



Forretningsorden for Dansk Myelomatose Forening Februar 2020

Som beskrevet i vedtægterne for Dansk Myelomatose Forening konstituerer bestyrelsen sig på første bestyrelsesmøde snarest efter generalforsamlingen.

Bestyrelsen konstituerer sig med:

- Formand
- Næstformand
- Sekretær
- Kasserer
- Netværkskoordinator/-er
- Kontaktperson pårørende

Formand, næstformand og 1 bestyrelsesmedlem udgør formandskabet. Formandskabet tegner foreningen.

Derudover nedsættes følgende udvalg:

- Redaktion af blad og kommunikationsmateriale
- Økonomi og fundraising gruppe
- Webmaster og sociale medier
- Seminar- og konferencegruppe
- Internationalt samarbejde
- Medicinrådets fagudvalg, DMSG og RKKP
- PRO-Data og patient- og pårørendeinddragelse

Andre ad hoc-udvalg nedsættes efter behov. Fx Folkemødeudvalg og undersøgende udvalg. Heri kan også indgå eksterne medlemmer som ligeværdige deltagere.

Bogholderi og Revisor.

Ansættelse af regnskabskyndig aftales, herunder også hvordan samarbejdet med kasserer udføres i praksis. Kasserer varetager kassefunktionen, alle udbetalinger og kontrol med accept bilag på bevillinger m.v.

Bogholderen administrerer samtlige bilag og har kontakten til den eksterne revisor, samt udarbejder statusudskrifter til bestyrelsesmøderne.

Orientering:

Bestyrelsen holder hinanden orienteret indbyrdes via Sharepoint og/eller mail.

Regler for Sharepoint og email:

Mail indledt med "til orientering", behøver ikke besvares.



Det henstilles til alle i bestyrelsen at besvare e-mail mærket "vigtigt" så hurtigt som muligt og senest indenfor 8 dage.

Modtages en e-mail udefra, som findes relevant for arbejdet i bestyrelsen, deles denne på Sharepoint eller e-mail med eventuelle kommentarer.

Er et medlem bortrejst, indlagt eller lignende i mere end 8 dage meddeles dette til Sharepointkalenderen og på e-mail.

Bestyrelsesmøder:

Bestyrelsesmøder afholdes minimum 4 gange årligt. Formanden udsender dagsorden senest 14 dage før mødet afholdes. På dagsorden er altid foreningens økonomi, indeholdende statusrapport, fremsendt til bestyrelsen i god tid inden mødet.

Der tages almindeligt referat af møderne, som lægges på hjemmesiden. Endvidere udarbejdes et internt arbejdsreferat.

Referater er først godkendt, når samtlige 7 bestyrelsesmedlemmer har meldt tilbage. I tilfælde af uenighed, skal det være muligt at få dette ført til referat. Der er tavshedspligt ved personsager og forretningshemmeligheder.

Økonomi.

Kørsel:

Der afregnes efter bilag. Ved kørsel i egen bil afregnes efter statens regler, laveste takst. Samkørsel bruges, hvis det er praktisk muligt.

Der ydes godtgørelse til kørsel til møder, som er relevante for foreningen, eksempelvis møder i Kræftens Bekæmpelse, redaktionsmøder, interviews, konferencer eller lignende. Ekstraordinære udgifter til transport forelægges formandskabet til godkendelse.

Udgifter:

Udgifterne skal som udgangspunkt overholde budgettet.

Udgifter i forbindelse med eksempelvis afholdelse af møder, godtgøres ved fremsendelse af bilag til kasserer som attesterer.

Kassererens egne bilag skal attesteres af formanden. Beløb over 10.000 kr. skal attesteres af formandskabet. Bestyrelsen orienteres.

Diæter:

Der ydes godtgørelse efter regning/bilag.

Budget:

Bestyrelsen udarbejder hvert år et foreløbigt budget, som fremlægges på generalforsamlingen.



Det foreløbige budget behandles og vedtages på første bestyrelsesmøde umiddelbart efter generalforsamlingen og følges løbende op på bestyrelsesmøderne.

Gaver:

Gives til personer, som gør en indsats for foreningen og ikke modtager honorar herfor i størrelsesordenen kr. 500,00

Arkivering:

Materiale vedrørende internationalt samarbejde beror hos en af udvalget udpeget kontaktperson. Myelomatosebladet arkiveres i redaktionens Dropbox og en pdf-kopi af hvert blad endvidere på Sharepoint.

Lister over eksterne modtagere af Myelomatosebladet administreres af formanden og ligger på Sharepoint.

Lister over mailadresser og mailvideresendelse administreres af formanden og ligger på Sharepoint.

Alle kodeord, aftaler med IT-udbydere, hostingfirmaer og løbende aftaler om fornyelse af software og lignende til hjemmeside og blad ligger på Sharepoint og må ikke være indgået på private mailadresser.

Alt vedrørende regnskab arkiveres hos kasserer og regnskabsfører/revisor.

Revisionsprotokoller, originale papirer hos revisor, kopi til bestyrelsen.

Dokumenter vedrørende fonde og samarbejdsaftaler hos formanden, kopi til bestyrelse og bogholder.

Referater fra bestyrelsesmøder, generalforsamling og formandens årsberetning beror på Sharepoint (begge referater) og hjemmeside (det almindelige referat).

Medlemskartotek ligger på Sharepoint og administreres af en af bestyrelsen udpeget person. P.t. Kaj Birch Hansen.

Telefon, internet og administrationstilskud:

Der ydes en årlig godtgørelse således:

Samtlige bestyrelsesmedlemmer, suppleanter samt medlemsadministrator godtgøres efter statens gældende regler

Tilskuddet udbetales i december måned og er bagudrettet.

Der kan i særlige tilfælde ydes ekstra tilskud til telefon f.eks. i forbindelse med store aktiviteter.

Et sådant ekstra tilskud aftales altid på et bestyrelsesmøde.

Afgår bestyrelsesmedlemmer ved generalforsamling i marts eller i utide inden ultimo december, udbetales der ikke godtgørelse i det år de afgår.



DANSK **MYELOMATOSE** FORENING

Ændringer:

Forretningsordenen kan til enhver tid ændres af bestyrelsen.

Ændringer føres til referat.

Vedttaget af bestyrelsen den 29. februar 2020