

Forretningsorden for IMCC's Landsbestyrelsen 2016

Senest opdateret december 2015

§1 Landsbestyrelsens sammensætning

Landsbestyrelsen består af følgende syv personer:

Formand - Sarah Chehri

Økonomiansvarlig - Caroline Arnbjerg

Ansvarlig for internationale relationer - Emmeli Fredsgaard Ravnkilde Mikkelsen

Menigt medlem - Torsten Vinding Merinder

Menigt medlem - Agnethe Neergaard Fallesen

Menigt medlem - Sanne Friis Højland

Menigt medlem - Johan Egholk

§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 sundhedsydelse 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. 15.-17	Deadline for Budget 2015 + Landsbestyrelsens forretningsorden Landsbestyrelsens Strategiweekend
Februar	12. 12.-14. 24.	Landsbestyrelsesmøde i Gadsbølle Internat for Lokalbestyrelser Og Nationale Aktivitetsledere (ILONA), Gadsbølle Landsbestyrelses-onlinemøde
Marts	1. 2.-8. 13. 18.-22.	Deadline for færdig- og offentliggørelse af Handlingsplan 2016 IFMSA March Meeting 2016 General Assembly på Malta Landsbestyrelses-onlinemøde Forårsseminar
April	2.-3. 13.	Landsbestyrelsesweekend, Odense Landsbestyrelses onlinemøde

	22.-26.	IFMSA EuRegMe 2016 i Grækenland
Maj	1. 18. 31.	Landsbestyrelsesmøde Landsbestyrelses onlinemøde Der er afholdt samarbejds møder med alle IMCC's aktiviteter
Juni		
Juli		
August	Start aug. Dato?	IFMSA August Meeting General Assembly 2016 i Mexico Landsbestyrelsesinternat
September	2. 30.	Indkaldelse til GF inkl. forslag til dagsorden offentliggøres Forslag der ønskes behandlet skal være bestyrelsen i hænde
Oktober	7. 14. 21.-23.	Endelig dagsorden og regnskab offentliggøres Ændringsforslag til forslag skal være bestyrelsen i hænde Generalforsamling
November	11.-13. Midt nov.	Overleveringsweekend mellem siddende og kommende Landsbestyrelse IFMSA FINO møde i Finland
December		DUF delegeretmøde Budgetlægningsmøde for Budget 2017 og udarbejdelse af forretningsorden for 2017 (kommende bestyrelse)

§4 Interne politikker

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 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 forløbende 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. Mødeproces: 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
 - 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, hvor i 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

Planlægning af landsmøder og overleveringsweekend	Ansvarlig
ILONA Program + Logistikkoordinering med Aarhus lok.best.	Torsten og Agnethe
Generalforsamling Program + Logistikkoordinering med Odense lok.best.	Chehri
Overleveringsweekend Logistik	-
Overleveringsweekend Program	-
Administrationsrelaterede opgaver	
Forberede bestyrelsesmøder	Runde-skift
Dagsorden	Runde
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.	Overordnet: Sanne Kbh: Chehri Aarhus: Agnethe Odense: Johan Aalborg: Emmeli Esbjerg: Torsten + Sanne Roskilde: Johan + Caroline
Tilse at bestyrelsens arbejde sker i overensstemmelse med gældende lovgivning, vedtægter og forretningsorden	Cehri

Medarbejderansvar	Chehri
Aktivitetsrelaterede opgaver:	
Ansvarsperson i bestyrelsen ang. spg. vedr. aktivitetsgrupper	Fordelt ud hos alle - se nedenfor
Ansvarsfunktioner	
Internationalt udvalg	Emmeli
Bæredygtighedsudvalg	Caroline + Agnethe
Forårsseminar Program/Koordinere med styregruppen for Forårsseminar	Johan + Agnethe
Alumneforening - forberedende redegørelse evt. oprettelse	Chehri
Samarbejdsaftaler med aktiviteter og udvalg	
Udarbejdelse af basis-samarbejdsaftaler 2016	-
Afholdelse af møder	Alle
Planlægning (Logistik)	Tobias
Opfølgning	Tobias
Kommunikationsrelaterede opgaver	
Årsberetningen, intern & eksternt	Chehri
Kommunikationskanaler: Nyhedsbrev, Hjemmesiden	Torsten
Identitet, Image, branding, PR - IMCC internt og eksternt	Torsten
Kompetencerelaterede opgaver	
Kontakt til trænergruppen	Agnethe
Kompetencekartotek+kursusinformation	
Strategirelaterede opgaver - opgaver fordeles efter Strategiweekend	
Samle inputs fra lokalafdelinger til udarbejdelse af handleplan	Chehri
Tovholder for udarbejdelse og udsendelse af handleplan	Chehri

Strategikoordinator	Cehri
---------------------	-------

Ansvarsfunktioner fordelt mellem landsbestyrelsesmedlemmer:

Agnethe:

- Uddannelsesansvarlig (Trænergruppe) + Forårsseminar-ansvarlig
- Aarhus Lokalbestyrelse
- ILONA

Aktiviteter: Alle grønne aktiviteter + Bæredygtighedsudvalg, sammen med Caroline.

Torsten:

- Kommunikationsansvarlig
- Esbjerg-ansvarlig, sammen med Sanne
- ILONA
- Aktiviteter: Dissektionsturen, IMCC Grønland, Research Exchange, UAEM

Johan:

- Odense-ansvarlig
- Roskilde-ansvarlig med Caroline

Aktiviteter: Bamsehospitalet, FFF, PsykObs, Sexinuk, Cogita

Sanne:

- Lokalbestyrelses-ansvarlig (overordnet), dvs. især de nye.

Aktiviteter: Donaid, Exchange, Nordisk Præklinik, SUNDdag

Emmeli:

- International ansvarlig + Internationalt Udvalg
- Aalborg-ansvarlig

Aktiviteter: KostMo (Aalborg), NorWHO, Sexekspressen

Caroline:

- Økonomi
- Eksterne fundraisnings-partnere
- Roskilde-ansvarlig m. Johan

Aktiviteter: Alle grønne + bæredygtighedsudvalg m. Agnethe

Cehri

- Overordnet everything
- KBH-ansvarlig
- Ansatte
- Navneproses

Aktiviteter: RISK Games, PHI (tidl. FNIIS), IMCC Integreret Sundhed, PIT

§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 2016 har han følgende samarbejdsopgaver:

- Afholdelse af samarbejdsaftaler med aktiviteterne 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 2016 i samarbejde med formanden.

2. Økonomimedarbejder

Den økonomiske medarbejder, Signe Gervin, 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 prioriteringer end praktisk styring.

3. Organisationskonsulent:

Tomas Gehlert er ansat som organisationskonsulent hvis primære opgave er kontakt til aktiviteterne. I denne forbindelse indgår denne også i afholdelse af samarbejdsaftaler i samarbejde med sekretariatsleder samt ansvarlige fra bestyrelsen. Slutteligt står denne også for koordinering og læsning af fondsansøgninger.

4. Organisationsudvikler:

Mie Lynggaard Nielsen er ansat som organisationsudvikler og udvider sekretariat til Aarhus.

5. Studentervedhjælper:

Har 10 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. 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.

§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.