



Forretningsorden for IMCC's Landsbestyrelse 2018

Senest opdateret: Februar 2018

Indhold

§1 Landsbestyrelsens sammensætning	2
§2 Landsbestyrelsens langsigtede mål	2
§4 Interne politikker	3
§5 Møder og indkaldelse til disse	4
§6 Beslutningsdygtighed	5
§7 Retningslinier for puljebevillinger	6
§8 Tavshedspligt	6
§9 Interessekonflikter	6
§10 Landsbestyrelsens opgaver	7
§12 Ændringer i forretningsordenen	11



§1 Landsbestyrelsens sammensætning

Landsbestyrelsen består af følgende otte personer:

Formand – Torsten V. Merinder

Økonomiansvarlig – Agnethe Neergaard Fallesen

Ansvarlig for Internationale Relationer (AIR) – Pelle Harris Krog

Menigt medlem – Stine Vest Nielsen

Menigt medlem – Marie My Warborg Larsen

Menigt medlem – Kamilla Lannig

Menigt medlem – Ida Lang Andersen

Menigt medlem – Jacob Agerbo Thomsen

§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 mission og 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 2018-færdiggørelse + Landsbestyrelsens forretningsorden
	14.-16	Landsbestyrelsens Strategiweekend
	29. jan.	Onlinemøde, kl. 17 til 19
Februar	9.	Landsbestyrelsesmøde i Gadsbølle
	9.-11.	Internat for Lokalbestyrelser Og Nationale Aktivitetsledere (ILONA), Gadsbølle
	21. feb.	Landsbestyrelses-onlinemøde
Marts	1.	Deadline for offentliggørelse af Handlingsplan 2018
	2.-8.	IFMSA March Meeting 2018 General Assembly i Egypten
	10.	Fysisk landsbestyrelsesmøde (KBH)
	21.	Landsbestyrelses onlinemøde



	<hr/> 1. april	Online møde af Landsbestyrelsen
April	13.	Fysisk møde af Landsbestyrelsen (Ifm. Forårsmødet)
	13.-15.	Forårsmødet 2018
	<hr/> 16.-23.	IFMSA EuRegMe 2018 i Østrig
	<hr/> 29.	Fysisk møde (Aarhus)
Maj	7.	Onlinemøde
	<hr/> 18.-20	Landsbestyrelses-weekendsmøde
	<hr/> 31.	Der er afholdt samarbejds møder med alle IMCC's aktiviteter
Juni	7. juni	Online Landsbestyrelsesmøde
	<hr/> 14.-17.	Folkemødet 2018
Juli	Skal forefindes et mødetids punkt	
August	Start aug.	IFMSA August Meeting General Assembly 2018 i Canada, Québec.
	<hr/> 23.-25.	Landsbestyrelsesinternat - Indkaldelse til ordinær GF inkl. forslag til dagsorden offentliggøres
September	<hr/>	Forslag, der ønskes behandlet på den ordinære generalforsamling, skal være bestyrelsen i hænde senest tre uger før afholdelsen af generalforsamlingen. Endelig dagsorden samt organisationens regnskab offentliggøres af bestyrelsen via organisationens kommunikationsorganer senest to uger før afholdelsen af ordinære generalforsamling.
	21. sep.	Senest udsendelse af forslag til dagsorden, samt af indkaldelse til Generalforsamlingen 2018.
Oktober	19. okt.	Forslag til Generalforsamlingen 2018 skal senest være bestyrelsen i hænde.
	<hr/> 26. okt.	Endelig dagsorden, samt organisationsregnskab offentliggøres.
November	2. nov.	Senest indsendelse af ændringsforslag til forslag ifm. GF18



	9.-11. nov.	Generalforsamlingen 2018
	midt/slut nov.	Overleveringsweekend mellem siddende og kommende Landsbestyrelse
	Ikke fastsat dato.	IMCC FINO-møde i Danmark
December		DUF delegeretmøde Budgetlægningsmøde for Budget 2019 og udarbejdelse af forretningsorden for 2019 (kommende bestyrelse)

§4 Interne politikker

Ansøgninger til puljer

Hvis behovet opstår, bliver ansøgninger til puljer behandlet af et i bestyrelsen internt nedsat udvalg bestående af 2-4 personer, heriblandt enten formand eller økonomiansvarlig. Ved uenighed i behandlingsudvalget inddrages resten af bestyrelsen i at træffe en afgørelse. Se desuden §7 for retningslinjer for behandling af ansøgninger.

Post som næstformand

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.

Såfremt posten bliver oprettet, meddeles dette til sekretariatet, samt i ledermail til organisationen.

Tegningsregler og Prokura

Der meddeles generelt prokura, eller disponeringsret, efter de i budgettet vedtagne ansvarlige enheder og efter den vedlagte daterede kontoplan/tegningsblad. Se bilag med kontoplan.

Generelt tillades en max. afvigelse på 10% fra de vedtagne budgetter.

Fuldmagter

Alle udbetalinger i netbanken skal oprettes/godkendes af to personer i forening, der har adgang til netbanken. Denne adgang disponeres efter kontoplanen/tegningsbladet. Adgangen til disponering i netbanken foretages/bestilles i banken af Økonomimedarbejderen i Landssekretariatet.



Flere aktivitetsgrupper har selvstændige bankkonti og disponeringsret over disse i netbanken. Der disponeres efter samme principper, og alle udbetalinger skal oprettes/godkendes af to personer i forening.

Hvem der har adgang til at disponere og foretage udbetaling fremgår af den vedlagte kontoplan/tegningsblad.

Tildeling af betalingskort

Landsbestyrelsen kan bevilge at der udstedes betalingskort af IMCCs bankforbindelse til udpegede personer. Der bliver udstedt et betalingskort til sekretariatslederen. Brugen af kortet er udelukkende forbeholdt til at afholde udgifter afledt af IMCCs aktiviteter.

Bevilling/udbetaling/bogføring samt interne kontroller

De interne kontroller består dels af det generelle princip om disponering af bankkonti skal ske af to personer i forening dels ad de afstemningsprocesser der foretages sekretariatet.

§5 Møder og indkaldelse til disse

1. Der er fysiske bestyrelsesmøder ca. hver måned. Mødedatoer fastsættes inden semesterstart og 6 måneder frem. Så vidt muligt lægges disse møder i forbindelse med nationale IMCC-møder for at minimere transporttid og udgifter.
Midtvejs mellem hvert fysisk bestyrelsesmøde holdes et onlinemøde, hvor forefaldende problemstillinger kan vendes. Der lægges vægt på email og/eller Slack-kommunikation mellem de fysiske møder. Der kan arrangeres ad hoc Google Hangouts i tilfælde af behov for diskussion af afgrænsede emner eller problemstillinger.
2. Mødeproces: Alle IMCC's medlemmer har møderet, men ikke stemmeret ved bestyrelsesmøder. Ønskes deltagelse i bestyrelsesmøder, kontaktes bestyrelsen forinden det pågældende møde. Ved møder hvor sager vurderet at være følsomme af bestyrelsen behandles, kan bestyrelsen dog vælge at begrænse møderetten; ethvert medlem kan kræve skriftlig argumentation fra bestyrelsen for en sådan begrænsning.
3. Dagsordenspunkter samt referatdokument oprettes i dertilhørende Google Drive-mappe senest fire dage før mødet. Punkter til dagsordenen skal være fulgt af en kortfattet, skriftlig motivation for punktet samt en estimeret tidsramme. Den der tilføjer et punkt til dagsordenen, er ansvarlig for at uploade relevante bilag, og at lade en oversigt over disse fremgå af dagsordenen. Dagsordenspunkter kan tilføjes indtil mødestart - disse punkter vil som udgangspunkt henføres til at blive behandlet under "Evt."
4. Dagsordenen skal udover de indkomne forslag altid indeholde følgende punkter
 - Valg af ordstyrer
 - Valg af referent
 - Godkendelse af dagsorden
 - Godkendelse af referat fra forrige bestyrelsesmøde
 - Opdateringer fra sekretariat



- 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 lokalafdelingerne
- Omtrent hver tredje måned gennemføres en intern evaluering af bestyrelsens arbejde
- Ansøgninger
- Opdateringer af aktiviteter og lokalbestyrelser ift. informationer / beslutninger fremført på bestyrelsesmødet.

5. Referat

- Landsbestyrelsens medlemmer skiftes til at tage referat. Referatet udsendes til landsbestyrelsens medlemmer efter mødet og godkendes til næstkommende bestyrelsesmøde. Herefter lægges det godkendte referat på IMCC's hjemmeside.
- Referatet skal som minimum indeholde:
 - Dagsorden
 - Tilstedeværende
 - Hvis 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.

6. Til møderne tilstræbes, såfremt relevant, tilstedeværelse af en repræsentant fra sekretariatet. Sekretariatslederen foretrækkes i disse tilfælde, men har denne ikke mulighed for deltagelse, sender sekretariatet en anden repræsentant til mødet.

§6 Beslutningsdygtighed

I henhold til IMCC's vedtægter er landsbestyrelsen beslutningsdygtig, når mindst fem 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 at søge midler andre steder end fra IMCC's puljer.



- Aktiviteterne opfordres til at deltage i det nationale blokfundraising-samarbejde (koordineret ved sekretariatet)
- Ansøgninger påkræves at indeholde budget og det ansøgte beløb.
- Ansøgninger, der er modtaget senere end syv dage før et bestyrelsesmøde, behandles på næstkommende møde.
- Såfremt ansøgningen ikke er indsendt før afholdelsen af pågældende sag som puljeansøgningen vedrører, kan den maksimalt støttes med 50% af det ansøgte beløb.

§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. Såfremt det drejer sig om personsager, tilstræbes deltagelse af involverede så vidt muligt, overholdende tavshedspligten - men i tilfælde af fortrolige oplysninger kan bestyrelsen i samarbejde med sekretariatet begrænse indsigten for medlemmer, med det formål at beskytte personfølsomme data.
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, hvor i de har været aktive inden for det forgangne år, såfremt der er væsentlig personlig involvering vurderet af det enkelte medlem og af bestyrelsen.
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

Planlægning af landsmøder og overleveringsweekend	Ansvarlig
ILONA Program + Logistikkoordinering med Aalborg lok.best.	Pelle Jacob Kamilla
Forårsmødet	Jacob, Agnethe, Ida
Generalforsamling Program + Logistikkoordinering med København lok.best.	Ida, Torsten
Folkemødet	My, Ida, Kamilla, Stine
Overleveringsweekend Logistik og program	Torsten, My
Administrationsrelaterede opgaver	
Forberede bestyrelsesmøder	Runde-skift
Dagsorden	Torsten
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.	My
Tilse at bestyrelsens arbejde sker i overensstemmelse med gældende lovgivning, vedtægter og forretningsorden	Alle
Medarbejderansvar	Torsten
Aktivitetsrelaterede opgaver:	
Ansvarsperson i bestyrelsen ang. spg. vedr. aktivitetsgrupper	Fordelt ud hos alle - se nedenfor
Ansvarsfunktioner	



Internationalt udvalg	Pelle
Grønt fællesskab	Stine, (Agnethe)
Gult fællesskab	Kamilla, (My)
Alumneforening	Jacob
Politisk udvalg	Ida
Trænergruppen	Agnethe, (My)
Kommunikationsudvalg	Torsten, (Ida)
Samarbejdsaftaler med aktiviteter og udvalg	
Udarbejdelse af basis-samarbejdsaftaler 2018	Sek. i samarbejde med bestyrelsen.
Afholdelse af møder	Bestyrelsens medlemmer for resp. akt.
Planlægning (Logistik)	Mikael
Opfølgning	Mikael
Kommunikationsrelaterede opgaver	
Årsberetningen, intern & ekstern	Torsten
Nyhedsbrev, hjemmesiden, eksterne kanaler	Camilla (sek.)
Kompetencerelaterede opgaver	
Monitorerings og Evalueringsforløb	Afklares v. strategiweekend. (jan. 2018)
Strategirelaterede opgaver - opgaver fordeles efter Strategiweekend	
Samle inputs fra lokalafdelinger til udarbejdelse af handleplan	Alle
Tovholder for udarbejdelse og udsendelse af handleplan	Alle
Strategikoordinator	Torsten



Kontaktpersoner og fokus [oversigt]:

Kamilla

- Ansvarlig for ILONA 2018
- Ansvarlig for Folkemødet 2018
- Kontaktperson for udvalg/grupper: Gult fællesskab
- Kontaktperson for Aalborg Lokalbestyrelse
- Aktiviteter: KostMo, Integreret Sundhed, Donaid, FFF

Stine

- Ansvarlig for Folkemødet 2018
- Kontaktperson for udvalg/grupper: Grønt fællesskab
- Suppleant kontaktperson til Odense Lokalbestyrelse
- Aktiviteter: IMCC Global, IMCC Rwanda, 3om1, IMCC Palestine, IMCC ETMO, IMCC Cambodia, IMCC Nepal, IMCC FAIR, IMCC Unity

Ida

- Ansvarlig for Forårsmødet 2018
- Ansvarlig for Folkemødet 2018
- Ansvarlig for Generalforsamling 2018
- Kontaktperson for udvalg/grupper: Politisk Udvalg, Kommunikationsudvalget
- Kontaktperson for Esbjerg Lokalbestyrelse
- Aktiviteter: Equitas, UAEM, ens.sundhed, NorWHO, Cogita

Torsten

- Strategiansvarlig og medarbejderansvarlig
- Ansvarlig for Generalforsamling 2018
- Ansvarlig for overleveringsweekend 2018
- Kontaktperson for udvalg/grupper: Kommunikationsudvalget
- Kontaktperson for Roskilde Lokalbestyrelse

Agnethe

- Aktiviteter: IMCC ME, IMUNZI, IMCC Ashipti, FrontCare, TAMIDA

Jacob

- Ansvarlig for ILONA 2018
- Ansvarlig for Forårsmødet 2018
- Kontaktperson for udvalg/grupper: IMCC Alumneforening
- Kontaktperson for Aarhus Lokalbestyrelse
- Aktiviteter: Kend din Krop, RISK Games, SexInuk, IMCC Grønland, Dissektionsturen, Nordisk Præklinik

Pelle



- Internationalt ansvarlig
- Ansvarlig for ILONA 2018
- Kontaktperson for udvalg/grupper: Internationalt Udvalg
- Aktiviteter: IMCC Earth, IMCC Exchange, IMCC Research Exchange, PIT

My

- Byansvarlig
- Ansvarlig for Folkemødet 2018
- Ansvarlig for overleveringsweekend 2018
- Kontaktperson for udvalg/grupper: Gult fællesskab, Trænergruppen
- Kontaktperson for København og Odense Lokalbestyrelse
- Aktiviteter: PsykOBS, SexEkspressen, Bamsehospitalet

§11 Landssekretariatet

Landsbestyrelsen ansætter en Sekretariatsleder, som har det ledelsesmæssige ansvar for de øvrige medarbejdere på sekretariatet.

Det er Sekretariatslederen, som har den direkte kontakt til medarbejderne. Ønsker Landsbestyrelsen særlige opgaver løst skal det aftales med sekretariatslederen og ikke direkte med medarbejderne.

1. Sekretariatsleder:

Mikael Bjerrum er ansat af landsbestyrelsen 32 timer ugentligt og deltager efter behov i bestyrelsesmøderne, dog uden stemmeret. Gennem sit 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 2018 har han følgende samarbejdsopgaver:

- Afholdelse af samarbejdsaftaler med aktiviteterne og lokalbestyrelserne i samarbejde de aktivitetsansvarlige i bestyrelsen. Denne opgave deles med øvrige ansatte.
- Kontakt og støtte til alle IMCC's aktiviteter og lokalbestyrelser i samarbejde med relevante ansvarlige i bestyrelsen.
- Facilitere udarbejdelse af Handleplan og Kommunikationsplan 2018 i samarbejde med bestyrelsen.
- Kontakt til DUF og ansvarlige myndigheder i forhold til økonomiske dispositioner og retslige forhold.
- Ansvarlig for IMCC's blok-fundraising.

2. Økonomimedarbejder

Den økonomiske medarbejder, Carsten Toft, er ansat til 37 timer om ugen, og deltager almindeligvis ikke i bestyrelsesmøderne. Han er gennem sit samarbejde med den økonomiansvarlige med til at sikre den økonomiske kontinuitet og stabilitet i IMCC. Han rådgiver ved økonomiske spørgsmål, assisterer ved budgetlægning og forventes at påpege økonomiske uregelmæssigheder i organisationens regnskaber.



3. Organisationskonsulent:

Nina Madsen er ansat 32 timer ugentligt som organisationskonsulent, hvis primære opgave er kontakt til aktiviteterne i Grøn Gruppe. I denne forbindelse indgår også afholdelse af samarbejdsaftaler i samarbejde med sekretariatsleder samt ansvarlige fra bestyrelsen.

4. Kommunikationsmedarbejder

Camilla Madsen er ansat som kommunikationsmedarbejder 25 timer ugentligt. Arbejdsopgaver er blandt andet vedligeholdelse og opdatering af hjemmeside, nyhedsbrev, Facebook samt bistand til bestyrelsen og øvrige sekretariatsmedarbejdere.

5. Studentermedhjælper:

Sigrun Smith varetager en deltidsstilling på 14 timer ugentligt og forestår bl.a. IMCC's medlemsregistrering og refusioner.

§12 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.

Supplerende

Indhold	Link
Manual til refusionsansvarlig på IMCC's sekretariat	Google Drive
Oversigt over generelle hjælpedokumenter på www.imcc.dk	http://imcc.dk/for-medlemmer/praktisk-hjaelp/praktiske-dokumenter/
Ledelsesguideline	http://imcc.dk/core/wp-content/uploads/2013/08/Ledelsesguide-2016.pdf
Styleguide (virksomhedsbranding)	https://drive.google.com/open?id=0B27wSPay_gZFVjZyWEhRWFk2ak0
IMCC's Frivilligpolitik	http://imcc.dk/core/wp-content/uploads/2017/09/3-Frivilligpolitikken.pdf
IMCC's Grundholdninger	http://imcc.dk/core/wp-content/uploads/2017/09/5-IMCCs-Grundholdninger.pdf
Overleveringsguide	http://bit.ly/Overleveringsguide



IMCC