



# Forretningsorden for IMCCs Landsbestyrelse 2021

Senest opdateret: 2. maj 2021

---

## Indhold

<b>§1 Landsbestyrelsens sammensætning</b>	<b>2</b>
<b>§2 Landsbestyrelsens langsigtede mål</b>	<b>2</b>
<b>§3 Bestyrelsesårets gang (foreløbige datoer)</b>	<b>2</b>
<b>§4 Interne politikker</b>	<b>4</b>
<b>§5 Møder og indkaldelse til disse</b>	<b>5</b>
<b>§6 Beslutningsdygtighed</b>	<b>6</b>
<b>§7 Retningslinjer for puljebevillinger</b>	<b>7</b>
<b>§8 Tavshedspligt</b>	<b>7</b>
<b>§9 Interessekonflikter</b>	<b>7</b>
<b>§10 Landsbestyrelsens opgaver</b>	<b>8</b>
<b>§11 Landssekretariatet</b>	<b>11</b>
<b>§12 Ændringer i forretningsordenen</b>	<b>12</b>

---



## §1 Landsbestyrelsens sammensætning

Landsbestyrelsen består af følgende seks personer:

Forperson – Laura Nørager Jacobsen

Økonomiansvarlig – Kristine Svinning Valeur

Ansvarlig for Internationale Relationer (AIR) – Emma Katrine Jeppesen

Menigt medlem – Dogukan Jesper Gür

Menigt medlem – Anna Berg Hansen

## §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 IMCCs mission og vision, samt drives bæredygtigt med henblik på økonomi, aktiviteter, synlighed og fremtidig udvikling af organisationen.

## §3 Bestyrelsesårets gang (foreløbige datoer)

- *foreløbige datoer (mødeansvarlig er angivet i parentes)*

Måned	Dato(er):	Beskrivelse:
Januar	1.	Deadline for færdiggørelse af budget 2020 samt offentliggørelse af “Bestyrelsens forretningsorden 2020”
	13.	Online Landsbestyrelsesmøde, kl. 17-20 (Emma)
	30.-31.	Arbejdsweekend i København/Hybrid (Laura)
Februar	7.	Fysisk landsbestyrelsesmøde i forbindelse med Lederseminar, København (Jesper)
	5.-7.	Lederseminar
	22.	Online landsbestyrelsesmøde, kl. 17.00-20.00 (Esben)
Marts	1.	Deadline for offentliggørelse af Handleplan 2020
	26.2-14.3	IFMSA March Meeting 2020 General Assembly (online)



	7. ----- 17.	Landsbestyrelsesmøde i Aalborg, fra kl. 12.00 (Kristine)  Online landsbestyrelsesmøde, kl. 17.00-20.00 (Anna)
April	2. ----- 23.-27. ----- 21.	Fysisk bestyrelsesmøde i Odense, kl. 12.00- frem (Emma)  IFMSA EuRegMe 2021 i Litauen  Online landsbestyrelsesmøde fra kl. 20.00 (Esben)
Maj	2. ----- 22.	Ekstraordinært bestyrelsesmøde i København, kl. 10.00-11.00 (Laura)  Fysisk landsbestyrelsesmøde i Aarhus, fra kl. 12.00 (Laura)
Juni	17.-20. ----- 13.	Folkemødet 2020, online deltagelse  Fysisk Landsbestyrelsesmøde i Roskilde, fra kl. 12.00 (Anna)
Juli	7.	Online Landsbestyrelsesmøde (Kristine)
August	3.-8. ----- 14.-15. ----- 22.-25.	IFMSA August Meeting General Assembly 2021 i Panama  Landsbestyrelsens arbejdsdage i sommerhus (Nykøbing Sj.) (Laura)  IMCC Forårseminar 2021 i København
September	1. ----- 18.	Online landsbestyrelsesmøde, kl. 20.00 (Jesper)  Fysisk landsbestyrelsesmøde i Esbjerg, fra kl. 12.00 (Anna)
Oktober	10. ----- 27.	Fysisk landsbestyrelsesmøde i Odense, fra kl. 12.00 (Emma)  Online landsbestyrelsesmøde før Generalforsamling (Kristine)
November	6. ----- 7. ----- 26.-28.	IMCC's Generalforsamling  Evt. fysisk landsbestyrelsesmøde efter Generalforsamling fra kl. 9 (Laura)  Overleveringsweekend mellem siddende og kommende landsbestyrelse



December	X.	DUFs årlige "Delegeretmøde" i Nyborg
	12.	Fysisk landsbestyrelsesmøde i København, fra kl. 12.00 (Laura)

## §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/forkvinde/forperson 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 næstforperson

Bestyrelsen nedsætter, hvis behovet opstår, en post som næstformand/forkvinde/forperson. Dennes funktion er at bistå den siddende formand/forkvinde/forperson, agere som sparringspartner og lette arbejdsmængden. Specifikke arbejdsopgaver for næstforpersonen defineres ud fra det konkrete behov som begrunder oprettelsen af posten.

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

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 en kontoplan/tegningsblad, der kan rekvireres via IMCC's bogholder.

### 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 af de afstemningsprocesser der foretages af sekretariatet.

## §5 Møder og indkaldelse til disse

1. Der er fysiske bestyrelsesmøder ca. hver måned. Mødedatoer fastsættes inden semesterstart og 12 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 afholdes 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 via Zoom i tilfælde af behov for diskussion af afgrænsede emner eller problemstillinger.
2. Mødeproces: Alle IMCCs 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 et dokument til referat 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. Dagsordenen lukkes 2 dage inden mødet.
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
  - Kort opdatering på IMCC's økonomi ved ændringer i budgettet mv. Hver tredje måned giver den økonomiansvarlige en grundig indføring i IMCC's økonomiske status.
  - Omtrent hver tredje måned gennemføres en intern evaluering af bestyrelsens arbejde
  - Puljeansøgninger (hvis relevant)
5. Referat
  - Landsbestyrelsens medlemmer skiftes til at tage referat. Referatet tilrettes efterfølgende af referenten, så det kan offentliggøres og udsendes til landsbestyrelsens øvrige 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. Sekretariatets medarbejdere opdateres mundtligt eller skriftligt efter hvert bestyrelsesmøde af det bestyrelsesmedlem, der har fungeret som referent.  
Sekretariatet opdateres efter hvert møde.

## §6 Beslutningsdygtighed

I henhold til IMCC's vedtægter er landsbestyrelsen beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede, dvs. minimum tre. Bestyrelsen tilstræber at beslutninger træffes ved konsensus. Hvis dette ikke er muligt, træffes beslutninger ved afstemning. Bestyrelsens beslutninger træffes ved stemmeflertal blandt alle afgivne stemmer. Blanke stemmer medregnes ikke. I tilfælde af stemmelighed, tæller forpersonens stemme dobbelt.

## §7 Retningslinjer 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 fælles fundraising-initiativer, koordineret ved hjælp fra den siddende landsbestyrelse og/eller sekretariatet.
- Ansøgninger kræves 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 som udgangspunkt maksimalt støttes med 50% af det ansøgte beløb. Landsbestyrelsen kan vælge at dispensere herfor, såfremt der foreligger særlige omstændigheder.

## §8 Tavshedspligt

1. Bestyrelsesmedlemmer og sekretariatsmedarbejdere, 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 sekretariatet pålægges tavshedspligt. Såfremt det drejer sig om personsager, tilstræbes udelukkende involvering af øvrige medlemmer såfremt sagen nødvendiggør det, men i tilfælde af fortrolige oplysninger kan bestyrelsen med hjemmel i tavshedspligten og 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 til IMCC.
4. IMCCs bestyrelse arbejder i overensstemmelse med persondataforordningen i forhold med tavshedspligt.

## §9 Interessekonflikter

1. Landsbestyrelsens medlemmer og sekretariatsmedarbejdere må ikke deltage i behandling af spørgsmål, hvori de pågældende har væsentlige personlige eller økonomiske interesser.
2. Landsbestyrelsens medlemmer erklærer sig på forhånd inhabile ift. aktiviteter, hvori de har været aktive inden for det forgangne år, såfremt der er væsentlig personlig involvering vurderet af det enkelte medlem samt af bestyrelsen som helhed.
3. Hvis et bestyrelsesmedlem er erklæret inhabil, er pågældende påbudt ikke at udtale sin mening eller forsøge at påvirke andres mening, dog er det medlemmet tilladt at svare på opklarende spørgsmål eller bidrage med brugbar viden i opklarende øjemed.
4. Hvis en sekretariatsmedarbejder 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 sekretariatsmedarbejdere 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 sekretariatsmedarbejdere 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
Lederseminar - <i>Program + logistikkoordinering med en lokalbestyrelse</i>	Anna, Kristine og Emma
Forårsseminar	Anna, Emma og Laura



- <i>Håndtering af fondsmidler + logistikkoordinering med arrangørgruppe</i>	
Folkemødet - <i>Koordinering med arrangørgruppe</i>	Anna og Laura
Ungdommens Folkemøde - <i>Koordinering med samarbejdspartnere</i> - <i>Udvælgelse af ansøgere til Ungdommens Folkemøde</i>	Laura og en af bestyrelsen udpeget frivillig koordinator
Lokalbestyrelsestræf - <i>Kontakt til lokalbestyrelser og hjælp med intern koordinering</i>	Anna og Emma
Generalforsamling samt nationalweekend - <i>Program og logistikkoordinering med en lokalbestyrelse</i>	Jesper, Emma og Kristine
Overleveringsweekend - <i>Program og logistik</i>	Anna og Emma
<b>Administrationsrelaterede opgaver</b>	
Forberede bestyrelsesmøder	Går på runde
Dagsorden	Går på runde
Udsende/lukke dagsorden rettidigt	
Svare på ansøgninger efter bestyrelsesmøder	Beslattes på mødet, hvor ansøgningen behandles
Lokalbestyrelsesansvarlig	Anna
Tilse at bestyrelsens arbejde sker i overensstemmelse med gældende lovgivning, vedtægter og forretningsorden	Alle
Medarbejderansvar	Laura
<b>Aktivitetsrelaterede opgaver:</b>	
Ansvarsperson i bestyrelsen ang. spg. vedr. aktivitetsgrupper	Alle
<b>Ansvarsfunktioner</b>	
Internationalt arbejde	Emma
Trænergruppen	Laura
Grønt fællesskab	Kristine





Gult fællesskab	Anna
Rødt fællesskab	Jesper
Blåt fællesskab	Emma
Økonomi	Kristine
<b>Sparringsmøder med lokalbestyrelser, aktiviteter og udvalg</b>	
Afholdelse af møder	Respektive kontaktpersoner
Planlægning (Logistik)	Alle
Opfølgning	Alle
<b>Kommunikationsrelaterede opgaver</b>	
Årsberetningen, intern & eksternt	Kristine og Emma
Nyhedsbrev, hjemmesiden, eksterne kanaler	Sekretariatet

---

### **Kontaktpersoner og fokus [oversigt]:**

*() = medhjælper, men ej primære kontaktperson*

#### **Anna**

- Kontaktperson for udvalg/grupper: Gult farvefællesskab og lokalbestyrelsesansvarlig
- Lokalbestyrelser: Esbjerg, Roskilde
- Ekstern repræsentation: (Dansk Ungdoms Fællesråd)
- Bevillinger: SST-puljen
- Planlægning af landsmøder: Lederseminar, Forårsseminar, Lokalbestyrelsestræf og Overleveringsweekend

#### **Emma**

- Kontaktperson for udvalg/grupper: Blåt farvefællesskab
- Lokalbestyrelser: Odense
- Ekstern repræsentation: Udenrigsministeriet
- Administrative opgaver: Årsberetning
- Planlægning af landsmøder: Lederseminar, Lokalbestyrelsestræf, Generalforsamling og Overleveringsweekend

#### **Jesper**

- Kontaktperson for udvalg/grupper: Rødt farvefællesskab, Politisk udvalg
- Lokalbestyrelser: København



- Ekstern repræsentation: (Dansk Ungdoms Fællesråd), Sundhedsministeriet
- Planlægning af landsmøder: Generalforsamling

### **Kristine**

- Kontaktperson for udvalg/grupper: Grønt farvefællesskab
- Lokalbestyrelser: Aalborg (og København)
- Ekstern repræsentation: (Dansk Ungdoms Fællesråd), Fællesskaberne og SAFU
- Bevillinger: Tuborg Fondet - "Akutpuljen"
- Planlægning af landsmøder: Lederseminar og Generalforsamling

### **Laura**

- Kontaktperson for udvalg/grupper: Trænergruppen
- Lokalbestyrelser: Aarhus
- Ekstern repræsentation: Dansk Ungdoms Fællesråd
- Bevillinger: Tuborg Fondet - "Let's talk about health"
- Planlægning af landsmøder: Forårsseminar, Folkemødet og Ungdommens Folkemøde

## **§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 og økonomimedarbejder:

IMCC's sekretariatsleder og økonomiske medarbejder, Carsten Toft, er ansat til 37 timer om ugen, og deltager almindeligvis ikke i bestyrelsesmøderne. Han kan ved ønske herom og såfremt et mødepunkt nødvendiggør det, deltage dog uden stemmeret. Han er gennem sit samarbejde med den økonomiansvarlige med til at sikre den økonomiske kontinuitet og stabilitet i IMCC, samtidig med, Carsten ved, hvad der rør sig i IMCC's aktivitetsgrupper, lokalbestyrelser og udvalg. Han rådgiver ved økonomiske spørgsmål, assisterer ved budgetlægning og forventes at påpege økonomiske uregelmæssigheder i organisationens regnskaber, ligesom Carsten også er behjælpelig ved PR-opgaver, merchandise med mere.

### 3. Organisationskonsulent:

Rikke Trøjborg er ansat 37 timer ugentligt som projektansat international medarbejder, hvis primære opgave er kontakt til aktiviteterne i den grønne gruppe og DUF's internationale afdeling. Derudover har Rikke til opgave sammen med Landsbestyrelsen af udforme, så vidt muligt, en fundraisingstrategi for det kommende år.

### 4. Studentermedhjælper:



Sabine varetager en deltidsstilling på 7 timer ugentligt og forestår bl.a. IMCCs medlemsregistrering og refusioner, samt arbejde med nyhedsbrev, medlemsforespørgsler, opdatering af hjemmesiden, mailadresser og meget mere.

## §12 Ændringer i forretningsordenen

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

### Supplerende

Indhold	Link
Manual til refusionsansvarlig på IMCC's sekretariat	Google Drive
Oversigt over generelle hjælpedokumenter på <a href="http://www.imcc.dk">www.imcc.dk</a>	<a href="http://imcc.dk/for-medlemmer/praktisk-hjaelp/praktiske-dokumenter/">http://imcc.dk/for-medlemmer/praktisk-hjaelp/praktiske-dokumenter/</a>
Ledelsesguideline	<a href="http://imcc.dk/core/wp-content/uploads/2013/08/Ledelsesguide-2016.pdf">http://imcc.dk/core/wp-content/uploads/2013/08/Ledelsesguide-2016.pdf</a>
Styleguide (virksomhedsbranding)	<a href="https://drive.google.com/open?id=0B27wSPay_gZfVjZyWEhRWFk2ak0">https://drive.google.com/open?id=0B27wSPay_gZfVjZyWEhRWFk2ak0</a>
IMCC's Frivilligpolitik	<a href="http://imcc.dk/core/wp-content/uploads/2017/09/3-Frivilligpolitikken.pdf">http://imcc.dk/core/wp-content/uploads/2017/09/3-Frivilligpolitikken.pdf</a>
IMCC's Grundholdninger	<a href="http://imcc.dk/core/wp-content/uploads/2017/09/5-IMCCs-Grundholdninger.pdf">http://imcc.dk/core/wp-content/uploads/2017/09/5-IMCCs-Grundholdninger.pdf</a>
Overleveringsguide	<a href="http://bit.ly/Overleveringsguide">http://bit.ly/Overleveringsguide</a>