

Forretningsorden for _____ ApS

Denne forretningsorden gælder for bestyrelsen i _____ – CVR nr. _____.

1.0 Konstituering

- 1.1 Bestyrelsen træder sammen for at konstituere sig umiddelbart efter den ordinære generalforsamling.
- 1.2 Mødet ledes af det bestyrelsesmedlem, der har længst anciennitet. Hvis der er mere end en hermed, vælges en af disse til at lede mødet.
- 1.3 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.
- 1.4 Såfremt lejerer i _____ ikke bliver valgt ind i bestyrelsen, får lejerer eller en repræsentant fra lejerer en plads i bestyrelsen, der har pligt og ret til at deltage i bestyrelsesmøderne. Pladsen gives for at opnå et tæt samarbejde mellem udlejer og lejer af _____, da der er et meget stort afhængighedsforhold mellem parterne. Dog giver en plads efter denne bestemmelse ikke stemmeret i bestyrelsen.

2.0 Formand, næstformand og direktør

- 2.1 Bestyrelsen vælger en formand og en næstformand blandt sine medlemmer på det konstituerende møde. Valget sker med simpelt stemmeflertal, og ved stemmelighed afgøres valget ved lodtrækning.
- 2.2 Formanden repræsenterer bestyrelsen og selskabet udadtil, og erstattes under fravær af næstformanden.
- 2.3 Bestyrelsen udpeger en direktør, som udgør direktionen, blandt sine medlemmer på det konstituerende møde.

3.0 Indkaldelse af møde

- 3.1 Bestyrelsen afholder ordinært bestyrelsesmøde fire gange om året. Formanden skal sikre, at bestyrelsen derudover holder møde, når det er nødvendigt, eller når det kræves af en direktør, et bestyrelsesmedlem eller revisor.
- 3.2 Formanden skal sikre, at alle medlemmer af bestyrelsen indkaldes. Indkaldelse skal ske skriftligt med mindst 8 dages varsel. Varslet kan dog forkortes, hvis det er nødvendigt af hensyn til en sags hastende karakter.
- 3.3 Indkaldelse til bestyrelsesmøde skal indeholde dagsorden og eventuelt skriftligt materiale, som er nødvendigt for at vurdere og behandle emnerne på dagsordenen.
- 3.4 Dagsordenen skal som minimum indeholde følgende emner:

- 1) Gennemgang og underskrivelse af referat fra sidste bestyrelsesmøde og revisionsprotokol,
- 2) Meddelelser fra formanden,
- 3) Meddelelser fra lejer,
- 4) Udestående emner fra tidligere bestyrelsesmøder,
- 5) Gennemgang af selskabets stilling og væsentlige begivenheder,
- 6) Gennemgang af perioderegnskab og -budget,
- 7) Gennemgang af status på strategi og forretningsplan, og
- 8) Dato for næste bestyrelsesmøde.

3.5 Direktionen fungerer som sekretær for bestyrelsen.

4.0 Afholdelse af møde

4.1 Bestyrelsesmøder ledes af formanden, der orienterer den øvrige bestyrelse om væsentlige begivenheder indtruffet siden sidste bestyrelsesmøde.

4.2 Bestyrelsesmøder afholdes som udgangspunkt på selskabets adresse, men kan afholdes et andet sted efter formandens bestemmelse, hvis det skønnes formålstjenligt eller nødvendigt.

4.3 Bestyrelsesmøder afholdes som udgangspunkt ved fysisk fremmøde, men kan afholdes skriftligt eller elektronisk efter formandens bestemmelse, hvis det er foreneligt med bestyrelsens arbejde. Ethvert medlem af bestyrelse eller direktion kan dog altid forlange, at der sker en mundtlig drøftelse.

4.4 Bestyrelsen kan træffe beslutning, når over halvdelen af medlemmerne er til stede. Beslutning må dog ikke træffes, uden at så vidt muligt alle medlemmer har haft adgang til at deltage i en sags behandling.

4.5 Hvis et bestyrelsesmedlem har forfald, og der er valgt en suppleant for bestyrelsesmedlemmet, så indtræder suppleanten i medlemmets sted, så længe forfaldet varer. Et bestyrelsesmedlem kan dog i enkeltstående tilfælde givet et andet bestyrelsesmedlem fuldmagt i stedet for at indkalde sin suppleant, hvis det er betryggende henset til de emner, der skal drøftes.

4.6 Et medlem af bestyrelse eller direktion må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem selskabet og den pågældende selv / dennes egen virksomhed eller om søgsmål mod den pågældende selv, hvis hun eller han har en væsentlig interesse deri, der kan stride mod selskabets. Det samme gælder i forhold til aftaler mellem selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand.

4.7 Alle beslutninger i bestyrelsen træffes med simpelt stemmeflertal.

4.8 Bestyrelsen og direktionen honoreres ikke for deres arbejde i selskabet.

5.0 Referat af møde

5.1 Direktionen sørger for på vegne af formanden, at der udarbejdes referat af drøftelserne og beslutningerne på et bestyrelsesmøde. Af referatet skal det fremgå, hvem der har ledet mødet, hvem der har deltaget i mødet, hvad dagsordenen for mødet har været, og hvad drøftelserne og beslutningerne i relation til hvert enkelt punkt på dagsordenen har været.

5.2 Direktionen sørger for på vegne af formanden, at referat af et bestyrelsesmøde udsendes til bestyrelsens medlemmer senest otte dage efter bestyrelsesmødet.

- 5.3 Et bestyrelsesmedlem, der har været til stede ved et bestyrelsesmøde, og som er uenig i en truffet beslutning, har ret til at få sin mening indført i referatet. Eventuelle bemærkninger til et referat skal meddeles formanden senest otte dage efter modtagelse af referatet.
- 5.4 Alle bestyrelsesmedlemmer, der har deltaget i et bestyrelsesmøde, skal underskrive referatet for mødet. Bestyrelsesmedlemmer, der ikke har deltaget i et bestyrelsesmøde, underskriver referatet for mødet med tilføjelsen "læst". Underskrivelsen sker på det efterfølgende bestyrelsesmøde.
- 5.5 Samtlige referater fra de afholdte bestyrelsesmøder indsættes i forhandlingsprotokollen, der opbevares hos direktionen.

6.0 Bestyrelsens opgaver

- 6.1 Bestyrelsen varetager den overordnede og strategiske ledelse af selskabet.
- 6.2 Bestyrelsens opgaver efter § 6.1 indebærer blandt andet, at bestyrelsen skal sikre:
- 1) At selskabets virksomhed er organiseret på en forsvarlig måde,
 - 2) At selskabet til enhver tid har en hensigtsmæssig målsætning, strategi og forretningsplan,
 - 3) At bogføring og regnskabsaflæggelse foregår på en tilfredsstillende måde,
 - 4) At der er etableret de fornødne procedurer for risikostyring og interne kontroller,
 - 5) At bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om selskabets økonomi,
 - 6) At selskabet til enhver tid har en kompetent direktion,
 - 7) At der udarbejdes passende retningslinjer for direktionens arbejde,
 - 8) At direktionen udfører sit arbejde på passende måde og efter bestyrelsens retningslinjer,
 - 9) At fastsætte og administrere reglerne for selskabets mulighed for at opkøbe egne anparter jf. vedtægternes §4,
 - 10) At selskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt, og
 - 11) At selskabets lovpligtige ejerbog, protokoller m.v. oprettes og opdateres. Særlig kontrol af ejerbogen ved overdragelse af anparter jf. vedtægternes §4.
- 6.3 Bestyrelsen behandler efter behov og mindst én gang årligt følgende emner:
- 1) Årsbudget og -regnskab,
 - 2) 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,
 - 3) Inden afholdelse af generalforsamling, gennemgår årsrapporten til godkendelse. I dette møde deltager selskabets revisor. I tvivlstilfælde er bestyrelsen selv ansvarlig for at få tvivl vedrørende de enkelte poster afklaret,
 - 4) Påser, at årsrapporten får behørig revisionspåtegning,
 - 5) Ledelses- og organisationsforhold,
 - 6) Målsætning, strategi og forretningsplan,
 - 7) Forretningsprocedurer og interne kontroller,
 - 8) Rapportering til bestyrelsen om økonomi og andre forhold,
 - 9) Retningslinjer for direktionen,
 - 10) Bestyrelsens sammensætning,
 - 11) Forsikringsforhold,
 - 12) Skattemæssige forhold, og
 - 13) Gennemgang og eventuelt ændring af forretningsordenen.

7.0 Bestyrelsens beslutningskompetence

7.1 Bestyrelsen behandler og træffer beslutning i alle spørgsmål, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller stor betydning.

7.2 § 7.1 indebærer, at bestyrelsen træffer enstemmig beslutning om blandt andet følgende forhold:

- 1) Inden den _____ at beslutte at udvide anpartskapitalen en eller flere gange ved kontant indbetaling jf. vedtægternes §5,
- 2) Godkendelse af årsrapport med forslag til anvendelse af overskud eller dækning af underskud,
- 3) Godkendelse af budget for det kommende regnskabsår,
- 4) Selskabets målsætning, strategi og forretningsplan,
- 5) Direktions retningslinjer herunder fuldmagtsforhold,
- 6) Væsentlig indskrænkning eller udvidelse af selskabets aktiviteter,
- 7) Køb eller salg af virksomhed, ejendomme eller grunde,
- 8) Køb, salg, leasing eller pantsætning af selskabets faste ejendomme,
- 9) En disposition eller serie af dispositioner ud over budgettet, hvis værdi overstiger 50.000 kr.,
- 10) Optagelse af eller udvidelse af eksisterende lån med 500.000 kr. eller derover, og
- 11) Anlæggelse af retssag eller voldgiftssag af væsentlig betydning.

8.0 Direktions opgaver

8.1 Direktionen varetager de retningslinjer, der er givet af bestyrelsen.

8.2 Direktions opgaver efter § 8.1 indebærer blandt andet, at direktion skal varetage:

- 1) At fungere som sekretær for selskabets bestyrelse,
- 2) At udarbejde årsbudgetter,
- 3) At sikre, at bogføringen sker iht. gældende lovgivning,
- 4) At foretage regnskabsaflæggelse og dermed budgetopfølgning, og
- 5) At efterleve de retningslinjer og fuldmagter, der er udstedt af bestyrelsen.

9.0 Tavshedspligt

9.1 Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af bestyrelsesmedlemmer, medmindre der er tale om forhold, som efter sagens natur skal bringes til tredjemands kundskab.

9.2 Når et bestyrelsesmedlem fratræder, skal hun eller han straks tilbagelevere alt materiale, som hun eller han er i besiddelse af, til formanden og må ikke beholde kopi af materialet.

10.0 Andre bestemmelser

10.1 Forretningsordenen træder i kraft på den dato, der er anført nedenfor, og underskrives af alle bestyrelsens medlemmer. Forretningsordenen skal særskilt underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer, der indvælges efter ikrafttrædelsesdatoen.

Således vedtaget den [indsæt dag, måned og år]

I bestyrelsen:

[indsæt navn]

[indsæt navn]

[indsæt navn]

[indsæt navn]

[indsæt navn]

[indsæt navn]

[indsæt navn]