

Vedtægter

§ 1. Navn og idégrundlag

Foreningens navn er it Service Management Forum Danmark, forkortet itSMF Danmark eller blot itSMF.

ItSMF Danmark er stiftet den 27. oktober 2003

itSMF Danmark er en non-profit forening, der har som idé at fremme best practice for IT Service Management i Danmark. Foreningens indtægter tilbageføres til medlemmerne i form af ydelser, der fremmer forståelse og udvikling af IT Service Management med udgangspunkt i medlemmernes behov og ønsker.

Foreningen er tilknyttet itSMF International som en regional afdeling (chapter).

§ 2. Formål & mål

Det er foreningens formål at etablere et forum for medlemmerne, hvor virksomheder, leverandører og andre interesseorganisationer kan udveksle erfaringer, dele viden og deltage i den fortsatte udvikling af best practice og standarder inden for IT service management.

Mål

Foreningens formål søges realiseret ved at etablere og vedligeholde en medlemsbase, der dækker bredt over IT organisationer og forretningsorganisationer, der har interesse i service management. Markedsføre og udvikle medlemsbasen så den dækker bredest muligt over service management industrien.

Udvikle en vifte af ydelser, der tilfører merværdi til medlemmerne. Identificere og belønne individuelle medlemmer og organisationer, der efter bestyrelsens vurdering gør en stor indsats for at fremme best practice, standarder og professionaliserer IT service management området. Opretholde finansiell levedygtighed for itSMF Danmark. Udvide det generelle kendskab til service management i Danmark.

§ 3. Organisation struktur

itSMF Danmark er en selvstændig og uafhængig forening med repræsentation i itSMF International (jf. vedtægterne for itSMF International)

Foreningen ledes af en medlemsvalgt bestyrelse samt blivende eller midlertidige udvalg til at løse konkrete opgaver for foreningen.

§ 4. Medlemskab

Som medlem kan optages enhver myndig person, som ønsker at bidrage til foreningens idégrundlag og formål og tilslutter sig foreningens vedtægter for at følge dem i praksis. Alle foreningens medlemmer skal være navngivne. Medlemskab er personligt.

Henvendelse om optagelse rettes til foreningens administrator.

Medlemsrettigheder

Stemmeret på generalforsamling opnås efter minimum 3 måneders medlemskab.

Stemmeseddel udleveres ved fremmøde på generalforsamlingen.

Medlemsforpligtigelser

Medlemmerne er forpligtet til at:

- a) Betale kontingent i henhold til de betingelser og frister, der fremgår af fremsendte faktura
- b) Betale for erhvervede ekstraydelser eller services, der af itSMF Danmark er definerede som betalbare
- c) Faktura betales i henhold til betingelser og frister, der fremgår af fremsendte faktura
- d) Overholde itSMF Danmarks vedtægter
- e) Bidrage til itSMF idégrundlag og formål

f) Arbejde for og fremme itSMF Danmarks overordnede målsætning

Ophør af medlemskab

- a) Udmeldelse skal ske skriftligt til foreningens administrator til udgangen af førstkommende måned, dog senest en måned før næste kontingentperiode.
- b) Udmeldelse inden kontingentperiodens ophør medfører ikke tilbagebetaling af kontingent for den resterende del af perioden.
- c) Manglende betaling af kontingent medfører automatisk ophør af medlemskab.
- d) Afgørelsen om ophævelse af medlemskab kan appelleres til behandling på den næstfølgende generalforsamling. Generalforsamlingens afgørelse er bindende for itSMF Danmark.

§ 5. Bestyrelse og udvalg

Det er bestyrelsens ansvar:

1. At sikre, at itSMF efterkommer de opstillede mål
2. At udvikle en forretningsstrategi og forretningsplan for foreningen indeholdende korte og lange målsætninger
3. At nedsætte udvalg og godkende deres leverancer
4. At udarbejde budgetter
5. At overvåge budgetter og planer overholdes som foreskrevet
6. At modtage og følge op på rapporter fra udvalg og bestyrelsesmedlemmer
7. At sikre information til medlemmer

§ 5.1 Valg og konstituering

1. Bestyrelsen sammensættes af 5 medlemmer.
2. Bestyrelsens medlemmer vælger for en toårig periode, I lige år vælges 3 medlemmer. I ulige år vælges 2 medlemmer.
3. Derudover vælges 2 suppleanter. Stemmetallet afgør rækkefølgen for evt. indtrædelse i bestyrelsen.
4. Valg til bestyrelsen foretages ved direkte valg blandt medlemmerne på den årlige generalforsamling.
- 5.

§ 5.2 Særlige forhold

Medlemskab af bestyrelsen er personlig, Bestyrelsens medlemmer repræsenterer således ikke de virksomheder, hvori medlemmerne er ansat. Der må dog ikke sidde mere end én person fra samme virksomhed i bestyrelsen.

2. Såfremt et bestyrelsesmedlem udtræder af bestyrelsen før tid, indtræder suppleanten automatisk. Suppleanten sidder som ordinært bestyrelsesmedlem indtil udgangen af valgperioden for det bestyrelsesmedlem der erstattes, mens selve suppleantposten genbesættes ved førstkommande generalforsamling i henhold til vedtægterne. Såfremt der ikke forefindes en suppleant, vil bestyrelsespladsen blive genbesat ved valg på førstkommande generalforsamling for en periode indtil udgangen af valgperioden for det bestyrelsesplads, der er ledig.

§ 5.3 Bestyrelsen konstituerer sig selv senest en måned efter generalforsamlingen med følgende embeder:

1. Formand. Formanden er samtidig foreningen repræsentant i itSMF International.
2. Næstformand
3. Kasserer
4. Menigt bestyrelsesmedlem
5. Menigt bestyrelsesmedlem

§ 5.4 For at sikre stabilitet forsøges embeder genbesat efter følgende retningslinier:

1. Formand. Formanden er foreningens repræsentant i itSMF International.
2. Kasserer og næstformand embedet genbesættes af medlemmer, der har opnået erfaring fra bestyrelsen eller i udvalg. Bestyrelsens sammensætning og konstituering offentliggøres på foreningens hjemmeside senest 1 ½ måned efter generalforsamlingen.

§ 5.5 Bestyrelsesmøder

1. Bestyrelsesmøder afholdes kvartalsvis eller efter behov.
2. Møderne vil normalt kun omfatte bestyrelsesmedlemmer. Bestyrelsen kan dog ved særlige lejligheder efter behov give adgang for andre af foreningens medlemmer. Dette sker ved formandens invitation.
3. Kun bestyrelsens medlemmer har stemmeret på møderne. Afgørelsen træffes ved absolut stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende
4. I tilfælde af, at en afstemning ikke er enstemmig, kan minoritetsgruppen forlange, at deres forbehold føres til referat.

§ 5.6 Udvalg

Bestyrelsen kan nedsætte udvalg til at varetage opgaver som:

- Konferencer
- Specielle begivenheder
- Markedsføring
- Publikationer
- Services
- Leverandører
- m.m.

Bestyrelsen udpeger ved nedsættelsen af udvalg samtidig en formand for udvalget. Bestyrelsen kan vælge at lade udvalgsformænd eller disses substitutter deltage i

bestyrelsesmøder, dog uden stemmeret.

§ 6. Generalforsamling

Den årlige generalforsamling er åben for alle medlemmer og vil normalt blive holdt i forbindelse med den årlige efterårskonference.

Indkaldelse til den årlige generalforsamling samt dagsorden herfor skal være udsendt til medlemmerne senest 4 uger inden den årlige generalforsamling afholdes.

Forslag til dagsordenen skal være bestyrelsen i hænde senest 8 uger før generalforsamlingen. Forslag som ønskes til afstemning på den ordinære generalforsamling kan fremsættes af ethvert medlem og skal være bestyrelsen i hænde senest 8 uger før generalforsamlingen. Forslaget skal indeholde en kort beskrivelse af forslaget samt begrundelse herfor. Forslag til afstemning vil blive udstedt sammen med indkaldelse og dagsorden senest 4 uger før generalforsamlingen. Et nedstemt forslag kan ikke genfremsættes inden for 2 år medmindre at stemmemargin mellem godkendt og afvist er mindre end 5%. Ved fremmøde til generalforsamlingen vil deltagerne modtage stemmekort, som skal fremvises ved afgivelse af stemme jf. vedtægternes regel om medlemsrettigheder (§ 4)

Et medlem kan, hvis denne er forhindret i fremmøde, udstede fuldmagt til andet medlem, som giver dette medlem stemmeret på medlemmets vegne.

Med mindre andet er angivet på fuldmagten, har medlemmet der har fuldmagten, ret til at stemme i overensstemmelse med egen overbevisning.

For at fuldmagten er gyldig, skal den være bestyrelsesformanden i hænde senest 5 arbejdsdage før generalforsamlingen eller på dagen ved personlig aflevering til bestyrelsesformanden før generalforsamlingen starter.

Fuldmagtholderen skal være medlem af itSMF Danmark og være i stand til at give personligt fremmøde ved stemmeafgivning. Hvis der ikke er angivet navn på fuldmagtholder på indsendt eller afleveret fuldmagtformular indtræder formanden som fuldmagtholder. Afgørelser på generalforsamlingen træffes ved absolut stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende. Ændring af foreningens vedtægter kræver dog, at 2/3 af de fremmødte medlemmer på to på hinanden følgende generalforsamlinger stemmer for.

§ 6.1 Dagsorden for ordinær årlig generalforsamling:

1. Valg af dirigent
2. Valg af referent
3. Aflevering af formandens beretning
4. Godkendelse af formandens beretning
5. Aflevering af regnskab og budget
6. Godkendelse af regnskab, budget og kontingent
7. Valg til bestyrelse
8. Valg af suppleanter
9. Valg af revisor
10. Indkomne forslag
11. Eventuelt

Bestyrelsen er ansvarlig for at alt relevant materiale er tilstede og bliver udsendt til medlemmerne i overensstemmelse med vedtægterne.

Generalforsamlingen er beslutningsdygtig, når mindst 10 medlemmer er tilstede. Hvis der for inden for en halv time efter generalforsamlingen fastsatte tidspunkt ikke er repræsentativt antal er fremmødt skal generalforsamlingen lukkes og der skal indkaldes til og afholdes ny generalforsamling inden for 4 uger.

§ 6.2 Ekstraordinær generalforsamling

Indkaldelse til en ekstraordinær generalforsamling kan ske på indstilling fra bestyrelsen eller ved en skriftlig indstilling fra mindst 5 medlemmer. Ekstraordinær generalforsamling skal afholdes inden for 10 uger efter indstillingen er indgivet. Reglerne for en ekstraordinær generalforsamling er herudover de samme som er gældende for den ordinære generalforsamling.

§ 7. Økonomi og tegningsret

Formand og næstformand, eller i en af disses fravær kassereren repræsenterer foreningen i alle forhold, og deres underskrift forpligter foreningen juridisk. Bestyrelsen kan bemyndige andre fuldmagt til at tegne foreningen. Indgåelse af lejemål, køb/salg og pantsætning af fast ejendom samt optagelse af lån skal godkendes på ordinær eller ekstraordinær generalforsamling via kvalificeret flertal, jf. § 6, j. Eventuelle værdier og værdipapirer skal være noteret på foreningens navn, ligesom bankkonti skal være oprettet i foreningens navn. Kassereren er ansvarlig for at godkende alle omkostninger. Dette kan ske ved fuldmagt til at gennemføre en enkelt transaktion eller fuldmagt i forhold til godkendt budget. Kassereren kan holde alle betalinger tilbage som ikke er en del af det godkendte budget samt tilbagekalde en fuldmagt såfremt denne ikke er knyttet til en del af budgettet.

§ 7.1 Regnskabsaflægelse

Generalforsamlingen vælger to revisorer, der ikke må være medlemmer af bestyrelsen. Kassereren skal i umiddelbar forlængelse af regnskabsår (1. januar til 31. december) aflægge regnskab, der efter endt revision skal forelægges bestyrelsen med underskrift og revisionspåtegning.

Regnskabet med revisionspåtegning skal fremlægges til endelig godkendelse på den årlige ordinære generalforsamling. Alle administrative og faste omkostninger skal dækkes enten fra medlemskontingent eller fra salg af bøger, seminarindtægter, konferenceindtægter eller andre indtægtsbringende aktiviteter.

itSMF har ikke til formål at skabe økonomisk overskud, men sigter mod et nul-resultat. Foreningen har dog behov for at sikre økonomisk stabilitet, og vil derfor opbygge og vedligeholde en økonomisk reserve, der kan dække omkostninger til afholdelse af en 2-dags konference. Denne økonomiske reserve vil kun blive anvendt i særlige tilfælde, og brugen af denne reserve skal fremlægges på den årlige generalforsamling eller en ekstraordinær generalforsamling.

§ 7.2 Budget

Bestyrelsen og alle udvalgsformænd er ansvarlig for at udarbejde budgetter og aktivitetsplaner og fremsende disse til kassereren for indarbejdelse i det samlede budget til godkendelse på generalforsamlingen.

§ 7.3 Udlæg

Hvor udgifter ikke dækkes fra andre kilder dækker foreningen rimelige udgifter til medlemmerne i forbindelse med foreningens aktiviteter. Bestyrelsen fastsætter regler og grænser for omkostningsniveau i forbindelse med rejse og ophold. Kasserer er ansvarlig for distribution af regelsæt. Udlæg for rejser, ophold og følgeudgifter vil blive udbetalt i forhold gældende regler og i forhold til indsendte bilag.

§ 7.4 Hæftelse

Foreningens bestyrelse og medlemmer kan kun hæfte med foreningens midler.

§ 7.5 Sponsor

Sponsorering af foreningens aktiviteter kan finde sted efter bestyrelsens accept og retningslinjer i henhold til forpligtigelser udstedt af itSMF international

§ 8. Ansatte og faciliteter

Bestyrelsen kan beslutte at ansætte hjælp til foreningens daglige drift i henhold til foreningens forretningsplan.

Bestyrelsen skal sikre, at antallet af ansatte og faciliteter holdes på et niveau, der svarer til nuværende og fremtidige behov og midler.

§ 9. Tilgængelighed og cirkulation

Nærværende vedtægter skal være tilgængelige for alle medlemmer ved henvendelse.

Gældende version af vedtægterne skal til hver en tid være tilgængelige på itSMF Danmarks hjemmeside.

§ 10. Ophør

Ophør af foreningen skal besluttes af mindst 2/3 af de fremmødte medlemmer på to på hinanden følgende generalforsamlinger afholdt med mindst fire ugers mellemrum. I tilfælde af foreningens ophør overdrages foreningens midler til itSMF International. Såfremt itSMF International ikke eksisterer på ophørstidspunktet doneres overskuddet ligeligt til Folkekirkens Nødhjælp og Dansk Røde Kors.

Vedtaget på generalforsamlinger

den 25. oktober 2017 og 26. oktober 2017