

# LIVSVÆRK FONDEN

## FORRETNINGSORDEN

for bestyrelsen

LIVSVÆRK-Fonden  
(KFBU-Fonden)

CVR: 25545850

### 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. Formanden vælges blandt de medlemmer af Fondens bestyrelse, der udpeges af LIVSVÆRK.

#### 2.02. Tiltrædelse af forretningsordenen

Ethvert bestyrelsesmedlem underskriver denne forretningsorden, og tilkendegiver derved, at vedkommende har sat sig ind i dens bestemmelser og er enig heri. Nye bestyrelsesmedlemmer underskriver forretningsordenen i forbindelse med deres tiltræden.

Bestyrelsen skal sikre, at nye bestyrelsesmedlemmer introduceres til fonden og dens aktiviteter mv. på behørig vis.

#### 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 velbegrunderet.

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. Dagsordenen for hvert bestyrelsesmøde skal mindst indeholde følgende punkter:

1) Godkendelse af dagsorden

2) Afklaring af evt. inhabilitet, jf. pkt. 4.05

3) Forelæggelse af bestyrelsesprotokol med det sidste referat til godkendelse og underskrivelse af alle bestyrelsesmedlemmer, jf. pkt. 5.

4) Forelæggelse af en evt. revisionsprotokol eller anden tilsvarende dokumentation og underskrivelse heraf

5) Fondens erhvervsvirksomhed, herunder

a. Gennemgang af fondens økonomiske stilling i den forløbne periode, herunder likviditet, investeringer, finansielle forhold m.v.

b. Gennemgang af perioderegnskaber udfærdiget siden sidste bestyrelsesmøde, redegørelse for eventuelle budgetafvigelser samt estimat for den resterende del af året

c. Andre forhold af betydning

6) Fondens uddelinger

7) Eventuelt

4.03. Beslutningsdygtighed

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne, herunder formanden eller næstformanden, er til stede.

4.04. Afstemningsregler

Ved afstemninger afgøres enhver sag ved simpelt stemmeflertal, jf. dog pkt. 14.1. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende undtaget ved personvalg, hvor der trækkes lod.

4.05. 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. Ethvert bestyrelsesmedlem har pligt til at underrette de øvrige bestyrelsesmedlemmer om ethvert spørgsmål, som kan give anledning til at rejse spørgsmål vedrørende bestyrelsesmedlemmets habilitet. Endelig afgørelse træffes af bestyrelsen eller såfremt bestyrelsens afgørelse ikke kan afventes, af formanden.

- 4.06. Et bestyrelsesmedlem skal ved udøvelsen af sit hverv alene varetage Fondens formål og interesser, og et bestyrelsesmedlem er alene 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. Har et medlem af bestyrelsen 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 videregives 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 rådighedsstillelse 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 gennemskelig 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.

### 14. Ændringer i forretningsordenen

- 14.01. Ændring af forretningsordenen kan vedtages med almindelig majoritet på et bestyrelsesmøde. Ændring af pkt. 2.01, 4.05, 4.06, 7.01 og 7.02 kræver en enstemmig bestyrelsesbeslutning.

Denne forretningsorden er revideret og godkendt på LIVSVÆRK-Fondens bestyrelsesmøde den 12. januar 2023 af:

Mark Thorsen  
*Formand*

Lars Mortensen  
*Næstformand*

Astrid Anthonisen

Frederik Ahlefeldt-Laurvig

Jens Vestergaard

René Skau Björnsson

# PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registereret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

## Jens Tøttrup Vestergaard

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: 55c549f5-809e-40c2-bf9f-0d81d8583fe6

IP: 217.63.xxx.xxx

2023-01-19 14:29:54 UTC



## Lars Mortensen

Bestyrelsesnæstformand

Serienummer: 2662e10c-25a4-400b-a3df-5201c6a8b971

IP: 152.115.xxx.xxx

2023-01-19 14:38:47 UTC



## René Björnsson

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: 359d54b2-4ff6-402c-84f5-b6022e56b505

IP: 85.191.xxx.xxx

2023-01-19 14:58:13 UTC



## Astrid Anneberg Anthonisen

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: 4086376b-1565-48d2-990b-6a5b592c147d

IP: 80.167.xxx.xxx

2023-01-19 16:24:13 UTC



## Kai Vincens Frederik Ahlefeldt-Laurvig

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: 34a1b687-26ee-4ffa-ad15-aa267b1c508d

IP: 80.208.xxx.xxx

2023-01-19 18:51:55 UTC



## Jakob Mark Thorsen

Bestyrelsesformand

Serienummer: 5ad48a87-84f5-4b2d-9251-4b3a9283a8ae

IP: 80.251.xxx.xxx

2023-01-21 14:02:48 UTC



Penneo dokumentnøgle: HQ4ZA-GZCWH-LWJ3-H4CFE-X3JV2-LQEY2

Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstemplet med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i denne PDF, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

### Sådan kan du sikre, at dokumentet er originalt

Dette dokument er beskyttet med et Adobe CDS certifikat. Når du åbner dokumentet

i Adobe Reader, kan du se, at dokumentet er certificeret af **Penneo e-signature service** <[penneo@penneo.com](mailto:penneo@penneo.com)>. Dette er din garanti for, at indholdet af dokumentet er uændret.

Du har mulighed for at efterprøve de kryptografiske signeringsbeviser i indlejret i dokumentet ved at anvende Penneos validator på følgende websted: <https://penneo.com/validator>