

Forretningsorden for IMCCs

Landsbestyrelse 2023

Senest opdateret: 30. december 2022

Indhold

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

§1 Landsbestyrelsens sammensætning

Landsbestyrelsen består af følgende otte personer:

Forperson - Anna Juul Christensen

Økonomiansvarlig - Sidsel Gurholt Pedersen

Ansvarlig for internationale relationer - Clara Dyssell Vilhelmsen

Ansvarlig for eksterne relationer - Bolette Kramer Aagaard

Menigt medlem - Laura Svanekjær

Menigt medlem - Rikke Dyrberg

Menigt medlem - Martha Kræmer Pedersen

Menigt medlem - Lukas Friis Gregersen

§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, synlighed og fremtidig udvikling af organisationen.

§3 Bestyrelsesårets gang

- Mødeansvarlig er angivet i parentes. Hvis intet er angivet, er ingen specifikt ansvarligt for det pågældende møde. Foruden nedenstående møder, er der ikke tilføjet internationale møder, dato for generalforsamling mm.

Måned	Dato(er):	Beskrivelse:
Januar	1.	Offentliggørelse af "Bestyrelsens forretningsorden 2023"
	7.	Bestyrelsesmøde i Odense kl. 12-16 (Laura)
	19.	Online bestyrelsesmøde kl. 16-18
Februar	5.	Bestyrelsesmøde i Aarhus kl. 16-22 (Anna)
	15.	Online bestyrelsesmøde kl. 16-18
Marts	1.	Deadline for offentliggørelse af Handleplan 2023
	17.+19.	Arbejdsdag i Aarhus

	18.	Lederseminar
	28.	Online bestyrelsesmøde kl. 16-18
April	22.	Bestyrelsesmøde i Esbjerg kl. 12-16 (Laura, Bolette, Clara)
Maj	2.	Online bestyrelsesmøde kl. 16-18
	20.	Bestyrelsesmøde i Roskilde kl. 12-16 (Martha)
Juni	6.	Online bestyrelsesmøde kl. 16-18
Juli	4.	Online bestyrelsesmøde kl. 16-18
August	12.	Bestyrelsesmøde i København kl. 12-16 (Lukas)
	22.	Online bestyrelsesmøde kl. 16-18
September	16.	Bestyrelsesmøde i Aalborg kl. 12-16 (Bolette)
	26.	Online bestyrelsesmøde kl. 16-18
Oktober	9.	Online bestyrelsesmøde kl. 16-18
		Generalforsamling
	31.	Online bestyrelsesmøde kl. 16-18
November	17.-19.	Overleveringsweekend
	23.	Online bestyrelsesmøde kl. 16-18
December	2.	Bestyrelsesmøde i Aarhus kl. 12-16 (Anna)

§4 Interne politikker

Ansøgninger til puljer

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 begrundet oprettelsen af posten.

Såfremt posten bliver oprettet, meddeles dette til sekretariatet samt i næstkommende bestyrelsesupdate og nyhedsbrev til organisationen.

Tegningsregler og prokura

Der meddeles generelt prokura, eller disponeringsret, efter de i budgettet vedtagne ansvarlige enheder og efter kontoplanen/tegningsbladet rekvireres via IMCC's bogholder. 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.

Hvem der har adgang til at disponere og foretage udbetaling fremgår af en 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 af de afstemningsprocesser der foretages af sekretariatet.

Samværsregler

- Vi respekterer hinandens tid, arbejde, styrker, svagheder og grænser.
- Åbne for hinandens forskellighed, herunder arbejdsstil.
- Vi anvender tegnsprog ved møder, til at gøre kommunikationen nemmere.
- Vi starter møder med et uformel check-in, herefter fortæller vi hinanden om hvorvidt vi har oplevet noget i vores virke som er blevet negativt påvirket af andre.
- Den gode tone holdes både verbalt og skriftligt.
- Alle har pligt, og ret, til at minde hinanden om nærværende samværsregler.
- Vi minder hinanden om at alle skal kunne være med, og der praktiseres 'Åben stol'-princippet.
- Man skal kunne tale frit, og ikke blive dømt for sine holdninger eller meninger.
- Vi arbejder anerkendende, og konstruktivt med hinanden for IMCC's vision.
- Vi begår os ikke i rygter, bagtalelse eller andet som kan underminere hinandens eller IMCC's renommé.
- Vi overholder aftaler og deadlines.
- Man overholder sin tavshedspligt, og videregiver ikke informationer som er hemmelige. Man kan på forhånd give udtryk for at en kommentar ikke skal tages op med andre.
- Der skal være plads til at kunne hygge sig, og have en uformel tone.

- Vi overholder IMCC's Frivillig- og samværs politik samt gældende lovgivning.
- Ved uoverensstemmelser som det ikke umiddelbart lykkedes at løse, tages disse op med Tryghedsudvalget, sekretariatet eller en professionel ekstern partner.

§5 Møder og indkaldelse til disse

1. Der er fysiske bestyrelsesmøder ca. hver måned. Mødedatoer fastsættes inden semesterstart og 12 måneder frem.
2. Midtvejs mellem hvert fysisk bestyrelsesmøde afholdes et onlinemøde, hvor forefaldende problemstillinger kan vendes. Der lægges vægt på email og/eller Discord-kommunikation mellem de fysiske møder. Der kan arrangeres møder ad hoc via Zoom i tilfælde af behov for diskussion af akut opståede problemstillinger.
3. 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.
4. 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.
5. 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 (hvis relevant)
 - Kort opdatering på IMCC's økonomi ved ændringer i budgettet mv. (hvis relevant).
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)
6. 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.
7. 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 fire personer. Landsbestyrelsen 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

1. 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 udvalget inddrages resten af bestyrelsen i at træffe en afgørelse.
2. Ansøgninger, der ikke opfylder formalia, kan ikke antages. Såfremt en ansøgning ikke er fyldestgørende, bedes ansøger om at sende en ny ansøgning.
3. Aktiviteterne opfordres til at søge midler andre steder end fra IMCC's puljer.
4. Aktiviteterne opfordres til at deltage i fælles fundraising-initiativer, koordineret ved hjælp fra den siddende Landsbestyrelse og/eller sekretariatet.
5. Ansøgninger kræves at indeholde budget og det ansøgte beløb.
6. Ansøgninger, der er modtaget senere end syv dage før et bestyrelsesmøde, behandles på næstkommende møde.
7. 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. IMCC's Landsbestyrelse arbejder i overensstemmelse med persondataforordningen i forhold til 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 Landsbestyrelsen 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 bestyrelsesmedlems deltagelse i behandlingen af et givent spørgsmål af andre kan betragtes som en interessekonflikt, har denne pligt til at meddele dette til resten af Landsbestyrelsen, 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

Nedenstående er en oversigt over Landsbestyrelsens medlemmers ansvarsområder.

Yderligere arbejdsopgaver er oplistet i vedtægterne kapitel 5, §16 stk. 1-15.

Planlægning af landsmøder og overleveringsweekend	Ansvarlig
Lederseminar	Anna og Laura
Sensommerseminar	Martha, Rikke og Sidsel
Folkemødet	Bolette, Anna og Sidsel
Generalforsamling samt nationalweekend	Anna og Rikke
Overleveringsweekend	Clara og Lukas
Administrationsrelaterede opgaver	
Tilse at bestyrelsens arbejde sker i overensstemmelse med gældende lovgivning, vedtægter og forretningsorden	Alle
Medarbejderansvar	Anna
It-ansvarlig	Lukas
Strategi	Laura, Clara og Anna
Lokalbestyrelser	
Aarhus	Anna og Rikke
København	Lukas og Anna
Odense	Laura og Sidsel
Aalborg	Bolette og Rikke
Roskilde	Martha og Lukas
Esbjerg	Laura, Bolette og Clara
Ansvarsfunktioner	
Internationalt arbejde	Clara og Martha
Trænergruppen	Laura og Lukas
Grønt fællesskab	Rikke
Gult fællesskab	Lukas
Rødt fællesskab	Bolette

Planlægning af landsmøder og overleveringsweekend	Ansvarlig
Lederseminar	Anna og Laura
Sensommerseminar	Martha, Rikke og Sidsel
Folkemødet	Bolette, Anna og Sidsel
Generalforsamling samt nationalweekend	Anna og Rikke
Overleveringsweekend	Clara og Lukas
Administrationsrelaterede opgaver	
Tilse at bestyrelsens arbejde sker i overensstemmelse med gældende lovgivning, vedtægter og forretningsorden	Alle
Medarbejderansvar	Anna
Blåt fællesskab	Martha
Økonomi	Sidsel
CISU	Sidsel, Rikke og Laura
Globalt Fokus	Sidsel
Sundhedsnetværket	Bolette og Rikke
Udenrigsministeriet	Clara
Sundhedsministeriet	Rikke og Bolette
DUF	Anna
SAFU	Bolette og Sidsel
Kommunikationsrelaterede opgaver	
Årsberetningen	Anna
Sociale medier	Anna, Bolette og Lukas

Kontaktpersoner og fokus:

() = medhjælper, men ej primære kontaktperson

Anna - Forperson

- Lokalbestyrelser: Aarhus, (København)
- Farvefællesskaber: (Rød)

- Møder: Lederseminar, Generalforsamling, (Folkemøde)
- Eksternt: DUF
- Administrationsopgaver: Medarbejderansvar, Årsberetning, Strategi, SoMe

Sidsel - Økonomiansvarlig

- Lokalbestyrelser: (Odense)
- Farvefællesskaber: (Grøn)
- Møder: Sensommerseminar, (Folkemøde)
- Økonomi: Økonomiansvalg
- Eksternt: CISU, Globalt Fokus, (SAFU)

Clara - Ansvarlig for internationale relationer

- Lokalbestyrelser: Esbjerg
- Møder: Overleveringsweekend
- Eksternt: Udenrigsministeriet
- Internationalt arbejde
- Administrationsopgaver: Strategi

Bolette - Ansvarlig for eksterne relationer

- Lokalbestyrelser: Aalborg, Esbjerg
- Farvefællesskaber: Rød
- Udvalg: Tryghedsudvalget, Politisk Udvalg
- Møder: Folkemøde
- Økonomi: Let's Talk About Health
- Eksternt: Sundhedsnetværket, SAFU, (Sundhedsministeriet)
- Administrationsopgaver: SoMe

Laura - Menigt medlem

- Lokalbestyrelser: Esbjerg, Odense
- Udvalg: Trænergruppen
- Møder: (Lederseminar)
- Økonomi: Let's Talk About Health
- Eksternt: (CISU)
- Administrationsopgaver: Strategi

Rikke - Menigt medlem

- Lokalbestyrelser: (Aarhus), (Aalborg)
- Farvefællesskaber: Grøn
- Møder: Sensommerseminar, (Generalforsamling)
- Økonomi: (Let's Talk ABOUT Health)
- Eksternt: Sundhedsnetværket, Sundhedsministeriet, (CISU)
- Administrationsopgaver: Nyhedsbrev

Martha - Menigt medlem

- Lokalbestyrelser: Roskilde
- Farvefællesskaber: Blå
- Møder: Sensommerseminar
- Internationalt arbejde

Lukas - Menigt medlem

- Lokalbestyrelser: København, (Roskilde)
- Farvefællesskaber: Gul
- Udvalg: Trænergruppen
- Møder: (Overleveringsweekend)
- Administrationsopgaver: IT, SoMe

§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:

Else er ansat 10 timer ugentligt som projektansat international medarbejder, hvis primære opgave er kontakt til aktiviteterne i den grønne gruppe og DUF's internationale afdeling.

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

IMCC's vedtægter. Forretningsordenen må ikke ændres de sidste to uger før generalforsamlingen, jf. IMCC's vedtægter §12, stk. 2.

Supplerende

Indhold	Link
Hjemmeside	https://imcc.dk
Oversigt over generelle hjælpedokumenter	Alle dokumenter
Ledelsesguideline	Guideline for ledelsesposter
Styleguide	Styleguide IMCC
IMCC's Frivillig- og samværspolitik	Frivillig- og samværspolitik
Overleveringsguide	Guideline til overlevering
IMCC's Mærkesag	Om mærkesagen
IMCC's Vedtægter	Vedtægter 2022
IMCC's retningslinjer	Retningslinjer

