



Forretningsorden for IMCCs Landsbestyrelse 2024

Senest opdateret: 23. december 2023

Indhold

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



§1 Landsbestyrelsens sammensætning

Landsbestyrelsen består af følgende fem personer:

Forperson – Louise Jakobe Bom

Økonomiansvarlig – Helene Andreassen

Ansvarlig for Internationale Relationer (AIR) – Zeinab Mazen Al Melli

Ansvarlig for Intern Uddannelse (AIU) - Eva Margit Wang Atladóttir

Menigt medlem – Katrine Krabbe Thommesen

Menigt medlem – Andrea V. Weltzer-Østerberg

Menigt medlem – Andreas Kirkeby

§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)

Måned	Dato(er):	Beskrivelse:
Januar	1.	Deadline for færdiggørelse af budget 2024 samt offentliggørelse af “Bestyrelsens forretningsorden 2024”
	16.	Fysisk landsbestyrelsesmøde, kl. 16-20 (Louise)
	30.	Online landsbestyrelsesmøde, kl. 16-18 (Katrine)
Februar	13.	Fysisk landsbestyrelsesmøde, kl. 16-20 (Zeinab)
	25.	Online landsbestyrelsesmøde, kl. 16-18 (Andrea)
Marts	1.	Deadline for offentliggørelse af Handleplan 2024
	1.-7.	IFMSA March Meeting 2024 General Assembly i Ecuador



	13. ----- 26.	Fysisk landsbestyrelsesmøde, kl. 16-20 (Eva) Online landsbestyrelsesmøde, kl 16-18 (Helene)
April	9. ----- 18/23.-26 ----- 29.	Fysisk landsbestyrelsesmøde, kl. 16-20 (Louise) IFMSA EuRegMe 2024 i Malta Online bestyrelsesmøde, kl. 17-19 (Katrine)
Maj	2.-5. ----- 14. ----- 30.	Forårsseminar Fysisk landsbestyrelsesmøde, kl. 16-20 (Zeinab) Online landsbestyrelsesmøde, kl 17-19 (Andrea)
Juni	6. ----- 14.-16.	Fysisk landsbestyrelsesmøde, kl. 16-20 (Eva) Folkemøde på Bornholm
Juli	22.	Online landsbestyrelsesmøde, kl. 12-14 (Helene)
August	1.-7. ----- 31. ----- 31.-1/9.	IFMSA August Meeting General Assembly 2024 Finland Fysisk bestyrelsesmøde kl. 10-14 Arbejdsweekend i sommerhus
September	. ----- .	Online landsbestyrelsesmøde Fysisk landsbestyrelsesmøde
Oktober	. ----- 18.-20. ----- .	Fysisk landsbestyrelsesmøde IMCC's Generalforsamling i København Online landsbestyrelsesmøde
November	22.-24	Overleveringsweekend mellem siddende og kommende landsbestyrelse
December	.	Fysisk landsbestyrelsesmøde



§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.

Samværsregler

Man skal som bestyrelsesmedlem følge den samværspolitik der er i IMCC.

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.

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 6 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 ad hoc via Zoom i tilfælde af behov for diskussion af afgrænsede emner eller 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
 - 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)
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.
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

- 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.
- 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>	Eva, Andrea
Forårsseminar - <i>Håndtering af fondsmidler + logistikkoordinering med arrangørgruppe</i>	Eva, Katrine
Folkemødet - <i>Koordinering med arrangørgruppe</i>	Helene, Andreas
Lokalbestyrelsestræf - <i>Kontakt til lokalbestyrelser og hjælp med intern koordinering</i>	Alle har en bestyrelse hver
Generalforsamling samt nationalweekend - <i>Program og logistikkoordinering med en lokalbestyrelse</i>	Louise, Andrea
Overleveringsweekend - <i>Program og logistik</i>	Louise, Helene
Administrationsrelaterede opgaver	
Forberede bestyrelsesmøder	Alle på tur
Dagsorden	Alle på tur
Svare på ansøgninger efter bestyrelsesmøder	Beslutes på mødet, hvor ansøgningen behandles
Tilse at bestyrelsens arbejde sker i overensstemmelse med gældende lovgivning, vedtægter og forretningsorden	Alle
Medarbejderansvar	Louise
Ansvarsfunktioner	
Internationalt ansvarlig (herunder Internationalt Udvalg)	Zeinab
Trænergruppen	Eva (Andrea, Katrine)
Tryghedsudvalget	Louise
Grønt fællesskab	Helene, Andrea



Gult fællesskab	Eva
Rødt fællesskab	Katrine
Blåt fællesskab	Zeinab
Økonomiansvarlig	Helene
Sparringsmøder med lokalbestyrelser, aktiviteter og udvalg	
Afholdelse af møder	Alle med den lokalafdeling de er ansvarlige for
Planlægning (Logistik)	Alle
Opfølgning	Alle
Kommunikationsrelaterede opgaver	
Årsberetningen, intern & ekstern	Louise, Zeinab (alle)
Nyhedsbrev, hjemmesiden, eksterne kanaler	Sekretariatet

Kontaktpersoner og fokus [oversigt]:

() = medhjælper, men ej primære kontaktperson

Louise

- Aalborg
- (roskilde)
- Lokalbestyrelsestræf
- Generalforsamling
- Overleveringsweekend
- Medarbejderansvar
- Årsberetning
- Sundhedsministeriet

Helene

- Roskilde
- (Esbjerg)
- Grønt farvefællesskab
- Folkemøde
- Overleveringweekend
- Økonomi
- Cisu

Zeinab



- AIR
- Årsberetning
- Globalt fokus
- Udenrigsministeriet

Eva

- Odense
- Køge
- (København)
- Trænergruppen
- Gult farvefællesskab
- Lederseminar
- Forårsseminar

Andrea

- København
- Esbjerg
- Trænergruppen
- Grønt farvefællesskab
- Lederseminar
- (forårsseminar)
- Generalforsamling
- DUF

Katrine

- Århus
- (Odense)
- (Roskilde)
- (Trænergruppen)
- Rødt farvefællesskab
- Forårsseminar
- SAFU

Andreas

- Århus
- Esbjerg
- Blåt farvefællesskab
- 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:

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 IMCCs vedtægter. Forretningsordenen må ikke ændres de sidste to uger før generalforsamlingen, jf. IMCCs 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