

# Forretningsorden for IMCC's Landsbestyrelsen 2015

Senest opdateret december 2015

## §1 Landsbestyrelsens sammensætning

Landsbestyrelsen består af følgende syv personer:

Formand - David Alexander Gryesten Jensen  
Økonomiansvarlig - Katja Thøgersen Agerholm  
Ansvarlig for internationale relationer - Monica Lauridsen Kujabi  
Menigt medlem - Jesper Mølgaard  
Menigt medlem - Frederik Martiny  
Menigt medlem - Stine Frost Hedegaard  
Menigt medlem - Morten Wørmer

## §2 Landsbestyrelsens langsigtede mål

1. IMCC's vision er det langsigtede mål for landsbestyrelsen, som derfor "arbejder for at skabe en retfærdig verden, hvor alle har lige adgang til sundhedsydelser og er fysisk, mentalt og socialt velbefindende".
2. Landsbestyrelsen søger i denne henseende at forvalte driften af organisationen, så den så vidt muligt lever op til IMCC's vision samt drives bæredygtigt med henblik på økonomi, aktiviteter og fremtidig udvikling af organisationen.

## §3 Bestyrelsesårets gang - foreløbige datoer

Måned	Dato(er)	Beskrivelse
Januar	1.	Deadline for Budget 2015 + Landsbestyrelsens forretningsorden
Februar	4.-5. 13.-15.	Landsbestyrelsens Strategiweekend Internat for Lokalbestyrelser Og Nationale Aktivitetsledere(ILONA)
Marts	1. 2.-8. 27.-1.	Deadline for færdig- og offentliggørelse af Handlingsplan 2015 IFMSA March Meeting 2015 i Tyrkiet Forårsseminar
April	24.-28.	EURegMe 2015 i Aalborg

Maj	31.	Der er afholdt samarbejds møder med alle IMCC's aktiviteter
Juni		
Juli		
August	3.-9. Dato?	IFMSA August Meeting 2015 i Rumænien Landsbestyrelsesinternat
September	4.	Indkaldelse til GF inkl. forslag til dagsorden offentliggøres
Oktober	9. 16. 23. 30.-1. nov.	Forslag der ønskes behandlet skal være bestyrelsen i hænde Endelig dagsorden og regnskab offentliggøres Ændringsforslag til forslag skal være bestyrelsen i hænde Generalforsamling
November	6.-8.	Overleveringsweekend mellem siddende og kommende landsbestyrelse
December		Budgetlægningsmøde for Budget 2016 og udarbejdelse af forretningsorden for 2016 (kommende bestyrelse)

## §4 Interne politikker

Ansøgninger til puljer behandles af et i bestyrelsen internt udvalg bestående af 2-4 personer, heriblandt formanden eller økonomiansvarlig. Ved uenighed i behandlingsudvalget inddrages resten af bestyrelsen i at træffe en afgørelse. Se desuden paragraf 7 for retningslinjer for behandling af ansøgninger.

Bestyrelsen nedsætter hvis behovet opstår en post som næstformand. Dennes funktion er at bistå formanden, agere som sparringspartner og lette arbejdsmængden for formanden. Specifikke arbejdsopgaver for næstformanden defineres ud fra det konkrete behov som begrunder oprettelsen af posten.

## §5 Møder og indkaldelse til disse

1. Der er fysiske bestyrelsesmøder omtrent hver måned. Mødedatoer fastsættes inden semesterstart. Så vidt muligt lægges disse møder i forbindelse med nationale IMCC-møder for at minimere transporttid og udgifter.

Midtvejs mellem bestyrelsesmøderne holdes der et onlinemøde, hvor forfaldende problemstillinger kan vendes. Der lægges vægt på email kommunikation mellem de fysiske møder. Der kan arrangeres ad hoc google hangouts i tilfælde af behov for diskussion af afgrænsede emner eller problemstillinger.

2. Alle IMCC's medlemmer har møderet men ikke stemmeret ved bestyrelsesmøder. Ønskes dette kontaktes bestyrelsen forinden. I tilfælde hvor sager der af bestyrelsen vurderes at være følsomme behandles, kan bestyrelsen dog vælge at begrænse møderetten; ethvert medlem kan kræve skriftlig argumentation fra bestyrelsen for en sådan begrænsning.
3. Punkter til dagsordenen, bilag samt indkomne ansøgninger uploades i en til formålet oprettet Google Drive-mappe senest fire dage før mødet. Punkter til dagsordenen skal være fulgt af en kortfattet, skriftlig motivation for punktet samt en tidsramme. Den der tilføjer et punkt til dagsordenen, er ansvarlig for at uploade relevante bilag.
4. Dagsordenen skal udover de indkomne forslag altid indeholde følgende punkter
  - Valg af ordstyrer
  - Valg af referent
  - Godkendelse af dagsorden
  - Gennemgang af tidligere og nye opgavelister lister
  - Opfølgning på handlingsplan
  - Kort opdatering på IMCC's økonomi. Hver tredje måned giver den økonomiansvarlige en grundig indføring i IMCC's økonomiske status.
  - Nyt fra internationale partnere
  - Nyt fra sekretariatet
  - Nyt fra lokalafdelingerne
  - Succeshistorier siden sidst
  - Omtrent hver tredje måned gennemføres en intern evaluering af bestyrelsens arbejde
  - Ansøgninger
5. Referat
  - Referattagning forestås af sekretariatslederen, såfremt denne deltager i mødet. Når dette ikke er tilfældet, skiftes landsbestyrelsens medlemmer til at tage referat. Referatet udsendes til landsbestyrelsens medlemmer senest tre arbejdsdage efter mødet og godkendes via email. Herefter lægges det godkendte referat på IMCC's hjemmeside.
  - Referatet skal som minimum indeholde:
    - Dagsorden
    - Tilstedeværende
    - Hvor relevant, navne på bestyrelsesmedlemmer, der af habilitetshensyn har afstået fra at deltage i diskussioner, jf. §9 i nærværende forretningsorden
    - Alle beslutninger. Det tilstræbes at afdække baggrunden, hvorpå beslutningerne er taget.

- Ved lukkede punkter noteres følgende i referatet: "Dagsordenspunktet er lukket.". Hvis diskussionen ender i en konklusion, noteres denne i det omfang, det er relevant og hensigtsmæssigt.
7. Til møderne skal der foruden bestyrelsen om muligt være en repræsentant fra landssekretariatet til stede. Sekretariatslederen foretrækkes, men har denne ikke mulighed for deltagelse, sender landssekretariatet en anden repræsentant til mødet.

## §6 Beslutningsdygtighed

I henhold til IMCC's vedtægter er landsbestyrelsen beslutningsdygtig, når mindst fire medlemmer er til stede. Bestyrelsen tilstræber at beslutninger træffes ved konsensus. Hvis dette ikke er muligt træffes beslutninger ved afstemning. Bestyrelsens beslutninger træffes ved stemmeflertal blandt alle gyldige, afgivne stemmer. Blanke stemmer medregnes ikke. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.

## §7 Retningslinier for puljebevillinger

- Ansøgninger, der ikke opfylder formalia, kan ikke antages. Såfremt en ansøgning ikke er fyldestgørende, bedes ansøger om at sende en ny ansøgning.
- Aktiviteterne opfordres til også at søge midler andre steder end fra IMCC's puljer.
- Ansøgninger skal indeholde budget og det ansøgte beløb.
- Ansøgninger, der er modtaget senere end syv dage før et bestyrelsesmøde, behandles på næstkommende møde.

## §8 Tavshedspligt

1. Bestyrelsesmedlemmer og sekretariatslederen samt observatører har tavshedspligt om fortrolig viden, de måtte tilegne sig under udførelsen af deres hverv. Tavshedspligten ophører ikke ved hvervets ophør.
2. Fortrolige oplysninger er aktuelle i personsager samt omkring bestyrelsesbeslutninger, der berører sekretariatet, og i sager, hvor landsbestyrelsen og sekretariatslederen pålægges tavshedspligt.
3. Bestyrelsesmedlemmer og sekretariat skal på forsvarlig vis opbevare det materiale, de modtager, og ved hvervets ophør tilbagelevere det, de således er i besiddelse af.

## §9 Interessekonflikter

1. Landsbestyrelsens medlemmer og sekretariatsleder må ikke deltage i behandling af spørgsmål, hvori de pågældende har væsentlige personlige interesser.
  - Landsbestyrelsens medlemmer og ansatte må ikke være til stede under behandling af spørgsmål, hvori de har personlig økonomisk interesse.

2. Landsbestyrelsens medlemmer erklærer sig på forhånd inhabile ift. Aktiviteter, hvori de har været aktive inden for det forgangne år.
3. Hvis man er erklæret inhabil er man påbudt ikke at udtale sin mening eller forsøge at påvirke andres mening, dog er man tilladt at svare på opklarende spørgsmål eller bidrage med brugbar viden.
4. Hvis sekretariatsleder eller et medlem af landsbestyrelsen har mistanke om, at dennes eller et andet landsbestyrelsesmedlems deltagelse i behandlingen af et givent spørgsmål af andre kan betragtes som en interessekonflikt, har denne pligt til at meddele dette til resten af bestyrelsen, som efterfølgende afgør om vedkommende bør erklæres inhabil.
5. Hvis et medlem af IMCC skriftligt meddeler landsbestyrelsen, at sekretariatsleder eller et medlem af landsbestyrelsen bør erklæres inhabil i behandlingen af et givent spørgsmål, har landsbestyrelsen pligt til at vurdere dette inden behandlingen af det givne spørgsmål.
6. Når sekretariatsleder eller et medlem af landsbestyrelsen ikke deltager i behandlingen af et givent spørgsmål på grund af inhabilitet noteres dette tydeligt i referatet.

## §10 Landsbestyrelsens opgaver

<b>Planlægning af landsmøder og overleveringsweekend</b>	<b>Ansvarlig</b>
ILONA Program + Logistikkoordinering med Odense Lok best	Frederik, Stine, Jesper, Morten, Monica, David
Generalforsamling Program + Logistikkoordinering med Aal-lokalbestyrelse	Monica, Jesper
Overleveringsweekend Logistik	Stine
Overleveringsweekend Program	Morten, Frederik
<b>Administrationsrelaterede opgaver</b>	
Forberede bestyrelsesmøder	David
Dagsorden	David, Jesper
Udsende/lukke dagsorden rettidigt	
Svare på ansøgninger efter bestyrelsesmøder	Afhængig af ansøger
Lokalbestyrelseskontakt - deltage i fællesmøder og evt. enkelte lokalbestyrelsesmøder i det omfang det er relevant og passende.	Kbh - Morten Aarhus - Monica Odense - Frederik Aalborg - Stine
Tilse at bestyrelsens arbejde sker i overensstemmelse	David

med gældende lovgivning, vedtægter og forretningsorden	
Medarbejderansvar	David
<b>Aktivitetsrelaterede opgaver:</b>	
Ansvarsperson i bestyrelsen ang. Spg. Vedr. aktivitetsgrupper	Offentliggjort andetsteds
<b>Ansvarsfunktioner</b>	
Internationalt udvalg	Monica
Bæredygtighedsudvalg	Monica
Forårsseminar Program/Koordinere med styregruppen for Forårsseminar	Morten, Jesper
Alumneforening - forberedende redegørelse evt. oprettelse	Morten, David
<b>Samarbejdsaftaler med aktiviteter og udvalg</b>	
Udarbejdelse af basis-samarbejdsaftaler 2015	Frederik, Morten
Afholdelse af møder	Alle
Planlægning (Logistik)	Tobias
Opfølgning	Tobias
<b>Kommunikationsrelaterede opgaver</b>	
Årsberetningen, intern & eksternt	David
Kommunikationskanaler: Nyhedsbrev, Hjemmesiden	Frederik, David
Identitet, Image, branding, PR - IMCC internt og eksternt	Jesper, Stine
<b>Kompetencerelaterede opgaver</b>	
Kontakt til trænergruppen	Monica, Stine, David
Kompetencekartotek+kursusinformation	
<b>Strategirelaterede opgaver - opgaver fordeles efter Strategiweekend</b>	

Samle inputs fra lokalafdelinger til udarbejdelse af handleplan	Stine
Tovholder for udarbejdelse og udsendelse af handleplan	David, Jesper
Strategikoordinator	David, Jesper

## §11 Landssekretariatet

### 1. Sekretariatsleder

Tobias Abell er ansat af landsbestyrelsen og deltager aktivt i bestyrelsesmøderne dog uden stemmeret. Gennem sit tætte samarbejde med landsbestyrelsen er han med til at sikre kontinuitet i dennes arbejde og bidrager til diskussionerne med sin ekspertise. Med baggrund i sit daglige arbejde og kontakt til aktiviteterne har han overblik over, hvad rører sig i organisationen, og kendskab til de enkelte aktiviteter.

Sekretariatslederen arbejder tæt sammen med bestyrelsens medlemmer omkring enkelte arbejdsopgaver. I 2015 har han følgende samarbejdsopgaver:

- Afholdelse af samarbejdsaftaler med aktiviteterne i samarbejde de aktivitetsansvarlige i bestyrelsen. Denne opgave deles med Tomas Gehlert.
- Kontakt og støtte til alle IMCC's aktiviteter og lokalbestyrelser i samarbejde med relevante ansvarlige i bestyrelsen
- Facilitere udarbejdelse af Handleplan 2015 i samarbejde med formanden.

### 2. Økonomimedarbejder Signe Gervin

Den økonomiske medarbejder deltager almindeligvis ikke i bestyrelsesmøderne, men er gennem sit samarbejde med den økonomiansvarlige med til at sikre den økonomiske kontinuitet og stabilitet i IMCC. Hun rådgiver ved økonomiske spørgsmål, assisterer ved budgetlægning og forventes at påpege økonomiske uregelmæssigheder i organisationens regnskaber. Derudover er formanden også en del af det økonomiske samarbejde, men mere mht fremadrettede prioritering end praktisk styring.

### 3. Organisationskonsulent

Tomas Gehlert er ansat som organisationskonsulent hvis primære opgave er kontakt til aktiviteterne.

Afholdelse af samarbejdsaftaler i samarbejde med sekretariatsleder samt ansvarlige fra bestyrelsen.

Står for koordinering og læsning af fondsansøgninger.

### 4. Studentermedhjælper

Har 14 timers stilling og står IMCC's kommunikation. Arbejdsopgaver er bla. vedligehold og opdatering af hjemmeside, nyhedsbrev, facebook.

## §12 Udtalelser

I henhold til IMCC's vedtægter er følgende gældende. Landsbestyrelsen må ikke udtale sig partipolitisk og bør som udgangspunkt ikke deltage i den politiske debat. I de tilfælde, hvor IMCC som organisation ligger inde med konkret, faglig og saglig viden på et område, skal landsbestyrelsen kunne udtale sig på vegne af IMCC. Dette forudsætter, at landsbestyrelsen har taget kontakt til de aktiviteter, som arbejder inden for det relevante område, og at man i samarbejde med disse bliver enige om en udtalelse. Såfremt der er uenighed mellem en eller flere aktiviteter og landsbestyrelsen, eller to eller flere aktiviteter imellem, skal udtalelsen foreslås til og vedtages af den følgende generalforsamling. Såfremt man som medlem ønsker, at IMCC offentligt tager stilling til et emne, skal der rettes henvendelse til landsbestyrelsen, der således kan behandle forespørgslen i overensstemmelse med IMCC's vedtægter. Yderligere er der på GF 2014 givet opbakning til fortsættelse af linien i og det niveau af udtalelser fra landsbestyrelsen, som har været gældende i 2014.

## §13 Ændringer i forretningsordenen

Nærværende forretningsorden kan ændres med simpelt stemmeflertal blandt landsbestyrelsens medlemmer. Eventuelle ændringer skal være i overensstemmelse med IMCC's vedtægter. Forretningsordenen må ikke ændres de sidste to uger før generalforsamlingen, jf. IMCC's vedtægter §12, stk. 2.