

Generalforsamling: Etnografisk Formidlingsfællesskab

Dato: Torsdag den 23. januar 2025, fra kl.19.00

Sted: KU Light House, Tagensvej 16A, 2200 København

Tilstedeværende:

Dagsorden:

1. **Valg af referent:**
2. **Valg af dirigent:**
3. **Evt. Introduktion til foreningen (for nye medlemmer)**
4. **Valg af bestyrelsesmedlemmer (se bilag 1: Bestyrelsesposter)**
 - a. Dirigent gennemgår de fem poster
 - b. Medlemmer stiller op til de fem poster og de to suppleanter
 - c. Der stemmes ét medlem ind til hver post én af gangen. De, der ikke får en bestyrelsespost kan stille op som suppleanter
5. **Vedtægter**
6. **Ændringsforslag:**
 - a. Kirstine stiller ændringsforslag:
 - **Ændring fra: § 9 Ordinær generalforsamling**
Stk. 1. Ordinær generalforsamling afholdes hvert år inden udgangen af oktober måned.
 - **Ændring til: § 9 Ordinær generalforsamling**
Stk. 1. Ordinær generalforsamling afholdes hvert år i januar måned.
 - b. Kirstine stiller ændringsforslag:
 - Tilføjelse af paragraffer vedr. løntakster:
 - **Ændring fra: § 5 Projekter**
Stk. 4. Projekterne skal følge følgende takster:
 - a. Timeløn: 185 kr./time pr. pers. (ATP, Pension, feriepenge og Samlet Betaling (arbejdsgiverbidrag)). Det gælder for udviklingen af projekter, herunder undervisningsmateriale og udstillinger mv., som skal betales via fonde, hvis muligt.
 - b. Ved salg af produkter gælder følgende honorartakser:
 - i. Foredrag: 5000 pr. time pr. pers.

- ii. Udstillingsgenopsætning: 5000 pr. pers.
- iii. Arrangørløn (workshop, kursus): 7500 pr. pers.
- c. Lønsatser og honorar forhandles med partnere evt. samarbejdspartnere og er ikke sat af etnografisk formidlingsfællesskab

c. Evt. andre ændringsforslag

6. Årsregnskab og foreningens økonomi

7. Foreningens årshjul: Hvordan ser 2025 ud?

8. Eventuelt

Hvis I har noget I vil have tilføjet til dagsordenen eller ændringsforslag til vedtægterne, så send en mail til admin@etnografiskformidling.dk, så det bliver tilføjet til dagsordenen inden generalforsamlingen.

Referat:

Underskrift dirigenten: _____

Bilag 1: Bestyrelsesposter

- a. **Forperson**, som sørger for mødeindkaldelse, dagsordener til både bestyrelsesmøder og netværksmøder indkaldes ud fra medlemslisten.
- b. **Næstforperson og webansvarlig**, som sørger for hjemmeside samt indmeldelsesblanket og skriver til kasserer angående medlemmer løbende. Denne har det overordnet ansvar for e-mailen admin@etnografiskformidling.dk
- c. **Kasserer**, som er økonomiansvarlig. Denne udarbejder årsregnskab, medlemmernes indbetaling i banken, samt udbetaler løn og honorar. Denne holder også medlemskontingenter og oplysninger
- d. **SoMe-ansvarlig**, som sørger for foreningens Instagram, Facebook, onlinebegivenheder mv, samt godkender de enkelte projekters opslag i henhold til foreningens branding. Personen har koden til de enkelte sociale platforme.
- e. **Projektkoordinator** har overblik over projekterne og opdaterer løbende fondsdocumentet. Personen sørger for at lave kontrakter for projekterne, samt ansættelseskontrakter med godkendelse fra bestyrelsen, hvis personer ansættes lønnet i Etnografisk

Formidlingsfællesskab. Projektkoordinatoren sørger for ekstern revision af kassererens regnskaber.