

Forretningsorden

for

bestyrelsen

i

XXX A/S

CVR-nr. XXXXXXXX

1. Bestyrelsens første møde

Bestyrelsen afholder sit første (konstituerende) møde umiddelbart efter generalforsamlingen.

Mødet ledes af det bestyrelsesmedlem, der har længst anciennitet. Såfremt der er ændringer i bestyrelsen, underskrives forretningsorden for bestyrelsen, og det underskrevne eksemplar indsættes i bestyrelsens forhandlingsprotokol.

Alle øvrige for bestyrelsen relevante dokumenter gennemgås og tiltrædes i fornødent omfang.

2. Formand og næstformand

Bestyrelsen vælger med almindeligt stemmeflertal en formand og næstformand.

Formanden repræsenterer bestyrelsen og selskabet udadtil, og erstattes under fravær af næstformanden. Formanden leder møderne og orienterer den øvrige bestyrelse om væsentlige begivenheder indtruffet siden sidste bestyrelsesmøde.

Når sager ikke uden risiko kan udsættes til et bestyrelsesmøde, kan formanden helt undtagelsesvis beslutte på bestyrelsens vegne. Formanden skal dog om muligt forinden - eventuelt telefonisk - søge godkendelse hos et flertal af bestyrelsen. Formanden skal i øvrigt iagttage vedtægternes § **XX** om selskabets tegningsregel.

På bestyrelsens førstkommende møde derefter, skal sagen forlægges til godkendelse.

3. Indkaldelse og mødehyppighed

Formanden eller direktøren efter bemyndigelse indkalder til bestyrelsesmøde med minimum 1 uges varsel og påser, at dagsorden og alt nødvendigt bilagsmateriale fremsendes inden samme frist.

Møder holdes når direktionen og/eller bestyrelsen eller revisor anser det for nødvendigt. Tid og sted for de første møder fastsættes så vidt muligt på det første, konstituerende bestyrelsesmøde.

4. Beslutningsdygtighed

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af bestyrelsen er til stede.

5. Stemmeregler

Beslutninger træffes ved almindeligt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

6. Forhandlingsprotokol

Bestyrelsen fører en forhandlingsprotokol, hvori indsættes samtlige referater fra de afholdte bestyrelsesmøder. Referaterne skal både indeholde beslutningerne og forhandlingerne.

Protokollen opbevares på selskabets kontor.

Ved begyndelsen af hvert bestyrelsesmøde godkendes og underskrives referatet fra det foregående møde af den samlede bestyrelse og indsættes i protokollen, og formanden sætter sine initialer fornedet på hver side.

Såfremt et bestyrelsesmedlem eller en direktør ikke er enig i en beslutning, som flertallet har truffet, kan denne forlange at få det noteret i forhandlingsprotokollen.

Hvert mødereferat skal medtage følgende:

1. Navn på mødedeltagerne.
2. Dagsorden og evt. ændringer.
3. Bestyrelsens forhandlinger.
4. Beslutninger truffet i henhold til dagsordenen og baggrunden for disse.
5. Navn på referenten.

7. Suppleanter

Har et medlem af bestyrelsen meldt afbud, og er der valgt suppleanter til bestyrelsen eller for bestemte medlemmer af bestyrelsen, skal vedkommende suppleant have ret til at træde i medlemmets sted.

Kortvarigt fravær på grund af sygdom, bortrejse, andet arbejde eller anden lignende årsag skal dog ikke anses som forfald, som gør det nødvendigt at lade suppleanten indtræde i medlemmets sted.

Er der ikke valgt suppleanter, skal bestyrelsen ved et medlems udtræden supplere sig selv indtil førstkommende generalforsamling - forudsat vedtægterne åbner mulighed for det.

8. Tavshedspligt - information til medarbejdere

Samtlige bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt m.h.t. de informationer, de modtager på bestyrelsesmøderne.

Som et fast punkt på hvert bestyrelsesmøde medtages hvilken information, der må videregives til medarbejdere o.a.

Ved ophør af hvervet tilbageleveres alt overgivet materiale.

9. Ansættelse af direktør m.v.

Ansættelse og afskedigelse af direktør og ændring i dennes ansættelsesvilkår kræver, at 2/3 af bestyrelsen er enig heri.

10. Inhabilitet

Såfremt bestyrelsen skal træffe beslutninger, der berører en eller flere af bestyrelsens medlemmer, er disse ikke berettiget til at deltage i afstemningerne.

11. Ejerbog

Bestyrelsen forpligter sig til at ajourføre og kontrollere selskabets ejerbog, herunder særligt ved overdragelse af aktier, jf. vedtægternes § **XX**.

12. Selskabets ledelse

Den daglige ledelse påhviler direktøren, der udfører den inden for de retningslinjer, som aftales med bestyrelsen.

Bestyrelsen har det overordnede ansvar for, at selskabet opfylder kravene ifølge lovgivning og vedtægter.

Bestyrelsen skal varetage den overordnede og strategiske ledelse og sikre en forsvarlig organisation af selskabets virksomhed og påse, at

1. bogføring og regnskabsaflæggelsen foregår på en måde, der efter selskabets forhold er tilfredsstillende,
2. der er etableret de fornødne procedurer for risikostyring og interne kontroller,
3. bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om kapitalselskabets finansielle forhold,
4. direktionen udøver sit erhverv på en behørig måde og efter bestyrelsens retningslinjer,
5. selskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt, herunder at der er tilstrækkelig likviditet til at opfylde selskabets nuværende og fremtidige forpligtelser, efterhånden som de forfalder og selskabet er således til enhver tid forpligtet til at vurdere den økonomiske situation og sikre, at det tilstedeværende kapitalberedskab er forsvarligt.

Bestyrelsen udarbejder den overordnede strategi på grundlag af oplæg fra direktionen og godkender de udarbejdede budgetter.

Bestyrelsen pålægger direktionen på hvert bestyrelsesmøde i hvert kalenderår, at

1. gennemgå retningslinierne for oprettelse og føring af bøger, fortegnelser og protokoller i overensstemmelse med selskabslovgivningens til enhver tid gældende krav,
2. gennemgå selskabets organisation såsom regnskabsfunktion, intern kontrol, edb-organisation og budgettering,
3. gennemgå retningslinierne for, hvordan bestyrelsen sikres, at den får de oplysninger, der er nødvendige til opfyldelse af dens opgaver,
4. der er tegnet behørig forsikringer, herunder skades- og ansvarsforsikringer og
5. gennemgå de retningslinier, der sikrer tilstedeværelsen af det nødvendige grundlag for revision.

Bestyrelsen pålægger direktionen på hvert eneste bestyrelsesmøde, at

1. gennemgå det - senest 8 dage før mødet - til bestyrelsen fremsendte periode-regnskab for det forudgående kvartal med skriftlige kommentarer til budgetafvigelser og med oplysninger om selskabets likviditet, ordrebeholdning, væsentlige

- dispositioner, overordnede forsikringsforhold, finansieringsforhold, pengestrømme og særlige risici,
2. gennemgå, om selskabets kapitalberedskab er forsvarligt i forhold til selskabets drift og
 3. fremlægge til underskrivelse den - senest 8 dage før mødet til bestyrelsen fremsendte revisionsprotokol.

13. Usædvanlige anliggender

Usædvanlige anliggender skal altid forelægges bestyrelsen, inden beslutning træffes. Forelæggelse kan eventuelt ske gennem telefonmøde eller på anden hensigtsmæssig måde, såfremt der ikke er tid til at følge den sædvanlige procedure.

14. Direktionens beretning

Bestyrelsen påser, at direktionen udarbejder behørig beretning til brug for årsrapportens udarbejdelse.

Årsrapporten underskrives af såvel direktionen som bestyrelse. Eventuel uenighed i rapporten skal, hvis det ønskes, fremgå af årsrapporten.

15. Årsrapportens udarbejdelse

Bestyrelsen påser, at der udarbejdes behørigt årsrapport, og at revisor får adgang til de informationer, som denne måtte have brug for til udførelsen af sine opgaver.

16. Godkendelse af årsrapport

Inden afholdelse af generalforsamling, gennemgår bestyrelsen årsrapporten til godkendelse. I dette møde deltager selskabets revisor.

I tvivlstilfælde er bestyrelsen selv ansvarlig for at få tvivl vedrørende de enkelte poster afklaret.

17. Revision

Bestyrelsen sørger for behørig revision.

18. Revisionsprotokollen

Bestyrelsen får under hvert bestyrelsesmøde forelagt revisionsprotokollen og underskriver denne, når der har været tilføjelser, som dokumentation for at have gjort sig bekendt med protokollatet.

19. Revisionspåtegning af årsrapporten

Bestyrelsen påser, at årsrapporten får behørig revisionspåtegning.

20. Insider trading

Bestyrelsen må ikke foretage insider trading. En overtrædelse heraf medfører øjeblikkelig ophævelse af bestyrelseshvervet og erstatningskrav i det omfang, det har påført selskabet eller dets øvrige aktionærer tab.

21. Skriftlige og elektroniske møder

Møder kan afholdes både skriftligt og elektronisk, hvis alle er enige herom og det er hensigtsmæssigt.

22. Ændringer i forretningsordenen

Ændringer i forretningsordenen kan kun ske med 2/3 flertal.

XXX den /

Som bestyrelse:
