

## **Danish Association of Research Managers and Administrators (DARMA)** Herefter omtalt som "DARMA" eller "Foreningen"

### **Vedtægter**

*Vedtaget på DARMA's Generalforsamling Fredericia 7. juni 2022.*

#### **1. Formål**

DARMA's formål er at bidrage til fremme af dansk forsknings rammevilkår gennem synliggørelse og professionalisering af forskningsadministrationen i Danmark.

DARMA arbejder for nationalt og internationalt at styrke netværk, vidensdeling og kompetenceudvikling. DARMA drives af frivillig arbejdskraft og har således hverken ansættelse- eller lønforpligtelse overfor de frivillige.

#### **2. Medlemmer**

DARMA optager enkeltpersoner med professionel interesse for forskningsadministration som medlemmer.

Optagelse i Foreningen sker ved skriftlig tilmelding på DARMA's hjemmeside ([www.darma.dk](http://www.darma.dk)). Ved indmeldelse betaler medlemmet første årlige kontingent, som dækker de følgende 12 måneders medlemskab. Medlemskab fornyes ved betaling af årligt kontingent.

Medlemskab er personligt og kan ikke overdrages til andre personer. Udmeldelse kan ske ved en kontingentperiodes ophør. Kontingenter refunderes ikke, hverken helt eller delvist. Et medlemskab slettes hvis kontingentet ikke fornyes.

#### **3. Medlemsfordele, forudsætninger og forpligtelser for medlemmer**

Det forventes, at medlemmerne ønsker at være aktive i DARMA f.eks. ved deltagelse i arrangementer, diskussioner, afstemninger eller som frivillige.

DARMA's medlemmer

- Kan deltage i og agere i forhold til foreningens faglige aktiviteter
- Kan deltage i årsmødet
- Kan deltage i aktiviteter, der er forbeholdt medlemmer, herunder Generalforsamling og Ekstraordinær Generalforsamling, jf. Vedtægternes pkt. 5.
- Kan være leder af en Special Interest Group
- Kan stille op til bestyrelsen
- Kan søge økonomisk støtte til aktiviteter

Et medlem, som på væsentlig måde har overtrådt vedtægterne, kan efter en bestyrelsesbeslutning ekskluderes af Foreningen, jf. vedtægternes pkt. 5.

### **3.1 Deltagelse af ikke-medlemmer**

Deltagere i DARMA's arrangementer skal som udgangspunkt være medlem af DARMA.

Bestyrelsen kan beslutte, og medlemmer kan henstille til bestyrelsen om i særlige tilfælde at tillade deltagelse af ikke-medlemmer i DARMA's arrangementer.

DARMA dækker ikke nødvendigvis de udgifter der er i forbindelse med arrangementer eller lignende for deltagere der ikke er medlem af DARMA.

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

DARMA har status af momsregistreret non-profit forening.

DARMA's administration varetages af det til enhver tid siddende sekretariat. DARMA har således skiftende hjemsted alt efter valget af sekretariat.

Bestyrelsen disponerer over DARMA's midler og varetager Foreningens interesser på bedste måde. Forpersonen er bemyndiget til at indgå forpligtelser vedrørende DARMA. Kassereren disponerer på DARMA's vegne efter skriftlig godkendelse fra forpersonen. Samtlige økonomiske dispositioner præsenteres løbende på bestyrelsesmøderne.

### **5. Organisation og opgaver**

#### **5.1 Generalforsamling**

##### **5.1.1 Ordinær generalforsamling**

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

Medlemmerne indkaldes til generalforsamlingen pr. mail og indkaldelsen offentliggøres på DARMA's hjemmeside. Indkaldelsen skal ske mindst 6 uger før afholdelsen. Generalforsamlingen søges afviklet i forbindelse med afholdelse af et fagligt arrangement, typisk årsmødet.

**Dagsordenen for generalforsamlingen omfatter mindst følgende:**

1. Valg af dirigent
2. Valg af referent
3. Godkendelse af dagsorden
4. Bestyrelsens beretning for det forgangne år
5. Forelæggelse samt godkendelse af regnskab, jf. vedtægternes pkt. 9
6. Fremlæggelse af bestyrelsens plan for arbejdet i det kommende år og budget for samme
7. Godkendelse af kontingent for det kommende år

8. Indkomne forslag
9. Valg af medlemmer til bestyrelsen (forperson, kasserer, medlemmer)
10. Valg af revisor
11. Eventuelt

Forslag, der ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal sendes til bestyrelsen 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 et flertal i bestyrelsen finder det nødvendigt, eller når mindst 1/3 af medlemmerne fremsender skriftlig og begrundet anmodning til bestyrelsen herom. Den ekstraordinære generalforsamling varsles skriftligt med mindst 10 arbejdsdage ved udsendelse af dagsorden pr. mail, og indkaldelsen offentliggøres på DARMA's hjemmeside.

### **5.1.3 Beslutninger**

Generalforsamlingen træffer sine beslutninger ved simpelt stemmeflertal.

- Generalforsamlingen er beslutningsdygtig uanset fremmøde.
- På generalforsamlinger kan der stemmes ved fremlæggelse af skriftlig fuldmagt.
- Ved stemmelighed bortfalder forslaget.

Referat fra Generalforsamlingen udsendes til medlemmerne senest 10 arbejdsdage efter Generalforsamlingens afholdelse. Medlemmerne har 10 arbejdsdage til at gøre indsigelser. Beslutningerne fra Generalforsamlingen træder i kraft, når referatet er endeligt.

## **5.2 Bestyrelse**

Bestyrelsen har til opgave at varetage og koordinere løbende udvikling og professionalisering af forskningsadministration blandt andet gennem afholdelse af online og fysiske arrangementer, kontakter til ministerier og andre relevante aktører.

- Bestyrelsen består af syv medlemmer - inklusive forpersonen og kassereren. Alle bestyrelsesmedlemmer er valgt af generalforsamlingen blandt Foreningens medlemmer.
- Sekretariatet består af forpersonen og kassereren. Bestyrelsen kan vælge at udpege flere medlemmer af sekretariatet blandt bestyrelsens øvrige medlemmer.

Bestyrelsesmedlemmer, forpersonen og kassereren vælges for 2 år ad gangen. Efter et valg kan den afgående forperson/kasserer aftale med den nye forperson/kasserer og bestyrelsen,

om der skal være en overdragelsesperiode hvor tidligere-forperson/tidligere-kasserer stadig er en del af bestyrelsen.

Referater fra bestyrelsesmøder fremsendes til bestyrelsens kommentering og 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 DARMA's hjemmeside.

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 simpelt stemmeflertal, og der kan stemmes ved skriftlig fuldmagt. Bestyrelsen er beslutningsdygtig ved fire bestyrelsesmedlemmers fremmøde. Ved stemmelighed er forpersonens stemme afgørende.

Såfremt forpersonen/kassereren udtræder af bestyrelsen, vælger bestyrelsen blandt sine medlemmer en ny forperson/kasserer, som er forperson/kasserer frem til næste generalforsamling eller der kan indkaldes til en ekstraordinær generalforsamling med henblik på valg af ny forperson/kasserer.

Såfremt et bestyrelsesmedlem udtræder af bestyrelsen i sin valgperiode, fungerer bestyrelsen som hidtil. Et nyt bestyrelsesmedlem vælges ved førstkomende generalforsamling eller der kan indkaldes til en ekstraordinær generalforsamling med henblik på valg af nyt bestyrelsesmedlem.

Den til enhver tid gældende fortegnelse over bestyrelsesmedlemmer vedligeholdes af sekretariatet og offentliggøres på DARMA's hjemmeside.

### **5.3 Forperson**

Forpersonen repræsenterer DARMA udadtil og er kontaktperson til andre relevante foreninger. Forpersonen forventes at deltage i aktiviteter relevante for DARMA, og de hermed forbundne rimelige omkostninger vil blive afholdt af DARMA i overensstemmelse med statens regler for rejser og repræsentation. Forpersonen kan uddelegere nogle af disse opgaver til andre bestyrelsesmedlemmer. Bestyrelsen fastsætter vilkår og budget herfor.

Forpersonen og bestyrelsen skal efter deltagelse i ovennævnte aktiviteter og ved væsentlige nyheder af relevans for Foreningen orientere herom på DARMA's hjemmeside.

### **5.4 Kasserer**

Kassereren administrerer DARMA's midler. Kassereren har ansvaret for momsregnskab, bankkonto, kreditkort og andet af økonomisk relevans. Foreningen kan vælge at betale for ekstern service til at støtte kassereren i dette arbejde. Bestyrelsen fastsætter et budget for denne service.

Kassereren opererer i henhold til en regnskabsinstruks, som udarbejdes af bestyrelsen. Kassereren skal have skriftlig accept fra Forpersonen til alle betalinger, og bestyrelsen skal have adgang til posteringsoversigten.

## **6. Kontingent**

Medlemskontingent for næstfølgende år foreslås af bestyrelsen og forelægges til godkendelse på den ordinære Generalforsamling.

## **7. Hæftelse**

For Foreningens forpligtelser hæfter DARMA alene med sin formue.

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

## **8. Kommunikation**

Kommunikation foregår så vidt muligt elektronisk via e-mail, og på DARMA's hjemmeside og LinkedIn-gruppe.

## **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 vil eventuelle midler/formue blive givet til et forskningsfagligt formål. Dette formål besluttet ved indstilling fra og afstemning blandt medlemmerne og eksekveres af bestyrelsen.

## **11. Ikrafttrædelse**

Vedtægterne træder i kraft fra den stiftende Generalforsamling.

