

Forretningsorden for IMCCs

Landsbestyrelse 2026

Senest opdateret: 8. november 2025

Indhold

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

§1 Landsbestyrelsens sammensætning

Landsbestyrelsen består af følgende otte personer:

1. Forperson - Eva Margit Wang Atladóttir (København)
2. Økonomiansvarlig - Nicoline Bach Mikkelsen (Aarhus)
3. Ansvarlig for Internationale Relationer (AIR) - Julie Friis Dalsgaard (Aarhus)
4. Ansvarlig for Intern Uddannelse (AIU) - Tilde Hertz (København)
5. Ansvarlig for PR og Kommunikation - Kirstine Berg (Aalborg)
6. Fondsansvarlig - Freja Lund (Odense)
7. Menigt medlem - Laura Hartmann (København)
8. Menigt medlem - Katla Áshildarbur (København)

§2 Landsbestyrelsens langsigtede mål

1. IMCC's formål 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 formål, samt drives bæredygtigt med henblik på økonomi, aktiviteter, synlighed og fremtidig udvikling af organisationen.

§3 Bestyrelsesårets gang

Måned	Dato(er):	Beskrivelse:
Januar	25/1 Kbh _____	24.-25. januar: Bestyrelsesweekend
Februar	14/2 Aarhus _____	6.-8. februar: Lederseminar (main events 7. Februar) 25. februar - 1. marts: PreGA
Marts	22/3 Odense _____	1. marts: Deadline for offentliggørelse af Handleplan 2025 March Meeting 1.-7. marts
April	19/4 Aalborg _____	13.-17. april: EuRegMe
Maj	31/5 Kbh	30. april til 3. maj: Forårsseminar (Sjælland) Midtvejsevaluering og brunch med sekretariatet

Juni	29/6 online _____	11.-13. juni: Folkemøde Sommerfejring? (i Aarhus?)
Juli	30/7 online _____	((Sommerferie))
August	29/8 Aarhus _____	1.-7. AM i Kazakstan 24. - 25. august Arbejdsdage
September	23/9 online _____	17.-20. september Efterårsseminar (lokation ukendt)
Oktober	18/10 Aalborg _____	3. oktober: <i>Generalforsamling (Odense)</i>
November	17/11 online _____	FINO plejer at ligge første weekend i november 13.-15. november: Overleveringsweekend
December	5/12 Kbh _____	5. december Julefrokost og slutevaluering

§4 Interne politikker

Samværsregler

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

1. Skriftlig kommunikation

- Vi forventer, at man liker beskeder på Discord for at tilkendegive, at man har læst og forholdt sig til den.
- Vi forventer, at alle bestyrelsesmedlemmer ser deres mail og Discord hver anden dag, på nær under ferie og fridage.
- Vi forventer, at man sætter autosvar til, når man holder ferie og melder det til resten af bestyrelsen via Discord.
- Vi forventer, at alle bestyrelsesmedlemmer svarer deres mail inden for 1 uge.

2. Mødepligt

- Vi forventer, at man forbereder sig før et møde.

- Vi forventer, at man engagerer sig i hinanden og tjekker ind før hvert møde.
 - Vi forventer, at man lader sin telefon ligge i tasken under møder, med mindre man har en god grund til andet.
 - Vi forventer, at man ikke afbryder hinanden.
 - Vi forventer, at man respekterer hinandens tid ved eksempelvis at overholde tidsrammer for møder.
 - Vi forventer, at man sætter den tid af, som er aftalt.
 - Vi forventer, at man holder en saglig tone under selve mødet.
3. Samarbejde
- Vi forventer, at man respekterer andres arbejds måder.
 - Vi forventer, at deadlines og aftaler overholdes.
 - Vi forventer, at man respekterer andres framelding uden begrundelse.
 - Vi forventer, at man løfter sine opgaver, så godt som muligt.
 - Vi forventer, at man overholder sin tavshedspligt og ikke videregiver sensitive informationer.
4. Udmeldelse og fratrædelse
- Vi forventer, at man i god tid melder, hvis man har brug for hjælp til en opgave eller melder sig helt fra opgaven.
 - Som udgangspunkt forventer vi at ved behov for fratrædelse fra landsbestyrelsen vil det fratrædende bestyrelsesmedlem lave en overlevering til den tiltrædende bestyrelsesmedlem på bedst mulig vis.

§5 Møder og indkaldelse til disse

1. Så vidt muligt er der fysiske bestyrelsesmøder hver måned. Mødedatoer fastsættes inden semesterstart og 6 måneder frem.
2. Mellem fysiske bestyrelsesmøder afholdes online møder efter behov, 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 og 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 en dag 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
 - Check ind

- 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.
- Senest to uger efter mødets afholdelse, sender referenten fra det tidligere møde det godkendte referat til sekretariatet, så det kan lægges 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: "Lukket punkt." Hvis diskussionen ender i en konklusion, noteres dette i det omfang, det er relevant og hensigtsmæssigt.
- Der sendes en kort bestyrelsesupdate ud til nyhedsbrevet efter hvert bestyrelsesmøde af den pågældende referent.

§6 Beslutningsdygtighed

I henhold til IMCC's vedtægter er landsbestyrelsen beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne 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 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 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 2 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 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 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

Nedenstående er en oversigt over Landsbestyrelsens medlemmers ansvarsområde:

 [Ansvarsområder 2026.xlsx](#)

Yderligere arbejdsopgaver er oplistet her og i vedtægterne for IMCC:

- Bestyrelsen er ansvarlig for at ansætte et sekretariat, der bistår organisationens og lokalbestyrelsernes daglige drift.
- Bestyrelsen ansætter og afskediger sekretariatets lønnede personale.
 - Bestyrelsen kan uddelegere denne kompetence til sekretariatets daglige ledelse, fraset ansvaret for ledelsen af sekretariatslederen.
- Bestyrelsen er ansvarlig for den daglige ledelse af sekretariatets medarbejdere; herunder afholde regelmæssige medarbejdersamtaler samt for at sikre et godt arbejdsmiljø. Bestyrelsen kan uddelegere denne kompetence til sekretariatets daglige ledelse.
- Bestyrelsen vælger minimum 1 repræsentant, der står for den daglige kontakt samt er medarbejdernes talerør til bestyrelsen. Denne repræsentant skal være medlem af IMCC's bestyrelse.
- Bestyrelsen er ansvarlig for, at alle lønnede stillingsopslag, er tilgængelige for organisationens medlemmer. Lønnede stillinger med varighed over 3 måneder skal være offentligt tilgængelige. Dette ansvar kan uddelegeres til sekretariatets daglige ledelse.

§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.

§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.