

FORRETNINGSORDEN  
FOR  
APOTEKERNÆVNET

(Fastsat af nævnet i henhold til statutternes § 12, stk. 1)

**§ 1.** Apotekernævnet behandler klager og sager i henhold til statutternes § 2.

**§ 2.** Apotekernævnet træffer sine afgørelser efter mundtlig forhandling i et møde. Nævnets sekretariat deltager i mødet uden stemmeret.

*Stk. 2.* Formanden leder nævnsmødet. Nævnet er i forbrugerklagesager beslutningsdygtigt, når mindst to medlemmer repræsenterende henholdsvis forbruger- og apotekerinteresser er til stede. I samarbejdssager er nævnet beslutningsdygtigt, når formanden og mindst et medlem er til stede

*Stk. 3.* Beslutninger træffes ved almindelig stemmeflerhed. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

**§ 3.** Sekretariatet indkalder efter aftale med formanden til møde, så ofte sagernes ekspedition nødvendiggør dette, dog som udgangspunkt mindst én gang i kvartalet. Apotekernævnets møder afholdes som udgangspunkt i Apotekerforeningens lokaler i København. Nævnet kan dog aftale, at møder afholdes on line

*Stk. 2.* Såfremt et medlem anmoder om et nævnsmøde, skal formanden drage omsorg for, at nævnet snarest muligt indkaldes til møde.

*Stk. 3.* Nævnet kan efter omstændighederne træffe afgørelser på skriftligt grundlag uden afholdelse af møde. Såfremt et medlem anmoder herom, skal en sag dog drøftes på et møde.

**§ 4.** Der skal for hvert nævnsmøde udarbejdes et referat. Udkast til referat udsendes til nævnets medlemmer så vidt muligt inden 8 dage efter mødets afholdelse. Nævnets kommentarer til udkastet meddeles sekretariatet så vidt muligt inden 8 dage efter referatudkastet er udsendt. Endeligt godkendt referat bør så vidt muligt foreligge inden 1 måned efter nævnsmødets afholdelse.

*Stk. 2.* Nævnets medlemmer underskriver det godkendte referat digitalt. Referatet kan undtagelsesvist underskrives fysisk.

**§ 5.** Nævnets og sekretariatets virksomhed udføres i overensstemmelse med almindelige regler for god sagsbehandling.

*Stk. 2.* Sekretariatet forbereder nævnets sager og afgiver skriftlige indstillinger til nævnet om sagernes afgørelse.

*Stk. 3.* Materiale og skriftlige indstillinger til nævnets medlemmer stilles så vidt muligt til rådighed for nævnets medlemmer senest 8 dage inden afholdelse af møde i nævnet. Materialet gøres som udgangspunkt tilgængeligt via digital upload, men kan i særlige tilfælde udsendes via mail.

**§ 6.** Sekretariatet videresender en klage til den indklagede apoteker til udtalelse. Når sekretariatet har modtaget svar fra apotekeren, forelægges dette for klageren til udtalelse.

*Stk. 2.* Sekretariatet drager i øvrigt omsorg for sagens oplysning herunder, at der indhentes en skriftlig sagkyndig erklæring, hvis det er nødvendigt for at træffe afgørelse i sagen.

*Stk. 3.* Sekretariatet sørger for, at hver af parterne får kendskab til oplysninger fra modparten, som er af betydning for sagens afgørelse, og til eventuelle skriftlige sagkyndige erklæringer.

*Stk. 4.* Sekretariatet kan – efter forelæggelse for nævnets formand – afvise/henvise sager, som ikke er omfattet af nævnets kompetence. I disse sager underrettes den indklagede apoteker om klagen og nævnets svar.

**§ 7.** Sekretariatet fastsætter en frist på normalt 14 dage for parterne til at afgive de i § 6 nævnte udtalelser og eventuelle andre udtalelser, som sekretariatet finder påkrævet. Fristen regnes fra datoen for sekretariatets anmodning til parterne om en udtalelse. Hvis der ikke er fremkommet udtalelse inden fristens udløb, kan sekretariatet afgive sagen til behandling i nævnet, der kan beslutte at træffe afgørelse i sagen på det i øvrigt foreliggende grundlag

**§ 8.** Sekretariatet skal behandle sagerne, således at sagsbehandlingstiden regnet fra sekretariatets registrering af klagen til nævnets afgørelse så vidt muligt ikke overstiger 6 måneder.

**§ 9.** Apotekernævnet træffer afgørelse på det af sekretariatet tilvejebragte grundlag. Nævnet kan beslutte at udsætte sagens behandling med henblik på indhentelse af yderligere oplysninger.

*Stk. 2.* Sagkyndige kan tilkaldes til nævnsbehandlingen, ligesom parter kan tilkaldes, hvis særlig omstændigheder taler herfor.

**§ 10.** Afgørelser skal være skriftlige og skal være ledsaget af en begrundelse. Afgørelser skal underskrives af nævnets formand eller den, formanden bemyndiger hertil.

*Stk. 2.* Parterne skal have en kopi af afgørelsen.

*Stk. 3.* For behandling af en klage opkræves kun gebyr, hvis Danmarks Apotekerforenings bestyrelse har truffet en generel beslutning herom.

*Stk. 4.* Såfremt der skal betales sagsomkostninger til nogen anden part, skal dette fremgå af afgørelsen. I forbrugerklagesager kan forbrugeren ikke pålægges at betale sagsomkostninger.

*Stk. 5.* I samarbejdssager ledsages forhåndsvurdering af konkrete samarbejdsrelationer af et af Nævnet og Danmarks Apotekerforening fastsat gebyr. Eventuelle gebyrindtægter medgår til dækning af de med Nævnets virksomhed forbundne udgifter. Forhåndsbedømmelser af konkrete samarbejdsrelationer gives kun på begæring af en apoteker eller en gruppe af apotekere.

**§ 11.** Apotekernævnets drøftelser er fortrolige.

*Stk. 2.* Nævnets medlemmer må ikke til udenforstående videregive oplysninger, de får kendskab til i deres egenskab af medlem af nævnet, når oplysningerne efter deres karakter er fortrolige.

*Stk. 3.* Hvert enkelt nævnsmedlem drager omsorg for, at materiale, som den pågældende har modtaget i forbindelse med sin funktion i nævnet, ikke kommer udenforstående i hænde. Ved et nævnsmedlems udtræden tilbageleveres eller destrueres alt fortroligt materiale, som medlemmet er i besiddelse af, og som den pågældende har modtaget i sin egenskab af nævnsmedlem.

**§ 12.** Medlemmer af Apotekernævnet skal være upartiske og uafhængige.

*Stk. 2.* Parterne skal i en sag for Apotekernævnet behandles lige, og hver part gives fuld lejlighed til at fremføre sin sag.

*Stk. 3.* Apotekernævnet behandler i øvrigt sagerne på den måde, som Apotekernævnet finder hensigtsmæssigt. Nævnet tager behørigt hensyn til begæringer fremsat af parterne i enighed.

**§ 13.** Denne forretningsorden træder i kraft den 13. september 2023 og erstatter forretningsorden af 1. januar 2015.

P.N.V

Louise Falkenberg