

Forretningsorden

for

Ankenævn for Bus, Tog og Metro

samt for dette ankenævns

Forretningsudvalg

og

Sekretariat

1 Indledning

Ankenævn for Bus, Tog og Metro er et privat ankenævn godkendt pr. 1. februar 2009.

Jf. vedtægterne for Ankenævn for Bus, Tog og Metro § 3 er der etableret et forretningsudvalg for Ankenævnet samt et sekretariat. Nærværende forretningsorden omhandler såvel Forretningsudvalget som selve Ankenævnet og sekretariatet.

Forretningsordenen er et supplement til Ankenævnets vedtægter, hvor ansvarsområder og processer for sagsbehandlingen er beskrevet.

2 Sammensætning af Forretningsudvalg, Ankenævn og sekretariat

2.1 Forretningsudvalget

Forretningsudvalget består af i alt fire faste medlemmer.

Side 2

Fra stifterkredsen har Forbrugerrådet én repræsentant med stemmeret og branchen udpeger én repræsentant med stemmeret.

Forbrugerrådet hhv. branchen fastlægger individuelt retningslinier for udpegning af egen repræsentant, herunder procedure for, hvordan og hvornår ny repræsentant udpeges. Medlemmerne udpeges for en periode på tre år. Genudnævnelse er mulig. Der kan udpeges suppleanter.

Formanden for Ankenævnet samt lederen af sekretariatet er også medlemmer af Forretningsudvalget; begge uden stemmeret.

2.2 Ankenævnet

Ankenævnet består af i alt fem faste medlemmer.

Formand for Ankenævnet er den af Forretningsudvalget udpegede dommer.

Medlemmer af Ankenævnet er to repræsentanter fra Forbrugerrådet og to repræsentanter fra branchen. I tilfælde af inhabilitet kan der indkaldes suppleant.

Forbrugerrådet hhv. branchen fastlægger individuelt retningslinier for udpegning af egne repræsentanter, herunder procedure for, hvordan og hvornår nye repræsentanter udpeges. Medlemmerne udpeges for en periode på tre år. Genudnævnelse er mulig. Der kan udpeges suppleanter.

Formanden udpeges for en periode på 3 år med mulighed for genudpegning.

Sekretariatets medarbejdere kan inviteres til at deltage i Ankenævnets møder.

Ankenævnet referer til Forretningsudvalget.

2.3 Sekretariat

Sekretariatet er bemandet med henblik på at sikre, at opgaverne kan løses i en tilfredsstillende kvalitet indenfor de tidsmæssige rammer, der følger af vedtægterne.

Sekretariatet ledes af en sekretariatsleder udpeget af Forretningsudvalget.

Sekretariatslederen er ansvarlig for administration, budget og den løbende tilrettelæggelse af arbejdet i sekretariatet.

Side 3

Ankenævnets formand bistår med faglig sparring til sekretariatet.

Sekretariatet refererer til Ankenævnet.

3 Ansvarsområde

3.1 Forretningsudvalgets ansvarsområde

Forretningsudvalget er ansvarligt for Ankenævnets drift og forestår ledelsen af Ankenævnet for så vidt angår ansættelser og afskedigelser, herunder udpegning af formand for Ankenævnet.

Forretningsudvalget påser, at bogføring, formueforvaltning og forretningsgange er tilfredsstillende og kontrolleres på en tilfredsstillende måde.

3.2 Ankenævnets ansvarsområde

Ankenævnet er ansvarlig for at behandle de sager, som ikke er blevet forligt via sekretariatets mellemkomst, indenfor de tidsfrister, der er angivet i Ankenævnets vedtægter.

Ankenævnet skal formulere sine kendelser på en måde, der er let forståelige for sagens parter.

Ankenævnet kan i formuleringen af sine kendelser udelade forhold, der anses at have væsentlig forretningsmæssig eller privat interesse.

3.3 Sekretariatets ansvarsområde

Sekretariatet er ansvarlig for at behandle og ekspedere indsendte klager før og efter Ankenævnets behandling.

Sekretariatet skal vejlede og informere sagens parter under sagens behandling samt indhente al nødvendig dokumentation og information til sagens behandling.

Sekretariatet er ansvarlig for at indkalde Ankenævnet og Forretningsudvalget til møder, se punkt 4 herunder

Sekretariatet skal forberede sager til behandling i Ankenævnet, idet sekretariatet forud for hvert møde i Ankenævnet udarbejder en kort og fyldestgørende sagsfremstilling til hver enkelt sag. Sagsfremstillingen kan være ledsaget af et udkast til kendelse.

Side 4

Sekretariat skal senest 5 arbejdsdage inden behandling i Ankenævnet fremsende sagsfremstillingen med relevante bilag til Ankenævnets medlemmer. Sekretariatet skal snarest efter Ankenævnets møde formidle den afsagte kendelse til sagens parter samt til medlemmerne af Ankenævnet. Hvor det er relevant, skal sekretariatet oplyse parterne om muligheden for at indbringe kendelsen for en domstol, om retshjælpsmuligheder, fri proces etc. jf. vedtægterne § 8, stk. 5.

Sekretariatet er ansvarligt for at udarbejde en klageformular samt en vejledning til brug for udfyldning af klageformularen.

4 Møder

4.1 Forretningsudvalgets møder

Forretningsudvalget holder mindst to møder årligt, ét med fastlæggelse af budget og ét med aflæggelse af regnskab og beretning som obligatoriske dagsordenspunkter. Alle medlemmer kan begære punkter optaget på dagsordenen.

Forretningsudvalgets møder afholdes som hovedregel på Ankenævnets adresse.

Sekretariatslederen er ansvarlig for indkaldelse af møder og udarbejdelse af dagsordenen.

Indkaldelse med dagsorden for mødet skal ske til alle forretningsudvalgets medlemmer med mindst 5 arbejdsdages varsel.

Ved et medlems forfald kan dette medlem sende en suppleant.

Forretningsudvalget er beslutningsdygtigt, når begge stemmeberettigede medlemmer eller suppleanter for disse er til stede. Beslutninger træffes i enighed.

En repræsentant for sekretariatet tager referat fra Forretningsudvalgets møder. Referater udsendes til Forretningsudvalgets medlemmer senest 30

dage efter mødet og forelægges på næstkommende forretningsudvalgsmøde til godkendelse.

4.2 Ankenævnets møder

Side 5

Ankenævnet holder møder, når antallet af sager til behandling berettiger til afholdelse af møde, dog mindst 4 gange årligt (kvartalsvist).

Ankenævnets møder afholdes som hovedregel på Ankenævnets adresse.

Sekretariatet indkalder og Formanden leder Ankenævnets møder.

Indkaldelse med dagsorden for mødet incl. bilag skal ske til alle Ankenævnets medlemmer med mindst 5 arbejdsdages varsel.

Ved et medlems forfald kan dette medlem sende en suppleant.

Ankenævnet er beslutningsdygtigt, når formanden samt mindst et medlem fra Forbrugerrådet hhv. fra branchen eller suppleanter for disse er til stede. Beslutninger træffes ved almindeligt stemmeflertal. Ved stemmelighed bliver formandens stemme udslagsgivende.

Hvis den ene repræsentant fra Forbrugerrådet hhv. fra branchen er forhindret i at deltage i et møde, tillægger formanden den pågældende stemme til den anden repræsentant jf. vedtægterne §7.

En repræsentant for sekretariatet tager beslutningsreferat fra Ankenævnets møder. Hvis der er behov for det, kan sekretariatet eller Formanden kort opridse indholdet af de trufne afgørelser, inden mødets afslutning.

Sekretariatet udarbejder udkast til afgørelser, som, hvis de foreligger på nævnmødet, godkendes af det samlede ankenævn, forinden mødets afslutning, og ellers godkendes efterfølgende af formanden, forinden afgørelsen offentliggøres. Sekretariatet udarbejder tillige udkast til eventuelle afgivne dissenser, som godkendes af det medlem, der har afgivet dissensen, forinden afgørelsen offentliggøres.

5 Honorering

Forretningsudvalgets medlemmer honoreres ikke for deres arbejde i Forretningsudvalget.

Formanden for Ankenævnet honoreres for sit arbejde i Ankenævnet jf. særskilt honoraraftale.

Forbrugerrådets medlemmer af Ankenævnet honoreres for deres arbejde i Ankenævnet jf. særskilt honoraraftale.

Side 6

Branchens medlemmer af Ankenævnet honoreres ikke særskilt for deres arbejde i Ankenævnet.

6 Ikrafttræden og ændringer

Nærværende forretningsorden er vedtaget af Forretningsudvalget den 18. februar 2009. Ændringer af forretningsordenen kræver enighed mellem de to stemmeberettigede medlemmer.

Vedtaget den 18. februar 2009

Claus Jørgensen
Forbrugerrådet

Birger Nielsen Schmidt
Metroselskabet I/S

Tine Vuust
Ankenævnsformand

Niels Mortensen
Sekretariatsleder