

Horten
Philip Heymans Allé 7
2900 Hellerup
Tlf +45 3334 4000
Fax +45 3334 4001

J.nr. 167845

- **FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN**

VISIT VESTSJÆLLAND A/S ("SELSKABET")

INDHOLDSFORTEGNELSE:

● Side 2

1.	BESTYRELSESMEDLEMMER, HERUNDER BESTYRELSENS FORMAND OG NÆSTFORMAND.....	3
2.	BESTYRELSESMØDER - INDKALDELSE OG DAGSORDEN.....	3
3.	BESTYRELSESMØDER – DELTAGELSE AF DIREKTØREN	4
4.	BESTYRELSENS BESLUTNINGSDYGTIGHED OG KOMPETENCE	4
5.	BESTYRELSESREFERATER, EJERBOG OG EJERREGISTER	4
6.	VÆSENTLIGE BESLUTNINGER.....	5
7.	BESTYRELSENS OPGAVER	5
8.	DIREKTØREN	6
9.	TAVSHEDSPLIGT	6
10.	SEKRETARIATSFUNKTION.....	7
11.	INHABILITET	8
12.	UDTRÆDEN.....	8
13.	ÅRSRAPPORT, REVISION MV.....	8
14.	GODKENDELSE AF FORRETNINGSORDENEN.....	9

1. BESTYRELSESMEDLEMMER, HERUNDER BESTYRELSENS FORMAND OG NÆSTFORMAND

- 1.1 Bestyrelsesmedlemmerne vælges af generalforsamlingen. Bestyrelsens formand og næstformand vælges af bestyrelsen. Selskabets direktør må ikke vælges som formand eller næstformand.
- 1.2 Ved formandens forfald varetager næstformanden formandens opgaver i henhold til denne forretningsorden.
- 1.3 Formanden repræsenterer bestyrelsen udadtil, medmindre bestyrelsen bestemmer andet.

2. BESTYRELSESMØDER - INDKALDELSE OG DAGSORDEN

- 2.1 Bestyrelsesmøder afholdes mindst 4 gange årligt, og derudover når formanden eller næstformanden finder det nødvendigt.
- 2.2 Et bestyrelsesmedlem, direktøren eller Selskabets revisor kan dog forlange bestyrelsen indkaldt.
- 2.3 På et bestyrelsesmøde i årets 2. kvartal fastlægges datoer for bestyrelsesmøder i det kommende kalenderår.
- 2.4 Bestyrelsen indkaldes af formanden med mindst 8 dages forudgående skriftligt varsel (hvilket kan være pr. e-mail) med angivelse af dagsordenen for mødet. Indkaldelsesvarslet kan i uopsættelige tilfælde forkortes af formanden.
- 2.5 Formanden bestemmer, hvor bestyrelsesmøderne skal afholdes, og iagttager, at samtlige bestyrelsesmedlemmer indkaldes.
- 2.6 Dagsordenen udarbejdes af formanden i samråd med direktøren. Et bestyrelsesmedlem kan anmode formanden om at optage et bestemt emne på dagsordenen.
- 2.7 På hvert bestyrelsesmøde skal dagsordenen mindst indeholde følgende punkter:
 - 1. Referat af forrige bestyrelsesmøde (til underskrift)
 - 2. Meddelelser fra formanden
 - 3. Direktørens beretning
 - 4. Indførsler i revisionsprotokollen
 - 5. Projekter og væsentlige sager
 - 6. Periodens resultat
 - 7. Beslutning om oplysninger, der kan offentliggøres eller videregives, jf. pkt. 9.4
 - 8. Eventuelt

2.8 Bestyrelsesmedlemmerne skal så vidt muligt sammen med indkaldelsen have adgang til det relevante skriftlige materiale vedrørende emnerne på dagsordenen, herunder aktuelle perioderegnskaber og andre væsentlige oplysninger. Adgang til materiale kan gives ved fremsendelse af materialet pr. e-mail eller ved anden elektronisk adgang.

2.9 Bestyrelsesmøderne kan, såfremt det af bestyrelsesformanden skønnes nødvendigt, afholdes elektronisk, herunder ved telefonmøder og videokonferencer, og/eller skriftligt. Uanset foranstående kan et bestyrelsesmedlem eller direktøren forlange, at der finder en mundtlig drøftelse sted.

3. BESTYRELSESMØDER – DELTAGELSE AF DIREKTØREN

3.1 Selskabets direktør er berettiget til at være til stede ved bestyrelsesmøderne og har ret til at udtale sig. Bestyrelsen kan i relation til et konkret møde eller behandlingen af et enkelt punkt på dagsordenen beslutte, at direktøren ikke skal overvære dette eller deltage i behandlingen heraf.

4. BESTYRELSENS BESLUTNINGSDYGTIGHED OG KOMPETENCE

4.1 Bestyrelsesmøder ledes af formanden.

4.2 Bestyrelsen må ikke vedtage beslutninger, uden at alle bestyrelsesmedlemmer så vidt muligt har haft mulighed for at deltage i behandlingen heraf.

4.3 Er et bestyrelsesmøde lovligt indkaldt i overensstemmelse med bestemmelserne i pkt. 2.4, kan bestyrelsen vedtage beslutninger, når over halvdelen af samtlige bestyrelsens medlemmer er til stede.

4.4 Bestyrelsesbeslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens eller i dennes fravær næstformandens stemme afgørende.

5. BESTYRELSESREFERATER, EJERBOG OG EJERREGISTER

5.1 Formanden er ansvarlig for, at der udarbejdes referater af de på bestyrelsesmøderne stedfundne forhandlinger og truffne beslutninger.

5.2 Referaterne skal bl.a. indeholde følgende:

- a) Tid og sted for mødet
- b) Mødedeltagere, referent og hvem der har ledet mødet
- c) Dagsorden for mødet
- d) Underskrift af referat af sidste bestyrelsesmøde
- e) Referat af de stedfundne forhandlinger og truffne beslutninger

5.3 Referat af et bestyrelsesmøde skal inden 2 uger efter afholdelse af bestyrel-

sesmødet udsendes efter godkendelse af formandskabet til bestyrelsens øvrige medlemmer.

- 5.4 Medlemmer af bestyrelsen har derpå 2 uger fra udsendelsen, jf. pkt. 5.3, til at komme med deres eventuelle kommentarer til referatet over for formanden.
- 5.5 Bestyrelsesreferatet underskrives på førstkommande bestyrelsesmøde af medlemmerne af bestyrelsen. Bestyrelsesmedlemmer, der ikke har været til stede ved et bestyrelsesmøde, skal på referatet skriftligt bekræfte, at de har læst referatet.
- 5.6 Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i en truffen beslutning, har ret til at få sin mening indført i referatet.
- 5.7 Bestyrelsen drager omsorg for, at der føres en ejerbog i overensstemmelse med bestemmelserne i selskabslovens §§ 50 - 54. Ejerbogen skal være tilgængelig for offentlige myndigheder på Selskabets kontor.
- 5.8 Bestyrelsen skal endvidere føre et særskilt register over storaktionærer (ejerregister) i overensstemmelse med bestemmelserne i selskabslovens § 58.

6. VÆSENTLIGE BESLUTNINGER

- 6.1 Bestyrelsen er ansvarlig for, at spørgsmål om forhold af væsentlig betydning for Selskabet forelægges generalforsamlingen, herunder:
- Enhver aktieovergang eller kapitaludvidelse,
 - Stiftelse af datterselskaber,
 - Køb af kapitalandele i andre selskaber,
 - Væsentlige ændringer af karakteren af selskabets aktiviteter,
 - Beslutninger, der vil påvirke aktionærernes lånerammer eller deponeeringsforpligtelser, samt
 - Køb og salg af fast ejendom.

7. BESTYRELSENS OPGAVER

- 7.1 Bestyrelsen og direktøren forestår ledelsen af Selskabets anliggender. Bestyrelsen er ansvarlig for den overordnede og strategiske ledelse, mens den daglige ledelse af Selskabet varetages af direktøren, jf. pkt. 8, der skal følge de retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen har givet.
- 7.2 Bestyrelsen skal sikre en forsvarlig organisation af Selskabets virksomhed ved at påse, at (i) bogføringen og regnskabsaflæggelsen foregår på en måde, der efter Selskabets forhold er tilfredsstillende, at (ii) der er etableret de fornødne procedurer for risikostyring og interne kontroller, at (iii) bestyrelsen

løbende modtager den fornødne rapportering om Selskabets finansielle forhold, at (iv) direktøren udøver sit hverv på en behørig måde og efter bestyrelsens retningslinjer, og at (v) Selskabets, kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt, herunder at der er tilstrækkelig likviditet til at opfylde nuværende og fremtidige forpligtelser, efterhånden som de forfalder.

- 7.3 Bestyrelsen behandler og træffer afgørelse i alle sager, der efter Selskabets forhold er af usædvanlig art eller størrelse, medmindre de af bestyrelsen forelægges generalforsamlingen til afgørelse.
- 7.4 Bestyrelsen foranlediger, at Selskabets virksomhed planlægges for mindst et år ad gangen, herunder med udarbejdelse af budgetter for drift, status og likviditet, der inden den pågældende periodes begyndelse forelægges bestyrelsen til godkendelse. Bestyrelsen foretager løbende kontrol med Selskabets drift og sammenholder de realiserede resultater med budgetterne.
- 7.5 Bestyrelsen påser, at Selskabet ledes på tilfredsstillende måde og i overensstemmelse med lovgivningen og Selskabets vedtægter.
- 7.6 Det påhviler bestyrelsen med passende mellemrum at kontrollere, at der i et rimeligt omfang er tegnet de nødvendige skades- og ansvarsforsikringer i Selskabet.

8. DIREKTØREN

- 8.1 Bestyrelsen ansætter og afskediger Selskabets direktør. Bestyrelsen fastsætter ansættelsesvilkår samt beføjelser for Selskabets direktør.
- 8.2 Direktøren forestår den daglige ledelse af Selskabet. Bestyrelsen fastsætter de nærmere retningslinjer herfor, eventuelt i form af en skriftlig instruks.
- 8.3 Dispositioner, der efter Selskabets forhold er af usædvanlig art eller stor betydning, kan direktøren kun foretage efter særlig bemyndigelse fra bestyrelsen, medmindre bestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for Selskabets virksomhed. I så fald skal formanden straks underrettes om den disposition, direktøren vil foretage eller har foretaget, og formanden skal uden ophold underrette den øvrige bestyrelse.
- 8.4 På hvert bestyrelsesmøde aflægger direktøren beretning om Selskabets virksomhed siden sidste bestyrelsesmøde. På bestyrelsesmøderne har bestyrelsen ret til af direktøren at kræve de oplysninger, som er nødvendige til opfyldelse af bestyrelsens hverv.
- 8.5 Direktøren skal løbende efter behov orientere formanden om Selskabets kortsigtede udvikling, herunder omsætning og eventuelle afvigelser fra afstukne retningslinjer mv.

9. TAVSHEDSPLIGT

- 9.1 Alle oplysninger, som bestyrelsesmedlemmerne modtager i deres egenskab af bestyrelsesmedlemmer, er underlagt tavshedspligt og skal behandles fortroligt, medmindre andet følger af dette pkt. 9 eller pkt. 10. Tavshedspligten

omfatter blandt andet forretningshemmeligheder, knowhow, udviklingsprojekter, driftsmæssige hemmeligheder, oplysninger om medarbejdernes løn samt øvrige ansættelsesvilkår og alle øvrige forhold, som bestyrelsesmedlemmerne bliver gjort bekendt med, herunder alt materiale som måtte blive udleveret før, efter eller i forbindelse med bestyrelsesarbejdet, medmindre disse forhold kan offentliggøres i overensstemmelse med en beslutning vedtaget af bestyrelsen eller i henhold til lovgivningen.

- 9.2 Uanset pkt. 9.1 kan bestyrelsen efter en konkret vurdering beslutte, at visse specifikke oplysninger kan videregives, forudsat en sådan offentliggørelse af information ikke kan antages at ville skade Selskabet.
- 9.3 Uanset pkt. 9.19.1 kan bestyrelsen som organ og det enkelte bestyrelsesmedlem søge rådgivning hos rådgivere (for eksempel advokater), som selvstændigt er underlagt tavshedspligt som led i deres profession.
- 9.4 Bestyrelsen tilstræber størst mulig åbenhed i forhold til Selskabets aktionærer under forudsætning af, at sådan åbenhed efter bestyrelsens konkrete vurdering ikke er til skade for Selskabet. Således foretager bestyrelsen på hvert bestyrelsesmøde en konkret afvejning af hensynene til åbenhed over for aktionærerne og de potentielle skadevirkninger for Selskabet i forhold til hvert enkelt emne på dagsordenen, jf. pkt. 2.7.
- 9.5 Overtrædelse af tavshedspligten kan medføre straf og erstatningspligt efter dansk rets almindelige regler.
- 9.6 Bestyrelsesmedlemmerne er forpligtede til at opbevare alle materialer og dokumenter vedrørende Selskabet på en sådan måde, at uautoriserede personer ikke opnår adgang dertil. For at sikre en fortrolig opbevaring skal bestyrelsesmedlemmerne anvende en e-mailadresse i forhold til bestyrelsesarbejdet, som alene bestyrelsesmedlemmet og dennes eventuelle Medhjælper (jf. pkt. 10) har adgang til.
- 9.7 Når et bestyrelsesmedlem fratræder, skal den pågældende tilintetgøre eller tilbagelevere alle fortrolige dokumenter til Selskabet, som denne har modtaget som bestyrelsesmedlem, og som er i dennes personlige besiddelse, herunder samtlige kopier heraf.
- 9.8 I tilfælde af et bestyrelsesmedlems død påhviler tilbageleveringspligten dennes bo. Tavshedspligten består tidsubegrænset, også efter at medlemsskabet af bestyrelsen ophører.
- 9.9 Direktøren er tillige omfattet af pkt. 9.1-9.8.

10. SEKRETARIATSFUNKTION

- 10.1 Det enkelte bestyrelsesmedlem er uanset pkt. 9 berettiget til at anvende et begrænset antal medhjælpere som sekretariatsfunktion for det enkelte medlems bestyrelsesarbejde ("Medhjælper/Medhjælpere"). Etableringen af en medhjælperfunktion i f.eks. en kommune giver ikke bestyrelsesmedlemmet adgang til at videregive fortrolig information til kommunens forvaltning, men alene adgang til videregivelse til de enkelte personer, der bistår bestyrelsesmedlemmet i forbindelse med bestyrelsesarbejdet.

- 10.2 Medhjælpere er direkte underlagt tavshedspligt i selskabsloven. Det enkelte bestyrelsesmedlem skal dog i forbindelse med anvendelse af Medhjælpere særskilt instruere hver enkelt Medhjælper om fortrolighedspligten. I det omfang der videregives fortrolig information til skade for Selskabet som følge af et bestyrelsesmedlems anvendelse af Medhjælpere, er bestyrelsesmedlemmet ansvarlig for eventuelle for Selskabet skadelige virkninger heraf.

11. INHABILITET

- 11.1 Bestyrelsesmedlemmer skal i deres bestyrelsesarbejde loyalt varetage Selskabets interesser.
- 11.2 Et bestyrelsesmedlem eller direktøren må ikke deltage i behandlingen af sager, hvor bestyrelsesmedlemmet eller direktøren er inhabil. Dette omfatter blandt andet bestyrelsens behandling af aftaler mellem Selskabet og bestyrelsesmedlemmet/direktøren selv eller søgsmål mod den pågældende selv. Det samme gælder aftaler mellem Selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis bestyrelsesmedlemmet eller direktøren har en væsentlig interesse heri, der kan være stridende mod Selskabets interesser.
- 11.3 Et bestyrelsesmedlem er som udgangspunkt ikke inhabilt ved behandlingen af sager vedrørende den kommune eller det kommunalt ejede selskab, medlemmet er indstillet af.
- 11.4 Bestyrelsen skal godkende eventuelle aftaler mellem bestyrelsesmedlemmer eller direktøren og Selskabet, samt aftaler mellem Selskabet og tredjemand, hvori bestyrelsesmedlemmer eller direktøren måtte have en væsentlig interesse, der kan være stridende mod Selskabets interesser.

12. UDTRÆDEN

- 12.1 Et bestyrelsesmedlem kan til enhver tid udtræde af bestyrelsen. Der skal gives meddelelse herom til formanden, og formanden skal orientere bestyrelsen. Udtræder et bestyrelsesmedlem af bestyrelsen inden udløbet af den periode, som den pågældende er valgt for, skal bestyrelsen foranledige, at der indkaldes til generalforsamling med henblik på, at der vælges et nyt medlem.

13. ÅRSRAPPORT, REVISION MV.

- 13.1 Direktøren udarbejder udkast til årsrapport. Den af generalforsamlingen valgte revisor gennemgår udkastet og udarbejder en rapport herom. Revisionen skal i denne rapport anføre, hvorvidt udkastet i den foreliggende form kan forsynes med en revisionspåtegning uden forbehold. Udkastet til årsrapport og revisionsrapporten forelægges bestyrelsen til godkendelse.
- 13.2 Bestyrelsen og direktøren skal drage omsorg for, at revisor kan gennemføre de undersøgelser, som denne finder nødvendige. Det skal sikres, at revisor modtager de oplysninger og den bistand, som denne finder nødvendige for at kunne udføre sit hverv.

- 13.3 Udkast til årsrapport, herunder balance, resultatopgørelse og noter samt ledelsesberetning, og revisionsrapporten skal fremsendes til hvert bestyrelsesmedlem senest 8 dage inden datoen for det bestyrelsesmøde, hvor årsrapporten fremlægges til endelig behandling.
- 13.4 Revisionsprotokollen skal være fremlagt ved hvert bestyrelsesmøde. Eventuelle registreringer siden sidste bestyrelsesmøde skal underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer.
- 13.5 Revisor har ret til at deltage i de bestyrelsesmøder, hvor årsrapporten behandles. Formanden er endvidere i andre sammenhænge berettiget til at forlange revisors tilstedeværelse ved et bestyrelsesmøde. Formanden er forpligtet til at anmode revisor om at være til stede, såfremt et bestyrelsesmedlem anmoder herom.
- 14. GODKENDELSE AF FORRETNINGSORDENEN**
- 14.1 Nuværende og nye bestyrelsesmedlemmer skal tiltræde denne forretningsorden ved underskrift på eller inden det første bestyrelsesmøde, efter at de nye bestyrelsesmedlemmer er valgt.
- 14.2 Nuværende og nye direktører skal acceptere denne forretningsorden ved underskrift på eller inden det første bestyrelsesmøde, efter at den nye direktør er udpeget.
- 14.3 ÆNDRING AF FORRETNINGSORDENEN**
- 14.4 Denne forretningsorden kan ændres af bestyrelsen ved simpelt stemmefler-tal.

Således fremlagt og vedtaget på bestyrelsesmødet den _____ 2015.

I bestyrelsen:

Poul Buur, formand

[Indsæt navn], næstformand

Svend Erik Autzen

Lis Tribler

Troels Christensen

Jens Arne Worsøe

Torben Toft Andersen

Henrik Ulf Petersson

Michael Lauritzen

[Indsæt navn]

[Indsæt navn]

[Indsæt navn]

Som direktør:

Lars Henrik Nielsen