

# **Danish Association of Research Managers and Administrators (DARMA)**

**Vedtægter – revideret ved DARMA's Generalforsamling d. 30. maj 2016**

## **1. Formål**

Foreningens formål er at bidrage til fremme af den danske forsknings rammevilkår. Dette sker gennem synliggørelse og professionalisering af forsknings- og udviklingsledelse samt forskningsadministration (R&D) i Danmark.

Foreningen arbejder for nationalt og internationalt at styrke netværk, vidensdeling og kompetenceudvikling.

## **2. Medlemmer**

Som Medlemmer kan optages personer beskæftiget inden for forsknings- og udviklingsledelse samt forskningsadministration.

Optagelse i Foreningen sker ved skriftlig tilmelding på Foreningens website – [www.darma.dk](http://www.darma.dk), som administreres og opdateres af - herunder med aktuelle medlemskaber - det til enhver tid siddende Sekretariat.

Ved indmeldelse afregnes et halvt kontingent, hvis indmeldelsen sker den 1. juli eller senere. Derefter afregner Medlemmet et årligt kontingent jf. Vedtægternes pkt. 6.

Udmeldelse skal ske skriftligt til Sekretariatet. Udmeldelse kan ske til et års udgang og med mindst en måneds varsel.

Et Medlemskab slettes, når, der efter påkrav, foreligger kontingentrestance.

Foreningens Medlemmer og Bestyrelse hæfter ikke for Foreningens gæld eller andre forpligtelser, jf. pkt. 7, dog med forbehold for at der ikke foreligger ansvarspådragende forhold.

## **3. Forudsætninger og forpligtelser for Medlemmer**

Det forventes, at Medlemmerne deltager aktivt i Foreningen og er indstillet på at indgå i Foreningens arbejde og deltage i faglige arrangementer.

Et Medlem, som på væsentlig måde har overtrådt Vedtægterne, kan efter en bestyrelsesbeslutning, jf. Vedtægternes pkt. 5, ekskluderes af Foreningen.

Bestyrelsen disponerer over Foreningens midler og varetager dennes interesser på bedste måde. Formanden er bemyndiget til at indgå forpligtelser vedrørende Foreningen.

## **4. Administration, hjemsted og tegning**

Foreningens administration varetages af det til enhver tid siddende Sekretariat, medmindre Generalforsamlingen vedtager andet.

Foreningen har således skiftende hjemsted alt efter valget af Sekretariat.

Foreningen har status af momsregistreret, forening. Forenings kasserer disponerer på Foreningens vegne efter skriftlig godkendelse af Formanden. Samtlige økonomiske dispositioner præsenteres løbende på bestyrelsesmøderne.

## **5. Organisation og opgaver**

### **5.1 Generalforsamling**

#### **5.1.1 Ordinær Generalforsamling**

Bestyrelsen indkalder Foreningens Medlemmer til en årlig generalforsamling med afholdelse i maj eller juni måned.

Generalforsamlingen indkaldes elektronisk eller ved almindeligt brev til Medlemmerne på den til Sekretariatet anmeldte adresse, ligesom indkaldelsen vil blive offentliggjort på Foreningens website. Indkaldelsen skal ske mindst 6 uger før afholdelsen, og Generalforsamlingen vil blive afviklet i forbindelse med afholdelse af fagligt arrangement i regi af Foreningen.

Dagsordenen for Generalforsamlingen omfatter mindst følgende:

1. Valg af dirigent
2. Godkendelse af dagsorden
3. Bestyrelsens beretning for det forgangne år
4. Forelæggelse samt godkendelse af regnskab, jf. Vedtægternes pkt. 9
5. Fremlæggelse af Bestyrelsens plan for arbejdet i det kommende år og budget for samme
6. Godkendelse af kontingent for det kommende kalenderår.
7. Indkomne forslag
8. Valg af medlemmer til Bestyrelsen, herunder
  - Valg af Formand
  - Valg af Kasserer
  - Valg af medlemmer
  - Valg af revisor og -suppleant
9. Eventuelt

Sekretariatet fungerer som referent.

Forslag, der ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal sendes til Sekretariatet mindst 4 uger før afholdelsen af generalforsamlingen. Såfremt der indkommer forslag,

herunder forslag til vedtægtsændringer, der ønskes behandlet på generalforsamlingen, fremsendes disse sammen med revideret regnskab og ajourført dagsorden til Medlemmerne senest 10 arbejdsdage før generalforsamlingen.

### **5.1.2 Ekstraordinær Generalforsamling**

Ekstraordinær generalforsamling kan indkaldes, når en flerhed i Bestyrelsen finder det nødvendigt, eller når mindst 1/3 af Medlemmerne fremsender skriftlig og begrundet anmodning til Sekretariatet herom. Den ekstraordinære generalforsamling varsles skriftligt med mindst 10 arbejdsdage ved udsendelse af dagsorden enten elektronisk eller pr. brev, ligesom indkaldelsen offentliggøres på Foreningens website.

### **5.1.3 Beslutninger**

Generalforsamlingen træffer sine beslutninger herunder fx ændring af Vedtægterne, og betingelser for medlemskab samt beslutning om Foreningens opløsning ved simpel stemmeflerhed. Generalforsamlingen er beslutningsdygtig uanset fremmøde. Ved stemmelighed bortfalder forslaget.

På generalforsamlinger kan der stemmes ved fremlæggelse af skriftlig fuldmagt.

## **5.2 Bestyrelse**

Bestyrelsen består af 7 Medlemmer - inklusive Formanden og Kassereren - valgt af generalforsamlingen blandt Foreningens Medlemmer.

Bestyrelsesmedlemmer, Formanden og Kassereren vælges for 2 år ad gangen.

Medlemmer der ønsker at stille op til posten som formand skal sende en skriftlig støtteerklæring fra arbejdsgiver til DARMA's sekretariat senest 15 dage før generalforsamlingen.

Formandsposten overdrages 6 måneder og kassererposten 4 måneder efter den generalforsamling hvor ny formand eller kasserer er blevet valgt, medmindre generalforsamlingen beslutter andet. Den nyvalgte formand/kasserer deltager dog i bestyrelsens arbejde umiddelbart efter valget.

Bestyrelsen har til opgave at udpege Sekretariatet.

Bestyrelsen har ligeledes til opgave at varetage og koordinere løbende udvikling og professionalisering af forsknings- og udviklingsledelse samt forskningsadministration blandt andet gennem afholdelse af temamøder, faglige uddannelsestiltag, kontakter til ministerier og andre offentlige aktører. Der vil desuden blive afholdt én årlig DARMA-dag og blive nedsat temagrupper til behandling af specifikke emner samt i øvrigt at koordinere Foreningens opgaver. Bestyrelsen skal til generalforsamlingen fremlægge forslag om typer af forskellige medlemskaber til styrkelse af Foreningens formål.

Referater fra bestyrelsesmøder fremsendes til Bestyrelsens godkendelse. Referaterne betragtes som godkendte, medmindre der fra et Bestyrelsesmedlem foreligger begrundet skriftlig indsigelse senest 10 arbejdsdage efter udsendelsen af referatet. Referat fra Bestyrelsens møder vil herefter blive offentliggjort på Foreningens website.

Bestyrelsen fremlægger på den årlige ordinære generalforsamling en status for Foreningen og fremlægger planerne, herunder budgetter for det kommende års arbejde.

Bestyrelsen træffer sine beslutninger ved simpel stemmeflerhed, og der kan stemmes ved skriftlig fuldmagt. Bestyrelsen er beslutningsdygtig ved 4 Bestyrelsesmedlemmers fremmøde. Ved stemmelighed er Formandens stemme afgørende.

Såfremt et Bestyrelsesmedlem udtræder af Bestyrelsen fungerer Bestyrelsen som hidtil. Såfremt Formanden/Kassereren udtræder af Bestyrelsen, vælger Bestyrelsen blandt sine medlemmer en ny Formand/Kasserer, som er Formand/Kasserer frem til næste generalforsamling.

Den til enhver tid gældende fortegnelse over Bestyrelsesmedlemmer vedligeholdes af Sekretariatet og offentliggøres på Foreningens website.

### **5.3 Formand**

Formanden repræsenterer Foreningen udadtil og er kontaktperson til andre relevante foreninger. Formanden forventes at deltage i aktiviteter relevante for Foreningen, og de hermed forbundne rimelige omkostninger vil blive afholdt af Foreningen i overensstemmelse med statens regler for rejser og repræsentation. Bestyrelsen fastsætter vilkår og budget herfor, ligesom Bestyrelsen i øvrigt beslutter Bestyrelsens øvrige rejseaktiviteter.

Formanden og Bestyrelsen skal efter deltagelse i ovennævnte aktiviteter og ved væsentlige nyheder af relevans for Foreningen orientere herom på Foreningens website.

### **5.4 Kasserer**

Kassereren administrerer Foreningens midler. Kassereren har ansvaret for momsregnskab, bankkonto, kreditkort o.lign. Foreningen skal primært modtage betalinger via kreditkort. Foreningen kan vælge at betale for eksternt service til at støtte Kassereren i dette arbejde. Bestyrelsen fastsætter et budget for den eksterne service.

Kassereren skal have skriftlig accept fra Formanden til alle betalinger, og Bestyrelsen skal have en kopi af posteringsoversigten hver måned.

Kassereren opererer i henhold til en regnskabsinstruks, som udarbejdes af Bestyrelsen.

#### **5.4 Faglige temagrupper**

Bestyrelsen kan nedsætte faglige temagrupper til behandling/videreudvikling af specifikke temaer i relation til forsknings- og udviklingsledelse samt forskningsadministration. Medlemmerne kan stille forslag om oprettelse af faglige temagrupper og faglige aktiviteter, jf. Foreningens formål.

#### **5.5 Advisory board**

Generalforsamlingen kan udpege et advisory board bestående af 10-12 markante ledere inden for forskning i den offentlige eller private sektor. Advisory Board fastlægger sin egen mødeplan og er selvsupplerende. Det er Advisory Boards opgave at bidrage til udviklingen af en professionel, effektiv og kompetent forskningsadministration og -ledelse i Danmark gennem et visionært syn på dansk forskning.

### **6. Kontingent**

Medlemskontingent for næstfølgende kalenderår foreslås af Bestyrelsen og forelægges til godkendelse på den ordinære Generalforsamling.

### **7. Hæftelse**

For Foreningens forpligtelser hæfter Foreningen alene med sin formue.

### **8. Kommunikation**

Kommunikation foregår så vidt muligt elektronisk på Foreningens website.

### **9 Regnskab og revision**

Regnskabsåret er kalenderåret.

Foreningens regnskab revideres af den, jf. Vedtægternes pkt. 5.1.1, valgte revisor.

### **10. Ophør**

Ved Foreningens opløsning skal eventuelle midler fordeles i forhold til årets kontingentindbetaling.

Såfremt formuen er mindre end 500 kr. pr. Medlem, vil formuen efter Bestyrelsens beslutning blive givet til et godt forskningsfagligt formål.

## **11. Ikrafttrædelse**

Vedtægterne træder i kraft fra den stiftende Generalforsamling.