

Arbetsordning för Insamlingsstiftelsen Alzheimerfonden

Utfärdad den 2011-03-04 och senast ändrad 2023-05-25

1. Alzheimerfondens mål och syfte

- 1.1. Stiftelsens ändamål är att kunna ta emot gåvor, testamenten, donationer (även aktier, obligationer, fastigheter, etc) till förmån för vetenskaplig forskning, vård och behandling inom demensområdet. Stiftelsen ska också bedriva aktiv opinionsbildning inom demensområdet i form olika aktiviteter, seminarier, debattartiklar, informationsmaterial etc

2. Allmänt

- 2.1. Denna arbetsordning ska justeras vid behov och fastställas av styrelsen årsvis.

3. Organisation

- 3.1. Stiftelsens angelägenheter handhas i egen förvaltning av en styrelse. Till sin hjälp har styrelsen ett kansli och ett vetenskapligt råd.
- 3.2. Styrelsen ska i allt väsentligt följa Giva Sveriges kvalitetskod och Svensk Insamlingskontrolls regelverk för insamlingsstiftelser med 90-konto.

4. Räkenskapsår

- 4.1. Stiftelsens verksamhetsår och räkenskapsår sammanfaller med kalenderår.

5. Styrelsen

- 5.1. Styrelsen består av minst fem och max sju ordinarie ledamöter. Suppleanter utses vid behov.
- 5.2. Styrelsens ledamöter och suppleanter utses och entledigas av sittande styrelse.
- 5.3. Styrelsen utser inom sig ordförande. Mandattiden är fem år för ordföranden och tre år för övriga ledamöter. Omval får ske.
- 5.4. Ordföranden ska se till att sammanträden hålls när det behövs, dock minst fem (5) gånger per år. Styrelsen ska sammankallas om en styrelseledamot begär det.
- 5.5. Styrelsen är beslutför, om mer än hälften av hela antalet styrelseledamöter är närvarande. Som styrelsens beslut gäller den mening som mer än hälften av de närvarande röstar för eller, vid lika röstetal, den mening som ordföranden biträder.
- 5.6. Över styrelsens beslut ska protokoll föras av vid varje tillfälle utsedd protokollförare. Protokollet ska undertecknas av protokollföraren och justeras av ordföranden.
- 5.7. Styrelsen företräder stiftelsen och tecknar dess namn och firma. Styrelsen utser en eller flera personer inom eller utom styrelsen att var för sig eller i förening teckna stiftelsens firma. Styrelsen får när som helst återkalla ett sådant bemyndigande.
- 5.8. En styrelseledamot får inte handlägga frågor som rör avtal mellan hen och stiftelsen utan styrelsens godkännande. Hen får inte heller handlägga frågor om avtal mellan stiftelsen och tredje man utan styrelsens godkännande, om hen i frågan har ett väsentligt intresse

som kan strida mot stiftelsens.

- 5.9. En styrelseledamot har rätt till skäligt styrelsearvode. Beslut om arvodesnivå fattas av styrelsen.
- 5.10. Styrelseledamot har rätt till skälig ersättning för särskilt uppdrag. Beslut om ersättning fattas av ordförande.

6. Vetenskapligt råd - Forskningsansökningar

- 6.1. Styrelsen ska till sin hjälp ha ett externt vetenskapligt råd bestående av ordförande och minst tre ledamöter. Rådet ska vara rådgivande och bistå styrelsen med utvärdering av ansökningar om vetenskapliga och medicinska forskningsanslag till institutioner, forskare, forskningsgrupper eller enskilda forskare och därvid i huvudsak verka enligt de principer som gäller för Sveriges Vetenskapsråd. Rådet tillsätts av stiftelsens styrelse och ska vara externt och fristående från fondens övriga verksamhet.

Styrelsen ansvarar för att bevilja forskningsanslagen.

- 6.2. Mandatperiod för vetenskapliga rådets ledamöter är 4 år enligt rullande schema, följt av 2 års karens. Tillsättning och omval av ledamöterna får ske och beslutas av styrelsen.
- 6.3. Ledamöter i det vetenskapliga rådet har rätt till skäligt arvode. Beslut om arvodesnivå beslutas årsvis av styrelsen.
- 6.4. Forskningsbidrag som beviljas styrelsen måste rekvireras inom 1 år från datum för beviljandet, i annat fall återförs medlen till fonden.
- 6.5. Vetenskapliga rådet ska i sitt arbete tillämpa följande jävsregler:
 - Jäv föreligger vid vetenskapligt samarbete inom ramen för det projekt som ansökan gäller.
 - Doktorand- och handledarförhållande (även tidigare) bedöms alltid som jäv.
 - Medlemmar av det vetenskapliga rådet i Alzheimerfonden som bedömer en viss ansökan skall vara helt fristående från huvudsökande och hens forskning

7. Kapitalförvaltning

- 7.1. Stiftelsens kapital ska förvaltas på ett omsorgsfullt och betryggande sätt såväl avseende etik och hållbarhet, som ekonomi där såväl god avkastning, värdetillväxt och riskspridning ska vara vägledande faktorer och inom ramen för fastlagd placeringspolicy. Fastigheter, värdepapper eller annat som skänks till stiftelsen eller som stiftelsen erhåller genom bestämmelse i testamente eller gåvobrev, ska så snart det lämpligen kan ske, omvandlas till likvida medel. Styrelsen kan dock löpande besluta om värdepapper ska behållas och flyttas över till den "diskretionära förvaltningen". Likvida medel ska insättas på räntebärande konto i bank eller i räntebärande värdepapper, allt i avvaktan på att medlen utbetalas för fullföljande av stiftelsens ändamål.
- 7.2. Villkorade testamentsgåvor, där kapitalet inte får tas i anspråk, ska förvaltas av svensk bank under s k "Diskretionär förvaltning" och inom ramen för fastlagd placeringspolicy.
- 7.3. Styrelsen beslutar årsvis om direktavkastningen ska utbetalas alternativt läggas till kapitalet.

8. Revisorer

- 8.1. Styrelsens räkenskaper och förvaltning ska granskas av auktoriserad revisor. För denne ska finnas suppleant, vilken jämväl ska vara auktoriserad. Såväl revisor som suppleant utses varje verksamhetsår i samband med avslutat årsbokslut och beslutet ska protokollföras på närmast kommande styrelsemöte. Revisorn eller suppleanten ska medverka på ett styrelsemöte och föredra årets årsbokslut och deras iakttagelser av verksamheten.

9. Årsredovisning

- 9.1. Styrelsen ska varje år avge årsredovisning. Styrelsen ska därvid fortlöpande följa de föreskrifter som Svensk Insamlingskontroll och Giva Sverige fastställer.

10. Styrelsens ansvar

- 10.1. Styrelsen är ytterst ansvarig för att stiftelsens ändamål uppfylls, att stiftelsens föreskrifter följs samt att all tillämplig lagstiftning efterlevs.
Respektive styrelseledamot har ett syssломannaansvar vilket innefattar en omsorgs-, vård-, lojalitets samt tystnadsplikt.
- 10.2. Att inrätta ett kansli och anlita en operativt ansvarig för Alzheimerfondens verksamhet och tillika chef för organisationens kansli och fastställa dennes anställningsvillkor samt erforderliga instruktioner. Den operativt ansvarige kan antingen vara en tillsatt Generalsekreterare alternativt en person i styrelsen i form av "arbetande styrelseledamot".
- 10.3. Att tillse att Alzheimerfondens externa informationsgivning präglas av öppenhet och saklighet samt hög relevans för de målgrupper den riktar sig till.
- 10.4. Att tillse att Alzheimerfonden i allt väsentligt följer Giva Sveriges kvalitetskod. För de fall styrelsen inte följer vad som däri anges ska styrelsen årligen motivera skälen till detta i en Kodrapport.
- 10.5. Om styrelseordförande lämnar sitt uppdrag under mandattiden ska en vice styrelseordförande utses och ta över uppdraget tills styrelsen beslutat om ny ordförande.
- 10.6. Styrelsen utvärderar och beviljar alla övriga anslag utöver de forskningsanslag som utvärderas av det Vetenskapliga rådet.

11. Styrelseordförandes ansvar

- 11.1. Att leda styrelsearbetet och följa organisationens inriktning och utveckling genom regelbundna kontakter med operativt ansvarige och ordförande i vetenskapliga rådet.
Att kalla till ordinarie styrelsemöten och extra styrelsemöte när så är påkallat.
- 11.2. Att organisera och leda styrelsens arbete och därigenom skapa förutsättningar för att styrelsens arbete kan bedrivas effektivt.
- 11.3. Att bidra till att styrelseledamöter förstår uppdragets innebörd och tillse att ledamöter fullgör sina åtaganden.
- 11.4. Att tillse att styrelsen fortlöpande uppdaterar och fördjupar sina kunskaper om organisationen och dess verksamhet samt i övrigt får den utbildning som krävs för att styrelsen ska kunna arbeta effektivt.

- 11.5 Att tillse att styrelsen erhåller tillfredsställande information och beslutsunderlag för sitt arbete.
- 11.6 Att tillse att styrelsens beslut verkställs.
- 11.7 Att fastställa förslag till dagordning för styrelsens sammanträden i samråd med operativt ansvarige.
- 11.8 Att tillse att styrelsens arbete utvärderas samt att tillse att lämpliga åtgärder följer efter utvärderingen. Utvärdering av föregående verksamhetsår ska ske i början av innevarande år och dokumenteras i särskilt protokoll.
- 11.9 Att uttala sig för styrelsens räkning i frågor som har med styrelsen att göra, efter avstämning med styrelsen.
- 11.10 Ordförande och operativt ansvarige är de två i styrelsen som har ansvaret att uttala sig officiellt i frågor som rör stiftelsen. Eventuella klagomål mot stiftelsen verksamhet hanteras av ordförande och/eller operativt ansvarige. Styrelsen ska informeras om väsentliga händelser.

12 Styrelsesammanträden

- 12.1 Styrelsen ska hålla 5 ordinarie sammanträden per år. Härutöver kan extra styrelsemöten hållas vid behov, också per telefon eller per capsulam.
- 12.2 Vid varje ordinarie sammanträde ska följande ärenden tas upp:
 - 12.2.1 Protokoll från föregående sammanträde
 - 12.2.2 Val av protokollförare
 - 12.2.3 Godkännande av dagordning
 - 12.2.4 Verksamheten
 - 12.2.5 Lägesrapport ekonomisk inkl utveckling av kapitalet
 - 12.2.6 Övriga frågor
- 12.3 Verksamheten ska i början på varje räkenskapsår presentera en aktivitetsplan för styrelsens godkännande.
- 12.4 Redogörelse från vetenskapliga rådet ska presenteras en gång per år. Rapport bör innehålla information om årets anslagsutdelning samt resultat från tidigare finansierade projekt och tjänster.
- 12.5 Resultatredogörelse från kapitalförvaltningen ska presenteras en gång per år.
- 12.6 Operativt ansvarig är föredragande på styrelsesammanträden och får närvara på styrelsesammanträden med undantag av de agendapunkter som av olika skäl anses olämpliga. Operativt ansvarig kan också ingå i styrelsen.
- 12.7 Alzheimerfondens revisor bör vara närvarande vid det sammanträde där årsboksutslut, årsredovisning och revisorsrapport avhandlas samt därutöver så snart det behövs för bedömning av organisationens ställning.
- 12.8 Skriftlig kallelse till styrelsens ordinarie sammanträden innehållande dagordning och erforderligt beslutsunderlag för sammanträdet ska ske senast en vecka före utsatt sammanträdesdag. Till extra sammanträden kan vid behov kallas med kort varsel.
- 12.9 Styrelseledamöter och styrelseordförande är skyldiga att redogöra för jävssituationer. Styrelseledamöter och styrelseordförande är skyldiga att inte bereda ärenden, delta i beslut eller representera organisationen i frågor där jäv föreligger.

12.10 Styrelseordförande beslutar ytterst om det avses föreligga jäv för en enskild styrelseledamot.

12.11 Vid styrelseordförandes förhinder ska styrelsearbetet ledas av annan styrelseledamot.

13 **Finansiell rapportering och intern kontroll**

13.2 Styrelsen ansvarar för att Alzheimerfondens finansiella rapportering är upprättad i överensstämmelse med gällande lag och tillämpliga redovisningsstandarder. Styrelsen ansvarar också för Alzheimerfondens interna kontroll.

13.3 Organisationens räkenskaper och styrelseprotokoll för det gångna arbetsåret ska överlämnas till revisorerna i god tid.

13.4 Styrelsen ska se till att Alzheimerfonden har god intern kontroll och fortlöpande hålla sig informerad om och utvärdera hur Alzheimerfondens system för intern kontroll fungera

14 **Sekretess**

14.1 All information som ledamot av Alzheimerfondens styrelse, tillika Operativt ansvarige, får tillgång till genom uppdraget som styrelseledamot eller Operativt ansvarig och som Alzheimerfonden inte gjort offentlig ska omfattas av sekretess.