

Forretningsorden

for

Forretningsudvalget

samt for

Ankenævn for Bus, Tog og Metro

Og dette ankenævns

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 § 7, stk. 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.

Diagram – Ankenævnet for Bus, Tog og Metro:



2. Sammensætning af Forretningsudvalg, Ankenævn og sekretariat

2.1. Forretningsudvalget

Side 2

Forretningsudvalget består af i alt fire faste medlemmer.

Forretningsudvalget udpeger formanden for ankenævnet, dommeren.

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

Forbrugerrådet Tænk 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.

2.1.1. Tegningsret

Ankenævnet tegnes af de fire medlemmer af Forretningsudvalget i forening.

2.2 Ankenævnet

Ankenævnet består af i alt fem faste medlemmer.

Formand for Ankenævnet er den af Forretningsudvalget udpegede dommer. Formanden udpeges for en periode på 3 år med mulighed for genudpegning.

Forbrugerrådet hhv. branchen fastlægger individuelt retningslinjer 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.

Medlemmer af Ankenævnet er to repræsentanter fra Forbrugerrådet og to repræsentanter fra branchen. Der kan udpeges suppleanter. I tilfælde af fx sygdom eller inhabilitet kan der indkaldes suppleant.

Sekretariatets medarbejdere deltager i Ankenævnets møder uden stemmeret og forelægger sagerne for ankenævnet. Sekretariatet noterer ankenævnets afgørelse efter medlemmernes votering.

Side 3

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 den daglige drift, administrationen, budget- og regnskabsudarbejdelse, den løbende tilrettelæggelse af arbejdet og ressourcerne i sekretariatet, herunder ansættelser og afskedigelser i sekretariatet.

Ankenævnets formand bistår med faglig sparring til sekretariatet.

Sekretariatet refererer til Ankenævnet.

3. Ansvarsområde

3.1. Forretningsudvalgets ansvarsområde

Forretningsudvalget er overordnet ansvarligt for Ankenævnets drift herunder udpegning af formand for Ankenævnet.

Forretningsudvalget godkender årsrapporten/årsregnskabet udarbejdet af administrationen og påser, at administrationen lever op til de revisionsmæssige krav og anbefalinger om bogføring og forretningsgange.

Finansieringsnøglen for ankenævnet følger den af Bus & Tog til enhver tid værende definition på passagerindtægter.

3.2 Ankenævnets ansvarsområde

Ankenævnet er ansvarlig for at behandle de sager, som ikke er blevet afsluttet eller 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.

Side 4

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 fulde belysning med henblik på Ankenævnets afgørelse.

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 fyldestgørende sagsfremstilling til hver enkelt sag. Sagsfremstillingen kan være ledsaget af et udkast til afgørelse.

Sekretariatet skal senest 5 arbejdsdage inden behandling i Ankenævnet fremsende sagsfremstillingen med relevante bilag til Ankenævnets medlemmer. Sekretariatet medarbejdere deltager i Ankenævnets møder, se ovenfor under pkt. 2.2.

Sekretariatet skal snarest efter Ankenævnets møde formidle den trufne afgørelse til sagens parter. Hvor det er relevant, skal sekretariatet oplyse parterne om muligheden for at indbringe afgørelsen for en domstol, om retshjælpsmuligheder, fri proces etc. jf. vedtægterne.

Sekretariatet er ansvarligt for at udarbejde en klageformular samt en vejledning om klagesagsbehandlingen.

4. Møder

4.1 Forretningsudvalgets møder

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

Forretningsudvalgets møder afholdes som hovedregel på Ankenævnets adresse.

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

Side 5

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 til godkendelse.

4.2 Ankenævnets møder

Ankenævnet holder møder, når antallet af sager til behandling berettiger til afholdelse af møde, dog mindst 6 gange årligt, jf. vedtægterne.

Ankenævnets møder afholdes som hovedregel på Ankenævnets adresse.

Sekretariatet indkalder til og Formanden leder Ankenævnets møder.

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

Hvis den ene repræsentant fra Forbrugerrådet Tænk hhv. fra branchen er forhindret i at deltage, tilfalder dette medlems stemme det medlem, som repræsenterer de samme interesser, eller medlemmet kan sende en suppleant, jf. vedtægterne

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.

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 nævnsmødet, godkendes af det samlede ankenævn, forinden mødets afslutning, og ellers godkendes efterfølgende af formanden, forinden afgørelsen sendes til parterne og offentliggøres.

Side 6

Sekretariatet udarbejder tillige udkast til eventuelle afgivne dissenser, som godkendes af det medlem, der har afgivet dissensen, forinden afgørelsen sendes til parterne og offentliggøres, jf. vedtægterne.

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.

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

6 Ikrafttræden og ændringer

Nærværende forretningsorden er vedtaget af Forretningsudvalget den 7. november 2016 og afløser den tidligere forretningsorden af 18. februar 2009.

Ændringer af forretningsordenen kræver enighed mellem de to stemmeberettigede medlemmer.

Vedtaget den 7. november 2016

Asta Ostrowski
Forbrugerrådet/Tænk

Ann-Merete Holse
Metroselskabet I/S

Tine Vuust
Ankenævnsformand

Christina Hvid
Sekretariatsleder