

## Arbetsordning för Insamlingsstiftelsen Alzheimerfonden

Utfärdad den 2011-03-04 och senast ändrad 2020-02-19

### 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 och ev vice 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. Styrelsen ska sammankallas om en styrelseledamot begär det. Styrelsen sammanträder dock minst fem gånger årligen.
- 5.5. Styrelsen är beslutförför, 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 skäligt arvode för särskilt uppdrag av styrelsen. Beslut om arvodesnivåer fattas av styrelsen.

## 6. Vetenskapligt råd

- 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 4 års karens. Mandatperioden för ledamöterna beslutas av styrelsen.
- 6.3. Ledamöter i det vetenskapliga rådet har rätt till skäligt arvode. Beslut om arvodesnivå fattas av styrelsen på innevarande års sista styrelsemöte.
- 6.4. Forskningsbidrag som beviljas av det vetenskapliga rådet måste rekvireras inom 1 år från datum för beviljandet, i annat fall återförs medlen till fonden.
- 6.5. Enligt förvaltningslagen är jäv en omständighet där en ledamot av ett beslutande organ som deltar i en överläggning eller ett föredragande kan antas brista i objektivitet vid sitt ställningstagande. Förvaltningslagen anger också att "den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom, skall självant ge sig tillkänna".

Alzheimerfonden tillämpar 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 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. Likvida medel ska insättas på räntebärande konto i bank eller i räntebärande värdepapper, allt i avvaktan på att medlen utbetalas enligt stiftelsens beslut och ändamål.
- 7.2. Villkorade testamentsgåvor, där kapitalet inte får tas i anspråk, ska förvaltas av svensk bank under sk "Diskretionär förvaltning" och inom ramen för fastlagd placeringspolicy.
- 7.3. Sedan kostnaderna för kapitalförvaltningen avdragits från avkastningen ska minst 10% och högst 20% av den årliga direktavkastningen läggas till kapitalet enligt vad styrelsen närmare bestämmer. Resterande direktavkastning från kapitalförvaltningen ska årligen utdelas till fondens ändamål.

## 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. Upplösning av stiftelsen

- 10.1. Om styrelsen fattat beslut att avveckla stiftelsen ska styrelsen ansöka hos tillsynsmyndigheten om tillstånd att verkställa beslutet. Stiftelsens behållna tillgångar ska om tillsynsmyndigheten tillstyrker, överlämnas till det Vetenskapliga rådet, för vidare fördelning till lämpliga forskningsprojekt.

## 11. Styrelsens ansvar

- 11.1. Att fastställa övergripande mål för Alzheimerfondens verksamhet och besluta om Alzheimerfondens strategi, verksamhetsplan och budget.
- 11.2. Att samordna sin syn, via styrelseordförande, i frågor av avgörande betydelse för stiftelsens utveckling. Till sådana frågor hör, förutom ändringar i denna arbetsordning, främst strategiska förändringar i verksamheten och beslut som innebär att organisationens riskprofil eller den finansiella ställningen förändras på avsevärt sätt.
- 11.3. Att 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".
- 11.4. Att tillsätta en ordförande samt ledamöter för Alzheimerfondens vetenskapliga råd och fastställa ersättningsvillkor samt erforderliga instruktioner.
- 11.5. Alzheimerfondens styrelse har det övergripande ansvaret för Alzheimerfondens kapitalförvaltning.
- 11.6. Att utvärdera Alzheimerfondens operativt ansvarige samt ordförande i det vetenskapliga rådet och vid behov entlediga dessa. Sammanställningen av styrelsens uppfattning görs av styrelseordförande som återkopplar till operativt ansvarige och ordförande i det vetenskapliga rådet.
- 11.7. Att tillse att det finns effektiva system för uppföljning och kontroll av Alzheimerfondens verksamhet och ekonomiska ställning mot de fastställda målen. Utvärdering av föregående verksamhetsår ska genomföras på första styrelsemötet innevarande år och dokumenteras i protokoll.
- 11.8. Att tillse att Alzheimerfondens externa informationsgivning präglas av öppenhet och saklighet samt hög relevans för de målgrupper den riktar sig till.
- 11.9. Att tillse att det finns en tillfredställande kontroll av Alzheimerfondens efterlevnad av lagar och andra regler som gäller för Alzheimerfondens verksamhet.
- 11.10. 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.

- 11.11. Att utse kompletterande firmatecknare vid behov.
- 11.12. Om styrelseordförande lämnar sitt uppdrag under mandattiden ska en vice styrelseordförande utses och ta över uppdraget tills styrelsen beslutat om ny ordförande.
- 11.13. Att fastställa operativt ansvarigs lön och övriga villkor.
- 11.14. Finansiering av fondens verksamhet (utöver sedvanliga gåvor, testamenten och donationer etc) beslutas från fall till fall av styrelsen och dokumenteras i protokoll.
- 11.15. Styrelsen utvärderar och beviljar alla övriga anslag utöver de forskningsanslag som utvärderas av det Vetenskapliga rådet.

## 1. Styrelseordförandes ansvar

- 1.1. Att leda styrelsearbetet och följa organisationens inriktning och utveckling genom regelbundna kontakter med operativt ansvarige och ordförande i vetenskapliga rådet.
- 1.2. Att kalla till ordinarie styrelsemöten och extra styrelsemöte när så är påkallat.
- 1.3. Att organisera och leda styrelsens arbete och därigenom skapa förutsättningar för att styrelsens arbete kan bedrivas effektivt.
- 1.4. Att bidra till att styrelseledamöter förstår uppdragets innebörd och tillse att ledamöter fullgör sina åtaganden.
- 1.5. 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 styrelsearbetet ska kunna bedrivas effektivt.
- 1.6. Att tillse att styrelsen erhåller tillfredsställande information och beslutsunderlag för sitt arbete.
- 1.7. Att kontrollera att styrelsens beslut verkställs effektivt.
- 1.8. Att fastställa förslag till dagordning för styrelsens sammanträden i samråd med operativt ansvarige.
- 1.9. 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.
- 1.10. Att uttala sig för styrelsens räkning i frågor som har med styrelsen att göra.
- 1.11. Ordförande och operativt ansvarige är de två i styrelsen som har ansvaret att uttala sig officiellt i frågor som rör fonden. Eventuella klagomål mot fondens verksamhet hanteras av ordförande och/eller operativt ansvarige. Styrelsen ska informeras om väsentliga händelser.

## 2. Styrelseledamöters ansvar

- 2.1. Att ägna uppdraget den tid och omsorg och ha den kunskap som erfordras för att på bästa sätt tillvarata organisationens intressen.
- 2.2. Att bedöma de ärenden styrelsen har att behandla och föra fram de uppfattningar och göra de ställningstaganden detta föranleder.
- 2.3. Att begära den kompletterande information och tillägna sig den kunskap som ledamöten anser nödvändig för att styrelsen ska kunna fatta väl underbyggda beslut.

## 3. Styrelsesammanträden

- 3.1. Styrelsen ska hålla 5 ordinarie sammanträden per år. Härutöver kan extra styrelsemöten hållas vid behov, också per telefon eller per capsulam.
- 3.2. Vid varje ordinarie sammanträde ska följande ärenden tas upp:
  - 3.2.1. Protokoll från föregående sammanträde
  - 3.2.2. Val av protokollförare
  - 3.2.3. Godkännande av dagordning

- 3.2.4. Verksamheten
- 3.2.5. Lägesrapport ekonomisk inkl utveckling av kapitalet
- 3.2.6. Övriga frågor
- 3.3. Verksamheten ska i början på varje räkenskapsår presentera en affärsplan för styrelsens godkännande.
- 3.4. 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.
- 3.5. Resultatredogörelse från kapitalförvaltningen ska presenteras en gång per år.
- 3.6. 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.
- 3.7. Alzheimerfondens revisor bör vara närvarande vid det sammanträde där årsbokslut, årsredovisning och revisorsrapport avhandlas samt därutöver så snart det behövs för bedömning av organisationens ställning.
- 3.8. 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.
- 3.9. Styrelsen är beslutsför när minst hälften av hela antalet styrelseledamöter är närvarande vid sammanträdet. Vid lika röstetal gäller den mening som styrelseordförande biträder.
- 3.10. Styrelsens beslut ska protokollföras. Protokoll ska med hänvisningar till utsänt material eller bifogat underlag formulera styrelsens beslut och även innehålla en redogörelse för eventuell avvikande mening från beslutet.
- 3.11. Protokoll ska tillställas styrelsens ledamöter och suppleanter samt operativt ansvarige. Utsändes protokoll i ojusterat skick ska justering ske vid nästa styrelsesammanträde.
- 3.12. Protokoll ska arkiveras på kansliet.
- 3.13. Styrelseledamöter och styrelseordförande är skyldiga att redogöra för jävsituationer. Styrelseledamöter och styrelseordförande är skyldiga att inte bereda ärenden, delta i beslut eller representera organisationen i frågor där jäv föreligger. Styrelseordförande beslutar ytterst om det avses föreligga jäv för en enskild styrelseledamot.
- 3.14. Vid styrelseordförandes förhinder ska styrelsearbetet ledas av annan styrelseledamot. Vad som i arbetsordningen fastslås beträffande styrelseordföranden ska då gälla för denne.
- 3.15. I det fall styrelsen har utsett suppleanter ska dessa kallas till minst två styrelsesammanträden per år, i samband med budget och bokslut. De har yttranderätt och rätt att få sina meningar antecknade till protokollet vid styrelsesammanträden även i fall då suppleanten inte inträder som ersättare för ordinarie ledamot.

#### 4. Finansiell rapportering och intern kontroll

- 4.1. Styrelsen ansvarar för att Alzheimerfondens finansiella rapportering är upprättad i överensstämmelse med gällande lag och tillämpliga redovisningsstandarder. Styrelsen ansvarar också för Alzheimerfondens interna kontroll.
- 4.2. Organisationens räkenskaper och styrelseprotokoll för det gångna arbetsåret ska överlämnas till revisorerna i god tid.
- 4.3. Av årsredovisning ska tydligt framgå vilka delar som är formella finansiella rapporter, på vilka regelverk dessa grundas och vilka delar av årsredovisningen som är reviderade av Alzheimerfondens revisor.

- 4.4. Styrelsen och operativt ansvarige ska omedelbart ovanför underskrifterna i årsredovisningen lämna en försäkran av innebörd att, såvitt de känner till, årsredovisningen är upprättad i enlighet med god redovisningssed. De ska också säkerställa att lämnade uppgifter stämmer med de faktiska förhållandena och ingenting av väsentlig betydelse är utelämnat som skulle kunna påverka den bild av Alzheimerfonden som skapats av årsredovisningen.
- 4.5. Styrelsen ska se till att Alzheimerfonden har god intern kontroll och fortlöpande hålla sig informerad om och utvärdera hur Alzheimerfondens system för intern kontroll fungerar.
- 4.6. Styrelsen ska årligen avge en rapport över hur den interna kontrollen till den del den avser den finansiella rapporteringen är organiserad och hur väl den har fungerat under det senaste året. Rapporten ska granskas av fondens revisor.

**5. Arbetsordning för operativt ansvarige**

- 5.1. Operativt ansvarige är Generalsekreterare eller kanslichef och tillsätts av styrelsen.
- 5.2. Operativt ansvarige ska:
  - 5.2.1. Leda och utveckla Alzheimerfonden enligt de fastställda riktlinjer och mål som styrelsen beslutar. Det arbetet ska ske i nära samarbete med Alzheimerfondens ordförande.
  - 5.2.2. Sörja för att bokföringen och förvaltningen sköts på ett betryggande sätt.
  - 5.2.3. Ansvara för föredragning och övrig rapportering till styrelsen.
  - 5.2.4. Se till att kansliet är adekvat organiserat och har ett välfungerande verksamhets- och rapportsystem i enlighet med styrelsens riktlinjer.
  - 5.2.5. Ansvara för kansliets budget efter godkännande i styrelsen
  - 5.2.6. Besluta i de ärenden som delegerats av styrelsen.
  - 5.2.7. Operativt ansvarige kan ingå som ledamot i styrelsen.

**6. Sekretess.**

- 6.1. 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. Ledamot av styrelsen, tillika Operativt ansvarige ska, med undantag för vad som gäller enligt lag, inte äga rätt att lämna sådan information till tredje part.