

FORRETNINGSORDEN

for bestyrelse og direktion i

Vækst & Viden Helsingør A/S

1. Bestyrelsen

1.1 Umiddelbart efter hvert års ordinære generalforsamling træder bestyrelsen sammen for at konstituere sig ved valg af næstformand. Formanden er valgt af generalforsamlingen, og leder det konstituerende møde.

Ved kortvarigt fravær på grund af sygdom, bortrejse, andet arbejde eller lignende bestemmer bestyrelsen, om fraværet skal betragtes som forfald

I tilfælde af forfald træffer bestyrelsen afgørelse om, hvorvidt nyt bestyrelsesmedlem skal vælges, eller – forudsat, at bestyrelsen fortsat er beslutningsdygtig - om dette kan afvente førstkommende ordinære generalforsamling.

1.2 Bestyrelsen ansætter en direktion. Bestyrelsen og direktionen forestår ledelsen af selskabet.

- Bestyrelsen udarbejder bemyndigelser, inden for hvilke direktionen kan disponere. Bemyndigelserne vurderes én gang om året af bestyrelsen.
- Bestyrelsen fastlægger selskabets målsætning, strategi og forretningsplan. Dette skal normalt ske baseret på oplæg fra selskabets direktion.
- Bestyrelsen skal tilse, at selskabets strategi og forretningsplan til enhver tid er hensigtsmæssig og forsvarlig, herunder i relation til lovgivningen om offentlig-private selskaber, selskabslovgivningen og konkurrence- og markedsforhold.

1.3 Bestyrelsen godkender efter forslag fra direktionen selskabets organisations- og ledelsesforhold og drøfter forsvarligheden og hensigtsmæssigheden heraf mindst én gang årligt.

1.4 Bestyrelsen påser, at selskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt i forhold til driften.

Bestyrelsen foretager løbende kontrol med selskabets drift og sammenholder de realiserede resultater med foreliggende budgetter: Drifts-, likviditets-, investerings- og andre relevante budgetter.

1.5 Bestyrelsen påser, at bogføring, formueforvaltning og forretningsgange er tilfredsstillende og kontrolleres på en efter selskabets forhold tilfredsstillende måde.

Bestyrelsen kan anmode den generalforsamlingsvalgte revisor om at bistå med gennemførelse af denne kontrol, idet det skal tilkendegives, at bestyrelsen normalt ikke selv efterser selskabets bøger eller konstaterer aktivernes tilstedeværelse. Revisor anmodes om at indføre beretning om udførelse af denne kontrolfunktion i revisionsprotokollen

1.6 Bestyrelsen fastsætter retningslinjer for omfanget af og formen for regnskabsmæssig og anden rapportering til bestyrelsen. Bestyrelsen kan gennem formanden få yderligere oplysninger til belysning af selskabets stilling eller til behandling af konkrete sager.

1.7 Bestyrelsen skal én gang om året have forelagt selskabets forsikringsforhold for at sikre korrekt forsikring af virksomheden.

- 1.8 Bestyrelsen kan fastsætte nærmere bestemmelser for revisors arbejde ud over de pligter, der påhviler revisor som valgt af generalforsamlingen til at revidere årsrapporten.

2. Bestyrelsesmøder

- 2.1 Bestyrelsen afholder ordinære bestyrelsesmøder mindst 4 gange årligt, herunder til gennemgang af perioderegnskaber med tilhørende forecast for resten af året, og i øvrigt når formanden finder det nødvendigt, eller det begæres af et bestyrelsesmedlem, af en direktør eller af en revisor.

Mindst én gang årligt afholdes desuden henholdsvis budget- og regnskabsmøde, for så vidt det ikke kan tilpasses de ordinære møder. Herudover fastlægges et årligt møde, hvor bestyrelsen foretager revurdering af selskabets idégrundlag, dets strategi, målsætninger og forretningsplan. Bestyrelsen vurderer samtidigt, om selskabet har sikret sig succession inden for den daglige ledelse.

Bestyrelsens møder afholdes efter formandens bestemmelse på selskabets kontor eller et andet af formanden angivet sted.

- 2.2 Formanden indkalder og leder bestyrelsens møder. Det tilstræbes, at datoer for de kommende 12 måneders ordinære møder præliminært fastlægges på det årlige regnskabsmøde.

Indkaldelsen med angivelse af dagsordenen for mødet skal almindeligvis ske skriftligt med mindst 14 dages varsel til alle bestyrelsesmedlemmer. I det omfang, hvori det er muligt, skal eventuelt bilagsmateriale udsendes til bestyrelsens medlemmer og direktion, således at det er bestyrelsen i hænde 2 week-ends før mødets afholdelse.

Når særlige forhold kræver hurtig indkaldelse af et bestyrelsesmøde, kan det nævnte varsel forkortes efter formandens bestemmelse.

- 2.3 Dagsordenen bør indeholde følgende punkter:

1. Protokoller
(Forhandlingsprotokol, revisionsprotokol, tegningsprotokol og aktieprotokol samt erklæring om betaling af offentlige afgifter)
2. Meddelelser fra formanden
3. Åbentstående punkter
(Opregnes og gentages indtil løst eller bortfaldet)
4. Rapport
(Direktionens rapport om selskabets stilling, herunder ordreindgang, ordrebeholdning, markeds-/konkurrenceforhold, igangværende og kommende projekter og prissætning af dermed forbundne ydelser)
5. Regnskaber/budgetter, likviditet og valuta.
6. Status-rapport i forhold til strategi- og forretningsplan, herunder "progress-report" fra direktionen.
7. Aftaler
8. Meddelelser til offentligheden eller aktionærer
9. Tidspunkt for næste bestyrelsesmøde.

- 2.3.1 Det er direktionens ansvar sammen med forslagsstilleren at forberede bestyrelsesmødets enkelte punkter, således at bestyrelsen har et forsvarligt og kompe-

tent grundlag for at træffe beslutninger og således, at de enkelte medlemmer har mulighed for at klare deres mandat i deres respektive bagland. Følgende retningslinjer er gældende:

1. Emner, der ønskes behandlet som et selvstændigt dagsordenspunkt på bestyrelsesmøder, skal formuleres skriftligt.
2. Det enkelte punkt skal i dagsordenen indeholde en overskrift, indledning/baggrund (ca. 10 linjer), en sagsfremstilling (ca. 5-20 linjer), en bemærkning om punktets økonomiske og kommunikative konsekvenser for selskabet og en indstilling fra direktionen.
3. Emnet kan ledsages af bilagsmateriale. Er bilagsmaterialet på mere end 3 sider, udarbejdes et resumé på max. 1 side.

2.4 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af samtlige bestyrelsesmedlemmer er til stede. Hvert af de private bestyrelsesmedlemmer har to stemmer og kommunens bestyrelsesmedlemmer har hver én stemme. Ved afstemninger afgøres enhver sag med simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.

2.5 Bestyrelsen må ikke træffe beslutning, uden så vidt muligt samtlige bestyrelsesmedlemmer har haft adgang til at deltage i sagens behandling eller har modtaget orientering herom.

Med henblik på optimering af bestyrelsens beslutningsgrundlag er selskabets direktion forpligtet til at holde bestyrelsen løbende orienteret om selskabets konkurrencesituation og markedsforhold samt sikre sig, at ledelsen opererer med modeller for risikostyring, som er tilpasset selskabets situation. Direktionen vil endvidere holde bestyrelsen velorienteret om de lovgivnings- og andre offentlige forskrifter, herunder direktiver fra EU, som er relevante for virksomhedens drift.

2.6 Direktionen har ret og pligt til at være til stede ved bestyrelsesmøder, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde bestemmer andet. Direktionen kan efter aftale med formanden lade en eller flere ledende medarbejdere deltage helt eller delvist i bestyrelsesmøderne.

Selskabets revisor og advokat kan på begæring af et bestyrelsesmedlem eller direktionen deltage i bestyrelsesmøder.

2.7 Et bestyrelsesmedlem er forpligtet til ikke over for nogen at røbe, hvad han under udøvelsen af sit hverv har fået kundskab om, medmindre der efter sagen natur er tale om forhold, der skal bringes til tredjemands kundskab. Tavshedspligten er også gældende, efter at et bestyrelsesmedlem er fratrukket. Egen makulering af udleveret materiale skal ske under sådanne former, at hemmeligholdelsespligten overholdes. Bestyrelsesmedlemmers bo er pligtige at udlevere alt materiale.

Direktionen - og eventuelt andre mødende - er tilsvarende forpligtet til ikke over for nogen at røbe, hvad han ved deltagelse i bestyrelsens møder og arbejde har fået kundskab om.

2.8 Umiddelbart efter hvert møde foranlediger direktionen udarbejdet en protokol, indeholdende oplysninger om, hvilke bestyrelsesmedlemmer eller andre der har deltaget, en kortfattet redegørelse over de anliggender, der har været behandlet, samt referat af de truffene beslutninger. Protokollatet forelægges formanden til godkendelse inden det udsendes til bestyrelsen.

Et bestyrelsesmedlem eller en direktør, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin stillingtagen og en begrundelse herfor indført i protokollen. Protokollatet udfærdiges af en af bestyrelsen udpeget referent.

Hvert bestyrelsesmedlem samt direktionen skal snarest efter et møde have tilsendt genpart af protokollatet, som anses for godkendt, såfremt der ikke over for formanden er gjort indsigelse inden 14 dage efter modtagelsen. På det følgende bestyrelsesmøde underskrives protokollen af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Har et medlem ikke selv deltaget i mødet, skal dette tilkendegives ved fx at anføre ordet "læst" ved siden af underskriften.

Rettidigt gjorte indsigelser mod noget punkt i det fremsendte protokollat vil være at drøfte på det følgende bestyrelsesmøde.

På hvert bestyrelsesmøde forelægges revisionsprotokollen og enhver tilførsel underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Revisionen sender tilførsler til revisionsprotokollen direkte til bestyrelsens medlemmer.

- 2.9 Direktionen sikrer, at medarbejdernes ret til information om bestyrelsens arbejde overholdes.

3. Direktionen

- 3.1 Direktionen har ansvaret for den daglige ledelse af selskabet i overensstemmelse med gældende strategi og forretningsplan. Direktionen er pligtig til at holde sig løbende og hensigtsmæssigt orienteret om selskabets markeds- og konkurrencesituation og tage initiativ til revision af strategi og forretningsplan når dette er påkrævet.

Direktion og bestyrelsen skal påse, at forretningsgange, bogholderi og regnskabsvæsen er betryggende, samt at værdipapirer, lånedokumenter og sikkerhedsstillelser opbevares forsvarligt.

Direktionen antager og afskediger selskabets personale, fastsætter gage- og pensionsforhold etc. Bestyrelsen skal holdes orienteret om væsentlige personalemæssige dispositioner. Ansættelse eller opsigelse af ledere besluttet af direktionen og godkendes forinden af bestyrelsens formand.

Direktionen er forpligtet til at holde bestyrelsesformanden løbende orienteret om alle forhold, der er af betydning for selskabet.

- 3.2 Direktionen skal for bestyrelsen forelægge enhver disposition, som efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller størrelse eller i øvrigt af stor betydning, forinden beslutningen træffes.

Såfremt en disposition under hensyntagen til selskabets tarv ikke kan afvente godkendelse fra bestyrelsen, skal direktionen så vidt muligt indhente godkendelse fra formanden som drager omsorg for, at den øvrige bestyrelse hurtigst muligt orienteres om de truffne beslutninger.

- 3.3 Direktionen varetager sekretariatsopgaver for bestyrelsen.

Direktionen udarbejder i rimelig tid forud for bestyrelsesmøder og generalforsamlinger forslag til dagsorden ledsaget af fornøden dokumentation, herunder

udkast til eventuelle meddelelser til offentligheden samt udsendelser eller orienteringer til medarbejdere. Forslag til dagsorden drøftes med formanden inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne. Ethvert medlem af bestyrelsen og af direktionen har ret til at forlange et emne optaget på dagsordenen på det førstkommende bestyrelsesmøde og til at kræve ekstraordinært møde indkaldt til drøftelse heraf.

Direktionen forelægger udkast til årsrapport indeholdende årsberetning og årsregnskab for bestyrelsen, der skal påse, at årsrapporten er i overensstemmelse med gældende love og giver et retvisende billede af selskabets aktiver og passiver, dets økonomiske stilling og resultat.

Direktionen påser, at årsrapporten forsynet med revisionspåtegning er bestyrelsen i hænde senest 2 uger før den ordinære generalforsamling.

Indsendelse af årsrapport, anmeldelser m.v. til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen, skattevæsenet eller andre offentlige myndigheder påhviler direktionen.

- 3.4 Selskabet fører en tegningsprotokol, hvoraf det fremgår, i hvilke situationer selskabet er tegnet i henhold til de vedtægtsmæssige tegningsregler og direktionens bemyndigelse i henhold til pkt. 1.2.

Hvis direktionen tegner selskabet sammen med eventuelle medarbejderrepræsentanter, skal bestyrelsens formand straks orienteres herom.

- 3.5 Direktionen har ansvaret overfor bestyrelsen for, at selskabet fører de protokoller og fortegnelser, der er pligtige i henhold til lovgivningen.
- 3.6 Vederlaget til direktionen optages til forhandling mellem bestyrelsesformanden og selskabets direktion én gang årligt med henblik på sådanne reguleringer af vederlaget, som den stedfundne udvikling måtte gøre rimelig. Bestyrelsesformanden fremlægger forhandlingsresultatet til godkendelse i bestyrelsen.

4. Habilitet

- 4.1 Et bestyrelsesmedlem eller en direktør må ikke deltage i behandling af spørgsmål om aftale mellem selskabet og ham selv eller om søgsmål mod ham selv. Det samme gælder spørgsmål om aftale mellem selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis den pågældende har en interesse, der strider mod selskabet.

Bestyrelsen skal godkende aftaler mellem selskabet og et bestyrelsesmedlem/direktionen og aftaler mellem selskabet og tredjemand, hvori bestyrelsens eller direktionens medlemmer må have særlig interesse.

I det hele taget må et bestyrelsesmedlem aldrig deltage i behandling af spørgsmål, der kan indeholde interessekonflikter.

Et bestyrelsesmedlem har pligt til selv at gøre opmærksom på sin eventuelle inhabilitet.

- 4.2 Medarbejdervalgte bestyrelsesmedlemmer kan ikke deltage i behandlingen af spørgsmål vedrørende arbejdsretlige konflikter, forhandling om eller afslutning af lønaftaler, forhold til medarbejder- eller arbejdsgiverorganisationer, etc. Det

samme gælder behandling af andre interessekonflikter, hvor almindelige habilitetsregler er gældende.

- 4.3 Et bestyrelsesmedlem eller en direktør må ikke deltage i spekulationsforretninger mod selskabet eller opnå lån i selskabet eller sikkerhedsstillelse fra selskabet for egne forpligtelser.

5. Aktionæroverenskomst

Nye medlemmer, der er indtrådt i bestyrelsen, får udleveret kopi af den mellem selskabets aktionærer indgåede aktionæroverenskomst, som de er forpligtet til stedse at påse overholdelsen af i deres hverv som bestyrelsesmedlemmer i selskabet.

6. Ikrafttræden

- 6.1 Nærværende forretningsorden oprettes i henhold til aktieselskabslovens bestemmelser.
- 6.2 Originaleksemplaret skal stedse findes i selskabets forhandlingsprotokol.
- 6.3 Ændringer i nærværende forretningsorden kan vedtages af bestyrelsen efter afstemningsreglerne i § 2, stk. 4.
- 6.4 Nye medlemmer, der er indtrådt i bestyrelsen, skal underskrive den originale forretningsorden. De skal endvidere have udleveret et eksemplar heraf samt af selskabets vedtægter.
- 6.5 Selskabets revision og direktion modtager ligeledes et eksemplar af forretningsordenen og selskabets vedtægter og skal ved senere ændringer have fremsendt de reviderede udgaver.
- 6.6 Nærværende forretningsorden, der er trådt i kraft den 10.12.2009, kan til enhver tid ændres af bestyrelsen i henhold til aktionæroverenskomsten. Forretningsordenen gennemgås mindst én gang om året af bestyrelse og direktion med henblik på løbende tilpasning til selskabets behov.