



Standardvedtægter

Forening og § 60-selskab

Version 1.0

Den 10. april 2016

Contents

1 Vejledning og anvendelse	3
2 Standardvedtægter for en forening	4
3 Standardvedtægter for et §60 selskab	7

Vejledning til etablering af kommunale samarbejder – "Standardvedtægter – Forening og § 60-selskab"
1. udgave april 2016

Vejledningen publiceres i forlængelse af Rapporten "Inspirationskatalog – Gode erfaringer til brug for kommunale samarbejder om it og digitalisering", og er én af tre vejledninger om etablering af kommunale samarbejder. Vejledningerne "Proces for etablering af kommunale samarbejder – Fra idé til etableret samarbejde" samt "Styrker og udfordringer ved kommunale samarbejder – Forening versus § 60-selskab" kan downloades fra www.KL.dk og www.devoteam.dk.

1 Vejledning og anvendelse

Nærværende vejledning stiller standardvedtægter til brug for kommunale samarbejder til rådighed. Vejledningen er opdelt i to sæt standardvedtægter: Et sæt standardvedtægter for en forening og et sæt standardvedtægter for et § 60-selskab. Vedtægterne bør altid tilpasses til samarbejdskommunernes konkrete mål og behov. Nogle af de enkelte vedtægter er suppleret med standardformuleringer, der kan kopieres direkte og anvendes i den form, de her er præsenteret i.

Konsultér desuden Social og Indenrigsministeriets "Vejledning om kommunale fællesskaber", der er en vejledning for kommunale selskaber under § 60.

Når kommunerne indgår samarbejder, det være sig en forening eller et § 60-selskab, bør den altid rådføre sig med en jurist.

For konkrete eksempler på foreningsvedtægter, kontakt Den Storkøbenhavnske Digitaliseringsforening og/eller Digitaliseringsforeningen på Sjælland (foreningerne er stiftet i marts 2016, og foreningernes vedtægter er endnu ikke offentligt tilgængelige).

For konkret eksempel på vedtægter for et § 60-selskab, se <http://polweb.nethotel.dk/Produkt/PolWeb/Sog/ShowFile.asp?p=furesoe07&ID=76397>.

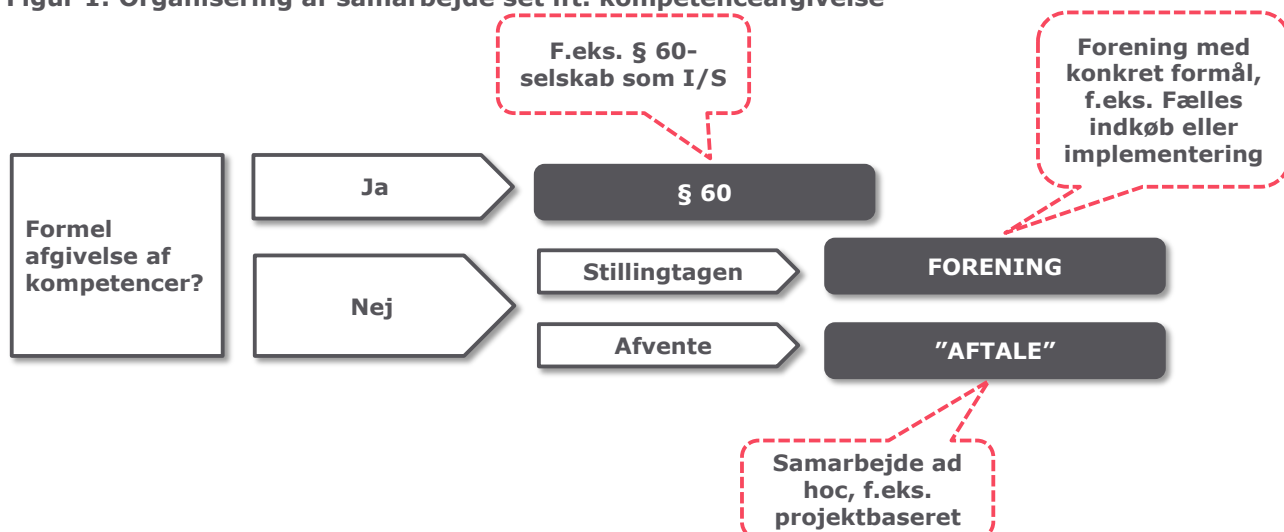
Modeller for organisering af samarbejde

Denne vejledning omhandler primært § 60-selskaber og foreninger.

Organiseringsformen "Aftale", som er med i rapporten "Inspirationskatalog – Gode erfaringer til brug for kommunale samarbejder om it og digitalisering", er kun omtalt enkelte steder i nærværende vejledning, idet Aftalen i juridisk forstand ikke er en organiseringsform. Aftalen bruges i denne sammenhæng som en samlet betegnelse for en *ad hoc organisering* af fælleskommunale opgaver uden formel afgivelse af kompetencer og – i nogle tilfælde – med en foreløbig formulering af samarbejdets indhold.

I det følgende fokuseres derfor på § 60-selskab og foreninger. Det afgørende for, om organiseringen sker som et § 60-selskab eller en Forening er, om der er tale om formel kompetenceafgivelse (§ 60-selskab) eller ej (Forening). Figur 1 herunder illustrerer forskellen mellem § 60-selskab, Forening og Aftale.

Figur 1: Organisering af samarbejde set ift. kompetenceafgivelse



2 Standardvedtægter for en forening

Standardvedtægterne er et eksempel på, hvilke vedtægter der kan anvendes ved stiftelse af en forening.

§ 1 Navn og Hjemsted

Foreningens navn og hjemsted beskrives indledningsvist i vedtægterne. Foreningens adresse kan være fast hos én kommune eller hos en "værtskommune", dvs. den kommune et eventuelt sekretariat har hjemme i. Hvis det forventes, at medlemskommunerne varetager værtskommunen på skift i foreningens levetid, noteres at foreningens adresse er c/o den til en hver tid gældende værtskommune og ikke en egentlig postadresse.

§ 2 Formål

Foreningens formål beskrives, f.eks. om det primære formål er implementering eller indkøb, og hvilke aspekter heraf, som foreningen lægger størst vægt på.

§3 Medlemskab

Her beskrives, hvem der kan blive medlem af foreningen, f.eks. kommuner. Det beskrives desuden hvordan proceduren for optagelse af nye medlemmer er, og hvornår nye medlemmer kan indtræde i foreningen.

§4 Kontingent

Kontingentet for medlemsskabet beskrives under dette punkt.

Etablerer kommunerne en forening, hvor projekter kan til- og fravælges, kan denne paragraf med fordel indeholde et afsnit omkring projektfinansiering, f.eks. som det er tilfældet i Den Storkøbenhavnske Digitaliseringsforenings vedtægter:

"Hvert enkelt projekt afregnes selvstændigt. Kommunernes på forhånd aftalte og faktisk erlagte timeforbrug i projekterne honoreres med en timesats inkl. overhead ..., der tilstræbt dækker de faktiske omkostninger inkl. overhead og fastsættes af generalforsamlingen. Alene differencen mellem kommunerne afregnes, dvs. at kommuner, der har erlagt færrest timer, afregner til de kommuner, der har lagt flest timer. Afregningen sker én gang årligt samtidig med kontingentafregningen."

§5 Udtræden

Her beskrives den eksakte procedure for et medlems udtræden. Det præciseres, hvordan udmeldelsen skal ske, f.eks. skriftligt ved anbefalet brev til bestyrelsen, så udtrædelsen kan dokumenteres. Udtrædelse kan f.eks. ske med en måneds varsel til udgangen af en måned eller et år. Det noteres ligeledes, hvorvidt den udtrådte part får sit eventuelt indbetalte kontingent retur eller ej.

§ 6 Hæftelse

Hvordan der hæftes, kræver en juridisk afklaring mellem de involverede kommuner. Efter denne er foretaget, noteres hæftelse i vedtægterne.

§7 Generalforsamling

Her beskrives procedure for indkaldelse og afholdelse af ordinær generalforsamling, ekstraordinær generalforsamling, møderet og fuldmagt samt afstemning.

Det noteres desuden, hvor hyppigt generalforsamlingen afholdes.

§ 8 Bestyrelse

Hvor mange medlemmer bestyrelsen har, hvordan den er sammensat, hvor ofte der er bestyrelsesmøder, og hvordan beslutningsstrukturen ser ud i forhold til generalforsamlingen er nogle af de punkter, der kan beskrives her. Har foreningen projektstyregrupper, kan disse med fordel også beskrives her. Om projektstyregrupper kunne der formuleres som i Den Storkøbenhavnske Digitaliseringsforenings vedtægter:

“Alle projekter/programmer nedsætter en styregruppe. Styregruppen har ansvar for projektet, herunder projektøkonomien.”

§ 9 Foreningens ledelse

Er foreningen opbygget med en egentlig ledelse, beskrives denne ligeledes i vedtægterne. I Digitaliseringsforeningen på Sjællands vedtægter står der følgende om ledelsen:

“Bestyrelsen vælger blandt medlemmernes digitaliseringschefer en direktion på 3 personer samt én suppleant til varetagelse af Foreningens daglige drift for en periode på 3 år. Bestyrelsens valg af direktion sker på baggrund af indstilling fra medlemmernes digitaliseringschefer.

I Forretningsordnen fastlægges omfanget af direktionens kompetence samt samvirket mellem bestyrelse og direktion.

Regler for direktionens eventuelle hel eller delvise frikøb fra det faste job og øvrige vilkår fastsættes af bestyrelsen i overensstemmelse med Kommunernes Landsforenings regler og indgåede aftaler.

Direktionen ansætter og afskediger øvrigt personale inden for de af bestyrelsen fastlagte rammer.

Løn og ansættelsesforhold for øvrigt personale skal være i overensstemmelse med Kommunernes Landsforenings gældende regler.”

§ 10 Foreningens opbygning, f.eks. “Faglige netværk og it- og digitaliseringschefernes rolle” eller “Sekretariat og tilknyttede fagudvalg”

Afhængigt af foreningens opbygning, beskrives her eventuelt sekretariat, fagudvalg/-netværk, it- og digitaliseringschefernes rolle etc. Den Storkøbenhavnske Digitaliseringsforening er opbygget med faglige netværk, og it- og digitaliseringscheferne spiller en betydelig rolle:

“Forslag til nye projekter kan ske via faglige netværk. Alle ledere i medlemskommunerne kan initiere nye netværk. Forslag til nye projekter stiles til it- og digitaliseringschefen i én af medlemskommunerne.

It- og digitaliseringscheferne har dels en særlig initiativ forpligtelse til at foreslå relevante projekter, dels en forpligtelse til at bringe forslag til projekter videre til Bestyrelsen sammen med it- og digitaliseringschefernes anbefaling mv. It- og digitaliseringscheferne formidler også anmodninger om projektbemanding fra projekterne til kommunens relevante ledere.”

§ 11 Tegningsrettigheder

Her beskrives, hvem der råder over tegningsrettigheder til for foreningen. I Digitaliseringsforeningen på Sjælland beskrives tegningsrettighederne således:

“Foreningens tegnes af

- 1) af den samlede bestyrelse,*
- 2) af bestyrelsens formand eller næstformand i forening med direktionen, eller*
- 3) i henhold til prokura meddelt af generalforsamlingen.”*

§ 12. Budget

Hvem der udarbejder budget, og hvornår budgettet skal foreligge, beskrives i vedtægterne. Hvis kontingentet fastlægges i budgettet, bør dette fremgå.

§ 13 Regnskab og revision

Foreningens regnskabsår og procedure for årsrapport samt fremlæggelse af regnskab til revision. Juridisk vurdering anbefales.

§ 14 Rettigheder

Beskrivelse af rettigheder til de af foreningen udarbejdede metoder, produkter og viden samt beslutninger om fremadrettet ejerskab over disse ved eventuel udtrædelse af et medlem. I Den Storkøbenhavnske Digitaliseringsforening står skrevet om Rettigheder:

“Alle immaterielle værdier (fx business case model, projektmodel, bedste praksis på fagområder mv.) skabt i regi af Foreningen og Foreningens projekter betragtes som fælles på linje med bestemmelserne i Creative Commons, og kan således frit deles og modificeres af alle medlemskommuner.”

§ 15 Opløsning

Her kan henvises til bestemmelserne i § 7 vedr. beslutningstagen i foreningen, eller en særskilt procedure, herunder fordeling af eventuelt økonomisk overskud, for opløsning af foreningen kan beskrives, f.eks. som i Digitaliseringsforeningen på Sjællands vedtægter:

“Når Foreningens opløsning er vedtaget ved en lovlig beslutning, skal den samme generalforsamling træffe afgørelse om, hvorledes Foreningens formue skal fordeles, efter at alle økonomiske forpligtelser, der påhviler Foreningen, er opfyldt.”

§ 16 Voldgift

Opstår der uenighed mellem en eller flere af foreningens medlemmer omkring tolkning af foreningens vedtægter, skal proceduren herfor beskrives i vedtægterne. Det ses typisk i foreninger, at denne slags uoverensstemmelser afgøres ved voldgift, og kan beskrives således:

“Uoverensstemmelser mellem Foreningen på den ene side og et eller flere af Foreningens medlemmer på den anden side eller uoverensstemmelser mellem to af Foreningens medlemmer indbyrdes, hvis afgørelse beror på anvendelsen eller fortolkningen af disse vedtægter, afgøres ved voldgift. Foreningen kan dog inddrive pligtige medlemsydelse, som retslig inkasso ved indbringelse for de ordinære domstole. Voldgiftsretten skal bestå af tre medlemmer, hvor hver part udpeger et medlem, mens voldgiftsrettens tredje medlem, der fungerer som rettens formand, og som skal opfylde betingelserne for at kunne udnævnes til dommer, udpeges af præsidenten for Sø- og Handelsretten. Den part, der vil indbringe en sag for voldgiftsretten, skal underrette den anden part herom ved anbefalet brev og i tilfælde af prøvelse af en generalforsamlings- eller en bestyrelsesbeslutning inden 30 dage fra tidspunktet, hvor beslutningen er meddelt, tillige med oplysninger om den påstand, den pågældende part agter at nedlægge under sagen, samt hvem parten udpeger som sin voldgiftsmand. Inden 14 dage efter modtagelsen af sådan meddelelse skal den indklagede part meddele klageren sin påstand, og hvem den pågældende part har valgt til sin voldgiftsmand. Udpeger den indklagede part ikke sin voldgiftsmand inden 14 dage, følges reglerne i lov nr. 553 af 24. juni 2005 om voldgift. Ved valg af voldgiftsmand skal voldgiftslovens regler om habilitet iagttages. Voldgiftsretten fastsætter selv de nærmere regler for sagens behandling. I voldgiftskendelsen, der udfærdiges skriftligt, træffer voldgiftsretten selv bestemmelse vedrørende sagens omkostninger og fordeling. Parterne hæfter solidarisk for voldgiftsrettens omkostninger, herunder honorarerne til voldgiftsrettens medlemmer. Voldgiftsrettens kendelse er endelig og bindende for parterne.”

3 Standardvedtægter for et §60 selskab

Standardvedtægterne er et eksempel på, hvilke vedtægter der kan anvendes ved stiftelse af et § 60-selskab.

§ 1 Interessenter

Her oplistes alle de interessenter, der har del i selskabet.

§ 2 Stiftelse af interessentskabet

Beskrivelse af, at der stiftes et § 60-selskab, dato for stiftelsen samt ikrafttrædelsesdato for selskabet.

§ 3 Navn og hjemsted

Selskabets navn og hjemsted samt postadresse. Hvis postadressen skiftes under selskabets levetid, skal dette ændres i vedtægterne.

§ 4 Formål

Formålet med oprettelsen af selskabet, IT-Forsyningen beskriver f.eks. deres formål således:

“Hidtil har interessenterne hver især varetaget IT-forsyningen i deres egen kommune for så vidt angår administration, skoleområdet og øvrige fagområder.

Interessentskabet har som formål at overtage – herunder samle, effektivisere og videreudvikle varetagelsen af denne IT-forsyning fra interessenterne. Som led i denne varetagelse af IT-forsyningen kan interessentskabet gennemføre udbud og andre anskaffelser i nødvendigt omfang.”

§ 5 Bestemmelse om opgaveoverdragelse

Afhængigt af selskabets formål anføres her de forpligtelser, der følger med anparten i selskabet. Det er således her beskrivelsen af de opgaver, der overdrages fra kommunerne til § 60-selskabet fremgår. De rettigheder der følger med anparten i selskabet, noteres desuden.

§ 6 Etableringsfasen

Her beskrives etableringsfasen fra processens start til selskabet er fuldt etableret, herunder f.eks. finansiering samt ledelse af selskabet i opstarten.

§ 7 Lån og hæftelse

Hvordan der optages lån og hæftes for disse beskrives i vedtægterne, hvis der ikke hæftes ligeligt parterne imellem, anføres dette her. I IT-Forsyningens vedtægter vedr. lån og hæftelse står der f.eks. bl.a.:

“Interessenterne hæfter ubegrænset og solidarisk overfor tredjemand for de forpligtelser, der påhviler interessentskabet.

Indbyrdes hæfter de enkelte interessenter forholdsmæssigt efter antallet af årsværk i de tre kommuner i henhold til tal fra Kommunernes og Regionernes Løndatakontor pr. nærmeste foregående 1. januar (herefter KRL-tallet).”

§ 8 Bestyrelse

Bestyrelsens sammensætning, herunder formandskab, stemmeret og afgørelser, valg af bestyrelsen samt valgperioden fremgår heraf. IT-Forsyningens bestyrelse og valgperioder for denne beskrives således:

“Bestyrelsen består af 3 medlemmer. De respektive kommunalbestyrelser udpeger hver 1 bestyrelsesmedlem fra direktionerne samt 1 personlig suppleant fra administrationerne. Bestyrelsesmedlemmerne er hver især underlagt de respektive kommunalbestyrelses instruktionsbeføjelse.

Valgperioden følger den kommunale valgperiode.”

§ 9 Selskabets organisering og beslutningsstruktur, f.eks. benævnt som “Daglig ledelse”

En beskrivelse af selskabets organisering og ledelse, f.eks. beskrivelse af procedure for ansættelse af en direktør og dennes daglige opgaver i forbindelse med selskabet, herunder relationen til bestyrelsen. Direktørens opgaver kunne beskrives som i IT-Forsyningen:

“Direktøren udarbejder forslag til års- og udviklingsplan, servicekatalog, budget og regnskab til bestyrelsens behandling og indstilling til interessenterne.”

I tillæg til organiseringen bør også indgå en beskrivelse af beslutningsstrukturen i selskabet.

§ 10 Personale

Procedure for eventuel virksomhedsoverdragelse eller ny-ansættelse af medarbejdere i selskabet. Personalets overenskomster og vilkår skal desuden fremgå heraf.

§ 11 Tegningsrettigheder

Her beskrives, hvem der råder over tegningsrettigheder for selskabet.

§ 12 Budget

Bestemmelser for udarbejdelse af budget, herunder tidshorisont og ændringsforslag.

§ 13 Regnskab og revision

Særlige regler på området noteres i vedtægterne, f.eks. bekendtgørelsen om det kommunale budget- og regnskabssystem.

§ 14 Økonomi

Selskabets startøkonomi – hvor meget hver enkelt part gik ind i selskabsdannelsen med – noteres her. Økonomi vedrører både kapital og aktiver, der føres ind i selskabet. Betaling af udgifter til selskabet samt afregning heraf fremgår også.

§ 15 Administration

Her kan anføres, hvis selskabet eventuelt kan gøre brug af eksterne ressourcer til dele af administrationen af selskabet, f.eks. løn, forsikring eller andet.

§ 16 Personoplysninger

Beskrivelse af selskabets omgang med og håndtering af personoplysninger, jf. Dataloven. I IT-Forsyningens vedtægter står skrevet:

“Det påhviler den enkelte interessent at drage omsorg for anmeldelse af behandling af personoplysninger i interessentskabet til Datatilsynet, jf. lov om behandling af personoplysninger.”

§ 17 Indtræden af nye interessenter

Procedure samt vilkår for indtrædelse af nye interessenter, f.eks. som i IT-Forsyningens vedtægter:

“Indtræden af nye interessenter skal godkendes af interessenterne og sker ved ændring af denne vedtægt og skal endeligt godkendes af Statsforvaltningen.

En ny interessent indtræder på lige vilkår med de øvrige interessenter.”

§ 18 Udtræden

Her beskrives den eksakte procedure for en interessents udtræden. Her præciseres, hvordan udmeldelsen skal ske, f.eks. skriftligt ved anbefalet brev til bestyrelsen, så udtrædelsen kan dokumenteres. Udtræden kan f.eks. ske med et års varsel til udgangen af et år. Det noteres ligeledes, hvorvidt den udtrådte part får sit eventuelt indbetalte kontingent retur eller ej samt procedure for eventuel erstatning for medførte tab for selskabet.

Udtræden kan kun ske, når vilkårene herfor står beskrevet i vedtægterne. Fremgår proceduren for udtræden ikke af vedtægterne, er der tale om opløsning af fællesskabet og etablering af et nyt for de tilbageværende, hvilket kræver godkendelse fra Statsforvaltningen.

§ 19 Opløsning

Opløsningen af et § 60 selskab kan beskrives som i IT-Forsyningens vedtægter:

“Til interessentskabets opløsning kræves udtrykkelig vedtagelse heraf i samtlige de deltagende kommuners kommunalbestyrelser, eller kan ske efter en deltagers anmodning, når Statsforvaltningen finder rimelig grund hertil, jf. lov om kommunernes styrelse § 60, stk. 2.”

Hertil kommer en anførelse af, fordelingen af selskabets eventuelle nettoformue.

§ 20 Genforhandling

Hvis det ønskes at kunne genforhandle én eller flere af vedtægterne, skal dette fremgå af vedtægterne. Eventuelle ændringer af vedtægterne som følger heraf, skal godkendes af samtlige deltagende kommuner samt af Statsforvaltningen.

§ 21 Ikrafttræden, varighed og ophør

Dato for selskabets ikrafttræden, samt varighed og ophør, hvis dette på forhånd er aftalt.

§ 22 Statsforvaltningens godkendelse

§ 60-selskaber skal godkendes af Statsforvaltningen, dette samt godkendelsen bør fremgå af vedtægterne.

Kontakt

KL

Ken Rindsig, Vicekontorchef
Digitalisering og Borgerbetjening
knr@kl.dk
33703251

Lars Eckerøth, Chefkonsulent
Økonomisk Sekretariat
lar@kl.dk
33703414

Devoteam

Per Gulløv Lundh Eeg, Partner
40116661
per.eeg@devoteam.com



Innovative technology consulting for business