

**FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN I  
INNOVATION SOUTH GREENLAND A/S**

J.nr. 2190127 /kh

**1 INDLEDNING**

**1.1 Hjemmel**

1.1.1 Nærværende forretningsorden oprettes af bestyrelsen i henhold til selskabslovens bestemmelser herom.

**1.2 Ændring**

1.2.1 Ændringer af nærværende forretningsorden foretages af bestyrelsen ved

1.2.2 simpelt flertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende, jf. pkt. 6.6 i vedtægten.

**1.3 Efterlevelse**

1.3.1 Det påhviler bestyrelsesformanden at påse, at forretningsordenen efterleves.

**1.4 Eksemplarer**

1.4.1 Originaleksemplaret af den til enhver tid gældende forretningsorden opbevares af selskabet og skal altid findes i selskabets bestyrelsesprotokol. Kopi af forretningsordenen samt af selskabets vedtægter udleveres til såvel bestyrelsesmedlemmerne som medlemmerne af selskabets direktion og revision.

**2 VALG AF BESTYRELSESMEDLEMMER OG KONSTITUTION**

**2.1 Konstitution**

2.1.1 Umiddelbart efter den ordinære generalforsamling – eller efter en ekstraordinær generalforsamling, hvor der er sket ændringer i bestyrelsens sammensætning – afholder bestyrelsen et konstituerende bestyrelsesmøde.

2.1.2 Bestyrelsesformanden leder bestyrelsens arbejde og indkalder til og forbereder selskabets generalforsamlinger, ligesom bestyrelsesformanden

repræsenterer bestyrelsen såvel udadtil som indadtil. Han skal påse, at alle formaliteter, der følger af lovgivningen, selskabets vedtægter og denne forretningsorden følges.

### **3 BESTYRELSESMØDER, BESLUTNINGSDYGTIGHED OG PROTOKOLLER**

#### **3.1 Mødefrekvens og -sted**

3.1.1 Bestyrelsen afholder sædvanligvis 4-6 årlige møder.

3.1.2 Bestyrelsesformanden er i øvrigt pligtig til at indkalde til ekstraordinært bestyrelsesmøde, når et sådant efter hans skøn er nødvendigt, eller når det begæres af et medlem af bestyrelsen, selskabets revisor eller selskabets direktør.

3.1.3 Bestyrelsesmøderne afholdes på selskabet hjemsted, medmindre andet aftales i det konkrete tilfælde.

3.1.4 Bestyrelsesmøder kan endvidere afholdes pr. telefon eller e-mail såfremt det findes hensigtsmæssigt.

3.1.5 Bestyrelsesmøder kan afholdes skriftligt, i det omfang dette er foreneligt med udførelsen af bestyrelsens hverv. Et medlem af ledelsen kan forlange, at der finder mundtlig drøftelse stede.

#### **3.2 Indkaldelse og varsel**

3.2.1 Bestyrelsesformanden indkalder til bestyrelsesmøde med mindst 8 dages varsel. Varslet kan dog nedsættes, såfremt særlige forhold gør det nødvendigt.

3.2.2 Indkaldelse sker skriftligt og skal indeholde dagsorden samt vedlægges eventuelle bilag eller andet skriftligt materiale, som fremlægges ved bestyrelsens behandling af de enkelte spørgsmål.

#### **3.3 Dagsorden**

3.3.1 Dagsordenen skal som minimum omfatte følgende punkter:

1. Godkendelse og underskrivelse af referat fra sidste møde.
2. Meddelelser fra formanden.
3. Direktørens beretning
4. Gennemgang og underskrivelse af selskabets revisionsprotokol, såfremt der er sket tilførsel til denne.

5. Budgetopfølgning.
6. Berømmelse af næste bestyrelsesmøde.
7. Eventuelt.

### 3.4 Supplerende dagsorden

3.4.1 Udover den under pkt. 3.3.1 nævnte dagsorden, skal følgende punkter behandles mindst én gang årligt:

1. Gennemgang af årsrapport og årsregnskabsmeddelelse.
2. Godkendelse af budget for det kommende år samt fastlæggelse af budgetopfølgning.
3. Gennemgang af selskabets forsikringer.

### 3.5 Beslutningsdygtighed

3.5.1 Efter vedtægternes pkt. 6.5 er bestyrelsen beslutningsdygtig når mere end halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne, herunder bestyrelsesformanden er til stede.

3.5.2 Et bestyrelsesmedlem kan give et andet bestyrelsesmedlem fuldmagt til på sine vegne at træffe beslutning om et nærmere angivet forslag. Foreligger en sådan fuldmagt, kan bestyrelsen træffe beslutning om forslaget uanset det pågældende bestyrelsesmedlems fravær.

3.5.3 Bestyrelsen træffer sin beslutninger ved simpelt flertal. I tilfælde af stemmelighed er bestyrelsesformandens stemme udslagsgivende, jf. vedtægternes pkt. 6.6.

### 3.6 Bestyrelsesprotokol

3.6.1 Bestyrelsesformanden sørger for, at der føres en protokol, hvori der optages referat af bestyrelsens forhandlinger og beslutninger.

3.6.2 Referater skal altid indeholde:

1. Angivelse af tid og sted for mødets afholdelse.
2. Deltagere.
3. Dagsorden.
4. Det væsentligste indhold af de førte forhandlinger og indholdet af trufne beslutninger.
5. Tid og sted for næste bestyrelsesmøde.

3.6.3 Mindretalstilkendegivelser fra såvel bestyrelsesmedlemmer som direktører skal refereres særligt udførligt. Ethvert medlem har ret til at få en tilkendegivelse fremsat under et møde tilført protokollen.

3.6.4 Kopi af referatet udsendes senest 10 dage efter bestyrelsesmødets afholdelse til samtlige medlemmer af bestyrelsen. De på bestyrelsesmødet tilstedeværende medlemmer underskriver protokollen på det efterfølgende bestyrelsesmøde. Medlemmer der ikke har deltaget på mødet påtegner protokollen som ”læst”.

3.6.5 Såfremt et bestyrelsesmedlem har en i forhold til protokollens indhold afvigende opfattelse af, hvad der er passeret, meddeles dette til referenten og formanden senest 10 dage efter modtagelse af kopi af referatet.

### 3.7 Revisionsprotokol

3.7.1 Ved hvert bestyrelsesmøde fremlægges selskabets revisionsprotokol. Bestyrelsen skal gøre sig bekendt med og tage stilling til de i denne indførte protokollater, hvorefter de underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer.

### 3.8 Andre deltagere på bestyrelsesmøderne

3.8.1 Direktionen har ret og pligt til at deltage og udtale sig på bestyrelsesmøderne. Bestyrelsen kan i konkrete tilfælde bestemme, at direktionen ikke skal overvære bestyrelsesmødet.

3.8.2 Selskabets revisor har ret til at deltage og udtale sig på bestyrelsesmøderne, såfremt to bestyrelsesmedlemmer forlanger det. Selskabets revisor har pligt til at deltage på bestyrelsens regnskabsmøde.

3.8.3 Bestyrelsen kan bestemme, at andre særligt sagkyndige gives adgang til uden stemmeret at deltage og udtale sig på bestyrelsesmøder.

3.8.4 Bestyrelsen kan bestemme, at andre repræsentanter for foreninger/brancher gives adgang til uden stemmeret at deltage og udtale sig på bestyrelsesmøder.

### 3.9 Inhabilitet

3.9.1 Et bestyrelsesmedlem eller en direktør kan ikke deltage i behandlingen af eller afstemning om spørgsmål, såfremt han selv eller en ham nærtstående direkte eller indirekte deri har væsentlig interesse, som kan være stridende mod selskabets interesse.

3.9.2 Bestyrelsen skal godkende såvel aftaler mellem selskabet og et bestyrelsesmedlem, en direktør eller tredjemand, hvor et bestyrelsesmedlem eller en direktør direkte eller indirekte har en væsentlig interesse, som kan være stridende mod selskabets.

#### **4 BESTYRELSENS OPGAVER**

##### **4.1 Ledelse**

4.1.1 Bestyrelsen varetager inden for lovgivningens rammer den overordnede ledelse.

4.1.2 Bestyrelsen påser, at selskabet ledes på forsvarlig vis og i overensstemmelse med gældende lovgivning, selskabets vedtægter og målsætninger.

##### **4.2 Kapitalberedskab, regnskaber og årsrapport**

4.2.1 Bestyrelsen skal tage stilling om selskabets kapitalberedskab til en hver tid er forsvarligt i forhold til selskabets virksomhed.

4.2.2 Bestyrelsen skal sikre, at årsrapporter udarbejdes og aflægges i overensstemmelse med lovgivningen og inden for dennes tidsfrister, og at nødvendige afskrivninger og henlæggelser foretages i det omfang, at ordentlige og redelige forretnings- og regnskabskik tilsiger dette.

4.2.3 Bestyrelsen skal sammen med selskabets direktion tage stilling til selskabets organisation, såsom regnskabsfunktion, intern kontrol, IT-organisation og budgettering.

4.2.4 Bestyrelsen skal følge op på planer, budgetter og lignende, samt tage stilling til rapporter om selskabets likviditet, ordrebeholdning, væsentlige dispositioner, overordnede forsikringsforhold, finansieringsforhold, pengestrømme og særlige risici.

4.2.5 Bestyrelsen kan og skal kræve meddelt alle oplysninger om forhold vedrørende selskabets samarbejdspartnere og medkontrahenter, som skønnes nødvendige af hensyn til selskabets overholdelse af den relevante lovgivning og vedtægterne i øvrigt.

##### **4.3 Tilsyn med direktionen**

4.3.1 Bestyrelsen kan og skal kræve meddelt alle oplysninger om selskabets forhold og skal – i det omfang det må skønnes nødvendigt – sørge for, at

revisionen foretager kontrol af selskabets bogføring og regnskabsrutiner. Bestyrelsen udarbejder i denne forbindelse instruks til selskabets revisor indeholdende bl.a. regler for gennemførelse af uanmeldte kasseeftersyn og kontrol af tilstedeværelsen af selskabets aktiver. Herunder skal selskabets revisor tilkaldes, såfremt bestyrelsen i forbindelse med sit almindelige tilsyn med selskabets ledelse måtte finde anledning hertil.

## **5 OPGAVEFORDELING MELLEM BESTYRELSE OG DIREKTION**

### **5.1 Direktionens sammensætning, instruks og tilsyn**

5.1.1 Bestyrelsen ansætter og afskediger selskabets direktion, der det overordnede ansvar for den daglige drift under hensyn til de retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen udstikker.

5.1.2 Bestyrelsen udarbejder en instruks for direktionen og fører tilsyn med direktionen.

### **5.2 Kontakten mellem bestyrelse og direktion**

5.2.1 Kontakten mellem bestyrelsen og direktionen varetages af bestyrelsesformanden eller af et af bestyrelsesformanden udpeget medlem af bestyrelsen.

### **5.3 Delegation fra bestyrelse til direktion i særlige tilfælde**

5.3.1 Bestyrelsen behandler og træffer afgørelse i alle sager af vidtrækkende eller principiel karakter.

5.3.2 Direktionen kan dog træffe afgørelse i sådanne sager som nævnt ovenfor i pkt. 5.3.1, såfremt bestyrelsens afgørelse ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for selskabet. I så fald skal direktionen søge at indhente bestyrelsesformandens eller næstformandens forudgående godkendelse, og den samlede bestyrelse skal hurtigst muligt informeres om de foretagne dispositioner.

### **5.4 Kontakt til offentligheden**

5.4.1 Bestyrelsesformanden og direktionen repræsenterer i fællesskab selskabet over for offentligheden, medmindre bestyrelsen konkret træffer anden beslutning. Enkelte bestyrelsesmedlemmer eller direktører må ikke uden forudgående bemyndigelse fra bestyrelsen udtale sig til offentligheden om selskabets forhold.

## **6**      **ÅRSRAPPORT**

### 6.1      Udarbejdelse af årsrapport

6.1.1 Bestyrelsen pålægger direktionen at udfærdige og underskrive årsrapporten. Årsrapporten indeholdende revisionens beretning forelægges derefter til bestyrelsens godkendelse.

### 6.2      Bestyrelsens kontrol

6.2.1 Bestyrelsen gennemgår nøje den aflagte årsrapport og påser derunder, at denne opgøres under omhyggelig hensyntagen til tilstedeværende værdier og forpligtelser samt under foretagelse af nødvendige afskrivninger, således som ordentlig og forsigtig forretningsførelse tilsiger, derunder at de i lovgivningen givne regler om regnskabsførelse er iagttaget, og at lov- og vedtægtsmæssigt fastsatte henlæggelser af overskuddet har fundet sted.

### 6.3      Revisionens påtegning

6.3.1 Den af bestyrelsen vedtagne og underskrevne årsrapport afgives til revisionen og forelægges med revisionens påtegning til godkendelse på generalforsamlingen.

### 6.4      Tilsyn med revisionen

6.4.1 Bestyrelsen skal sikre sig – om fornødent ved direkte aftale med revisionen – at denne udøver en selvstændig og kritisk kontrol af selskabets regnskaber, og at indberetning herom sker direkte til bestyrelsen gennem tilføjelse til revisionsprotokollen eller ved henvendelse på anden måde direkte til bestyrelsesformanden, hvor der konstateres særlige forhold, der umiddelbart bør indberettes til bestyrelsen.

6.4.2 Bestyrelsen skal i samarbejde med den eksterne revision tage stilling til et eventuelt behov for intern revision.

### 6.5      Revisionsprotokol

6.5.1 Den af revisionen førte revisionsprotokol skal være til stede ved alle bestyrelsesmøder, jf. ovenfor pkt. 3.7.1. Er der siden sidste bestyrelsesmøde foretaget protokoltilføjelser, skal en kopi heraf så vidt muligt fremsendes til bestyrelsen inden mødet. Protokollen skal underskrives af bestyrelsen som bevis for, at bestyrelsen har gjort sig bekendt med protokollatets indhold.

## **7 GENERALFORSAMLING**

### **7.1 Indkaldelse til generalforsamling**

7.1.1 Ordinær generalforsamling afholdes hvert år i så god tid, at den reviderede og godkendte årsrapport kan være modtaget af Erhvervsstyrelsen senest 5 måneder og 3 uger efter regnskabsårets afslutning.

7.1.2 Bestyrelsen indkalder til afholdelse af ordinær generalforsamling tidligst fire uger og senest to uger inden generalforsamlingen ved brev til de i selskabets aktiebog noterede aktionærer.

### **7.2 Indkaldelse til ekstraordinær generalforsamling**

7.2.1 Bestyrelsen skal indkalde til ekstraordinær generalforsamling, når bestyrelsen finder det nødvendigt eller det er påkrævet af lov- eller vedtægtsbestemmelser, eller hvis mindst 2 bestyrelsesmedlemmer fremsætter skriftligt ønske herom.

7.2.2 Fratræder selskabets revisor i utide eller ophører revisionen på anden måde, inden revisors hverv udløber, og er der ingen suppleant til at træde i stedet, skal bestyrelsen indkalde til ekstraordinær generalforsamling senest 14 dage efter meddelelsen om revisors fratræden.

## **8 TAVSHEDSPLIGT OG TILBAGELEVERINGSPLIGT**

### **8.1 Tavshedspligt**

8.1.1 Oplysninger og dokumentmateriale, som bestyrelsesmedlemmer eller andre modtager fra selskabet, eller andre bestyrelsesmedlemmer skal betragtes som fortrolige. Bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab heraf.

8.1.2 Tavshedspligten omfatter ikke blot egentlige forretnings- eller driftshemmeligheder, men alt hvad der er passeret på bestyrelsesmøder, og som ikke ifølge bestyrelsesbeslutning, gældende lovregler eller på andet særligt retsgrundlag er bestemt til offentliggørelse.

### **8.2 Forbud mod videregivelse af oplysninger**

8.2.1 Bestyrelsesmedlemmet er selvstændigt ansvarlig for, at de oplysninger og det dokumentmateriale, som han har modtaget ikke misbruges, videregives eller på anden måde kommer udenforstående i hænde.



8.2.2 Såfremt andre særligt sagkyndige efter forretningsordenens pkt. 3.8.4 er givet adgang til bestyrelsesmøder, påhviler denne pligt tillige disse særligt sagkyndige, og det påhviler bestyrelsesformanden at indskærpe dem indholdet af pkt. 8.1-8.2 ovenfor.

### 8.3 Tilbageleveringspligt

8.3.1 Fratræder et bestyrelsesmedlem skal alt materiale herunder også kopier og genparter etc., som denne er i besiddelse af, og som er modtaget i dennes egenskab af bestyrelsesmedlem, efter nærmere aftale med bestyrelsesformanden tilbageleveres til selskabet eller makuleres. Denne pligt påhviler også bestyrelsesmedlemmets dødsbo.

## **9 TILTRÆDEN AF FORRETNINGSORDEN**

9.1 Nye bestyrelsesmedlemmer skal ved underskrift på den originale forretningsorden eller en allonge hertil tiltræde forretningsordenen.

oooOOOooo

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 10/01 2020

Qaqortoq, 10/01 - 2020  
Innovation South Greenland A/S  
CVR 40721436

\_\_\_\_\_  
[navn]

\_\_\_\_\_  
[navn]

Qaqortoq, 10/01 - 2020  
Innovation South Greenland A/S  
CVR 40721436

\_\_\_\_\_  
[navn]

\_\_\_\_\_  
[navn]