

Tempi og anbefalingerne til god ledelse i selvejende kulturinstitutioner

Det følgende er en 'følg eller forklar' gennemgang af hvordan Tempi forholder sig til anbefalingerne til god ledelse i selvejende kulturinstitutioner.

Redegørelse kan læses her i sin helhed her:

<https://kum.dk/publikationer/2011/god-ledelse-i-selvejende-kulturinstitutioner/>

Redegørelsen falder inden for 11 hovedområder:

1. Vedtægter
2. Forholdet til tilskudsyder og andre interessenter
3. Bestyrelsens sammensætning og organisering
4. Bestyrelsens opgaver og ansvar
5. Direktion
6. Bestyrelsens og direktionens vederlag
7. Åbenhed og kommunikation
8. Regnskab, budget og årsrapport
9. Risikostyring og intern kontrol
10. Revision
11. Stiftelse

Alle anbefalingerne gennemgås herunder med følgende farvekoder:

Celler med blå farve er de konkrete anbefalinger fra redegørelsen.

Grønne celler er anbefalinger, som Tempi følger til fulde.

Røde celler er områder Tempi bør ændre, for at leve op til anbefalingerne.

Orange celler er områder, der med fordel kan drøftes og justeres, men som ikke har høj prioritering.

Gule celler er noget der ikke lever 100% op til anbefalingerne, men som lægger sig tæt nok op ad dem til at vi ikke nødvendigvis behøver ændre noget.

1. vedtægter

Tempis vedtægter kan læses [her](#). Vedtægterne afspejler de aktuelle lovgivninger organisationen hviler på og er godkendt af Statens Kunstfond.

1.1 Anbefalinger vedr. vedtægter fra redegørelsen:

1.1.1 Det anbefales, at der medtages bestemmelser i vedtægterne om:

1) Institutionens navn og eventuelle binavne	Tjek
2) Hjemsted	Tjek
3) Formål	Tjek
4) Kapitalens størrelse	Nej. Ikke relevant for en lille organisation som Tempi
5) Valg og konstituering af bestyrelse	Tjek
6) Bestyrelsesmedlemmernes valgperiode, herunder eventuelt genvalg og eventuel aldersgrænse	Tjek
7) Institutionens ledelsesorganer	Tjek
8) Hvorvidt offentlige myndigheder eller andre er tillagt ret til at udpege ét eller flere medlemmer af bestyrelsen	Tjek
9) Beslutningsdygtighed	Tjek
10) Ophør, herunder anvendelse af nettoformuen	Tjek
11) Udformning og godkendelse af budgetter	Tjek

12) Tegningsret	Tjek
13) Regnskabsår	Tjek
14) Regnskabsaflæggelse (aflæggelse og godkendelse af årsrapport)	Tjek
15) Revision	Tjek
16) Vedtægtsændringer	Tjek
17) Indkaldelse og afholdelse af årsmøde eller lignende	Tjek

1.1.2 Det anbefales, at bestyrelsen en gang årligt gennemgår vedtægterne med henblik på at påse, at de er relevante i forhold til institutionens aktuelle situation, den aktuelle lovgivning og tilskudsgivning på området, og at vedtægterne understøtter bestyrelsens og institutionens arbejde.

Tjek

2. Forholdet til tilskudsyder og andre interessenter

2.1.1 Det anbefales, at bestyrelsen til stadighed sikrer klarhed om institutionens forhold til dens tilskudsyder(e) og de formelle krav, forudsætninger og forventninger (herunder f.eks. politiske, juridiske, styringsmæssige og etiske), der følger af modtagelsen af tilskud og den offentlige interesse i midlernes anvendelse.

Tjek. Sker årligt gennem aflæggelse af regnskab og beretning til Slots- og Kulturstyrelsen og hvert fjerde år gennem udarbejdelse af en ny rammeaftale.

2.1.2 Det anbefales, at bestyrelsen og direktionen sikrer, at institutionen opfylder de krav, tilskudsyder og andre måtte stille, samt at tilskudsyder rettidigt informeres om væsentlige ændringer i institutionens forhold.

Tjek

2.1.3 Det anbefales, at bestyrelsen fastlægger, hvordan kontakten til tilskudsyder tilrettelægges.

Tjek. Defineret i rammeaftalen.

3. Bestyrelsens sammensætning og organisering

3.1.1. Det anbefales, at bestyrelsen ikke er større, end at der kan foregå en konstruktiv debat og effektiv beslutningsproces, hvor alle medlemmer har mulighed for at deltage aktivt. Typisk er 3 til 7 medlemmer eksklusiv eventuelle medarbejderrepræsentanter passende.

Tjek.

3.1.2 Det anbefales, at bestyrelsen ved institutionens etablering, ved udarbejdelse af vedtægter og løbende herefter vurderer, hvilke kompetencer den skal råde over for bedst muligt at kunne udføre de opgaver, der påhviler bestyrelsen, samt at bestyrelsens sammensætning vurderes i lyset heraf.

Tjek. Bestyrelsen evaluerer sig selv på deres årlige bestyrelsesseminarer.

3.1.3 Det anbefales, at bestyrelsen med respekt af en eventuel udpegningsret i vedtægterne gennemfører en formel, grundig og gennemskelig proces for udvælgelse og indstilling af kandidater til bestyrelsen.

Tjek

3.1.4 Det anbefales, at der i bestyrelsen er personer med den fornødne ledelsesmæssige, kultur-/kunstfaglige, politiske, forretningsmæssige, juridiske og økonomiske baggrund, og at de eventuelt politisk udpegede bestyrelsesmedlemmer besidder den indsigt og de kompetencer, bestyrelsen skal råde over for bedst muligt at kunne udføre sine opgaver.

Tjek

3.1.5 Det anbefales, at bestyrelsesmedlemmer vælges på baggrund af deres personlige egenskaber og kvalifikationer under hensyn til bestyrelsens samlede profil, samt at der ved vurderingen af sammensætningen og indstilling af nye bestyrelsesmedlemmer tages hensyn til behovet for fornyelse sammenholdt med behovet for kontinuitet og til behovet for mangfoldighed i henseende til køn, alder, etnicitet m.v.

Tjek.

3.1.6 Det anbefales, at bestyrelsen, såfremt det måtte blive relevant, drøfter muligheden for at udskifte enkelte bestyrelsesmedlemmer med den eller de udpegende myndigheder.

Tjek.

3.1.7 Det anbefales, at mindst halvdelen af bestyrelsen er uafhængig. For at et medlem i denne sammenhæng kan anses for uafhængig, må den pågældende ikke:

• Være eller inden for de seneste 5 år have været medlem af direktionen eller ledelsen eller medarbejder i institutionen.

Tjek

• Have modtaget større vederlag fra institutionen i anden egenskab end som medlem af bestyrelsen.

Tjek

• Være ansat hos eller repræsentere tilskudsyder.

Tjek

• Inden for det seneste år have haft en væsentlig forretningsrelation (f.eks. personlig eller indirekte som partner eller ansat, kunde, leverandør eller ledelsesmedlem i institutioner eller selskaber med tilsvarende forbindelse) med institutionen.

Tjek

• Være eller inden for de seneste tre år have været ansat eller partner hos ekstern revisor.

Tjek

• Være direktør i en institution eller et selskab, hvor der er krydsende ledelsesrepræsentation med institutionen.

Tjek

• Have været medlem af bestyrelsen i mere end 12 år.

Tjek

• Være i nær familie med personer, som indgår i ledelsen.

Tjek

3.1.8 Det anbefales, at institutionens ledelsesberetning i årsrapporten og dens hjemmeside indeholder følgende oplysninger om bestyrelsens medlemmer:

• Den pågældendes navn og stilling	Tjek
• Den pågældendes øvrige ledelseshverv, herunder poster i direktioner, bestyrelser og tilsynsråd, inklusive ledelsesudvalg, i danske og udenlandske institutioner, virksomheder samt krævende organisationsopgaver.	Tjek
• hvilke medlemmer, der er udpeget af myndigheder/tilskudsyder m.v.	Tjek
• De enkelte medlemmers eventuelle særlige kompetencer.	Tjek
• Hvilke medlemmer, der anses for uafhængige.	Tjek

4. Bestyrelsens opgaver og ansvar

4.1.1 Det anbefales, at bestyrelsen en gang årligt fastlægger institutionens overordnede strategi og sikrer, at der følges op på strategien.

Tjek. Strategien omskrives hvert fjerde år og overvåges løbende af bestyrelsen indtil da. Status på strategi, mål og nøgletal gennemgås desuden ifm. udarbejdelse af ledelsesberetning og årsrapport.

4.1.2 Det anbefales, at bestyrelsen en gang årligt drøfter og sikrer, at de nødvendige kompetencer og finansielle resurser er til stede, for at institutionen kan nå sine strategiske mål.

Tjek. Det sker ifm. drøftelser af årsbudgetter, men sker også løbende på bestyrelsens møder.

4.1.3 Det anbefales, at bestyrelsen mindst én gang årligt fastlægger sine væsentligste opgaver i relation til den finansielle og ledelsesmæssige kontrol med institutionen, herunder på hvilken måde den vil udøve kontrol med direktionens arbejde.

Tjek. Der laves årlige formelle evalueringer.

4.1.4 Det anbefales, at bestyrelsen løbende påser, at direktionen varetager sit hverv på behørig måde samt vurderer og kontrollerer direktionens arbejde gennem en formaliseret dialog. Bestyrelsen fastlægger i samarbejde med direktionen, hvordan den daglige kontakt mellem bestyrelse og direktion skal ske.

Tjek

4.1.5 Det anbefales, at bestyrelsen sikrer, at den løbende modtager den fornødne rapportering om institutionens økonomiske situation og finansielle forhold

Tjek

4.1.6 Det anbefales, at bestyrelsen sikrer, at institutionens underskriftsforhold fastlægges, så eneunderskrift undgås, og at godkendelse/attestation i alle tilfælde sker af en person på et højere niveau i institutionen.

Tjek

4.1.7 Det anbefales, at bestyrelsen i samarbejde med direktionen sikrer kontrolmæssigt forsvarlige underskrifts- og godkendelsesprocedurer i relation til kontrakt- og aftaleindgåelse, investeringer, afholdelse af omkostninger, indgåelse af medarbejder- og andre forpligtelser, optagelse af gæld samt vedrørende bankkonti (likvide beholdninger, kassekredit) m.v.

Det er ikke sket ift. kontraktindgåelse med nye og gamle medarbejdere. Det kan drøftes om der skal udarbejdes en procedure for dette. Lønninger og ansættelser er dog altid blevet drøftet med bestyrelsen og godkendt i budgettet. De øvrige nævnte ting er ikke relevante for Tempi p.t.

4.2 Bestyrelsens forretningsorden

4.2.1 Det anbefales, at bestyrelsens forretningsorden som minimum indeholder bestemmelser om:

* Konstitution	Nej, men i vedtægterne
• Arbejdsdeling	Tjek
• Tilsyn med den daglige ledelse	Tjek
• Føring af bøger, protokol m.v.	Tjek
• Mødeindkaldelse og antal ordinære møder årligt	Tjek

• Tavshedspligt	Tjek
• Suppleanter	Tjek
• Regnskabskontrol	Tjek
• Underskrivelse af revisionsprotokol	Tjek
• Sikring af tilstedeværelsen af det nødvendige grundlag for revision	Nej, men omfattet af loven
• Inhabilitet	Tjek
• Antal møder årligt	Tjek
• Hvem der udtaler sig offentligt på bestyrelsens vegne	Tjek
<p>• 4.2.2 Det anbefales, at bestyrelsen årligt gennemgår sin forretningsorden med henblik på at sikre, at den til stadighed er dækkende og tilpasset institutionens virksomhed og behov.</p>	
Tjek	
<p>4.2.3 Det anbefales, at bestyrelsens forretningsorden indeholder bestemmelser om:</p>	
<p>• Inhabilitet, der tilsiger, at et medlem af bestyrelsen og direktionen ikke må deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem institutionen og den pågældende selv, eller om søgsmål mod den pågældende selv, eller om aftale mellem institutionen og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis vedkommende har en væsentlig interesse deri, der kan være stridende mod institutionens.</p>	Tjek
<p>• Tavshedspligt, der tilsiger, at et medlem af ledelsen ikke uberettiget må videregive, hvad de under udøvelsen af deres hverv har fået kendskab til.</p>	Tjek

4.3 Bestyrelsesprotokol (referat)

4.3.1 Det anbefales, at bestyrelsen sikrer, at der føres protokol over forhandlingerne i bestyrelsen, samt at protokollen underskrives af samtlige tilstedeværende medlemmer. Et tilstedeværende medlem, der ikke er enig i en beslutning, har ret til at få sin mening indført i protokollen.

Tjek (Dog minus underskrifter, men med formel godkendelse på det efterfølgende møde)

4.4.1 Det anbefales, medmindre vedtægterne foreskriver noget andet, at bestyrelsen vælger en formand for bestyrelsen.

Tjek

4.4.2 Det anbefales, at der vælges en næstformand, som kan fungere i tilfælde af formandens forfald og i øvrigt være sparringspartner for formanden.

Tjek

4.4.3 Det anbefales, at der udarbejdes en arbejds- og opgave-beskrivelse, som indeholder en beskrivelse af formandens og næstformandens pligter, opgaver og ansvar.

Tjek. Beskrevet i vedtægternes §6 og forretningsordenen + en selvstændig oversigt over beføjelser.

4.4.4 Det anbefales, at formanden for bestyrelsen organiserer, indkalder og leder bestyrelsesmøderne med henblik på at sikre effektiviteten i bestyrelsens arbejde og skabe de bedst mulige forudsætninger for medlemmernes arbejde enkeltvis og samlet.

Tjek (Indkaldelser kommer fra den daglige leder, men er altid lavet i dialog med formanden)

4.4.5 Det anbefales, at formanden sikrer, at bestyrelsen mødes regelmæssigt i henhold til en i forvejen fastlagt møde- og arbejdsplan, og når det i øvrigt skønnes nødvendigt eller hensigtsmæssigt i forhold til institutionens behov, samt at antallet af afholdte møder oplyses i årsrapporten.

Tjek. Iflg. forretningsordenen skal der udarbejdes et årshjul for bestyrelsen inden årets start.

4.4.6 Det anbefales, at formanden for bestyrelsen og de øvrige bestyrelsesmedlemmer ikke udfører hverv for institutionen, der ikke er en del af hvervet som formand, henholdsvis som medlem af bestyrelsen. Anmoder bestyrelsen undtagelsesvis bestyrelsesformanden om at udføre særlige opgaver for institutionen, herunder kortvarigt at deltage i den daglige ledelse, skal der foreligge en

bestyrelsesbeslutning herom inkl. forholdsregler til sikring af, at bestyrelsen bevarer den overordnede ledelse og kontrolfunktion. Formanden skal sikre en forsvarlig arbejdsdeling mellem formanden, næstformanden, den øvrige bestyrelse og direktionen. Aftaler om formandens deltagelse i den daglige ledelse og den forventede varighed heraf skal straks oplyses tilskudsyder og udpegende myndigheder inkl. oplysning om opgavens indhold, omfang, tidsmæssige udstrækning, honorering m.v.

Tjek

4.5 uddannelse af Bestyrelsesmedlemmer

4.5.1 Det anbefales, at formanden sikrer, at nye medlemmer ved deres tiltræden modtager en indgående introduktion til institutionen, dens formål, historie, kunstneriske mål, økonomi samt institutionens finansielle stilling og risici.

Tjek

4.5.2 Det anbefales, at formanden sikrer, at nye bestyrelsesmedlemmer gives en grundig introduktion til bestyrelsesmedlemmers opgaver, pligter og ansvar i relation til institutionen - herunder reglerne om ledelsesansvar, ansvar for regnskabsaflæggelse samt ansvar i relation til skatte- og afgiftslovgivningen m.v.

Tjek

4.5.3 Det anbefales, at bestyrelsen årligt foretager en vurdering af, om der er områder, hvor bestyrelsesmedlemmernes og/eller direktionens kompetencer og sagkundskab bør opdateres.

Tjek. Beskrevet i vedtægterne.

4.6 evaluering af arbejdet i Bestyrelsen og i direktionen

4.6.1 Det anbefales, at bestyrelsen fastlægger en evalueringsprocedure, hvor bestyrelsen, formanden og de individuelle medlemmers bidrag og resultater årligt evalueres.

Tjek

4.6.2 Det anbefales, at evalueringen af bestyrelsen forestås af formanden, og at resultatet drøftes i bestyrelsen.

Tjek

4.6.3 Det anbefales, at bestyrelsen én gang årligt formelt evaluerer direktionens arbejde og resultater så vidt muligt efter i forvejen fastsatte klare kriterier.

Tjek

4.6.4 Det anbefales, at bestyrelsen og direktionen fastlægger en procedure, så samarbejdet mellem bestyrelsen og direktionen én gang årligt evalueres ved en formaliseret dialog mellem direktionen og formanden for bestyrelsen. Resultatet af evalueringen forelægges den samlede bestyrelse.

Tjek.

5. direktion

5.1 ansættelse af direktion

5.1.1 Det anbefales, at bestyrelsen ansætter en direktion, der varetager den daglige ledelse af institutionen inden for de retningslinjer og anvisninger, bestyrelsen har givet. Et medlem af direktionen bør ikke være medlem af bestyrelsen.

Tjek

5.1.2 Det anbefales, at bestyrelsen beslutter, hvem (eksempelvis den kunstneriske eller den administrative leder) der har det overordnede ansvar i direktionen (en administrerende direktør og/eller eksempelvis en ordførende direktør hhv. en daglig leder) og som har ret og pligt til inden for sit ansvarsområde at træffe beslutninger for institutionen.

Tjek

5.2 direktionsens forretningsorden m.v.

5.2.1 Det anbefales, at bestyrelsen årligt gennemgår og godkender en forretningsorden for direktionen og herunder fastlægger krav til direktionens rettidige, præcise og tilstrækkelige rapportering til bestyrelsen samt til kommunikationen i øvrigt mellem bestyrelse og direktion.

Tjek

5.2.2 Det anbefales, at bestyrelsen fastlægger klare bemyndigelser til direktionen.

Tjek

5.2.3 Det anbefales, at direktionen udarbejder klare job- og ansvarsbeskrivelser for medarbejdere med ledelsesansvar, som refererer til direktionen, samt at direktionen til stadighed har et klart overblik over ansættelsesretlige forhold og økonomiske forpligtelser m.v. i forhold til de involverede i institutionens arbejde særligt med henblik på at sikre klarhed over, hvem der er ansatte, og hvem der er eksterne, herunder f.eks. leverandører, freelance-resurser, konsulenter m.v.

Tjek.

6. Bestyrelsens og direktionens vederlag

6.1 Åbenhed om Bestyrelsens og direktionens Vederlag

6.1.1 Det anbefales, at bestyrelsen vedtager en vederlagspolitik for bestyrelsen og direktionen, og at der oplyses herom i årsrapporten og på institutionens hjemmeside samt i rapporteringen til tilskudsgiverne.

Tjek. Bestyrelsen modtager vederlag efter 5-2-1-princippet. Menige medlemmer modtager 8.000 kr. pr år. Næstformanden modtager 16.000 kr. pr. år og formanden modtager 40.000 kr. pr. år.

6.1.2 Det anbefales, at bestyrelsen får et passende vederlag/honorar for arbejdet for at understrege, at arbejdet er vigtigt og forbundet med et tidsforbrug og et ansvar.

Tjek

6.1.3 Det anbefales, at der i årsregnskabet gives oplysning om det samlede vederlag, hvert enkelt medlem af bestyrelsen og direktionen modtager fra institutionen, og at der redegøres for sammenhængen med vederlagspolitikken.

Tjek. I ledelsesberegningen.

7. Åbenhed og kommunikation

7.1.1 Det anbefales, at bestyrelsen vedtager en kommunikationsstrategi, herunder hvem der kan og skal udtale sig på institutionens vegne til offentligheden, typisk at formanden for bestyrelsen udtaler sig om forhold, der vedrører overordnede strategier og mål, og at direktionen udtaler sig om forhold, der vedrører den daglige drift.

Nej. Det bør skrives ind i forretningsordenen, næste gang den skal opdateres.

7.1.2 Det anbefales, at bestyrelsen udarbejder procedurer, der sikrer, at væsentlige oplysninger af betydning for interessenternes vurdering af institutionen rettidigt offentliggøres på en pålidelig og fyldestgørende måde. Det gælder bl.a. mål, strategier, resultater og den økonomiske udvikling.

Tjek. Det er et krav i rammeaftalen at alt ovenstående skal offentliggøres - og det er det også.

8. regnskab, budget og Årsrapport

8.1 regnskab

8.1.1 Det anbefales, at bestyrelsen påser, at bogføringen og regnskabsaflægning foregår på en måde, der efter institutionens forhold er tilfredsstillende og i overensstemmelse med gældende lovgivning og forskrifter.

Tjek

8.1.2 Det anbefales, at bestyrelsen og direktionen løbende sikrer, at bogføringen følger lovgivningens regler herom, og at formueforvaltningen foregår på betryggende måde.

Tjek

8.1.3 Det anbefales, at bestyrelsen og direktionen løbende sikrer, at kapitalberedskabet til enhver tid er forsvarligt, herunder at der er tilstrækkelig likviditet til at opfylde institutionens nuværende og fremtidige forpligtelser efterhånden som de forfalder. Bestyrelsen og direktionen må således til enhver tid vurdere den økonomiske situation og sikre, at det tilstedeværende kapitalberedskab er forsvarligt.

Tjek. I og med at vores driftstilskud udbetales forud og i fire rater, er likviditet aldrig et problem. Derudover har vi en god egenkapital, at terre på.

8.1.4 Det anbefales, at bestyrelsen i samarbejde med direktionen konkret tager stilling til, hvorledes indgåede aftaler og konsekvenserne heraf korrekt afspejles i den løbende rapportering allerede fra det tidspunkt, hvor aftaler indgås, så der til stadighed gives et reelt og retvisende billede af institutionens finansielle stilling.

Tjek

8.2 Budget

8.2.1 Det anbefales, at bestyrelsen sikrer, at der årligt udarbejdes og vedtages et budget forud for budgetårets begyndelse inklusive et likviditetsbudget for de kommende 12 måneder, samt at eventuelle væsentlige forudsætninger, risici og/eller usikkerheder fremgår heraf.

Budget: Tjek.

Likviditetsbudget: Nej. Det har vi ikke behov for qua vores tilskudsmodel.

8.2.2 Det anbefales, at der løbende foretages opfølgning på de lagte budgetter og de tilhørende forudsætninger, risici og/eller usikkerheder, samt at der udarbejdes estimater mindst for den resterende del af året.

Tjek

8.2.3 Det anbefales, at der på hvert bestyrelsesmøde foretages opfølgning på budgetter, herunder likviditetsbudgetter, samt at der tages stilling til væsentlige budgetafvigelser.

Tjek. Igen uden likviditetsbudgetter.

8.3 Årsrapport og going concern

8.3.1 Det anbefales, at bestyrelsen og direktionen sikrer, at den finansielle rapportering er forståelig og afbalanceret og giver et retvisende billede af institutionens aktiver, passiver, finansielle stilling, resultat og pengestrømme, samt at ledelsesberetningen indeholder en retvisende redegørelse for de forhold, som beretningen omhandler, herunder for fremtidsudsigter.

Tjek.

8.3.2 Det anbefales, at bestyrelsen, når den gennemgår årsrapporten (eventuelt et udkast hertil), særligt drøfter:

• regnskabspraksis på de væsentligste områder,

Tjek

• væsentlige regnskabsmæssige skøn,

Tjek

• transaktioner med nærtstående parter, og

Tjek

• usikkerheder og risici, herunder også i relation til forventningerne.

Tjek

8.3.3 Det anbefales, at bestyrelsen ved behandling og godkendelse af årsrapporten specifikt tager stilling til, om regnskabsaflæggelsen sker under forudsætning om fortsat drift (going concern) inklusive de særlige forudsætninger, der ligger til grund herfor, samt i givet fald eventuelle usikkerheder, der knytter sig hertil, og at denne stillingtagen og forudsætningerne herfor fremgår af protokollen.

Tjek

9. risikostyring og intern kontrol

9.1.1 Det anbefales, at bestyrelsen og direktionen mindst én gang årligt identificerer de væsentligste risici, der er forbundet med realiseringen af institutionens strategi og overordnede mål samt risici i forbindelse med regnskabsaflæggelsen. Risikoanalysen bør mindst omfatte:

- at institutionens mål, f.eks. kunstneriske og kulturelle, i henhold til vedtægterne, og/eller som fremgår af de bevillingsskrivelser, som følger med institutionens modtagne tilskud, nås,

Tjek

- at institutionens virke og de lagte budgetter forløber som planlagt,

Tjek

- at institutionens virke kan gennemføres inden for de til enhver tid gældende kapital- og likviditetsressourcer,

Tjek

- at potentielle forpligtelser knyttet til indgåede kontrakter, herunder samarbejdsaftaler, kan dækkes,

Tjek

- at institutionen er tilstrækkeligt forsikringsdækket,

Det er endnu ikke blevet kontrolleret af bestyrelsen.

- at gældende lovgivning eller anden regulering og/eller forskrifter, herunder tilskudforudsætningerne overholdes,

Tjek

- risikoen for ulykker eller andre særlige begivenheder af betydning for institutionen,

Tjek (Den er ikke stor)

- risikoen for skader på institutionen og de involverede, herunder på de pågældendes omdømme.

Tjek (Den er ikke stor)

9.1.2 Det anbefales, at direktionen løbende rapporterer til bestyrelsen om udviklingen inden for de væsentligste risikoområder og overholdelsen af eventuelle vedtagne politikker, rammer m.v. med henblik på, at bestyrelsen kan følge udviklingen og træffe nødvendige beslutninger. Rapporteringen til

bestyrelsen kan bl.a. omfatte tiltag og handlingsplaner, som kan acceptere, eliminere, øge, reducere eller dele disse risici.

Tjek (Selvom der i sagens natur ikke er mange risikoområder inden for Tempis arbejde)

9.2 intern kontrol

9.2.1 Det anbefales, at bestyrelsen og direktionen sikrer, at der er etableret de fornødne procedurer og interne kontroller, herunder personadskillelse, til styring af institutionen og de dertil knyttede risici, og at disse til enhver tid opfylder institutionens behov.

Tjek

10. revision

10.1.1 Det anbefales, at bestyrelsen efter en konkret og kritisk vurdering af revisors uafhængighed og kompetence m.v. beslutter valg af revisor, samt at revisionsaftalen og det tilhørende revisionshonorar aftales mellem bestyrelsen og revisor.

Tjek. (Revisoren er valgt efter indstilling fra sekretariatet efter indhentning af 4 tilbud fra revisorer med erfaring fra at arbejde med lignende organisationer)

10.1.2 Det anbefales, at bestyrelsen sikrer en regelmæssig dialog og informationsudveksling mellem revisor og bestyrelsen.

Ikke direkte. Men via den daglige leder.

10.1.3 Det anbefales, at bestyrelsen overvåger og kontrollerer revisors uafhængighed, herunder leveringen af yderligere tjenesteydelser til institutionen, samt at bestyrelsen årligt vedtager overordnede, generelle rammer for revisors levering af ikke-revisionsydelser med henblik på at sikre revisors uafhængighed.

Ikke direkte, men vi er godt sikret ved at vi bruger et stort, autoriseret revisionselskab.

10.1.4 Det anbefales, at resultatet af revisionen drøftes på møder med bestyrelsen med henblik på at gennemgå revisors observationer og konklusioner eventuelt baseret på et revisionsprotokollat.

Tjek

10.1.5 Det anbefales, at bestyrelsen mindst én gang årligt mødes med revisor uden at direktionen er til stede eventuelt i forlængelse af et samlet møde mellem bestyrelse, direktion og revisor.

Nej. Men det kan overvejes.

11 stiftelse

11.1 stiftelsesdokumentet

11.1.1 Det anbefales, at der ved institutionens stiftelse oprettes og underskrives et stiftelsesdokument, hvori institutionens juridiske struktur, kunstneriske og andre mål samt overordnede rammer fastlægges.

Ikke et decideret stiftelsesdokument, men ovenstående er beskrevet i dokumentet "Grundlag for ny genreorganisation for verdensmusik og folkemusik.pdf", der blev tiltrådt af SKPM, som forudsætning for udarbejde af en rammeaftale mm.

11.1.2 Det anbefales, at stifterne beslutter, om der skal nedsættes en gruppe med repræsentanter fra interessenterne, herunder stiftere, tilskudsgivere, myndigheder eller andre, der skal følge institutionen, f.eks. et repræsentantskab eller et rådgivende udvalg – samt at der i givet fald udarbejdes et kommissorium herfor.

Tjek. Det er besluttet af bestyrelsen. Den første bestyrelse i Tempi blev desuden udpeget af SKPM.