

LIVSVÆRK FONDEN

FORRETNINGSORDEN

for bestyrelsen

LIVSVÆRK-Fonden

(KFBU-Fonden)

1. FORRETNINGSORDENENS HJEMMEL

- 1.01. Denne forretningsorden oprettes i henhold til vedtægternes § 5 stk. 5.
- 1.02. Originaleksemplaret skal opbevares i Fondens forhandlingsprotokol.

2. BESTYRELSENS KONSTITUTION

2.01. Konstituering og arbejdsplan

På det første møde efter årsregnskabets godkendelse vælger bestyrelsen en formand, næstformand og medlemmer til et forretningsudvalg - hvor formand og næstformand er fødte medlemmer - og et legatudvalg samt udarbejder i samråd med direktionen en arbejdsplan for bestyrelsesarbejdet det kommende år (årshjul), herunder fastlægges hvilke emner, der ønskes taget op til drøftelse.

2.02. Tiltrædelse af forretningsordenen

Et nyt medlem, der er indtrådt bestyrelsen, skal ved sin underskrift tiltræde forretningsordenen.

2.03. Udlevering af forretningsordenen

Bestyrelsesmedlemmerne i Fondens direktion og revision skal have udleveret et eksemplar af forretningsordenen og vedtægterne.

3. AFHOLDELSE AF MØDER

- 3.01. Bestyrelsen holder møde, når formanden skønner det nødvendigt, eller når det forlanges af et bestyrelsesmedlem eller af direktionen, eller af revisor. Anmodningen om afholdelse af bestyrelsesmøde skal begrundes.
- 3.02. Mødeantal
Der afholdes årligt mindst to bestyrelsesmøder, hvoraf et er budgetmøde og et er regnskabsmøde.

- 3.03. Varsel
Formanden indkalder til bestyrelsesmøde gerne med 4 ugers varsel og så vidt muligt mindst en uges varsel. Samtidig med indkaldelsen skal bestyrelsen have dagsorden for mødet samt - i det omfang, det er nødvendigt og muligt - regnskabs- og bilagsmateriale. Mødeindkaldelse, regnskabs- og bilagsmateriale og mødereferater uploades til bestyrelsesportalen.
- 3.04. Sted
Bestyrelsesmøde afholdes på Fondens kontor eller mødet afholdes andet sted eller ved videokonference eller som telefonmøde, når mødets emne eller andre forhold efter formandens vurdering gør dette velbegrundet.
- 3.05. Beslutning uden møde
I tilfælde, hvor afholdelse af bestyrelsesmøde efter formandens opfattelse ikke kan afventes, kan bestyrelsen træffe beslutning ved skriftlig, elektronisk eller telefonisk afstemning blandt bestyrelsesmedlemmerne, jf. 4.02 - 4.04.

4. MØDELEDELSE

- 4.01. Formanden leder bestyrelsesmødet.
- 4.02. Beslutningsdygtighed
Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne, herunder formanden, er til stede.
- 4.03. Afstemningsregler
Ved afstemninger afgøres enhver sag ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed bortfalder forslaget.
- 4.04. Inhabilitet
Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem Fonden og bestyrelsesmedlemmet selv eller om søgsmål mod bestyrelsesmedlemmet selv eller om aftale mellem Fonden og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis bestyrelsesmedlemmet deri har en væsentlig interesse, som kan være stridende mod Fonden. Endelig afgørelse træffes af bestyrelsen eller såfremt bestyrelsens afgørelse ikke kan afventes, af formanden.
- 4.05. Et bestyrelsesmedlem er ene bundet ved sin overbevisning og ikke ved nogen forskrift fra dem, der har valgt bestyrelsesmedlemmet.

5. REFERAT

- 5.01. Formanden sørger for, at der laves referat over bestyrelsesmødet og over bestyrelsesbeslutninger i henhold til 3.05.
- 5.02. Referatets indhold
Af referatet skal fremgå:
a) hvilke bestyrelsesmedlemmer eller andre, der har deltaget
b) hvilken dagsorden, der har været behandlet og

c) hvilke beslutninger, der er truffet

- 5.03. Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutninger, har ret til at få sin mening indført i referatet. Samme ret har direktionen.
- 5.04. Referatet underskrives af samtlige medlemmer af bestyrelsen og direktionen. Har et medlem af bestyrelsen eller direktionen ikke selv deltaget i mødet eller i beslutningen, skal dette anføres ved underskriften.
- 5.05. Bestyrelsesmedlemmerne skal have referatet inden 10 hverdage efter bestyrelsesmødet. Bestyrelsesmedlemmerne skal fremkomme med eventuelle bemærkninger til referatet inden 5 hverdage efter modtagelsen af referatet.

6. BESTYRELSENS FORMAND

- 6.01. Bestyrelsens formand repræsenterer bestyrelsen udadtil og indadtil. Formanden skal påse, at formaliteter, der kræves i lovgivning, Fondens vedtægter og nærværende forretningsorden overholdes, herunder at årsrapporten med revisionspåtegning indsendes rettidigt til myndighederne. I hvert bestyrelsesmøde orienterer formanden den øvrige bestyrelse om forhold af væsentlig betydning for Fonden, som formanden måtte være blevet bekendt med siden forrige bestyrelsesmøde.
- 6.02. Bestyrelsens beslutninger viderebringes til Fonden ved henvendelse fra formanden til direktionen. Fondens medarbejdere i øvrigt kan derfor ikke modtage nogen henvendelse eller instruktion fra noget bestyrelsesmedlem.
- 6.03. Bestyrelsens formand tilrettelægger og disponerer med bistand fra direktionen og med respekt af den i punkt 2.01 nævnte arbejdsplan (årshjul) bestyrelsens arbejde herunder udarbejdelsen af dagsordner for det enkelte møde og vurderer sammen med direktionen, hvilke oplysninger og materiale, der skal foreligge til brug for behandlingen af de enkelte dagsordenspunkter.
- 6.04. I formandens fravær træder næstformanden i enhver henseende i formandens sted.
- 6.05. Bestyrelsen skal i dialog med dem, der udpeger bestyrelsen, tilstræbe, at bestyrelsesmedlemmerne er i besiddelse af komplementære kompetencer, der modsvarer fondens behov og udvikling.

7. BESTYRELSENS TAVSHEDSPLIGT

- 7.01. Oplysninger og dokumentmateriale, bestyrelsen modtager fra Fonden, som skal betragtes som fortroligt, må ikke videregives. Et bestyrelsesmedlem er ansvarlig for, at de fortrolige oplysninger og det fortrolige materiale, bestyrelsesmedlemmet har modtaget, ikke videregives eller på anden måde kommer nogen uden for bestyrelsens kreds i hænde.

- 7.02. Et bestyrelsesmedlem må kun med formandens tilladelse udtale sig til nyhedsmedierne eller rette henvendelse til offentligheden vedrørende Fondens forhold.

8. DELEGATION AF VIRKSOMHED I SÆRLIGE TILFÆLDE

- 8.01 I ganske særlige tilfælde kan bestyrelsen lade spørgsmål behandle af enkelte bestyrelsesmedlemmer eller af en eller flere delegerede for bestyrelsen med efterfølgende forelæggelse for hele bestyrelsen.

9. TILSYNSPLIGT

- 9.01. Bestyrelsen fører tilsyn med Fondens virksomhed og påser, at den ledes forsvarligt og i overensstemmelse med Fondens vedtægter og love, der måtte have betydning for Fonden.
- 9.02. Bestyrelsen skal i øvrigt bede om alle til opfyldelse af dens opgaver nødvendige oplysninger.

10. ANSÆTTELSE AF DIREKTION

- 10.01. Bestyrelsen kan ansætte en direktion bestående af en eller flere direktører eller indgår aftale med en anden juridisk enhed om rådighedsstilling af direktion og/eller øvrige medarbejdere.
- 10.02. Funktions- og stillingsbeskrivelse for direktionen
Bestyrelsen sørger for, at der foreligger en opdateret funktions- og stillingsbeskrivelse for direktionen. Funktions- og stillingsbeskrivelsen tages på foranledning af bestyrelsen og/eller direktionen op til revision en gang årligt og i øvrigt, når det anses for hensigtsmæssigt.
- 10.03. Direktionen deltager i bestyrelsesmødet, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde træffer anden bestemmelse. I bestyrelsesmødet deltager endvidere på direktionens foranledning og efter samråd med formanden medarbejdere, som efter direktionens skøn kan medvirke til oplysning af dagsordenens enkelte punkter.
- 10.04. På bestyrelsesmødet aflægger direktionen beretning om driften af Fonden siden forrige bestyrelsesmøde.

11. BESTYRELSENS VIRKE

- 11.01. Bestyrelsen sørger for, at direktionen i overensstemmelse med Fondens formålsbestemmelse udarbejder en målsætning og en strategi, som endeligt skal godkendes af bestyrelsen. Bestyrelsen skal påse, at målsætning og strategi implementeres og revideres, såfremt udviklingen gør dette påkrævet. Målsætning og strategi tages årligt op til vurdering i bestyrelsen.

- 11.02. Forretningsplan
Bestyrelsen skal påse, at direktionen udarbejder forretningsplaner, som forelægges bestyrelsen.
- 11.03. Budgetter
Bestyrelsen skal påse, at direktionen løbende udarbejder budgetter, som forelægges bestyrelsen.
- 11.04. Perioderegnskaber
Bestyrelsen fastlægger med hvilke intervaller, der skal udarbejdes perioderegnskab og i hvilket omfang, disse skal revideres samt påser, at der efter hver periode straks udarbejdes fornødent perioderegnskab, som forelægges bestyrelsen.
- 11.05. Bestyrelsen gennemgår budgetter, perioderegnskaber og lignende i løbet af hvert regnskabsår og herunder afvigelser i forhold til budgettet og årsagerne hertil.
- 11.06. Arbejdsdeling
Bestyrelsen fastlægger eventuelt i den i punkt 10.02 nævnte Funktions- og Stillingsbeskrivelse nærmere retningslinjer for arbejdsdelingen mellem direktion og bestyrelse herunder forretningsgange, bemyndigelser og instrukser.
- 11.07. Forsikringer
Bestyrelsen skal gennemgå en forsikringsoversigt for Fonden en gang årligt og sikre, at Fonden i enhver henseende er forsvarligt og sædvanligt forsikringsdækket.
- 11.08. Revisionsprotokollen
Bestyrelsen skal tage stilling til indholdet af revisionsprotokollen forud for dennes underskrivelse.
- 11.09. Bestyrelsen skal i øvrigt fordr sig meddelt alle til opfyldelse af dens opgaver fornødne oplysninger.
- 11.10. Bestyrelsesevaluering
En gang årligt tager formanden initiativ til, at der med eller uden ekstern bistand gennemføres en evaluering af bestyrelsens medlemmer og bestyrelsens arbejde, ligesom det vurderes, om bestyrelsen har de komplementære kompetencer, som Fondens virksomhed og strategiplan kræver. Bestyrelsen skal ved udvælgelse af kandidater til bestyrelsen sikre en struktureret, grundig og gennemskuelig proces. Et bestyrelsesmedlem skal udtræde af bestyrelsen, såfremt den pågældende på grund af længerevarende sygdom eller anden svækkelse har vist sig ude af stand til eller uegnet til at beklæde hvervet som medlem af bestyrelsen.
- 11.11 Såfremt bestyrelsen - ud over formandshvervet - undtagelsesvist anmoder bestyrelsesformanden om at udføre særlige driftsopgaver for Fonden, bør der foreligge en bestyrelsesbeslutning, der sikrer, at bestyrelsen bevarer den uafhængige og overordnede kontrolfunktion af Fonden. Der bør sikres en forsvarlig arbejdsdeling mellem formanden, næstformanden, den øvrige bestyrelse og direktionen.

12. ÅRSRAPPORTENS UDARBEJDELSE

- 12.01. Direktionen udarbejder udkast til årsrapport bestående af ledelsesberetning og et årsregnskab med resultatopgørelse, balance og noter og påser herunder, at disse udformes som foreskrevet i vedtægterne og lovgivningen.
- 12.02. Årsrapportens godkendelse
Efter udarbejdelse af årsrapporten forelægges den revisionen. Når årsrapporten er revideret, underskriver direktionen årsrapporten og forelægger den sammen med revisionens udkast til revisionspåtegning for den samlede bestyrelse til godkendelse og underskrivelse på det årlige regnskabsmøde.

13. REVISION

- 13.01. Fondens revision skal være til stede ved bestyrelsens i punkt 12.02 nævnte regnskabsmøde med mindre bestyrelsen og revisor i det konkrete tilfælde vurderer, at det kan undlades.
- 13.02. Revisionsprotokol
Den af revisionen førte protokol skal være til stede ved alle bestyrelsesmøder.
- 13.03. Protokollaterne underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer som bevis for, at de er bekendt med protokollaternes indhold.
- 13.04. Bestyrelse og revision tiltræder skriftlig aftale om revisionens omfang og revisionens ansvarsområde.

Denne forretningsorden er revideret og godkendt på Fondens bestyrelsesmøde den 23. august 2021 af:

Mark Thorsen (formand): 

Lars Mortensen (næstformand): 

René Skau Bjørnsson: 

Frederik Ahlefeldt-Laurvig: 

Jens Vestergaard: 

Astrid Anthonisen: Set - 