

Vedtægter for Besættelsestidshistorisk Forening for Midtjylland

(I det daglige kaldet Silkeborg Bunkermuseum)

§ 1.

Foreningen der er upolitisk, har følgende formål:

- At fremme forskning i besættelsestidens historie.
- At holde forbindelse mellem personer og grupper, der arbejder med besættelsestidens historie.
- At drive Silkeborg Bunker Museum.
- At samle den interessegruppe der i de senere år har registreret for Skov- og Naturstyrelsens kulturhistoriske kontor, og som den 29 jan 1995, stiftede Silkeborg Bunkermuseum, der blev åbnet den 6. juni 1995 i en bunker der er en del af det tidligere Tyske militære hovedkvarter i Danmark, på Silkeborg Bad, nu Kunstcenter Silkeborg Bad.
- At arbejde for tilslutning til en landsdækkende paraplyorganisation, der påtænkes at få hjemsted på Museumscenter Hanstholm.
- I forbindelse driften af museet, at indsamle, købe, eller låne enhver form for inventar, udrustning, våben og ammunitionsgenstande, der er relevante for udstillingen. Skydevåben og ammunitions-genstande må kun udstilles når de er gjort ubrugelige efter særlig aftale med politiet.

§ 2

Som medlemmer kan optages personer der forsker indenfor foreningens emneområde. Endvidere kan optages personer med interesse for foreningens formål, samt personer, foreninger m.v. som ønsker at støtte arbejdet. Indmeldelse sker ved henvendelse til et bestyrelsesmedlem, samt indbetaling af kontingent.

Medlemsfortegnelsen føres af kassereren.

Bestyrelsen har ret til at ekskludere et medlem, der krænker selskabets formål, eller skader dets omdømme. Ved stiftelsen anses såvel de tilstedeværende stiftere, som fraværende medlemmer af den oprindelige interessegruppe at opfylde nedennævnte betingelse om godkendelse til valg med videre.

§ 3

Formand:

Formanden for Besættelsestidshistorisk Forening for Midtjylland (BFM) er samtidig daglig leder af Silkeborg Bunkermuseum, med titel af "Museumsleder".

Formanden tegner ligeledes museets ansigt udadtil. Et eller flere medlemmer af foreningen eller bestyrelsen, kan af formanden bemyndiges til at repræsentere foreningen ved offentlige arrangementer.

Bestyrelsens beslutningsmyndighed:

Bestyrelsens mundtlige og skriftlige henstillinger skal følges af samtlige medlemmer, af Besættelsestidshistorisk Forening for Midtjylland (BFM).

Generelle beslutninger vedrørende driften af Silkeborg Bunkermuseum, taget af bestyrelsen (mundtligt såvel som skriftligt), skal indeholde en tidsfrist for udførelsen. Mundtlige såvel som skriftlige aftaler skal føres til protokols. Ved overskridelse af tidsfristen, skal sagen bringes op i bestyrelsen ved førstkommande bestyrelsesmøde.

Foreningens bestyrelse består af:

Formand, sekretær, kasserer og 3 menige bestyrelsesmedlemmer, derudover 2 revisorer. Ved udtræden, eller langtidsfravær, supplerer bestyrelsen sig med et valgbart medlem, der sidder til den fraværende vender tilbage, eller førstkommande generalforsamling, hvad der først måtte indtræffe. *Kasserer og 2 menige bestyrelsesmedlemmer vælges i ulige år, Formand, Sekretær og 1 menigt bestyrelsesmedlem i lige år.* Revisorer vælges for 2 år, på skift. Alle kan genvælges, og kan også vælges ved fravær såfremt skriftligt tilsagn foreligger.

Kun medlemmer der har været endeligt optaget i mindst eet år, kan vælges til bestyrelse, eller udpeges til kustoder med egen nøgle. Det er endvidere en betingelse at alle der har nøgler udleveret, er indforstået med at aflevere personnummer til Silkeborg politis Våbenkontor, der til enhver tid skal vide hvem der har nøgler og alarmkode.

Alle medlemmer har gratis adgang til bunkeren, men kun når een af ovenstående har åbnet.

§ 4

Foreningens kontingent fastsættes hvert år på den ordinære generalforsamling, for det følgende år, regnet fra d. 1. januar, idet dette er skæringsdatoen for foreningens regnskabsår.

Foreningens medlemmer og ledelse hæfter ikke personligt for de for foreningen indgæede forpligtelser, for hvilke kun foreningen hæfter med sin formue. Genstande der af medlemmer eller andre er udlånt til museet, kan ikke båndlægges, eller nægtes tilbageleveret til ejeren medmindre foreningen har et modsvarende krav på denne. Genstande der findes i forbindelse med arbejde for museet, eller anskaffes i museets navn, forbliver museets ejendom. Medlemmerne har ikke noget krav på museets formue eller ejendele.

Registrering af museumsgenstande:

Registrering af museets genstande skal ske elektronisk, med billede af genstanden (hvor der ikke er tale om ens genstande), og i henhold til Statens museums registreringsform. Fra datoen for general-forsamlingen 2007, skal nyttilkomne genstande være registreret senest 1 måned fra modtagelsesdato.

Opbevaring af genstande:

Alle museets genstande skal opbevares i enten Bunkermuseet, eller i et opvarmet og aflåst arkiv/lager, med mindre bestyrelsen har givet lov til tidsbegrænset udlån, mod kvittering.

Museumshåndbog:

Der skal udarbejdes en museumshåndbog med ansvarsområde for bunkeren, forløb for registrering af genstande, genstandsregister, foreningsvedtægter, låsesystemer, alarm, våben, telefonliste,

hjemmeside, lån- og udlånskvitteringer for effekter, samt forholdsordrer i tilfælde af sygdom/dødsfald i museets bestyrelse. Et eksemplar befinder sig i Bunkermuseet, og samtlige bestyrelsesmedlemmer skal yderligere have et eksemplar udleveret. Det er kassereren der i samråd med formanden har ansvar for at holde håndbogen opdateret.

Hjemmeside/hjemmeside ansvarlig:

Silkeborg Bunkermuseums hjemmeside med html-adressen: www.silkeborgbunkermuseum.dk, ejes af foreningen Besættelsestidshistorisk Forening for Midtjylland. En person, udpeget af bestyrelsen, er ansvarlig for hjemmesidens tekniske udseende, og det er kun denne person der har adgang til redigering af hjemmesiden. Forslag til ændringer af hjemmesidens indhold skal sendes/gives til formanden, der derefter giver besked videre til den hjemmesideansvarlige om eventuelle ændringer. Formanden kan dog godt give tilladelse til, at der sendes direkte til den hjemmesideansvarlige.

§ 5

Foreningens højeste myndighed er generalforsamlingen, der afholdes hvert år generalforsamling i kalenderårets første kvartal. Der indkaldes skriftligt med angivelse af hvem der er på valg, samt angivelse af evt. specielle punkter der fraviger standard-dagsorden. Forslag der ønskes behandlet, skal være formanden i hænde senest 14 dage før generalforsamlingen. Hvis der herved fremkommer vidtgående forslag, eller hvis bestyrelsen har vidtgående forslag, skal disse tilsendes medlemmerne senest een uge før generalforsamlingen.

Der kan stemmes ved skriftlig fuldmagt dog således at hver deltager kun kan bære een fuldmagt. Alle sager undtagen opløsning afgøres ved simpelt flertal blandt de fremmødte. Der føres protokol over vedtagne beslutninger både ved generalforsamling og bestyrelsesmøder. Da de fleste bestyrelsesmøder formentlig finder sted under arbejds- og medlemsmøder, skal regulære beslutninger for at have virkning også føres til protokol.

§ 6

På den ordinære generalforsamling behandles mindst følgende dagsorden:

1. Valg af dirigent.
2. Bestyrelsens beretning.
3. Forelæggelse af regnskab.
4. Behandling af forslag (først bestyrelsens).
5. Fastsættelse af kontingent gældende fra næste års 1. januar.
6. Valg:
 - Kasserer (ulige år)
 - 1 revisor (ulige år)
 - **2 menige bestyrelsesmedlemmer (ulige år)**
 - Formand (lige år)
 - Sekretær (lige år)
 - 1 revisor (lige år)
 - **1 menigt bestyrelsesmedlem (lige år)**

7. Eventuelt

Afstemninger skal være skriftlige, såfremt bare eet medlem ønsker det

§ 7

Ekstraordinær generalforsamling skal afholdes når flertallet af bestyrelsen finder det fornødent, eller når mindst 1/4 af medlemmerne stiller skriftligt krav herom med angivelse af forslag til dagsorden. Bestyrelsen kan tilføje til dette dagsordensforslag, men ikke udelade nogen af de stillede punkter.

Ekstraordinær generalforsamling skal afholdes senest 4 uger efter at kravet herom er modtaget, dog senest 8 uger efter hvis juli måned indgår i denne periode. Indvarsling skal foregå som for ordinær generalforsamling.

§ 8

Bestyrelsesmøder:

Der skal afholdes minimum et årligt bestyrelsesmøde, med notatpligt. Bestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden. Vedtagelser i bestyrelsen *afgøres ved simpelt flertal*. Der føres protokol over såvel vedtagne beslutninger, som beslutninger der ikke opnås enighed om. Ved stemmelighed afgør formandens stemme udfaldet.

§ 9

Foreningens regnskabsår går fra den 1. Januar til den 31. december.

§ 10

To personer udpeges af bestyrelsen til at forestå sikkerheden omkring adgangsforhold (nøgler / alarm), og sikkerhed omkring om våben og ammunition i samarbejde med Politiregionen, og eventuelle relevante offentlige myndigheder.

Våben:

Alle våben tilhørende eller udlånt til Silkeborg Bunkermuseum skal opbevares i museet, eller i museets våbenskab. Opdateret våbenliste over museets våben skal foreligge i kopi i Museums-håndbogen, og være den samme som hos politiet. Samtlige våben skal ligeledes være registreret i museets genstandsregistrering.

§ 11

Museet er stiftet delvis med offentligt tilskud, idet Silkeborg Kommune og Skov- og Naturstyrelsens Kulturhistoriske Kontor hver stillede et beløb til rådighed for oprettelsen af museet. Disse penge blev til de var brugt til formålet administreret af bogholderen på Silkeborg Kulturhistoriske Museum.

Den tidligere interessegruppes, og ved stiftelse af denne forenings nuværende kasserer har derefter overtaget ansvaret for økonomien. Det skal fastslås at eventuelle senere tilkommende offentlige tilskud til museet, ikke må benyttes til foreningens øvrige formål, undtagen at dette er skriftligt tilladt i det enkelte tilfælde.

§ 12

Foreningen kan kun opløses når 2/3 af deltagerne i 2 på hinanden følgende ekstraordinære generalforsamlinger, med mindst 14 dages mellemrum vedtager dette. Besluttet opløsning, skal bestyrelsen, eller hvis denne er væk, 2 dertil udpegede personer, drage omsorg for at alle lånte effekter tilbageleveres til ejerne mod skriftlig kvittering, at eventuelle udestående regninger betales, at kontanter indsættes på foreningens konto i banken, samt at alle nøgler afleveres til politiregionens Våbenkontor, der derefter overtager ansvaret for våben.

Øvrige effekter og midler disponeres derefter af Silkeborg Museum i samarbejde med Silkeborg Lokalhistoriske samling, Museumscenter Hanstholm, og KunstCenter Silkeborg Bad, eller hvem der måtte administrere parkområdet og Bunkeren. Museumscenter Hanstholm er den faglige ekspertise vedrørende Atlantvolden og de Tyske effekter.

§ 13

Foreningens officielle adresse er Gjessøvej 40d, Silkeborg Bad, 8600 Silkeborg, men i det daglige kan kassererens adresse anvendes til rutinesager vedrørende økonomi, og formandens adresse til øvrige rutinesager.

§ 14

Den første ordinære generalforsamling afholdes i 1998 i henhold til ovenstående

Således vedtaget ved stiftelsen den 7. november 1997

Med ændringer og tilføjelser vedtaget på generalforsamlingen den 31. august 2007.

Med ændringer og tilføjelser vedtaget på generalforsamlingen den 2. oktober 2009.

Med ændringer og tilføjelser vedtaget på generalforsamlingen den 8. oktober 2010

Med ændringer og tilføjelser vedtaget på generalforsamlingen den 1. marts 2013

Formand, Martin Holm

Kasserer, Kurt Stigaard

Bestyrelsesmedlem, Dan Mouritzsen

Bestyrelsesmedlem, Morten Høppner

Bestyrelsesmedlem, Mark Andreasen

Bestyrelsesmedlem, Karsten Eg