsbestyrelsen. Sølvrådets formand indkaldes til den del af museumsbestyrelsens møder, der behandler spørgsmål vedrørende sølvsamlingen.

**8** Relevante dele af museets arbejdsplan, planer for indretning og montering af museets sølvsamling, herunder forslag om væsentlige ændringer af sølvsamlingens lokaler eller inventar, skal forelægges Sølvrådet til orientering.

**9** Sølvrådet kan på eget initiativ tage ethvert spørgsmål af betydning for museets sølvsamling op til behandling og gøre indstilling herom til museets bestyrelse.

Godkendt på museumsbestyrelsens møde den 24. juni 1999.