

Anmelderguide



INDHOLDSFORTEGNELSE

Formål med guiden.....	s. 3
www.enli.dk	s. 4
Login.....	s. 5
Vælg hvilken sagstype, der skal anmeldes.....	s. 6
Anmeldelse af eget arrangement.....	s. 7
Anmeldelse af sponsorat til arrangør.....	s. 15
Anmeldelse af udstillingsstand.....	s. 23
Anmeldelse af sponsorat til deltagelse.....	s. 28
Anmeldelse af reklamemateriale.....	s. 36
Anmodning om forhåndsgodkendelse.....	s. 41
Anmeldelse af klagesag.....	s. 46
Anmeldelse af ankesag.....	s. 52

FORMÅL MED ANMELDERGUIDEN

Formålet med denne guide er at hjælpe nye brugere igennem ENLI's anmeldelsesprocedure. De næste tre sider (s. 4 - 6) viser, hvordan du får adgang til anmeldersystemet. Denne procedure skal følges uanset, hvilken sagstype du anmelder. Herefter kan du bruge guiden som et opslagsværk, hvor du kan finde oplysninger om den type anmeldelse, du skal foretage.

Du kan anmelde følgende sagstyper:

- *Anmeldelse
 - Faglige aktiviteter
 - * Eget arrangement
 - * Sponsorat til arrangør
 - * Udstillingsstand
 - * Sponsorat til deltagelse
 - Reklamematerialer
- *Forhåndsgodkendelse
- *Klage
- *Anke

Husk, at oplysningerne i denne anmeldelsesguide ikke kan stå alene. Det er derfor vigtigt, at oversigten sammenholdes med informationerne i vejledningen til Reklamekodekset.

Anmeldelse sker via ENLIs hjemmeside: www.enli.dk

Klik på den røde boks for at
anmelde en reklameaktivitet.

Klik herefter på "Login"



The screenshot shows the ENLI website home page. On the left is a navigation menu with items like 'Om Etisk Nævn for Lægemiddelindustrien', 'Regler', 'Europakort - bespisningslofter', 'Offentliggjorte sager', 'Nyhedsbreve', 'Regioner - aftaler', 'Samarbejder med patientforeninger', 'Samarbejder med hospitaler/donationer', 'Eksterne parter', 'Ankenævnet', 'Årsberetninger og sagsstatistik', 'Tidsfrister', 'Ofte stillede spørgsmål om ENLI's anmeldersite', and 'Persondatapolitik (GDPR)'. A red arrow points from a text box above to a red button at the bottom left that says 'Anmeld, klæg, søg om forhåndsgodkendelse eller indgiv anke.' The main content area features a large image of a white pill, a 'NYT' section with a news item from April 2020, and sections for 'Tilsluttede virksomheder' and 'Eksterne parter'.

www.enli.dk

Forside
FAQ
Login

Sagstype

(Vælg sagstype) ▾

Opret Sag

ENLI's persondatapolitik

Etisk Nævn for Lægemiddelindustrien
Lersø ParkAlle 101
2100 København Ø
Telefon: 3920 2575
sekretariat@enli.dk

Login

E-mail:

Password:

Husk mig på denne computer

Glemt password

Indtast e-mail:

Opret ny bruger

Indtast her, hvis du tidligere har oplyst mailadresse og modtaget et password.

Skriv din mailadresse, og vi sender dit password til din mailadresse.

Klik her, hvis du er ny bruger.

Vælg hvilken sagstype, der skal anmeldes

Sagstype

(Vælg sagstype) ▼ Har du valgt den rigtige sagstype? ⓘ

Opret Sag

Klik i drop down menu og vælg, hvilken sagstype der skal anmeldes.

Afslut med "Opret Sag"

Sagstype

(Vælg sagstype)
Anmeldelse
Førhåndsgodkendelse
Klage
Anke

Har du valgt den rigtige sagstype? ⓘ

Sagstype

(Vælg sagstype)
Klage
Anke

Hvis du kun kan vælge at klage og anke, skyldes dette, at du ikke er logget ind.

Du skal derfor trykke "Login" (se s. 5)

Anmeldelse af et efteruddannelses- møde (eget arrangement)



www.enli.dk

[Forsiden](#)

[FAQ](#)

[Ændre password](#)

[Log ud](#)

[English website](#)

[ENLI's persondatapolitik](#)

Sagstype

Anmeldelse ▼

Har du valgt den rigtige sagstype? 

Anmeldelsestype

Faglige aktiviteter ▼

Har du valgt den rigtige anmeldelsestype? 

Aktivitetstype

Egne arrangementer ▼

Opret Sag

Anmeldelse af egne arrangementer – side 1

www.enli.dk

[Forsiden](#)

[FAQ](#)

[Ændre password](#)

[Log ud](#)

[ENLI's persondatapolitik](#)

Egne arrangementer Side 1 - Opretter

Min virksomhed er tilsluttet ENLIs kompetence

Jeg repræsenterer følgende tilsluttede virksomhed/selskab:

Indberetters e-mail :

Indberetters navn :

*

Indberetters titel :

Indberetters direkte telefon :

*

Indberetters mobiltelefon :

Sagens referenceperson :



Sagens korrespondance e-mail :



Felter med * skal udfyldes.

Anmeldelse af egne arrangementer – side 2


Egne arrangementer Side 2 - Detaljer

Det er anmelders/den der anmoder om forhåndsgodkendelse/klagers/den ankende parts pligt at sikre, at alle indberettede oplysninger er korrekte, retvisende og fyldestgørende. ENLI kan kræve dokumentation for alle indberettede oplysninger.

Titel :  *

Mødested/venue :  *

Mødested by :  *

Mødested land :  *

Arrangementets åbningstidspunkt : Tid:  *

Mødestedet må ikke være kendt for dets underholdningsfaciliteter eller fremstå som ekstravagant eller luksuriøst – dvs. ingen 5-stjernet hoteller, slotte, herregårde, palæer, godser, badhoteller o.l.

For yderligere information se vejledning til Reklamekodeksets § 13, stk. 10.

Anmeldelse af egne arrangementer – side 2 fortsat (hospitalsansatte)

Sendt/sendes til hospitalet på rette ledelsesniveau

Invitationen er helt eller delvist rettet mod hospitalsansatte
sundhedspersoner i:

Region Hovedstaden

Region Sjælland

Region Syd


Region Midt

Region Nord

Hvis du ønsker at invitere hospitalsansatte sundhedspersoner skal invitationen først sendes til godkendelse hos hospitalsledelsen/direktionen, der ligeledes udvælger, hvor mange/hvilke sundhedspersoner, der må deltage i jeres arrangementet.

Sæt kryds i den/de regioner, hvor invitationen er rettet mod. Denne skal kun udfyldes, hvis invitationen helt eller delvist er rettet mod hospitalsansatte sundhedspersoner.

Anmeldelse af egne arrangementer – side 2 fortsat (forplejning)

Betaler din virksomhed for forplejning? (Husk beløbslofter) 

Antal dage *

Forplejning pr. person i kr. inkl. moms for dag 1:

Morgenmad:

Frokost:

Aftensmåltid:

Løbende forplejning:

Samlet forplejning pr. dag: *

Øvrige bemærkninger:

Samlet forplejning betalt pr. person *

Husk, at udspecificere beløb (specielt ved mødepakker) til morgenmad, frokost og aftensmad og løbende forplejning.

Hvis morgenmad er indeholdt i hotelovernatning, bedes dette anføres i feltet: "Øvrige bemærkninger".

Husk, at beløbslofterne ikke er ens i EFPIA-landene, hvorfor det er vigtigt at undersøge, om alle beløbsgrænser er overholdt. Se bespisningskort: <http://www.enli.dk/europakort-bespisningslofter/>

Beløbsgrænser uden for EFPIA-lande tager udgangspunkt i de danske beløbslofter.

For yderligere information se vejledning for Reklamekodeksets § 13, stk. 7 og 8.

Anmeldelse af egne arrangementer – side 2 fortsat (transport)

Betaler din virksomhed for transport?

Samlede udgifter til transport pr. person i kr. inkl. moms

Afrejsetidspunkt for udrejse :

Ankomsttidspunkt for udrejse :

Afrejsetidspunkt for hjemrejse :

Ankomsttidspunkt for hjemrejse :

Betaler din virksomhed for overnatning?

Samlede udgifter til overnatning pr. person i kr. inkl. moms :

Hotel navn :

Hotel adresse :

Har din virksomhed betalt for yderligere forhold, end de adspurgte ovenfor, eller har du supplerende oplysninger af relevans for anmeldelsen, kan du skrive oplysningerne her eller vedhæfte som bilag

Hvis flytransport dækkes, bedes flyklasse oplyses (ex. økonomiklasse). Hvis transport ikke er booket på anmeldelsestidspunktet, bedes I i feltet "Øvrige bemærkninger" oplyse, hvilken transportform, evt. flyklasse og afrejsetidspunkt I planlægger - ex. "flytransport er endnu ikke bestilt, men deltagerne flyver på økonomiklasse, og afrejser i umiddelbar nærhed af arrangementets åbning- og afslutningstidspunkt". For yderligere information se vejledning for Reklamekodeksets § 13, stk. 5-7.

Overnatningssteder skal overholde samme krav som mødesteder, dvs. ingen overnatning på steder, der fremtræder luksuriøst, jf. Reklamekodeksets § 13, stk. 10.

Anmeldelse af egne arrangementer – side 3 (vedhæft dokumenter)

Egne arrangementer Side 3 - Vedhæft

Vedhæft program: *

Vedhæft din virksomheds invitation til deltagerne: *

Vedhæft bilag :

Der kan uploades flere bilag. Gentag blot proceduren "browse - tilføj bilag" for hvert ønsket bilag, der ønskes vedhæftet.

Vær opmærksom på at størrelsen på de tilknyttede filer maksimalt må være 50. Mb pr. fil

Felter med * skal udfyldes.

<< Tilbage Side 3 af 4 Næste >>

Hvis I har gjort jer særlige overvejelser i forbindelse med valg af mødested, overnatning, transport, faglige program, forplejning mv., må I meget gerne medsende disse overvejelser (evt. i et vedhæftet word-dokument).

Husk, at pligttekst (oplysningerne i Reklamekodeksets § 5, stk. 1) skal være en integreret del af invitationen, hvis sær- eller fællesnavne fremgår af invitationen. For yderligere information henvises til vejledningen til Reklamekodeksets § 3, stk. 1.

Anmeldelse af egne arrangementer – side 4 (godkend anmeldelsen)

Egne arrangementer Side 4 - Accepter

Godkend venligst indberettede oplysninger

Min virksomhed er tilsluttet ENLIs kompetence

Din virksomheds PO-nummer:

Din virksomheds reference

Jeg samtykker hermed i, at alle indberettede oplysninger kan registreres af ENLI til brug for ENLIs behandling af sagen og kan benyttes til statistiske formål, samt at afgørelser truffet på baggrund af oplysningerne, der resulterer i sanktioner, kan offentliggøres på ENLIs hjemmeside i overensstemmelse med lovgivningen, herunder persondataloven.

Vedhæft program: Anmeldelse 07.03.18.pptx
Vedhæft din virksomheds invitation til deltagerne:
Anmeldelse 09.03.18.pptx

Der kan uploades flere bilag. Gentag blot proceduren "browse - tilføj bilag" for hvert ønsket bilag, der ønskes vedhæftet.

Vær opmærksom på at størrelsen på de tilknyttede filer maksimalt må være 50. Mb pr. fil

<< Tilbage Side 4 af 4

Inden du trykker "Godkend", er det vigtigt at kontrollere, om alle relevante oplysninger og dokumenter fremgår af anmeldelsen. Det er den anmeldte dokumentation, der efterprøves, hvis anmeldelsen udtages til stikprøve. Det betyder, at du ikke undervejs i ENLI's sagsbehandling af en udtaget stikprøve kan ændre på et anmeldt materiale og der igennem bringe anmeldelsen i overensstemmelse med kodekset for derved at undgå sanktion, jf. Reklamekodeksets § 21, stk. 4.

Husk, kun at trykke "Godkend" én gang (du afsender en anmeldelse, for hver gang du trykker "Godkend"). Når du har trykket "Godkend", vil du – ofte inden for 5-10 minutter – modtage en kvittering for din anmeldelse. Dog kan der gå længere tid, hvis der er store og/eller mange vedhæftede filer i anmeldelsen.

Anmeldelse af sponsorat til arrangør



www.enli.dk

[Forsiden](#)

[FAQ](#)

[Ændre password](#)

[Log ud](#)

[English website](#)

[ENLI's persondatapolitik](#)

Sagstype

Anmeldelse ▼

Har du valgt den rigtige sagstype? 

Anmeldelsestype

Faglige aktiviteter ▼

Har du valgt den rigtige anmeldelses

Aktivitetstype

Sponsorat til arrangører ▼

Opret Sag



Etisk Nævn for Lægemiddelindustrien

Lersø ParkAlle 101

2100 København Ø

Telefon: 3920 2575

sekretariat@enli.dk

Anmeldelse af sponsorat til arrangør

– side 1

www.enli.dk

[Forsiden](#)

[FAQ](#)

[Ændre password](#)

[Log ud](#)

[English website](#)

[ENLI's persondatapolitik](#)

Etisk Nævn for Lægemiddelindustrien
Lersø ParkAlle 101
2100 København Ø
Telefon: 3920 2575
sekretariat@enli.dk

Sponsorat til arrangører Side 1 - Opretter

Min virksomhed er tilsluttet ENLIs kompetence

Jeg repræsenterer følgende tilsluttede virksomhed/selskab:

Indberetters e-mail :

Indberetters navn :

 *

Indberetters titel :

Indberetters direkte telefon :

 *

Indberetters mobiltelefon :

Sagens referenceperson :

Sagens korrespondance e-mail :

Felter med * skal udfyldes.










Side 1 af 4 [Næste >>](#)

Anmeldelse af sponsorat til arrangør

– side 2

Sponsorat til arrangør Side 2 - Detaljer

Det er anmelders/den der anmoder om forhåndsgodkendelse/klagers/den ankende parts pligt at sikre, at alle indberettede oplysninger er korrekte, retvisende og fyldestgørende. ENLI kan kræve dokumentation for alle indberettede oplysninger.

Titel :	<input type="text"/>	 *
Mødested/venue :	<input type="text"/>	 *
Mødested by :	<input type="text"/>	 *
Mødested land :	<input type="text"/>	 *
Arrangementets åbningstidspunkt :	<input type="text"/> Tid: <input type="text"/>	 *
Arrangementets lukketidspunkt :	<input type="text"/> Tid: <input type="text"/>	 *
Arrangørens navn :	<input type="text"/>	 *
Arrangørens cvr-nr.	<input type="text"/>	 *
Total beløb givet i sponsorat, inkl. moms :	<input type="text"/>	 *

Mødestedet ikke må være kendt for dets underholdningsfaciliteter eller fremstå som ekstravagant eller luksuriøst – dvs. ingen 5-stjernet hoteller, slotte herregårde, palæer, godser, badehoteller o.l. – jf. Reklamekodeksets § 13, stk. 10.

Anmeldelse af sponsorat til arrangør – side 2 fortsat (hospitalsansatte)

Sendt/sendes til hospitalet på rette ledelsesniveau

Invitationen er helt eller delvist rettet mod hospitalsansatte sundhedspersoner i:

Region Hovedstaden

Region Sjælland

Region Syd

Region Midt

Region Nord

Dette felt skal kun udfyldes, hvis sponsoratet gives til et hospital i forbindelse med hospitalets efteruddannelsesarrangement.

Hvis I giver et sponsorat til et hospital i forbindelse med hospitalets efteruddannelsesarrangement, bedes I sætte kryds ud for den region, hvor hospitalet er beliggende.

Anmeldelse af sponsorat til arrangør

– side 2 fortsat (forplejning)

Forplejning pr. person i kr. inkl. moms for dag 1:

Morgenmad:

Frokost:

Aftensmåltid:

Løbende forplejning:

Samlet forplejning pr. dag:

Øvrige bemærkninger:

Samlet forplejning betalt pr. person

Hvis jeres sponsorat dækker forplejning, bedes I udspecificere beløb til morgenmad, frokost og aftensmad og løbende forplejning. Medsend gerne budget.

Hvis morgenmad er indeholdt i hotelovernatning, bedes dette anføres i feltet: "Øvrige bemærkninger".

Husk, at beløbslofterne ikke er ens i EFPIA-landene, hvorfor det er vigtigt at undersøge om alle beløbsgrænser er overholdt. Se bespisningskort:

<http://www.enli.dk/europakort-bespisningslofter/>

Beløbsgrænser uden for EFPIA-lande tager udgangspunkt i de danske beløbslofter.

For yderligere information, se vejledning for Reklamekodeksets § 13, stk. 7 og 8.

Anmeldelse af sponsorat til arrangør – side 2 fortsat (transport)

Betaler din virksomhed for transport?

Samlede udgifter til transport pr. person i kr. inkl. moms



Afrejsetidspunkt for udrejse :

Tid:



Ankomsttidspunkt for udrejse :

Tid:



Afrejsetidspunkt for hjemrejse :

Tid:



Ankomsttidspunkt for hjemrejse :

Tid:



Betaler din virksomhed for overnatning?

Samlede udgifter til overnatning pr. person i kr. inkl. moms :



Hotel navn :



Hotel adresse :



Har din virksomhed betalt for yderligere forhold, end de adspurgte ovenfor, eller har du supplerende oplysninger af relevans for anmeldelsen, kan du skrive oplysningerne her eller vedhæfte som bilag

Hvis jeres sponsorat dækker flytransport, bedes flyklasse oplyses (ex. økonomiklasse).

Husk, der gælder forskellige regler ift. om I betaler transport til deltagere eller oplægsholder, samt hvor de flyver til og fra. For yderligere information se vejledning for Reklamekodeksets § 13, stk. 5-7, herunder "Rejser".

Overnatningssteder skal overholde samme krav som mødesteder, dvs. ingen overnatning på steder, der fremtræder luksuriøst eller ekstravagant, jf. Reklamekodeksets § 13, stk. 10.

Anmeldelse af sponsorat til arrangør – side 3 (vedhæft dokumenter)

www.enli.dk

[Forsiden](#)

[FAQ](#)

[/Endre password](#)

[Log ud](#)

[English website](#)

[ENLI's persondatapolitik](#)

Etisk Nævn for Lægemiddelindustrien
Lersø ParkAlle 101
2100 København Ø
Telefon: 3920 2575
sekretariat@enli.dk

Sponsorat til arrangører Side 3 - Vedhæft

Vedhæft program: *

Vedhæft aftale om sponsorat: *

Vedhæft din virksomheds invitation til deltagerne:

Vedhæft bilag :

Der kan uploades flere bilag. Gentag blot proceduren "browse - tilføj bilag" for hvert ønsket bilag, der ønskes vedhæftet.

Vær opmærksom på at størrelsen på de tilknyttede filer maksimalt må være 50. Mb pr. fil

Felter med * skal udfyldes.

[<< Tilbage](#) [Side 3 af 4](#) [Næste >>](#)

Medsend budget.

Hvis I har gjort jer særlige overvejelser i forbindelse med arrangørens valg af mødested, overnatning, transport, faglige program, forplejning mv., må I meget gerne medsende disse overvejelser (evt. i et vedhæftet worddokument).

Anmeldelse af sponsorat til arrangør – side 4 (godkend anmeldelsen)

ovenfor, eller har du supplerende oplysninger af relevans for anmeldelsen, kan du skrive oplysningerne her eller vedhæfte som bilag på næste side

Din virksomheds PO-nummer:

Din virksomheds reference

Jeg samtykker hermed i, at alle indberettede oplysninger kan registreres af ENLI til brug for ENLIs behandling af sagen og kan benyttes til statistiske formål, samt at afgørelser truffet på baggrund af oplysningerne, der resulterer i sanktioner, kan offentliggøres på ENLIs hjemmeside i overensstemmelse med lovgivningen, herunder persondataloven.

Vedhæft program: 5527-sverige.docx

Vedhæft aftale om sponsorat: 5527-sverige.docx

Vedhæft din virksomheds invitation til deltagerne:

Der kan uploades flere bilag. Gentag blot proceduren "browse – tilføj bilag" for hvert ønsket bilag, der ønskes vedhæftet.

Vær opmærksom på at størrelsen på de tilknyttede filer maksimalt må være 50. Mb pr. fil


Godkend

<< Tilbage Side 4 af 4

Inden du trykker "Godkend", er det vigtigt at kontrollere, om alle relevante oplysninger og dokumenter fremgår af anmeldelsen. Det er den anmeldte dokumentation, der efterprøves, hvis anmeldelsen udtages til stikprøve. Det betyder, at du ikke undervejs i ENLI's sagsbehandling af en vedtaget stikprøve kan ændre på et anmeldt materiale og der igennem bringe anmeldelsen i overensstemmelse med kodekset for derved at undgå sanktion, jf. Reklamekodeksets § 21, stk. 4.

Husk, at sikre dig, at følgende oplysninger er angivet:

- * Dato for, hvornår tilsagn om sponsorat er givet *
- * Korrekte forplejningsbeløb (hvis forplejning dækkes)
- * Flyklasse (hvis sponsoratet dækker flytransport)

Husk, kun at trykke "Godkend" én gang (du afsender en anmeldelse, for hver gang du trykker "Godkend"). Når du har trykket "Godkend", vil du – ofte inden for 5-10 minutter – modtage en kvittering for din anmeldelse. Dog kan der gå længere tid, hvis der er store og/eller mange vedhæftede filer i anmeldelsen.

Anmeldelse af udstillingsstand

www.enli.dk

[Forsiden](#)
[FAQ](#)
[Ændre password](#)
[Log ud](#)

[English website](#)

[ENLI's persondatapolitik](#)

Etisk Nævn for Lægemiddelindustrien
Lersø ParkAlle 101
2100 København Ø
Telefon: 3920 2575
sekretariat@enli.dk

Sagstype

Anmeldelsestype

Aktivitetstype

Opret Sag

Har du valgt den rigtige sagstype? 

Har du valgt den rigtige anmeldelsestype? 



Anmeldelse af udstillingsstand

– side 1

www.enli.dk

[Forsiden](#)

[FAQ](#)

[Ændre password](#)

[Log ud](#)

[English website](#)

[ENLI's persondatapolitik](#)

Etisk Nævn for Lægemiddelindustrien
Lersø ParkAlle 101
2100 København Ø
Telefon: 3920 2575
sekretariat@enli.dk

Udstillingsstand Side 1 - Opretter

Min virksomhed er tilsluttet ENLIs kompetence

Jeg repræsenterer følgende tilsluttede virksomhed/selskab:

Indberetters e-mail :

Indberetters navn :

 *

Indberetters titel :

Indberetters direkte telefon :

 *

Indberetters mobiltelefon :

Sagens referenceperson :

Sagens korrespondance e-mail :

Felter med * skal udfyldes.

Side 1 af 4 [Næste >>](#)

Anmeldelse af udstillingsstand

– side 2

www.enli.dk

[Forsiden](#)

[FAQ](#)

[Ændre password](#)

[Log ud](#)

[English website](#)

[ENLI's persondatapolitik](#)

Etisk Nævn for Lægemiddelindustrien
Lersø ParkAlle 101
2100 København Ø

Udstillingsstand Side 2 - Detaljer

Det er anmelders/den der anmoder om forhåndsgodkendelse/klagers/den ankende parts pligt at sikre, at alle indberettede oplysninger er korrekte, retvisende og fyldestgørende. ENLI kan kræve dokumentation for alle indberettede oplysninger.

Titel :	<input type="text"/>	 *
Mødested/venue :	<input type="text"/>	 *
Mødested by :	<input type="text"/>	 *
Mødested land :	<input type="text"/>	 *
Arrangementets åbningstidspunkt :	<input type="text"/> Tid: <input type="text"/>	 *
Arrangementets lukketidspunkt :	<input type="text"/> Tid: <input type="text"/>	 *
Arrangørens navn :	<input type="text"/>	 *
Arrangørens cvr-nr.	<input type="text"/>	 *
Kvadratmeter pris i kr. på udstillingsstand, inkl. moms :	<input type="text"/>	 *

Ved køb af udstillingsstand gælder der ingen særlige regler for valg af mødested.

Det er dog vigtigt at vurdere, om der er tale om køb af udstillingsstand eller om prisen medfører, at der reelt er tale om et sponsorat. Som tommelfingerregel kan man regne med, at en kvadratmeterpris på 2.000 kr. incl. moms for et fuldt dagsarrangement, der foregår på en lejet, ekstern lokation og med ca. 50-80 deltagere, svarer til markedspris.

For yderligere information se vejledning til Reklamekodeksets § 18, stk. 3.

Anmeldelse af udstillingsstand – side 3 (vedhæft dokumenter)

www.enli.dk

[Forsiden](#)
[FAQ](#)
[Ændre password](#)
[Log ud](#)

[English website](#)

[ENLI's persondatapolitik](#)

Etisk Nævn for Lægemiddelindustrien
Lersø ParkAlle 101
2100 København Ø
Telefon: 3920 2575
sekretariat@enli.dk

Udstillingsstand Side 3 - Vedhæft

Vedhæft program: *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Tilføj"/>
Vedhæft købsaftale: *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input data-bbox="1309 601 1408 629" type="button" value="Tilføj"/>
Vedhæft bilag :	<input type="text"/>	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Tilføj bilag"/>

Der kan uploades flere bilag. Gentag blot proceduren "browse – tilføj bilag" for hvert ønsket bilag, der ønskes vedhæftet.

Vær opmærksom på at størrelsen på de tilknyttede filer maksimalt må være 50. Mb pr. fil

Felter med * skal udfyldes.

[<< Tilbage](#) [Side 3 af 4](#) [Næste >>](#)

Anmeldelse af udstillingsstand

– side 4 (godkend anmeldelsen)

Udstillingsstand Side 4 - Accepter

Godkend venligst indberettede oplysninger

Min virksomhed er tilsluttet ENLIs kompetence

Jeg repræsenterer følgende tilsluttede virksomhed/selskab:


Har din virksomhed betalt for yderligere forhold, end de adspurgte ovenfor, eller har du supplerende oplysninger af relevans for anmeldelsen, kan du skrive oplysningerne her eller vedhæfte som bilag på næste side

Din virksomheds PO-nummer:

Din virksomheds reference

Jeg samtykker hermed i, at alle indberettede oplysninger kan registreres af ENLI til brug for ENLIs behandling af sagen og kan benyttes til statistiske formål, samt at afgørelser truffet på baggrund af oplysningerne, der resulterer i sanktioner, kan offentliggøres på ENLIs hjemmeside i overensstemmelse med lovgivningen, herunder persondataloven.

/edhæft program: Mail af 10. april 2018.pdf

/edhæft købsaftale: Mail af 10. april 2018.pdf 

Der kan uploades flere bilag. Gentag blot proceduren "browse - tilføj bilag" for hvert ønsket bilag, der ønskes vedhæftet.

Ær opmærksom på at størrelsen på de tilknyttede filer maksimalt må være 50. Mb pr. fil

[<< Tilbage](#) Side 4 af 4

Inden du trykker "Godkend", er det vigtigt at kontrollere, om alle relevante oplysninger og dokumenter fremgår af anmeldelsen. Det er den anmeldte dokumentation, der efterprøves, hvis anmeldelsen udtages til stikprøve. Det betyder, at du ikke undervejs i ENLI's sagsbehandling af en udtaget stikprøve kan ændre på et anmeldt materiale og der igennem bringe anmeldelsen i overensstemmelse med kodekset for derved at undgå sanktion, jf. Reklamekodeksets § 21, stk. 4.

Husk, at sikre dig, at følgende oplysninger er angivet:

- * Størrelsen på udstillingsstanden (antal kvm²)
- * Antal (forventede) deltagere
- * Udstillingsstanden er adskilt fra det faglige arrangement

Husk, kun at trykke "Godkend" én gang (du afsender en anmeldelse, for hver gang du trykker "Godkend"). Når du har trykket "Godkend", vil du – ofte inden for 5-10 minutter – modtage en kvittering for din anmeldelse. Dog kan der gå længere tid, hvis der er store og/eller mange vedhæftede filer i anmeldelsen.

Anmeldelse af sponsorat til deltagelse

www.enli.dk

[Forsiden](#)

[FAQ](#)

[Ændre password](#)

[Log ud](#)

[English website](#)

[ENLI's persondatapolitik](#)

Etisk Nævn for Lægemiddelindustrien

Lersø ParkAlle 101

2100 København Ø

Telefon: 3920 2575

sekretariat@enli.dk

Sagstype

Anmeldelse ▼

Har du valgt den rigtige sagstype? 

Anmeldelsestype

Faglige aktiviteter ▼

Har du valgt den rigtige anmeldelsestype? 

Aktivitetstype

Sponsorat til deltagelse ▼

Opret Sag



Anmeldelse af sponsorat til deltagelse – side 1

www.enli.dk

[Forsiden](#)

[FAQ](#)

[Ændre password](#)

[Log ud](#)

[English website](#)

[ENLI's persondatapolitik](#)

Etisk Nævn for Lægemiddelindustrien
Lersø ParkAlle 101
2100 København Ø
Telefon: 3920 2575
sekretariat@enli.dk

Sponsorat til deltagelse Side 1 - Opretter

Min virksomhed er tilsluttet ENLIs kompetence

Jeg repræsenterer følgende tilsluttede virksomhed/selskab:

Indberetters e-mail :

Indberetters navn :

 *

Indberetters titel :

Indberetters direkte telefon :

 *

Indberetters mobiltelefon :

Sagens referenceperson :

Sagens korrespondance e-mail :

Felter med * skal udfyldes.

Side 1 af 4 [Næste >>](#)

Anmeldelse af et sponsorat til deltagelse – side 2

www.enli.dk

[Forsiden](#)

[FAQ](#)

[Ændre password](#)

[Log ud](#)


[English website](#)

[ENLI's persondatapolitik](#)

Sponsorat til deltagelse Side 2 - Detaljer

Det er anmelders/den der anmoder om forhåndsgodkendelse/klagers/den ankende parts pligt at sikre, at alle indberettede oplysninger er korrekte, retvisende og fyldestgørende. ENLI kan kræve dokumentation for alle indberettede oplysninger.


Titel :

  *

Mødested/venue :

  *

Mødested by :

  *

Mødested land :

  *

Arrangementets åbningstidspunkt :

 Tid:  *

Arrangementets lukketidspunkt :

 Tid:  *

Mødestedet må ikke være kendt for dets underholdningsfaciliteter eller fremstå som ekstravagant eller luksuriøst – dvs. ingen 5-stjernet hoteller, slotte herregårde, palæer, godser, badhoteller o.l. – jf. Reklamekodeksets § 13, stk. 10.

Anmeldelse af sponsorat til deltagelse – side 2 fortsat (hospitalsansatte)

Sendt/sendes til hospitalet på rette ledelsesniveau

Disse rubrikker skal kun udfyldes, hvis invitationen helt eller delvist er rettet mod hospitalsansatte sundhedspersoner.

Invitationen er helt eller delvist rettet mod hospitalsansatte sundhedspersoner i:

Region Hovedstaden

Hvis I ønsker, at give et sponsorat til hospitalsansatte sundhedspersoner (eksempelvis til en kongres) skal invitationen først sendes til godkendelse hos hospitalsledelsen/direktionen. Det er hospitalsledelsen, der udvælger, hvilke sundhedspersoner der må deltage i den udvalgte kongres.

Region Sjælland

Region Syd

Region Midt

Sæt kryds i den/de regioner, hvor invitationen udsendes.

Region Nord

Anmeldelse af sponsorat til deltagelse – side 2 fortsat (forplejning)

Forplejning pr. person i kr. inkl. moms for dag 1:

Morgenmad:

Frokost:

Aftensmåltid:

Løbende forplejning:

Samlet forplejning pr. dag:

Øvrige bemærkninger:

Samlet forplejning betalt pr. person

Hvis jeres sponsorat dækker forplejning, bedes I udspecificere beløb til morgenmad, frokost og aftensmad og løbende forplejning. Medsend evt. budget.

Hvis morgenmad er indeholdt i hotelovernatning, bedes dette anføres i feltet: "Øvrige bemærkninger".

Husk, at beløbslofterne ikke er ens i EFPIA-landene. Det er derfor vigtigt, at undersøge om alle beløbsgrænser er overholdt. Se bespisningskort: <http://www.enli.dk/europakort-bespisningslofter/>

Beløbsgrænser udenfor EFPIA-lande tager udgangspunkt i de danske beløbslofter.

For yderligere information se vejledning for Reklamekodeksets § 13, stk. 7 og 8.

Anmeldelse af sponsorat til deltagelse – side 2 fortsat (transport)

Betaler din virksomhed for transport?

Samlede udgifter til transport pr. person i kr. inkl. moms



Afrejsetidspunkt for udrejse :

Tid:



Ankomsttidspunkt for udrejse :

Tid:



Afrejsetidspunkt for hjemrejse :

Tid:



Ankomsttidspunkt for hjemrejse :

Tid:



Betaler din virksomhed for overnatning?

Samlede udgifter til overnatning pr. person i kr. inkl. moms :



Hotel navn :



Hotel adresse :



Har din virksomhed betalt for yderligere forhold, end de adspurgte ovenfor, eller har du supplerende oplysninger af relevans for anmeldelsen, kan du skrive oplysningerne her eller vedhæfte som bilag

Hvis jeres sponsorat dækker flytransport, bedes flyklasse oplyses (ex. økonomiklasse).

Husk, at der gælder forskellige regler alt efter, hvor deltagerne flyver til og fra.

For yderligere information se vejledning til Reklamekodeksets § 13, stk. 5-7, herunder "Rejser".

Overnatningssteder skal overholde samme krav som mødesteder, dvs. ingen overnatning på steder, der fremtræder luksuriøst eller ekstravagant, jf. Reklamekodeksets § 13, stk. 10.

Anmeldelse af sponsorat til deltagelse – side 3 (vedhæft dokumenter)

www.enli.dk

[Forsiden](#)

[FAQ](#)

[Ændre password](#)

[Log ud](#)

[English website](#)

[ENLI's persondatapolitik](#)

Eetisk Nævn for Lægemiddelindustrien
Lersø ParkAlle 101
2100 København Ø
Telefon: 3920 2575
sekretariat@enli.dk

Sponsorat til deltagelse Side 3 - Vedhæft

Vedhæft program: Mail af 10. april 2018.pdf

Tilføj

Vedhæft din virksomheds invitation til
sundhedspersonerne: Mail af 10. april 2018.pdf

Fjern

Vedhæft bilag :

Gennemse...

Tilføj bilag

Der kan uploades flere bilag. Gentag blot proceduren "browse - tilføj
bilag" for hvert ønsket bilag, der ønskes vedhæftet.

Vær opmærksom på at størrelsen på de tilknyttede filer maksimalt må
være 50. Mb pr. fil

Felter med * skal udfyldes.

<< Tilbage Side 3 af 4 Næste >>

Medsend evt. budget.

Hvis I har gjort jer særlige
overvejelser i forbindelse med
mødested, overnatning,
transport, faglige program,
forplejning mv., må I meget
gerne medsende disse
overvejelser (evt. i et
vedhæftet worddokument).

Anmeldelse af sponsorat til deltagelse – side 4 (godkend anmeldelsen)

Godkend venligst indberettede oplysninger

Min virksomhed er tilsluttet ENLIs kompetence

Jeg repræsenterer følgende tilsluttede virksomhed/selskab:

Din virksomheds PO-nummer:

Din virksomheds reference

Jeg samtykker hermed i, at alle indberettede oplysninger kan registreres af ENLI til brug for ENLIs behandling af sagen og kan benyttes til statistiske formål, samt at afgørelser truffet på baggrund af oplysningerne, der resulterer i sanktioner, kan offentliggøres på ENLIs hjemmeside i overensstemmelse med lovgivningen, herunder persondataloven.

Vedhæft program: Mail af 10. april 2018.pdf

Vedhæft din virksomheds invitation til sundhedspersonerne: Mail af 10. april 2018.pdf

Der kan uploades flere bilag. Gentag blot proceduren "browse - tilføj bilag" for hvert ønsket bilag, der ønskes vedhæftet.

Vær opmærksom på at størrelsen på de tilknyttede filer maksimalt må være 50. Mb pr. fil



<< Tilbage Side 4 af 4

Inden du trykker "Godkend", er det vigtigt at kontrollere, om alle relevante oplysninger og dokumenter fremgår af anmeldelsen. Det er den anmeldte dokumentation, der efterprøves, hvis anmeldelsen udtages til stikprøve. Det betyder, at du ikke undervejs i ENLI's sagsbehandling af en udtaget stikprøve kan ændre på et anmeldt materiale og der igennem bringe anmeldelsen i overensstemmelse med kodekset for derved at undgå sanktion, jf. Reklamekodeksets § 21, stk. 4.

Husk, at sikre dig, at følgende oplysninger er angivet:

- * Dato for, hvornår tilsagn om sponsorat er givet
- * Korrekte forplejningsbeløb (hvis forplejning dækkes)
- * Flyklasse (hvis sponsoratet dækker flytransport) og forventet rejseafgang

Husk, kun at trykke "Godkend" én gang (du afsender en anmeldelse, for hver gang du trykker "Godkend"). Når du har trykket "Godkend", vil du – ofte inden for 5-10 minutter – modtage en kvittering for din anmeldelse. Dog kan der gå længere tid, hvis der er store og/eller mange vedhæftede filer i anmeldelsen.

Anmeldelse af reklamemateriale

www.enli.dk

[Forsiden](#)

[FAQ](#)

[Ændre password](#)

[Log ud](#)

[English website](#)

[ENLI's persondatapolitik](#)

Etisk Nævn for Lægemiddelindustrien

Lersø ParkAlle 101

2100 København Ø

Telefon: 3920 2575

sekretariat@enli.dk

Sagstype

Anmeldelse

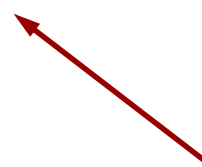
Har du valgt den rigtige sagstype? 

Anmeldelsestype

Reklamemateriale

Har du valgt den rigtige anmeldelsestype? 

Opret Sag



Anmeldelse af reklamemateriale

- side 1

www.enli.dk

[Forsiden](#)
[FAQ](#)
[Ændre password](#)
[Log ud](#)

[English website](#)

[ENLI's persondatapolitik](#)

Etisk Nævn for Lægemiddelindustrien
Lersø ParkAlle 101
2100 København Ø
Telefon: 3920 2575
sekretariat@enli.dk

Reklamemateriale Side 1 - Opretter

Min virksomhed er tilsluttet ENLIs kompetence

Jeg repræsenterer følgende tilsluttede virksomhed/selskab:

Indberetters e-mail :

Indberetters navn :

*

Indberetters titel :

Indberetters direkte telefon :

*

Indberetters mobiltelefon :

Sagens referenceperson :

i

Sagens korrespondance e-mail :

i

Felter med * skal udfyldes.

Side 1 af 4 [Næste >>](#)

Anmeldelse af reklamemateriale

- side 2

Reklamemateriale Side 2 - Detaljer

Det er anmelders/den der anmoder om forhåndsgodkendelse/klagers/den ankende parts pligt at sikre, at alle indberettede oplysninger er korrekte, retvisende og fyldestgørende. ENLI kan kræve dokumentation for alle indberettede oplysninger.

Vælg reklametype. Hvis den ønskede ikke fremgår af listen, anfør da denne under "Andre former for reklame"

Andre former for reklame :

Sær- og/eller fællesnavn i reklame :

ATC kode

Hvis du supplerende oplysninger af relevans for anmeldelsen, kan du skrive oplysningerne her eller vedhæfte som bilag på næste side

(Vælg)	*
Annonce	
Brochure/detailler	
Reminder	
Postkort	<input type="text"/>
Kartotekskort	
Lægebrev/newsletter	<input type="text"/>
Hjemmeside	
Andet	
Markedsanalyse	
Hjemmeside	
PPT-præsentation	
e-newsletter	
Roll-up	
Tablet præsentation	

Din virksomheds PO-nummer:

Din virksomheds reference

Jeg samtykker hermed i, at alle indberettede oplysninger kan registreres af ENLI til brug for ENLIs behandling af sagen og kan benyttes til statistiske formål, samt at afgørelser truffet på baggrund af oplysningerne, der resulterer i sanktioner, kan offentliggøres på ENLIs hjemmeside i overensstemmelse med lovgivningen, herunder persondataloven. *

Felter med * skal udfyldes.

[<< Tilbage](#) [Side 2 af 4](#) [Næste >>](#)

Anmeldelse af reklamemateriale - side 3 (vedhæft dokumenter)

Reklamemateriale Side 3 - Vedhæft

Vedhæft reklame: *

Vedhæft bilag :

Der kan uploades flere bilag. Gentag blot proceduren "browse - tilføj bilag" for hvert ønsket bilag, der ønskes vedhæftet.

Vær opmærksom på at størrelsen på de tilknyttede filer maksimalt må være 50. Mb pr. fil

Felter med * skal udfyldes.

<< Tilbage Side 3 af 4 Næste >>

Husk at vedhæfte SPC og evt. relevante referencer

Anmeldelse af reklamemateriale - side 4 (godkend anmeldelse)

Reklamemateriale Side 4 - Accepter

Godkend venligst indberettede oplysninger

Min virksomhed er tilsluttet ENLIs kompetence

Jeg repræsenterer følgende tilsluttede virksomhed/selskab:

Har du supplerende oplysninger af relevans for anmeldelsen, kan du skrive oplysningerne her eller vedhæfte som bilag på næste side

Din virksomheds PO-nummer:

Din virksomheds reference:

Jeg samtykker hermed i, at alle indberettede oplysninger kan registreres af ENLI til brug for ENLIs behandling af sagen og kan benyttes til statistiske formål, samt at afgørelser truffet på baggrund af oplysningerne, der resulterer i sanktioner, kan offentliggøres på ENLIs hjemmeside i overensstemmelse med lovgivningen, herunder persondataloven.

Vedhæft reklame: Mail af 10. april 2018.pdf

Der kan uploades flere bilag. Gentag blot proceduren "browse - tilføj bilag" for hvert ønsket bilag, der ønskes vedhæftet.

Vær opmærksom på at størrelsen på de tilknyttede filer maksimalt må være 50. Mb pr. fil

<< Tilbage Side 4 af 4

Inden du trykker "Godkend", er det vigtigt at kontrollere, om alle relevante oplysninger og dokumenter fremgår af anmeldelsen. Det er den anmeldte dokumentation, der efterprøves, hvis anmeldelsen udtages til stikprøve. Det betyder, at du ikke undervejs i ENLI's sagsbehandling af en udtaget stikprøve kan ændre på et anmeldt materiale og der igennem bringe anmeldelsen i overensstemmelse med kodekset for derved at undgå sanktion, jf. Reklamekodeksets § 21, stk. 4.

Husk, kun at trykke "Godkend" én gang (du afsender en anmeldelse, for hver gang du trykker "Godkend"). Når du har trykket "Godkend", vil du – ofte inden for 5-10 minutter – modtage en kvittering for din anmeldelse. Dog kan der gå længere tid, hvis der er store og/eller mange vedhæftede filer i anmeldelsen.

Anmodning om forhåndsgodkendelse

www.enli.dk

[Forsiden](#)

[FAQ](#)

[Ændre password](#)

[Log ud](#)

[English website](#)

[ENLI's persondatapolitik](#)

Etisk Nævn for Lægemiddelindustrien

Lersø ParkAlle 101

2100 København Ø

Telefon: 3920 2575

sekretariat@enli.dk

Sagstype

Forhåndsgodkendelse ▾

Har du valgt den rigtige sagstype? 

Forhåndsgodkendelsestype

Ordinær forhåndsgodkendelse ▾

Opret Sag



Anmodning om forhåndsgodkendelse

- side 1

Ordinær forhåndsgodkendelse Side 1 - Opretter

Min virksomhed er tilsluttet ENLIs kompetence

Jeg repræsenterer følgende tilsluttede virksomhed/selskab:

Indberetters e-mail :

Indberetters navn :

*

Indberetters titel :

Indberetters direkte telefon :

*

Indberetters mobiltelefon :

Sagens referenceperson :

i

Sagens korrespondance e-mail :

i

Felter med * skal udfyldes.

Side 1 af 4 **Næste >>**

Anmodning om forhåndsgodkendelse

- side 2

Ordinær forhåndsgodkendelse Side 2 - Detaljer

Det er anmelders/den der anmoder om forhåndsgodkendelse/klagers/den ankende parts pligt at sikre, at alle indberettede oplysninger er korrekte, retvisende og fyldestgørende. ENLI kan kræve dokumentation for alle indberettede oplysninger.

Ja tak, jeg ønsker at anmode om en forhåndsgodkendelse mod et gebyr,  * som udgør en grundtakst på 6000 kr. plus moms samt en eventuelt supplerende timetakst på 2000 kr. plus moms pr. påbegyndt time ud over 2 timer. En supplerende timetakst kan dog alene faktureres ved min accept heraf.

Din virksomheds PO-nummer:

Din virksomheds reference

Følgende aktivitet ønskes godkendt :

 *

Jeg samtykker hermed i, at alle indberettede oplysninger kan registreres * af ENLI til brug for ENLIs behandling af sagen og kan benyttes til statistiske formål, samt at afgørelser truffet på baggrund af oplysningerne, der resulterer i sanktioner, kan offentliggøres på ENLIs hjemmeside i overensstemmelse med lovgivningen, herunder persondataloven.

Felter med * skal udfyldes.

[<< Tilbage](#) Side 2 af 4 [Næste >>](#)

Husk at uddybe, hvilke forhold I ønsker forhåndsgodkendt.

Hvis der er tale om et arrangement eller et sponsorat, bedes I oplyse alle forhold, ENLI skal tage stilling til - eksempelvis: program, forplejning, transport, overnatning, mødested mv.

Ved forhåndsgodkendelse på reklamemateriale, der er over fem sider, bedes I eksempelvis oplyse, hvilke sider, udsagn, referencer der ønskes forhåndsgodkendt.

I er meget velkomne til at ringe til ENLI (tlf. 39202575), for vejledning inden I anmoder om forhåndsgodkendelse.

Anmodning om forhåndsgodkendelse - side 3 (vedhæft dokumenter)

Vedhæft bilag :

Ordinær forhåndsgodkendelse Side 3 - Vedhæft

Der kan uploades flere bilag. Gentag blot proceduren "browse - tilføj bilag" for hvert ønsket bilag, der ønskes vedhæftet.

Vær opmærksom på at størrelsen på de tilknyttede filer maksimalt må være 50. Mb pr. fil

Husk, at vedlægge alle relevante referencer til reklamematerialet.

Felter med * skal udfyldes.

<< Tilbage Side 3 af 4 Næste >>

Anmodning om forhåndsgodkendelse - side 4 (godkend anmeldelse)

Ordinær forhåndsgodkendelse Side 4 - Accepter

Godkend venligst indberettede oplysninger

Min virksomhed er tilsluttet ENLIs kompetence

Jeg repræsenterer følgende tilsluttede virksomhed/selskab:

Følgende aktivitet ønskes godkendt :

tetree

Jeg samtykker hermed i, at alle indberettede oplysninger kan registreres af ENLI til brug for ENLIs behandling af sagen og kan benyttes til statistiske formål, samt at afgørelser truffet på baggrund af oplysningerne, der resulterer i sanktioner, kan offentliggøres på ENLIs hjemmeside i overensstemmelse med lovgivningen, herunder persondataloven.

Der kan uploades flere bilag. Gentag blot proceduren "browse - tilføj bilag" for hvert ønsket bilag, der ønskes vedhæftet.

Vær opmærksom på at størrelsen på de tilknyttede filer maksimalt må være 50. Mb pr. fil

[<< Tilbage](#) Side 4 af 4

Inden du trykker "Godkend", er det vigtigt at kontrollere om alle relevante oplysninger og dokumenter fremgår af anmodningen.

Det er virksomhedens ansvar at tilvejebringe den nødvendige og retvisende information om aktiviteten i forbindelse med anmodningen, således at ENLI kan træffe afgørelse om forhåndsgodkendelse på et oplyst grundlag.

Husk, kun at trykke "Godkend" én gang (du afsender en anmodning, for hver gang du trykker "Godkend"). Når du har trykket "Godkend", vil du – ofte inden for 5-10 minutter – modtage en kvittering for din anmodning. Dog kan der gå længere tid, hvis der er medsendt store og/eller mange vedhæftede filer.

Anmeldelse af klage

www.enli.dk

[Forsiden](#)

[FAQ](#)

[Ændre password](#)

[Log ud](#)

[English website](#)

Sagstype

Klage ▼

Har du valgt den rigtige sagstype? 

Klagetype

(Vælg klagetype)
Ordinær Klage
Haste klage

ENLI opfordrer til dialog mellem de involverede virksomheder, inden en klagesag indledes.

Der kan klages over tilsluttede lægemiddelvirksomheders brud på samtlige regler underlagt ENLI's kontrol.

Det er gebyrfrit at klage, hvis ENLI giver medhold i klagen. Den part, som ikke får medhold i en klagesag, vil blive opkrævet et gebyr på 6.000 kr. + moms. Giver der delvist medhold i klagen deles gebyret på 6.000 kr. + moms ligeligt mellem de to parter.

For hastebehandling af klagesager betales et gebyr på 25.000 kr. + moms.

Anmeldelse af klage - side 1

Ordinær Klage Side 1 - Opretter

Min virksomhed er tilsluttet ENLIs kompetence

Jeg repræsenterer følgende tilsluttede virksomhed/selskab:

Indberetters e-mail :

Indberetters navn :

*

Indberetters titel :

Indberetters direkte telefon :

*

Indberetters mobiltelefon :

Sagens referenceperson :

i

Sagens korrespondance e-mail :

i

Felter med * skal udfyldes.

Side 1 af 4 **Næste >>**

Anmeldelse af (ordinær) klage - side 2

Ordinær Klage Side 2 - Detaljer

Det er anmelders/den der anmoder om forhåndsgodkendelse/klagers/den ankende parts pligt at sikre, at alle indberettede oplysninger er korrekte, retvisende og fyldestgørende. ENLI kan kræve dokumentation for alle indberettede oplysninger.

Ja tak, jeg ønsker at indgive en klage (kr. 6000,- plus moms) *

Din virksomheds PO-nummer:

Din virksomheds reference

Angiv virksomheden, som der ønskes at klage over (ved klage over flere virksomheder skal indgives en klage pr. virksomhed) :

(Vælg) i *

Anfør baggrunden for klagen (sagsfremstilling) :

i *

Regelgrundlag : (Vælg) i *

§ * stk litra [Tilføj klagepunkt](#)

Der skal tilføjes mindst ét klagepunkt

Anfør klageforholdene (anbringender) :

i *

Jeg samtykker hermed i, at alle indberettede oplysninger kan registreres * af ENLI til brug for ENLIs behandling af sagen og kan benyttes til statistiske formål, samt at afgørelser truffet på baggrund af oplysningerne, der resulterer i sanktioner, kan offentliggøres på ENLIs hjemmeside i overensstemmelse med lovgivningen, herunder persondataloven.

Felter med * skal udfyldes.

<< Tilbage Side 2 af 4 Næste >>

Beskrivelsen kan evt. angives kort og en egentlig klage i word/pdf kan uploades.

Anmeldelse af (haste) klage - side 2

Haste klage Side 2 - Detaljer


Det er anmelders/den der anmoder om forhåndsgodkendelse/klagers/den ankende parts pligt at sikre, at alle indberettede oplysninger er korrekte, retvisende og fyldestgørende. ENLI kan kræve dokumentation for alle indberettede oplysninger.

Ja tak, jeg ønsker at indgive en hasteklagesag, som skal afgøres indenfor *
8 arbejdsdage fra sagens modtagelse hos ENLI (kr. 25.000,- plus moms)

Din virksomheds PO-nummer:

Din virksomheds reference

Angiv virksomheden, som der ønskes at klage over (ved klage over flere virksomheder skal indgives en klage pr. virksomhed) :

(Vælg)  *

Anfør baggrunden for klagen (sagsfremstilling) :



Regelgrundlag : (Vælg)  *

§ * stk litra **Tilføj klagepunkt**

Der skal tilføjes mindst ét klagepunkt

Anfør klageforholdene (anbringender) :



Jeg samtykker hermed i, at alle indberettede oplysninger kan registreres *
af ENLI til brug for ENLIs behandling af sagen og kan benyttes til statistiske formål, samt at afgørelser truffet på baggrund af oplysningerne, der resulterer i sanktioner, kan offentliggøres på ENLIs hjemmeside i overensstemmelse med lovgivningen, herunder persondataloven.

Felter med * skal udfyldes.

<< Tilbage Side 2 af 4 Næste >>

Beskrivelsen kan evt. angives kort og en egentlig klage i word/pdf kan uploades.

Anmeldelse af klage - side 3 (vedhæft dokumenter)

Ordinær Klage Side 3 - Vedhæft

Vedhæft bilag :

Der kan uploades flere bilag. Gentag blot proceduren "browse - tilføj bilag" for hvert ønsket bilag, der ønskes vedhæftet.

Vær opmærksom på at størrelsen på de tilknyttede filer maksimalt må være 50. Mb pr. fil

Felter med * skal udfyldes.

[<< Tilbage](#) [Side 3 af 4](#) [Næste >>](#)

Anmeldelse af klage - side 4 (godkend anmeldelse)

Ordinær Klage Side 4 - Accepter

Godkend venligst indberettede oplysninger

Min virksomhed er tilsluttet ENLIs kompetence

Jeg repræsenterer følgende tilsluttede virksomhed/selskab:

Anfør klageforholdene (anbringender) :

xxxxx



Jeg samtykker hermed i, at alle indberettede oplysninger kan registreres af ENLI til brug for ENLIs behandling af sagen og kan benyttes til statistiske formål, samt at afgørelser truffet på baggrund af oplysningerne, der resulterer i sanktioner, kan offentliggøres på ENLIs hjemmeside i overensstemmelse med lovgivningen, herunder persondataloven.

Der kan uploades flere bilag. Gentag blot proceduren "browse - tilføj bilag" for hvert ønsket bilag, der ønskes vedhæftet.

Vær opmærksom på at størrelsen på de tilknyttede filer maksimalt må være 50. Mb pr. fil

Godkend



<< Tilbage Side 4 af 4

Inden du trykker "Godkend", er det vigtigt at kontrollere, om alle relevante oplysninger og dokumenter fremgår af anmeldelsen.

Det er jeres (klagerens) ansvar at sikre, at klagen indeholder alle oplysninger, der er relevante for ENLIs bedømmelse af klagen. En klage kan afvises, hvis den ikke er tilstrækkeligt begrundet.

Husk, kun at trykke "Godkend" én gang (du afsender en klage, hver gang du trykker "Godkend"). Når du har trykket "Godkend", vil du – ofte inden for 5-10 minutter – modtage en kvittering for din anmeldelse. Dog kan der gå længere tid, hvis der er medsendt store og/eller mange filer.

Anmeldelse af anke

www.enli.dk

[Forsiden](#)

[FAQ](#)

[Ændre password](#)

[Log ud](#)

[English website](#)

Sagstype

Anke

Har du valgt den rigtige sagstype? 

Opret Sag

Klik i drop down menu og vælg "Anke".

Afslut med "Opret Sag"

Anken skal være skriftlig og indeholde en redegørelse for de synspunkter og oplysninger, som anken støttes på. Anken indsendes via det elektroniske anmeldersystem på ENLI's hjemmeside. Ankenævnet modtager anken sammen med korrespondancen i sagen fra ENLI's sekretariat, jf. Sagsbehandlingsregler for ENLI § 11.

Indbringelse af en sag for Ankenævnet har ikke opsættende virkning, hvilket betyder, at ENLI's afgørelse er gældende indtil Ankenævnet træffer anden afgørelse.

Det koster et gebyr på 6.000 kr. + moms at anke en sag, jf. Sanktions- og gebyrregulativ for ENLI § 7, stk. 8.

Anmeldelse af anke – side 1

www.enli.dk

[Forsiden](#)

[FAQ](#)

[Ændre password](#)

[Log ud](#)

[English website](#)

[ENLI's persondatapolitik](#)

Etisk Nævn for Lægemiddelindustrien
Lersø ParkAlle 101
2100 København Ø
Telefon: 3920 2575
sekretariat@enli.dk

Anke Side 1 - Opretter

Min virksomhed er tilsluttet ENLIs kompetence

Jeg repræsenterer følgende tilsluttede virksomhed/selskab:

Indberetters e-mail :

Indberetters navn :

*

Indberetters titel :

Indberetters direkte telefon :

*

Indberetters mobiltelefon :

Sagens referenceperson :

i

Sagens korrespondance e-mail :

i

Felter med * skal udfyldes.

Side 1 af 4 [Næste >>](#)

Anmeldelse af anke – side 2

www.enli.dk

[Forsiden](#)
[FAQ](#)
[Ændre password](#)
[Log ud](#)

[English website](#)

[ENLI's persondatapolitik](#)

Etisk Nævn for Lægemiddelindustrien
Lersø ParkAlle 101
2100 København Ø
Telefon: 3920 2575
sekretariat@enli.dk

Anke Side 2 - Detaljer

Det er anmelders/den der anmoder om forhåndsgodkendelse/klagers/den ankende parts pligt at sikre, at alle indberettede oplysninger er korrekte, retvisende og fyldestgørende. ENLI kan kræve dokumentation for alle indberettede oplysninger.

Det er gebyr frit at anke en afgørelse, hvis Ankenævnet giver medhold i anken. Der pålægges et gebyr på 50% af bødens størrelse, hvis ankesagen tabes i en sag, hvor der i forvejen var idømt bøde. Nedsætter Ankenævnet bødens størrelse, pålægges gebyret som 50% af det nedsatte beløb. Der pålægges et gebyr på 5.000 kr. plus moms, hvis ankesagen tabes i en sag, hvor der før alene var givet påtale. Der betales et gebyr på 10.000 kr. plus moms for at anke et afslag på en klage eller en forhåndsgodkendelse, hvis Ankenævnet stadfæster afslaget givet af granskningsmandspanelet (1. instans).

Journalnummer til sag i 1. instans, der ankes



Anfør ankeforholdene (anbringender) :

*



Din virksomheds PO-nummer:

Din virksomheds reference

Jeg samtykker hermed i, at alle indberettede oplysninger kan registreres af ENLI til brug for ENLIs behandling af sagen og kan benyttes til statistiske formål, samt at afgørelser truffet på baggrund af oplysningerne, der resulterer i sanktioner, kan offentliggøres på ENLIs hjemmeside i overensstemmelse med lovgivningen, herunder persondataloven. *

Felter med * skal udfyldes.

[<< Tilbage](#) [Side 2 af 4](#) [Næste >>](#)

Anmeldelse af anke – side 3 (vedhæft dokumenter)

www.enli.dk

[Forsiden](#)
[FAQ](#)
[Ændre password](#)
[Log ud](#)

[English website](#)

[ENLI's persondatapolitik](#)

Etisk Nævn for Lægemiddelindustrien
Lersø ParkAlle 101
2100 København Ø
Telefon: 3920 2575
sekretariat@enli.dk

Anke Side 3 - Vedhæft

Vedhæft bilag :

Der kan uploades flere bilag. Gentag blot proceduren "browse – tilføj bilag" for hvert ønsket bilag, der ønskes vedhæftet.

Vær opmærksom på at størrelsen på de tilknyttede filer maksimalt må være 50. Mb pr. fil

Felter med * skal udfyldes.

<< Tilbage Side 3 af 4 Næste >>

Husk, at
medsende
alle
relevante
bilag.

Anmeldelse af anke – side 4 (godkend anmeldelse)

www.enli.dk

[Forsiden](#)
[FAQ](#)
[Ændre password](#)

Anke Side 4 - Accepter

Godkend venligst indberettede oplysninger

Min virksomhed er tilsluttet ENLIs kompetence

Jeg repræsenterer følgende tilsluttede virksomhed/selskab:

Din virksomheds reference

Jeg samtykker hermed i, at alle indberettede oplysninger kan registreres af ENLI til brug for ENLIs behandling af sagen og kan benyttes til statistiske formål, samt at afgørelser truffet på baggrund af oplysningerne, der resulterer i sanktioner, kan offentliggøres på ENLIs hjemmeside i overensstemmelse med lovgivningen, herunder persondataloven.

Der kan uploades flere bilag. Gentag blot proceduren "browse – tilføj bilag" for hvert ønsket bilag, der ønskes vedhæftet.

Vær opmærksom på at størrelsen på de tilknyttede filer maksimalt må være 50. Mb pr. fil

Godkend

[<< Tilbage](#) Side 4 af 4

Inden du trykker "Godkend", er det vigtigt at kontrollere, at alle relevante oplysninger og dokumenter fremgår af anmeldelsen.

Husk, kun at trykke "Godkend" én gang (du afsender en klage, hver gang du trykker "Godkend"). Når du har trykket "Godkend", vil du – ofte inden for 5-10 minutter – modtage en kvittering for din anmeldelse. Dog kan der gå længere tid, hvis der er medsendt store og/eller mange filer.