Dansk Hanggliding &
Paragliding Union

Dokument ID:	FORD-BEST
Version:	1.5
Dato:	20-10-2026
Ansvarlig:	Formand

Forretningsorden Unionsbestyrelsen

0. Formålet med forretningsorden DHPU

Dette dokument er en hensigtserklæring omkring arbejdet i DHPU bestyrelse. Indhold står til enhver tid til forhandling, og skal tages op mindst en gang om året til revision, typisk efter repræsentantskabsmøde. Intet i dette dokument kan tilsidesætte de til enhver tid gældende vedtægter.

1. Bestyrelsens sammensætning

Bestyrelsen består af 5 repræsentantskabsvalgte medlemmer:

- Formand
- 4 bestyrelsesmedlemmer

Jvf vedtægter, melder et bestyrelsesmedlem afbud/fravær i en længere periode, fortsætter bestyrelsen sit arbejde med de tilbageværende bestyrelsesmedlemmer. Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde i valgperioden, så indkaldes suppleant. Der vælges ved repræsentantskabsmøde 2 suppleanter.

Ved nyvalg til bestyrelsen skal bestyrelsen sikre onboarding af de nyvalgte bestyrelsesmedlemmer, så disse bliver bekendt med DHPU's strategi og andre væsentlige politikker.

2. Formand

Unionsformanden leder bestyrelsesarbejdet.

I tilfælde af formandens permanente fravær henvises til DHPU's vedtægter herom.

Formanden skal formidle et godt samarbejde i bestyrelsen og sikre, at bestyrelsen fungerer tilfredsstillende, og at bestyrelsens opgaver varetages på bedste vis.

Formanden tegner ansættelsesmæssige forhold vedrørende udviklingskonsulent/ansat.

Formanden kan uddelegere godkendelse af rejseafregninger og øvrige omkostninger i forbindelse med bestyrelsesarbejdet, og indtil andet er besluttet er dette uddelegeret til bestyrelsesmedlem Sanne Røhe, som også har kreditkort udstedt af Sydbank/Sparekassen Danmark. Formanden godkender Sanne Røhes omkostninger.

Generel bankadgang til Sydbank og Sparekassen Danmark har Formanden og et bestyrelsesmedlem (Sanne Røhe) og alle overførsler over 5.000 skal godkendes af begge.

3. Bestyrelsens opgaver

Bestyrelsen er ansvarlig for DHPUs virke på politisk og strategisk plan.

Bestyrelsens opgaver jf. DHPUs vedtægter:

a) Leder DHPU i alle anliggender, herunder politisk, strategisk og økonomisk
b) Er ansvarlig for gennemførelsen af Repræsentantskabets beslutninger
c) Bestyrelsen/formanden deltager i DIF Årsmødet samt budgetmøde, og kan fremsætte forslag hertil
d) Er ansvarlig for DHPU økonomi og administration
e) DHPU's bestyrelse udarbejder budgetforslag
f) Ansætter og afskediger ansatte
g) Træffer afgørelse i alle foreliggende sager, der ikke ifølge vedtægterne kræver afgørelse af Repræsentantskabet eller Amatør/Ordensudvalget eller chefgruppen.
h) Kan fastsætte krav om og retningslinjer
i) Kan træffe beslutning om hel eller delvis udelukkelse af medlemmer, individer m.m. der ikke overholder DHPU's love, ifølge vedtægter §7.

4. Tavshedspligt

Bestyrelsen kan beslutte ad hoc, at visse forhandlinger er fortrolige, og bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt om, hvad de i denne sammenhæng erfarer i deres egenskab af bestyrelsesmedlemmer.

Det påhviler desuden ethvert bestyrelsesmedlem at udvise loyalitet overfor DHPU. Det vil sige, at medlemmet ikke ved sit virke må skade DHPU's interesser eller økonomi i nogen form.

5. Kommunikation

Unionsformanden udtaler sig på bestyrelsens vegne til omverdenen. I forbindelse med henvendelser og/eller spørgsmål fra eksterne parter udtaler bestyrelsesmedlemmer sig i størst muligt omfang efter aftale med formand. I tilfælde af formandens fravær udvælges fra bestyrelsen en repræsentant, som træder i dennes sted.

Formanden orienteres såfremt muligt i forbindelse med udtalelser, der lægger sig inden for DHPU's virkeområde.

Formanden kan udtale sig om politiske aspekter og presserelaterede sager relateret til DHPUs virke. Formanden udtaler sig på bestyrelsens vegne og står ligeledes i udgangspunktet for at udtale sig på generelle spørgsmål relateret til organisationen. Som udgangspunkt udtaler chefer sig om fagspecifikke emner.

Bestyrelsen skal orientere formanden ved mediehenvendelser og udtalelser vedrørende DHPU og dennes virkeområde med henblik på overblik og koordinering.

5.a Intern kommunikation

Primær kommunikationsplatform er mails. Disse skal i overskriften bære signatur:

H (haster) - opfølges af besked på Messenger/SMS

O (orientering)

D (drøftelse)

B (beslutning)

Ved H-mail angives deadline for svar. Det forventes ved D mail, at man svarer indenfor 8 dage. Desuden anvendes ved hastesager telefonsamtaler/SMS. Ved behov for dokumentation anvendes mails. For at gøre processer mere effektive og give mandat til handlinger, der ikke uden ulempe kan udsættes, så vil formanden kunne tilføje: "I fald jeg ikke hører fra dig/jer indenfor 5/X dage, så tolkes dette som tilslutning."

6. Kompetencer

DHPU ønsker en organisering, der skal sikre nødvendige kompetencer i bestyrelsen til at lede forbundet politisk, strategisk og økonomisk. En organisering der i højere grad skal give mulighed for at udnytte DHPUs potentiale.

DHPU ønsker, at bestyrelsesmedlemmerne videst muligt er sammensat med afsæt i kompetencer indenfor de ønskede områder, samtidigt med at medlemmerne har en generel flyvefaglig indsigt, viden om og erfaring med frivilligt arbejde, samt en stor interesse for vores sport.

7. Andre personers deltagelse i bestyrelsesmøder

DHPUs udviklingskonsulent er så vidt muligt til stede ved bestyrelsesmøderne og tager referat af disse og varetager i øvrigt de opgaver, der påhviler vedkommende.

Bestyrelsen kan yderligere indkalde personer med særlig tilknytning til specifikke punkter på dagsordenen.

Bestyrelsessuppleanter bliver inviteret med til bestyrelsesmøder, de har taleret, men ikke stemmeret.

8. Beslutningsdygtighed

Formanden leder bestyrelsens forhandlinger, men bestyrelsen drager i fællesskab omsorg for, at de trufne beslutninger bringes til udførelse.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når forbundsformanden samt 2 bestyrelsesmedlemmer er til stede. Beslutning må dog ikke tages, uden at samtlige medlemmer har haft kendskab til sagens behandling og indhold.

Beslutning træffes ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er forbundsformandens stemme afgørende. Ved formandens forfald er bestyrelsen ikke beslutningsdygtig jvf. vedtægter. Ethvert medlem kan kræve afstemning som skriftlig.

Det påhviler hvert enkelt medlem af bestyrelsen at meddele, hvis vedkommende ikke skønner at have fået de oplysninger, der er nødvendige til opfyldelse af vedkommendes opgaver som medlem af bestyrelsen, enten generelt eller i forbindelse med konkrete beslutningsforslag.

Når sager ikke kan udsættes til et ordinært bestyrelsesmøde, kan formanden helt undtagelsesvis beslutte på bestyrelsens vegne, formanden skal dog om muligt forinden – eventuelt telefonisk – søge godkendelse hos et flertal af bestyrelsen.

I særlige tilfælde kan en bestyrelsesbeslutning gennemføres ved telefonisk, skriftlig eller elektronisk votering. I disse tilfælde udsendes forslaget til beslutning, hvorefter formanden skal søge at få skriftlig eller mundtlig tilkendegivelse fra samtlige bestyrelsesmedlemmer og foranledige beslutningen mangfoldiggjort i notat, og punktet drøftes igen på førstkommende bestyrelsesmøde .

8.1 Bestyrelsens tilsyn med sekretariat/kasserer

Bestyrelsens tilsyn varetages primært gennem IKC afrapporteringer, herunder budgetopfølgning og øvrige situationsrapporter, samt gennem drøftelser på møder i bestyrelsen. Derudover inddrages intern revisor, såfremt bestyrelsen anser det nødvendigt.

9. Rettigheder til materiale og digitale konti

9.1 Materiale

Dokumenter, præsentationer og andet materiale, der udarbejdes som led i bestyrelsesarbejdet, kan frit anvendes af DHPU, også efter at det pågældende bestyrelsesmedlem er udtrådt.

9.2 E-mail og digitale konti

E-mailkonti og andre konti, som DHPU stiller til rådighed for bestyrelsesarbejdet, tilhører DHPU. DHPU bevarer adgangen til disse konti efter et bestyrelsesmedlems udtræden.

Ved udtræden af bestyrelsen skal det afgående bestyrelsesmedlem overdrage adgang til DHPU's konti og aflevere materiale, der er udarbejdet i forbindelse med bestyrelsesarbejdet.

9.3 Sociale medier

Konti på sociale medier, der er oprettet på vegne af DHPU, tilhører DHPU. Adgangsoplysninger skal være tilgængelige for formanden.

9.4 Softwarelicenser og domæner

Licenser, domænenavne og lignende, som er betalt af DHPU, tilhører DHPU.

10. Bestyrelsesmøder

10.1 Mødeinterval

Bestyrelsesmøder afholdes efter behov, dog tilstræbes mindst 6 bestyrelsesmøder pr. år.

Mødeplan og eventuelt tematisering for de ordinære møder fastlægges et år frem på første bestyrelsesmøde efter budgetmøde som tentative datoer.

Bestyrelsen kan desuden afholde ekstraordinært møde, når det begæres af forbundsformanden eller af minimum 3 medlemmer af bestyrelsen.

10.2 Mødeledelse

Formanden bør (evt. i samarbejde med udviklingskonsulent) afvikle mødet, så der tages passende hensyn til alle medlemmers synspunkter og interesser. Alle medlemmer bør i passende omfang komme til orde, og det bør tilstræbes, at beslutninger så vidt muligt besluttes med størst mulig tilslutning i bestyrelsen.

10.3 Indkaldelse

Indkaldelse med angivelse af dagsordenen for det enkelte møde, skal almindeligvis ske senest 14 dage før mødets afholdelse, så bestyrelsesmedlemmerne dermed har mulighed for forberedelse hen over mindst en weekend. Formanden skal sikre, at alle medlemmer af bestyrelsen indkaldes. Varslet kan dog forkortes, hvis det er nødvendigt af hensyn til en sags hastende karakter.

Indkaldelsen sker via formand eller DHPUs udviklingskonsulent pr. mail, og i tilfælde af teams-møde via google-meet. Bilag vedrørende de enkelte dagsordenspunkter skal så vidt muligt være tilgængelige for bestyrelsens medlemmer en uge før selve mødet, og vil ligge i en mødemappe på Google Drev.
Det forventes, at alle bestyrelsesmedlemmer har læst dagsorden og bilag før mødets afholdelse.

De på repræsentantskabet valgte suppleanter har møderet til bestyrelsesmøder, men ingen stemmeret.

10.4 Dagsorden

Ethvert bestyrelsesmedlem er berettiget til at fremsætte forslag til behandling på et bestyrelsesmøde. Forslag fremsendes til udviklingskonsulent/mødeindkalder senest 8 dage inden bestyrelsesmødet afholdes. Endelig dagsorden udsendes 7 dage før bestyrelsesmøde, og samtidigt foreligger bilag til punkter i mødemappe.

På hvert bestyrelsesmøde skal dagsorden sædvanligvis mindst indeholde følgende punkter:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Godkendelse af referat fra sidste møde.

2.2.1.1 Bestyrelsen skal som minimum have økonomi på som fast punkt på førstkommende møde i januar, juni og september for at sikre opfølgning på indeværende regnskabsår.

SAGER TIL BESLUTNING

3. Stillingtagen til konkrete dispositioner, der hører under bestyrelsens kompetencer

SAGER TIL ORIENTERING

3.2.1.1 Orientering fra formanden om DHPUs drift og virke i den forløbne periode, væsentlige henvendelser og dispositioner.

4. Bestyrelsesmedlemmers orientering omkring egne områder.
5. Skriftlig orientering fra Chefer.
6. Eventuelt

Under punkt 1." Godkendelse af dagsorden" kan formanden optage for sent fremkomne forslag, såfremt dette findes nødvendigt og forsvarligt, herunder hensynet til de øvrige bestyrelsesmedlemmers mulighed for at kunne orientere sig om emnet.

Under dagsordenens del "Sager til beslutning" tilstræbes det, at der samtidig med dagsordenen er lagt nødvendige bilag til belysning af sagen eller et kort skriftligt resume i mødemappe på Google drev, hvoraf sagens karakter eller problem fremgår. Disse indstillinger udarbejdes enten af den, som fremlægger sagen eller af formanden.
Under dagsordens del "Sager til orientering" lægges skriftligt materiale i drev.

På bestyrelsesmøder i årets løb skal desuden behandles følgende:

- Budgetprincipper, budgetrammer og budgetgodkendelse
- Årsregnskab
- Eventuel revision af bestyrelsens forretningsorden
- Målsætning, strategi og forretningsplan
- Evaluering af bestyrelsens arbejde

Disse punkter optages på dagsordenen i henhold mødetematiseringsplan.

10.5 Mødetematiseringsplan

Møde- og temaoversigt for bestyrelsesåret fremgår af Bestyrelsens årshjul.

10.6 Bestyrelsens beslutningskompetence

Bestyrelsen behandler og træffer beslutning i alle spørgsmål, der efter unionens forhold er af sædvanlig art eller stor betydning. Er der tale om forhold, der hører ind under et af chef områderne, er bestyrelsen forpligtet til at inddrage den pågældende chef. I det daglige har chefer i henhold Driftshåndbogen en budgetramme vedtaget ved budgetmøde, som sikrer et forud godkendt mandat til dispositioner. Repræsentantskabet kan inddrages ved ordinært eller ekstraordinært repræsentantskabsmøde til beslutning af sager af større økonomisk eller ressourcemæssig konsekvens for unionen.

Ovenstående indebærer, at bestyrelsen træffer beslutning om blandt andet følgende forhold:

1) Unionens målsætning, strategi og forretningsplan
2) Unionens økonomiske forpligtelser
3) Væsentlig indskrænkning eller udvidelse af unionens aktiviteter
4) Køb, salg, leasing eller pantsætning af unionens aktiver
5) Anlæggelse af retssag eller voldgiftssag af væsentlig betydning

10.7 Referat

Administrationen udarbejder referat fra hvert møde, og referatet skal som minimum indeholde:
Navne på mødedeltagere
Dagsorden og evt. ændringer
Beslutninger truffet i henhold til dagsorden og baggrunden for disse samt tidsramme og ansvar for opfølgning
Navn på referenten
Evt. inhabilitetsspørgsmål
Særlige synspunkter, som bestyrelsesmedlemmer ønsker noteret.

Ethvert bestyrelsesmedlem er berettiget til at få ført sin stillingtagen af et spørgsmål eller en sag til referat.

Udkast til referat senest 4 dage efter mødets afholdelse på mail fra referent. Eventuelle indsigelser indsendes via mail el.lign. til alle bestyrelsesmedlemmer samt referent.

Såfremt der ikke inden 8 dage efter modtagelsen af referatet, er modtaget en skriftlig korrektion fra et bestyrelsesmedlem, anses referatet for godkendt og kan dermed offentliggøres på dhpu.dk, om end referatet formelt først godkendes på næstkommende bestyrelsesmøde.

Såfremt der modtages korrektion(er) til referatet, fremsendes dette i tilrettet form, og hvert bestyrelsesmedlem har nu igen 8 dages frist til at komme med korrektioner hertil.

Såfremt der fortsat er indsigelser mod referatet, drøftes dette på førstkommende bestyrelsesmøde. Et bestyrelsesmedlem, der efter drøftelse og eventuel afstemning i medfør af indsigelsen, fastholder indsigelsen, kan kræve at få sin indsigelse ført til referat for det bestyrelsesmøde, hvori indsigelsen drøftes.

Hvis et bestyrelsesmøde eller dele af dette pga. særlige forhold afholdes som et lukket møde, føres referat i særskilt protokol. Den særskilte protokol er ikke offentlig tilgængelig og opbevares af formanden og forevises bestyrelsesmedlemmer ved forespørgsel. I tilfælde af at en sag behandlet på et lukket møde er af relevant interesse for én af cheferne, skal vedkommende orienteres.

Referatet udgør dokumentationen for indholdet og beslutningerne på bestyrelsesmødet, og det er ikke tilladt at optage hele eller dele af mødet uden skriftlig accept fra samtlige mødedeltagere.

11. Organisering

11.1 DHPU Bestyrelse

Bestyrelsen varetager politiske opgaver, samt assisterer udviklingskonsulent i strategisk arbejde.

11.2 Chefgruppe

Chefgruppen varetager operationelle områder for unionen

11.3 Udviklingskonsulent

På praktisk plan varetages Unionens strategiske arbejde af udviklingskonsulent, som refererer til formanden. Samarbejdet indebærer jævnlig opdatering fra udviklingskonsulent på igangværende opgaver og processer.

11.4 IKC

Idrættens kompetencecenter varetager administrative opgaver samt fungerer som kasserer for Unionen, herunder udarbejdelse af regnskab og posteringer på daglig basis.

12. Inhabilitet

Den samme person må ikke være medlem af bestyrelsen og samtidigt være ansat som medarbejder i forbundet eller udføre en betalt opgave for unionen. Bestyrelsen kan, når det er historisk betinget, dispensere for så vidt angår medlemmer af udvalg. Anden form for interessesammenfald skal som minimum oplyses og i videst muligt omfang undgås.

Ingen medarbejder eller bestyrelsesmedlem må have nogen interesse, der kan udfordre vedkommendes loyalitet for DHPU. Såfremt en medarbejder eller bestyrelsesmedlem påtager sig opgaver, der gør det vanskeligt at udføre sine forpligtelser i DHPU objektivt og tilfredsstillende, eller som er skadelige for DHPU, så skal vedkommende træde tilbage fra sin post i DHPU.

Det enkelte bestyrelsesmedlem har pligt til selv at oplyse, hvorvidt der foreligger omstændigheder, som kan påvirke medlemmets habilitet.

Såfremt bestyrelsen skal træffe beslutninger, der berører et eller flere af bestyrelsens medlemmer, er disse ikke berettiget til at deltage i afstemningerne. Derudover kan bestyrelsen beslutte, at et bestyrelsesmedlem er inhabil i behandling af specifik sag. Inhabilitet indskrives i referatet.
Hvis et inhabilt bestyrelsesmedlem eller andre personers tilstedeværelse ikke ønskes af et bestyrelsesmedlem, skal disse forlade lokalet.

13. Evaluering

Bestyrelsen gennemfører én gang årligt selvevaluering af indsatsen i bestyrelsen, typisk i forbindelse med udarbejdelse af budget.

Når bestyrelsesmedlem udtræder af bestyrelsen, tilbydes vedkommende at udfylde et evalueringsspørgeskema omkring arbejdet i DHPU.

14. Budget & regnskab

14.1 Bestyrelsens aflønning

Bestyrelsen aflønnes ikke, men tildeles et årligt honorar vedtaget af repræsentantskabet på budgetmødet.

14.2 Tegningsregler

Jvfr. DHPU vedtægter.

14.2.1 Ansvar over for DIF

Formanden er ansvarlig for, at DIF på anmodning kan få indsigt i alle oplysninger om forbundets økonomiske forhold.

Formanden skal sikre, at forbundet følger bestemmelserne i Kulturministeriets til enhver tid gældende regnskabs- og revisionsinstruks. Intern revisor i DHPU skal orienteres i sager, som har økonomisk og ressourcemæssig konsekvens for unionen i en beløbsstørrelse over 50.000 kr.

Formanden sikrer, at forbundet er repræsenteret på DIF's repræsentantskabsmøder, dvs. årsmøder og budgetmøder, medmindre helt særlige grunde forhindrer dette.

Bestyrelsen sikrer, at forbundet overholder bestemmelser og andre regler i henhold til Danmarks Idræts Forbunds love.

14.2.2 Bestyrelsens arbejde

Bestyrelsen skal sikre åbenhed og gennemsigtighed i bestyrelsens og udvalgenes arbejde, hvor disses beslutninger løbende kommunikeres til medlemmerne.

Der skal være åbenhed og gennemskuelighed i unionens økonomiske forvaltning og i regnskabsaflæggelse. Ansvaret herfor skal være forankret hos formanden. Intern revisor skal inddrages til gennemgang af løbende regnskabsgennemgang, mindst 2 gange pr. år eller efter behov. Intern revisor kan altid bede om en gennemgang via kasserer eller formand. Budgetter og regnskaber skal være offentligt tilgængelige.

Formanden kan foretage økonomiske dispositioner af en pålydende værdi på op til 15.000 kr. Disse skal endvidere godkendes/konteres af kasserer og derefter udvalgt bestyrelsesmedlem. Ved større dispositioner skal der være flertal i bestyrelsen, hvoraf den ene er formanden, og det skal føres til referat. Øvrige

bestyrelsesmedlemmer kan på egen hånd foretage dispositioner indenfor deres område og op til en beløbsgrænse på 5.000 kr.

Alle udlæg i bestyrelsessammenhæng skal indsendes som godtgørelsesbilag til sekretariat. Udlæg foretaget af bestyrelsesmedlemmer godkendes af bestyrelsesmedlem: 2026 Sanne Røhe. Alle udlæg foretaget af Sanne Røhe godkendes af formanden.

Statens takster for kørselsgodtgørelse revideres en gang årligt pr. 1.1. jvfr. Skattestyrelsen.

Bestyrelsen kan vedtage at åbne op for midlertidigt højere grænser, hvilket skal besluttes og fremgå af referat.

Honorar til frivillige i Unionen udbetales ved årets udgang.

Udbetaling af midler fra DHPU´s Fondspulje sker når ansøgende klub har dokumenteret, at betingelserne for støtten som beskrevet i forhåndsgodkendelsen er opfyldt. Dette kontrolleres af kasserer og yderligere ét bestyrelsesmedlem.

14.2.3 Forbundets frie midler

DHPU vil forvalte Forbundets frie midler efter nedenstående principper:

1. Ansvarlig forvaltning af forbundets midler
DHPUs investeringspolitik skal baseres på et princip om ansvarlig forvaltning. Både fordi det er foreningernes midler, og fordi der er tale om offentligt tilskud. Ansvarlighed betyder, at vi som udgangspunkt er konservative og forsigtige i fastlæggelsen, placeringen og forvaltningen af de frie midler – og herunder sparsommelige, effektive og fornuftige, i forhold til den almindelige drift.

2. Sikkerhed
Ansvarlighed indebærer højst mulig grad af sikkerhed. Det vil sige, at hensynet til gardering mod tab går forud for merafkast. Midlerne er p.t. anbragt på konti.

Investeringspolitikken revideres minimum hvert andet år af bestyrelsen eller når forandringer på de finansielle markeder måtte tilsige det.

14.3 Budget

Ud fra gennemgang af strategiplan og behov fremlægger bestyrelsen forslag til budget samt forslag til rammebudget for det efterfølgende kalenderår til godkendelse på budgetmøde.

Bestyrelsen drøfter de konkrete tiltag samt de overordnede økonomiske indsatser for budgettet, herunder den politiske prioriterings indflydelse på DHPUs økonomi i løbet af året, og evaluerer årets tiltag inden budgetfremlæggelse.

14.4 Årsregnskab

Årsregnskab skal ifølge vedtægter foreligge klar fra revisionen til bestyrelsens underskrift på bestyrelsesmøde inden årets repræsentantskab.

15. Forretningsorden

Forretningsordenen udarbejdes af formanden i samarbejde med bestyrelsen og vedtages. Den gennemgås og revideres af bestyrelsen på førstkommende bestyrelsesmøde efter unionens repræsentantskabsmøde, hvorpå den godkendes af den samlede bestyrelse. Ved uenighed om specifikke punkter eller indhold af forretningsordenen, så skal forretningsordenen revideres indtil enighed er opnået.

Den godkendte forretningsorden offentliggøres på unionens hjemmeside.

Forretningsordenen kan ændres løbende og efter behov, og i den sammenhæng tilsikres det, at en revision ikke er i konflikt med gældende vedtægter, Driftshåndbog og Bestemmelser for Luftfart.

16. Ikrafttræden

Denne forretningsorden er tiltrådt på bestyrelsesmøde afholdt 20.oktober 2026 og træder i kraft med øjeblikkelig virkning.