



Forretningsorden for Dansk Myelomatose Forening

Revideret udgave, vedtaget på bestyrelsesmødet d. 4.januar 2026

Forretningsorden for Dansk Myelomatose Forening	1
Gældende fra 4. januar 2026.....	1
Forretningsordenen.....	2
Konstituering	2
Følgende udvalg nedsættes	2
Økonomi, bogholderi og Revisor	3
Aktuel kontrolrutine gældende fra 1. september 2023	3
Adgang til regnskab for hele bestyrelsen.....	3
E-mail og elektronisk kommunikation	3
Bestyrelsesmøder	4
Fire fremmøde bestyrelsesmøder	4
Online bestyrelsesmøder	4
Referater fra bestyrelsesmøder.....	5
Forbrug – kørsel og forplejning.....	5
Kørsel	5
Diæter:.....	5
Fortæring	5
Hotel og overnatning	6
Udgifter	7
Afregning.....	7
Gaver	7
Budget:.....	7
Arkivering.....	7
Telefon, internet og administrationstilskud:	8
Ændring af forretningsordenen.....	8



Forretningsordenen

Praksis og situationer ændrer sig løbende, men de afspejles i forretningsordenen, og denne skal ligge på hjemmesiden i en opdateret udgave, således at medlemmer og myndigheder kan se, hvilke regler vi arbejder efter.

Konstituering

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

Bestyrelsen konstituerer sig med følgende nøglepersoner

- Formand/forperson
- Næstformand/næstforperson
- Sekretær
- Kasserer

Formand, næstformand, kommunikationsansvarlig og sekretær udgør Koordineringsudvalget

Om nødvendigt kan bestyrelsen rekonstituere sig i løbet af året, og tilsvarende kan formandskabet rekonstitueres.

Følgende udvalg nedsættes

Aktuelt er det disse grupper som anses for påkrævede og skal oprettes ved det første bestyrelsesmøde. I uprioriteret rækkefølge:

- Netværksgruppe
- Økonomi- og fundraising gruppe
- Redaktion af blad og kommunikationsmateriale (herunder hjemmeside og sociale medier)
- IT, ForeningLet og intern kommunikation
- Hjemmeside
- Seminar- og konferencegruppe
- Medicinrådets fagudvalg, DMSG og RKKP
- Behandlingspolitisk gruppe
- Besøgsgruppen Hæmatologiske afdelinger
- Pårørende gruppe
- Senfølger/Palliation gruppe
- Industrikontakt og annoncesalg

Hver arbejdsgruppe skal umiddelbart efter dannelsen vælge en anker/forperson, som står som udadvendt kontakt. Gruppen kan udskifte denne, men det skal afspejles på hjemmeside m.v.

De fleste grupper vil få en fælles e-mail som fx redaktion@myelomatose.dk,, netvaerk@myelomatose.dk – vi skal passe på med ikke at få oprettet så mange, at de med tiden ender blindt.

Andre ad hoc-udvalg nedsættes efter behov. Fx Folkemødeudvalg og evt. undersøgende udvalg.



Alle grupper, faste såvel som ad-hoc, har deres rod i bestyrelsen, men kan ind-supplere med eksterne deltagere som ligeværdige medlemmer af gruppen.

Økonomi, bogholderi og Revisor

Tilknytning af ekstern regnskabskyndig bogholder aftales, herunder også hvordan samarbejdet mellem økonomiske ansvarlige og bogholder skal fungere.

Hvis bestyrelsen har en person, der er kompetent til at påtage sig kassererrollen, udpeges denne som kasserer. Er dette ikke muligt, kan rollen tildeles til bogholderen, og der skal da indføres ekstra sikkerhedskontroller og autoriseringsrutiner, som eksplicit skal godkendes af den eksterne revisor.

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

Aktuel kontrolrutine gældende fra 1. september 2023

Attestering af regninger over kr. 25.000: Ingen regninger på over 25.000 kan betales uden formandens attestering. Er formanden ikke tilgængelig, kan næstformanden attestere. Hvis formand/næstformand ved attestering ikke selv kender til beløbet og dets korrekthed, skal den pågældende ansvarlige/arbejdsgruppe forespørges forud for attesteringen.

Ingen enkeltperson kan udføre en betaling. Kassereren sætter betalingen til udbetaling i banken, og den er blokeret, indtil formand eller næstformand via app godkender denne.

Formand og næstformand må ikke godkende udbetalinger til sig selv, men skal lade den anden kontrollere og godkende.

Adgang til regnskab for hele bestyrelsen

Bogholderi føres i ForeningLet, hvor alle bestyrelsesmedlemmer har læseadgang til alle informationer og regnskaber.

Alle bilag opbevares elektronisk i ForeningLet

Ingen bilag kan betales, uden at de er godkendt af enten formand eller næstformand.

E-mail og elektronisk kommunikation

Bestyrelsen holder hinanden orienteret via de elektroniske platforme, der besluttes for det pågældende år

Det henstilles til alle i bestyrelsen at besvare e-mail mærket "vigtigt" så hurtigt som muligt, og senest indenfor 2 arbejdsdage.

Modtages en e-mail udefra, som findes relevant for arbejdet i bestyrelsen, deles denne med hele bestyrelsen, eller med relevante nøglepersoner, evt. med formandskabet, gerne tilføjet relevante forklaringer og kommentarer.



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

Bestyrelsesmøder

Faste punkter på bestyrelsesmøderne er:

- Foreningens økonomi
Alle bestyrelsesmedlemmer har adgang til at se og overvåge bogføringen og alle konti i det til enhver tid anvendte bogføringssystem (aktuelt ForeningLet).
- Medlemssituationen – tilgang, afgang og tiltag heromkring.
- Årshjulet og opgaver og vigtige milepæle (regnskaber/ansøgninger m.v.) de næste 3 måneder.
- Runden, udenfor referat*
- Punkter til beslutning
- Punkter til orientering
- Eventuelt
- Oversigt over møder og begivenheder af interesse

*Runden udenfor referat afholdes altid på de fysiske bestyrelsesmøder og også på onlinemøderne. Vi er en patientforening og de fleste i bestyrelsen er enten patienter eller pårørende. Formålet er at vi i bestyrelsen kender hinandens situation, og også har forståelse for evt. problemer, opgaver og arbejdsgrupper – og ikke mindst for at vi forstår og kan støtte hinanden.

På de kortere onlinemøder kan det besluttes, at runden afgrænses til dem, hvor der er ændringer siden sidst eller holdes ultrakort.

Fire fremmøde bestyrelsesmøder

Fremmøde bestyrelsesmøder afholdes så vidt muligt 4 gange årligt. Almindeligvis med det første som en bestyrelsesweekend kort efter generalforsamlingen. Enkelte af disse kan, hvis nødvendigt, erstattes med online-møder. Der skal være mulighed for at deltage online i fysiske bestyrelsesmøder.

Formandskabet udsender *udkast til dagsorden* ca. 14 dage før det fysiske bestyrelsesmøde og modtager tilbagemeldinger fra arbejdsgrupper og bestyrelsen. Endelig dagsorden udsendes 8 dage før det fysiske bestyrelsesmøde.

Online bestyrelsesmøder

Onlinebestyrelsesmøde afholdes efter behov, mellem de fysiske bestyrelsesmøder og typisk ikke over sommerferien. Onlinebestyrelsesmøder indkaldes efter behov.

Formandskabet udsender *udkast til dagsorden* for onlinebestyrelsesmøder senest 8 dage forud for mødet og modtager tilbagemeldinger fra arbejdsgrupper og bestyrelsen. Hvis der er tilføjelser og ændringer, kan endelig dagsorden udsendes 24 timer før bestyrelsesmødet.



Referater fra bestyrelsesmøder

Der tages almindeligt referat af møderne, som lægges på hjemmesiden. Det eksterne referat må ikke rumme fortrolige oplysninger, herunder forretningsoplysninger, navne på andre end tillidspersoner og offentlige/eksterne samarbejdspartnere, som på forhånd er alment kendte, af hensyn til overholdelse af persondatalovgivningen.

Der udarbejdes et internt arbejdsreferat, der fungerer som et arbejdsværktøj for medlemmerne og arbejdsgrupperne.

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

De interne referater skal bevares fra bestyrelse til bestyrelse på det sikre lagermedie, der til enhver tid anvendes. De eksterne referater skal ligeledes opbevares og gemmes fra bestyrelse til bestyrelse.

Forbrug – kørsel og forplejning

Kørsel

Ved kørsel i egen bil afregnes med 3,81 kr. pr km.

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, lufthavn i forbindelse med rejser, Folkemøde eller lignende.

Ekstraordinære udgifter til transport, fx, taxa og fly, hvor det er dyrere end tog, forelægges formandskabet til godkendelse.

Diæter:

Der ydes godtgørelse efter regning/bilag.se takster efterfølgende

Fortæring

Vi har fastsat disse beløbsgrænser inkl. moms og drikkevarer:

- Frokost kr. 450
- Middag kr. 850

Standard kan afviges. fx til Tovholderweekend, den årlige redaktionsmiddag for medarbejdere der har ydet en stor indsats i løbet af året, repræsentation ved seminar, DMSG og fx Folkemødet, hvor prisniveauet er voldsomt højt.

For gennemsigtigheden skyld skal regninger, der er højere end ovenstående, underskrives af både Formand og Næstformand inden udbetaling.



Hotel og overnatning

Der kan være undtagelser for nedenstående satser, fx hvis man deltager i et arrangement, afholdt på et hotel i såvel indland som udland, der er dyrere, og skal overnatte for at få enderne til at hænge sammen. Her er overskridelse tilladt. Ligeledes hvis det er umuligt at finde ledigt hotelværelse, der overholder satsen.

For gennemsigtigheden skyld skal regninger, der er højere end nedenstående, underskrives af Formand og Næstformand inden udbetaling.

Hoteldispositionsbeløb i Danmark, på Færøerne.

Danmark	1.844 kr.
Færøerne	1.270 kr.

Udlandet

Belgien	EUR 178
Canada	CAD 330 + tax
Finland	EUR 149
Frankrig	EUR 194
Grækenland	EUR 134
Holland	EUR 181
Irland	EUR 178
Island	ISK 31.
382 Italien	EUR 166
Luxembourg	EUR 183
Norge	NOK 1.916
Portugal	EUR 148
Schweiz	CHF 139
Spanien	EUR 182
Storbritannien	GBP 177
Sverige	SEK 1701
Tyskland	EUR 165



Beløbsgrænser for fortæring og hotel reguleres 1 gang årlig og følger statens regler.

Udgifter

Udgifterne skal som udgangspunkt fremgå af budgettet og overholde dette. Omkostninger, der ikke på forhånd er budgetteret, skal via bestyrelsen, eller til nød ved hast, via formandskabet.

Afregning

Udgifter i forbindelse med fx. afholdelse af møder, afleveres via det til enhver tid anvendte bogføringssystem, aktuelt via ForeningLet. Senest 1 måned efter udgiften er afholdt. Alle udlæg skal være afregnet i regnskabsåret

Gaver

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

Budget:

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

Som udgangspunkt skal forbruget ligge inden for budgettet. Budgettet kan ikke som sådan ændres af bestyrelsen men bestyrelsen kan vedtage såvel, at man ikke aktiverer en budgetpost, eller at man afsætter og anvender midler, der ikke indgår i budgettet.

Afsætning af midler til kampagner eller andet aktuelt, der ikke fremgår af budgettet, skal forudgodkendes af bestyrelsen, og det skal fremgå af referatet fra bestyrelsesmødet.

Arkivering

Materiale vedrørende internationalt samarbejde er hos en af udvalget udpeget kontaktperson. Myelomatosebladet i det til enhver tid anvendte sikre arkivsystem. Ved skift af arkivsystem skal det sikres, at alle tidligere arkiver overføres.

Abonnementer, logins m.v. må ikke være indgået på private mailadresser men skal altid være på domænet @myelomatose.dk



Alt vedrørende regnskab arkiveres hos ForeningLet, kasserer og regnskabsfører/revisor. Revisionsprotokoller, originale papirer hos revisor, kopi til bestyrelsen. Dokumenter vedrørende fonde og samarbejdsaftaler opbevares på det til enhver tid gældende sikre arkivsystem, aktuelt på OneDrive.

Referater fra bestyrelsesmøder, generalforsamling og formandens årsberetning beror på det til enhver tid gældende sikre arkivsystem, aktuelt på OneDrive.

Medlemsregistre og kartoteker må ikke forefindes udenfor det sikrede medlemssystem under overholdelse af dansk lovgivning om persondataskyttelse, aktuelt i ForeningLet.

Der må ikke noget sted i foreningen gemmes Excelark eller andre arkiver med persondata.

Telefon, internet og administrationstilskud:

Der ydes en årlig godtgørelse således:

Samtlige bestyrelsesmedlemmer, suppleanter samt medlemsadministrator godtgøres efter statens gældende regler.

Formand/næstformand og leder af tovholder får et 1gangsbeløb i december måned efter statens 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, hvor de afgår.

Ændring af forretningsordenen

Forretningsordenen kan til enhver tid ændres af bestyrelsen. Ændringer føres til referat og der vedlægges ny forretningsorden. Ny forretningsorden skal derefter lægges på hjemmesiden.

Vedtaget af bestyrelsen den

Den 4. januar 2026