

Forretningsorden for bestyrelsen i

KNI A/S (A/S 209 713)

§ 1

Forretningsordenens formål og hjemmel

Forretningsordenens formål er at fastlægge bestyrelsens rettigheder og pligter i forhold til en forsvarlig ledelse af selskabet.

Bestyrelsens overordnede formål er at varetage den overordnede og strategiske ledelse og sikre en forsvarlig organisation af selskabets virksomhed, jf. den i Grønland gældende selskabslovs § 11.

Ethvert medlem af bestyrelsen har pligt og ret til at gøre sig bekendt med indholdet af forretningsordenen og efterleve denne. Ethvert medlem af bestyrelsen skal underskrive forretningsordenen.

Ethvert medlem af bestyrelsen og direktionen, samt selskabets revisor skal have udleveret et eksemplar af forretningsordenen sammen med selskabets vedtægter og bestyrelsens direktionsinstruks.

Forretningsordenen er oprettet i henhold til selskabslovens § 130 og selskabets vedtægter § 11, punkt 11.3. Videre er forretningsordenen oprettet i overensstemmelse med Naalakkersuisuts retningslinjer for god selskabsledelse i de selvstyreejede aktieselskaber.

Forretningsordenen skal indsendes til Erhvervsstyrelsen med de frister, der er angivet i selskabsloven samt i vedtægterne. Tilsvarende gælder enhver ændring af forretningsordenen.

Forretningsordenen skal forefindes ved hvert møde i selskabets bestyrelse.

§ 2

Konstituering og afholdelse af bestyrelsesmøder:

Efter hvert års generalforsamling træder bestyrelsen sammen og konstituerer sig.

Bestyrelsens næstformand vælges på bestyrelsens konstituerende møde for et år ad gangen.

Bestyrelsens næstformand træder i hvert tilfælde i formandens sted, hvor formanden har forfald.

Herefter afholder bestyrelsen møder, når formanden indkalder til møde, eller mindst ét medlem af bestyrelsen eller direktøren begærer det til behandling af et bestemt angivet emne. Begæring herom fremsættes skriftligt til formanden med en redegørelse for baggrunden for det stillede forslag.

Bestyrelsen afholder mindst 4 årlige møder, hvoraf følgende skal holdes;

- Forberedende møde til generalforsamling, herunder gennemgang og godkendelse af årsrapport og bestyrelsesevaluering.
- Konstituerende møde umiddelbart efter årets generalforsamling samt evt. temamøde
- Halvårsrapportmøde samt opfølgning af strategi.
- Budgetmøde samt eventuelt godkendelse af handlingsplaner.

Bestyrelsesformanden drager omsorg for, at bestyrelsesmøderne afholdes med sådanne mellemrum og på tidspunkter, at selskabets løbende drift i løbet af året kan gennemgås og at de faste møder afholdes på tidspunkter svarende til deres formål.

§ 3

Indkaldelse til bestyrelsesmøder:

Indkaldelse til bestyrelsesmøder sker ved formandens foranstaltning med en motiveret dagsorden samt et eksemplar af det til brug for behandlingen af de enkelte punkter nødvendige skriftlige materiale. Ved indkaldelsen skal endvidere i videst muligt omfang gives medlemmerne oplysning om baggrunden for de til behandling foreliggende emner.

Fastlæggelse af tidspunkt for bestyrelsesmøder skal fortrinsvist ske som sidste punkt på et foregående bestyrelsesmøde. Hvis et bestyrelsesmøde skal afholdes, uden at det har været vedtaget på et foregående bestyrelsesmøde, indkalder formanden med mindst en uges varsel, medmindre særlige omstændigheder gør et kortere varsel påkrævet.

Med indkaldelsen skal fremsendes dagsorden for mødet.

Bestyrelsen fastsætter selv, hvor bestyrelsesmøde skal afholdes, dog under behørig iagttagelse af møde-omkostninger og praktiske foranstaltninger.

Bestyrelsens rejseudgifter, ophold, dagpenge m.m. dækkes af selskabet efter nærmere fastsatte regler.

Bestyrelsesmøder kan afholdes telefonisk eller via elektronisk platforme. I disse tilfælde gælder forretningsordenens øvrige bestemmelser med de praktiske lempelser, der måtte være behov for, herunder krav om godkendelse af referat fra sidste møde, påtegning af revisionsprotokollat m.v., som kan udskydes til førstkommande møde, hvor bestyrelsen mødes fysisk.

§ 4

Bestyrelsesmødernes ledelse og beslutningsdygtighed:

Møderne ledes af formanden.

Dagsordenen for hvert bestyrelsesmøde skal minimum indeholde følgende punkter:

1. Godkendelse af referat (bestyrelsens forhandlingsprotokol) fra sidste møde, der underskrives. Dette omfatter også eventuelle telefonisk eller elektronisk afholdte bestyrelsesmøder.
 2. Påtegning af revisionsprotokollen.
 3. Meddelelser fra formanden.
 4. Status fra revisionsudvalget.
 5. Direktørens beretning.
 6. Opfølgning på tidligere trufne bestyrelses beslutninger.
 7. Seneste perioderegnskab ift. budget, incl. redegørelse for selskabets likviditet, finansieringsforhold, pengestrømme, risici og gældsforpligtelser.
- Samt: Næste møde og Eventuelt.

De periodevise bestyrelsesmøder skal i løbet af året og afhængig af mødets tema videre indeholde følgende punkter:

7. Gennemgang af årsrapport og regnskabsmeddelelser.
8. Gennemgang af halvårsregnskab.
9. Gennemgang af kvartalsrapporter.
10. Fastlæggelse af budget.
11. Kontrol af selskabets retningslinjer for oprettelse og føring af bøger og at disse altid er i overensstemmelse med lovgivningens bestemmelser herom.
12. Gennemgang af øvrige kontrolprocedurer og selskabets samlede organisation i henhold til selskabets direktionsinstruks. Herunder, men ikke udelukkende.
 - a. Selskabets finansielle aftaler, herunder lån, kreditter, pantsætninger m.v.
 - b. Selskabets skattemæssige forhold.
 - c. Selskabets risk management, incl. forsikringer og sikkerhedspolitik.
 - d. Selskabets organisation i forhold til efterlevelse af bestyrelsens beslutninger (compliance), selskabets social ansvar, god selskabsledelse og lign.
 - e. Selskabets personaleforhold.
 - f. Selskabets juridiske forhold.
 - g. Selskabets eksterne forhold, herunder bank, revisor og advokat.
13. Selskabets koncerntilknyttede selskaber (datterselskaber m.v.).
14. Selskabets servicekontrakter med Grønlands Selvstyre.
15. Gennemgå forhold, der må antages at ville have eller få samfundsmæssige eller samfundsøkonomiske virkninger, herunder, men ikke udelukkende;
 - a. Afskedigelse af medarbejdere.
 - b. Lukning af dele af virksomheden, hvad enten det er filialer eller dattervirksomheder.
 - c. Driftsirregularitet, herunder forsyningsvanskeligheder.
 - d. Væsentlige pris- og omkostningsændringer.

Når indkaldelse har fundet sted i overensstemmelse med forskrifterne i § 4, er bestyrelsen beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne er til stede.

Bestyrelsesmedlemmerne - og andre tilstedeværende - har pligt til straks at underrette bestyrelsen om omstændigheder, som kan give risiko for inhabilitet.

I overensstemmelse med vedtægterne træffes alle beslutninger på bestyrelsesmøderne ved simpel stemmeflerhed. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Beslutninger, der er truffet på bestyrelsesmøder, viderebringes af formanden til direktionen.

§ 5

Beslutningsprotokol:

Formanden drager omsorg for, at der føres en beslutningsprotokol med referater af bestyrelsens møder, herunder bestyrelsens forhandlinger og beslutninger.

Af protokollen skal fremgå:

1. Dato og sted for mødet.
2. Hvem der har ledet mødet.
3. Hvem der har deltaget i mødet.
4. Dagsordenen samt forhandlinger og beslutninger under hvert enkelt punkt på denne.
5. Tid og sted for kommende bestyrelsesmøde.
6. Hvem der har ført protokollen.

Ethvert medlem kan kræve at få sine særstandpunkter tilført til referatet.

Et eksemplar af referatet udsendes til samtlige bestyrelsesmedlemmer snarest muligt og senest 14 dage efter et bestyrelsesmødes afholdelse. Forinden gives formanden lejlighed til at gennemgå referatet.

Samtlige tilstedeværende medlemmer skal, jf. § 4, godkende og underskrive referatet af foregående bestyrelsesmøde.

Dersom der er bestyrelsesmedlemmer, der har indvendinger mod referatet, skal dette meddeles formanden seneste 14 dage efter modtagelse af referatet.

Medlemmer, der ikke har deltaget i et refereret møde, samt direktionen skal i referatet anføre, at de har gjort sig bekendt med indholdet.

Bestyrelsesformanden skal sørge for, at selskabets beslutningsprotokol er til stede på hvert bestyrelsesmøde.

Ved slutningen af bestyrelsesmødet indstiller formanden til bestyrelsen hvilke emner, der skal orienteres om til selskabets ledelse og personale. Direktøren drager omsorg for denne orientering.

Direktøren har ansvar for sagsbehandling, sekretærfunktion og iværksættelse af bestyrelsens beslutninger.

§ 6

Revisionsprotokol:

På hvert bestyrelsesmøde fremlægges revisionsprotokollen. Såfremt der er indførelser siden sidste bestyrelsesmøde, påtegnes protokollen af samtlige bestyrelsesmedlemmer som set.

Bestyrelsesformanden skal sørge for, at selskabets revisionsprotokol er til stede på hvert bestyrelsesmøde.

§ 7

Selskabets ledelse:

Bestyrelsen og direktionen forestår i henhold til selskabsloven og vedtægterne ledelsen af selskabets anliggender. Endvidere skal selskabets ledelse være i overensstemmelse med Naalakkersuisuts retningslinjer for god selskabsledelse i de selvstyreejede aktieselskaber.

Selskabet tegnes udadtil af selskabets direktion. I relation til medierne og udtalelser om selskabet tegnes selskabet af direktionen og bestyrelsesformanden.

§ 8

Selskabets bestyrelse:

Bestyrelsen behandler og træffer afgørelse i sager, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller størrelse. Det påhviler navnlig bestyrelsen at godkende alle ekstraordinære investeringer, optagelse af nye produktområder og/eller aktiviteter, erhvervelse, kautioner, pantsætning eller afhændelse af større aktiver, fartøjer eller fast ejendom samt beslutning om etablering i udlandet.

Bestyrelsen fastsætter retningslinjerne for direktionens virke, herunder vilkår for ansættelse og afskedigelse af medarbejdere.

De enkelte medlemmer af bestyrelsen kan fordre sig meddelt alle til opfyldelse af deres opgaver fornødne oplysninger, herunder til eftersyn af selskabets dokumenter samt til at foretage undersøgelser vedrørende selskabets aktivbeholdning og drift i øvrigt.

Således er bestyrelsesmedlemmernes opgaver bl.a. at;

- 1) sikre bestyrelsens konstitution og beslutningsdygtighed, samt med hvilket interval der skal afholdes møder,

- 2) sikre retningslinjer for arbejdsdelingen, herunder forretningsgange, bemyndigelser og instrukser, mellem bestyrelsen og direktionen eller andre etablerede organer,
- 3) sikre hvorledes bestyrelsen fører tilsyn med direktionens ledelse af selskabets virksomhed og med eventuelle datterselskaber,
- 4) fastlægge retningslinjer for oprettelse og føring af bøger, fortegnelser og protokoller efter lov om aktieselskaber og selskabets vedtægter,
- 5) tage stilling til selskabets organisation såsom regnskabsfunktion, intern kontrol, IT-organisation og budgettering,
- 6) skaffe sig de oplysninger, der er nødvendige til opfyldelse af deres opgaver,
- 7) følge op på planer, budgetter og lignende samt tage stilling til rapporter om selskabets likviditet, ordrebeholdning, væsentlige dispositioner, overordnede forsikringsforhold, finansieringsforhold, pengestrømme og særlige risici, herunder identificering af risici og træffe beslutninger for så vidt angår risikostyring inkluderende behovet for oprettelse af whistleblower-ordning eller lignende foranstaltninger,
- 8) tage stilling til indholdet af revisionsprotokollen forud for dennes underskrivelse,
- 9) gennemgå selskabets perioderegnskaber og lignende i løbet af hvert regnskabsår og herunder at vurdere budgetter og afvigelser herfra, og sikre at selskabets kapitalberedskab til enhver tid står i mål med selskabets samlede drift samt
- 10) sikre tilstedeværelse af det nødvendige grundlag for revision, herunder tage stilling til, om der er behov for intern revision.

Bestyrelsen skal i overensstemmelse med Naalakkersuisuts Retningslinjer for god selskabsledelse i de selvstyrejede aktieselskaber sikre en løbende dialog mellem enejereren ved Formandens Departement (Bestyrelsessekretariatet) og selskabet gennem selskabets bestyrelsesformand. Formålet hermed er at sikre, at ejerens repræsentant, Formanden for Naalakkersuisut, ikke møder overraskelser vedrørende forhold i selskabet, samt at bidrage til, at Formanden for Naalakkersuisut kan træffe kvalificerede beslutninger i den samfundsmæssige og politiske ledelse af Grønland. Dialogen skal være så betimelig, at Formanden for Naalakkersuisut får den fornødne tid til at forholde sig til den pågældende orientering.

Bestyrelsen skal have en politik for samfundsansvar (CSR) og sikre, at selskabet får implementeret og forankret sine CSR-strategier i selskabet. Bestyrelsen skal sikre, at selskabets CSR-politik offentliggøres på selskabets hjemmeside og årligt som bilag til selskabets årsrapport.

Bestyrelsen skal have en politik for åbenhed og transparens. Herunder skal bestyrelsen have en kommunikationsstrategi, som omfatter de punkter, der er gengivet i Naalakkersuisuts Retningslinjer for god selskabsledelse i de selvstyrejede aktieselskaber, navnlig om offentliggørelse af materiale på selskabets hjemmeside, der er tilgængeligt i Erhvervsstyrelsen, at lønsum pr. årsværk og samlet lønsum oplyses i årsrapport og at grundlæggende oplysninger om selskabets ledelse (bestyrelse og direktion) fremgår af selskabets årsrapport.

Bestyrelsen skal efter vedtægternes bestemmelse opstille måltal for andelene af det underrepræsenterede køn, herunder iagttage lovgivningen om ligestilling af kvinder og mænd, samt udarbejde en politik for at øge andelen af det underrepræsenterede køn på selskabets øvrige ledelsesniveauer.

Bestyrelsen skal videre sikre sig, at den i § 12 nævnte beskrivelse af direktionens funktion er direktionen bekendt og at direktionen efterlever denne.

Bestyrelsens formand repræsenterer bestyrelsen udadtil og indadtil. Formanden skal påse, at de formaliteter, der er påkrævet af offentlige myndigheder, beskrevet i lovgivning, i selskabets vedtægter, besluttet på generalforsamlinger, og nærværende forretningsorden, inkl. påtegning af årsrapport med revisionspåtegning indsendes rettidigt til Erhvervsstyrelsen og skattemyndighederne.

Bestyrelsens formand har ansvaret for, at bestyrelsesmøderne afholdes og at bestyrelsen får behandlet de punkter, der er anført på dagsordenen.

Bestyrelsesformanden har ansvaret for, at samtlige bestyrelsesmedlemmer gøres bekendt med alle relevante bestyrelsesanliggender.

Direktionen er alene berettiget til at afgive instruktioner og lignende til selskabets medarbejdere.

Bestyrelsen sørger for, at der forefindes og føres en ejerfortegnelse i selskabet, og i hvilket eventuelle rettigheder og pligter over selskabets aktier kan noteres.

Bestyrelsen underretter datterselskabers bestyrelser om forhold, der har betydning for koncernen som helhed. Videre underrettes datterselskabers bestyrelser om forhold, der har betydning for det pågældende datterselskab.

Bestyrelsen foranlediger, at direktionen orienterer medarbejderne om selskabets forhold i overensstemmelse med regler om selskabs- og koncernrepræsentation.

Bestyrelsesformanden foranlediger, at der mindst en gang om året foretages en evaluering af bestyrelsens sammensætning, herunder en vurdering af den samlede bestyrelse og af de enkelte medlemmers performance og kompetencer, samt foretager en vurdering af, hvorvidt antallet af bestyrelsesmedlemmer er hensigtsmæssig i forhold til selskabets størrelse og aktiviteter. Evalueringen skal gennemgås med bestyrelsen og indgives til Bestyrelsessekretariatet.

§ 9

Bestyrelsesmedlemmers vederlag og repræsentationsudgifter:

9.1 Bestyrelsens vederlag fastsættes af generalforsamlingen.

9.2 Herudover afholder selskabet alle udgifter i forbindelse med varetagelse af bestyrelsesposten, herunder rejse- og opholdsudgifter.

- 9.3 Sædvanligvis arrangerer koncernens sekretariat alt det praktiske i forbindelse med bestyrelsesmøder o.l. I det omfang det enkelte medlem selv har udlagt for omkostningerne refunderes disse efter regning.
- 9.4 Udover honoraret kan selskabet afholde udgifter til bestyrelsesformandens telefon og internet forbrug, ligesom der kan stilles en mobiltelefon og en iPad eller tilsvarende tablet til rådighed for formanden og de øvrige bestyrelsesmedlemmer.
- 9.5 Bestyrelsen har ikke et fast repræsentationsbeløb til rådighed, idet der som hovedregel forudsættes, at selskabets repræsentation overfor virksomhedens forretningsforbindelser varetages af direktionen.
- 9.6 I det omfang bestyrelsesformanden efter eget skøn har afholdt repræsentationsudgifter i forbindelse med repræsentation af KNI A/S, kan disse udgifter refunderes efter regning.
- 9.7 Dokumentation skal i så fald opfylde skattevæsenets regler for fradragsret, dvs. være afholdt på vegne af selskabet, og skal herudover være påført; anledning, modtagerens forretningsmæssige relation til KNI A/S og, i forbindelse med restaurationsbesøg, navnene på alle deltagerne.

§ 10

Prokura og delegation:

I henhold til selskabslovens § 135, stk. 5, kan bestyrelsen meddele et eller flere bestyrelsesmedlemmer prokura til at lade enkelte spørgsmål, der ellers henhører under den samlede bestyrelse, behandle af disse medlemmer. Der kan dog ingensinde delegeres emner, der er væsentlige for selskabets samlede drift, herunder behandling af spørgsmål, der hører til de i § 2 nævnte fire møder.

Såfremt et eller flere spørgsmål overgår til ledelsesudvalg eller komitéer, skal bestyrelsen beslutte, hvorvidt disse udvalg og komitéers arbejde er af sådant omfang, at det bør oplyses i selskabets årsrapport. Deltagelse i udvalg skal ske under iagttagelse af habilitetsbestemmelserne og i øvrigt i overensstemmelse med Naalakkersuisuts Retningslinjer for god selskabsledelse i de selvstyrejede aktieselskaber. Tilsvarende finder anvendelse for revisionsudvalg, nomineringsudvalg og vederlagsudvalg.

§ 11

Bestyrelsens uafhængighed:

Medlemmer af bestyrelsen, dog undtaget medarbejdervalgte bestyrelsesmedlemmer, må ikke udføre hverv for selskabet, der ikke anses som en naturlig del af medlemmets private forretningsmæssige virksomhed eller ansættelsesforhold, bortset fra enkeltstående opgaver, der vedtages af en samlet bestyrelsen. En sådan beslutning skal være truffet på et sagligt grundlag.

Ethvert medlem af bestyrelsen er forpligtet til at oplyse om enhver forretningsmæssig transaktion med selskabets og dennes datterselskaber.

For at være uafhængig må det pågældende bestyrelsesmedlem ikke:

- a) Være eller inden for de seneste to år have været medlem af direktionen eller ledende medarbejder i selskabet eller et associeret selskab
- b) Have modtaget større vederlag fra selskabet/koncernen eller et associeret selskab inden for de seneste to år i en anden egenskab end som medlem af bestyrelsen
- c) Være eller inden for de seneste to år have været ansat eller partner hos selskabets revisor
- d) Være direktør i et selskab, hvor der er krydsende ledelsesrepræsentation med selskabet
- e) Have været medlem af bestyrelsen i mere end ni år
- f) Være i nær familie med personer, som betragtes som afhængige.

§ 12

Direktørens deltagelse i bestyrelsesmøderne:

Selskabets direktør deltager i alle bestyrelsesmøder og forelægger beretning om selskabets virksomhed siden sidste bestyrelsesmøde, dog undtagen i sager, hvor direktøren er inhabil.

Direktøren er ansvarlig for bestyrelsens sekretariatsbetjening.

§ 13

Selskabets direktion:

Bestyrelsen ansætter efter vedtægternes bestemmelse en direktion, bestående af en til tre direktører, hvoraf en skal være administrerende direktør.

Den daglige ledelse af selskabet varetages af direktionen, der skal følge de retningslinjer og anvisninger, den har fået af bestyrelsen. Retningslinjerne kan fremgå af direktionens ansættelseskontrakter, direktionsinstrukser eller andre instrukser.

Dispositioner, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller stor betydning, kan direktionen kun foretage efter særlig bemyndigelse fra bestyrelsen, medmindre bestyrelsens beslutning ikke kan afvente svar uden væsentlig ulempe for selskabets virksomhed. I så fald skal bestyrelsens formand snarest muligt underrettes om den disposition, direktionen vil foretage eller har foretaget, og formanden skal uden ophold underrette den øvrige bestyrelse.

Direktionen skal sørge for, at selskabets bogføring sker under iagttagelse af lovgivningens regler herom, og at formueforvaltningen foregår på betryggende måde.

Direktionen skal rapportere til selskabets bestyrelse om selskabets økonomi og give fyldestgørende information om selskabets forhold, projekter eller andet, der kan påføre selskabet en risiko eller væsentlige betalingsforpligtelser.

Direktionen skal løbende informere bestyrelsen om alle forhold, der har væsentlig betydning for selskabets drift, som direktionen bliver bekendt med gennem den daglige ledelse, herunder fremkomme med en vurdering af risici og forslag til risikostyring.

§ 14

Koncernforhold:

Bestyrelsen udgør generalforsamlingen i de af selskabet 100 % ejede datterselskaber.

I datterselskaber, hvor selskabet ikke ejer 100 % af ejerandelen i datterselskabet, giver selskabets formand møde som selskabets repræsentant på datterselskabets generalforsamling.

Bestyrelsesformanden underretter den samlede bestyrelse om alle forhold, knyttet til datterselskaber.

Bestyrelsen skal påse, at alle relevante informationer fra datterselskaberne indhentes til bestyrelsen, herunder årsrapporter, indkaldelse til generalforsamlinger og lignende, samt andet, der har betydning for koncernforholdet. Videre påser bestyrelsen, at datterselskabernes drift er lovlig, herunder at disse opfylder selskabslovgivningens minimumskrav til antal bestyrelsesmedlemmer, direktion, revision og kapitalkrav.

§ 15

Generalforsamlinger:

Bestyrelsen drager omsorg for, at generalforsamlinger kan afholdes indenfor de i loven fastsatte frister, og at de til generalforsamlingen nødvendige dokumenter, herunder årsrapport og eventuelle forslag til vedtægtsændringer, er fremlagt rettidigt.

Bestyrelsen drager omsorg for, at ejeren er indkaldt rettidigt.

Bestyrelsen skal forud for hver generalforsamling vælge en dirigent til den kommende generalforsamling, jf. vedtægternes § 8.

Ved generalforsamlinger, der gennemføres ved fuldmagt, drager bestyrelsen omsorg for, at fuldmagtsforholdene foreligger.

§ 16

Budgettering:

Bestyrelsen skal hvert år senest i marts udarbejde et budget for det følgende regnskabsår indeholdende en resultat-, balance- og likviditetsdel.

§ 17

Årsrapport:

Udkast til årsrapport udarbejdes af direktionen og forelægges for selskabets revisor så betids, at et af revisor revideret årsrapport kan udleveres til bestyrelsen i god tid forinden forløbet af 3 måneder fra regnskabsårets udløb. Samtidig med udarbejdelsen af årsrapporten, drager bestyrelsen omsorg for at udarbejde en beretning om selskabets økonomiske stilling samt om selskabets virksomhed i det forløbne regnskabsår.

Bestyrelsen påser, at årsrapporten udformes i overensstemmelse med lovgivningens bestemmelser herom.

Den reviderede årsrapport samt årsberetningen forelægges på et bestyrelsesmøde, som afholdes snarest muligt og inden 3 måneder efter regnskabsårets udløb.

Bestyrelsen træffer i forbindelse med aflæggelsen af årsberetningen beslutning om anvendelse af overskud eller dækning af tab i henhold til den foreliggende årsrapport.

Herefter underskriver medlemmerne årsrapporten og årsberetningen.

§ 18

Halvårsrapport:

Selskabets direktion skal hvert år til bestyrelsens godkendelse forelægge en halvårsrapport, der dækker de første seks måneder af selskabets regnskabsår.

Halvårsrapporten skal udarbejdes ud fra de tilsvarende grundlæggende krav som til årsrapporten.

§ 19

Rapporteringer:

Bestyrelsen skal drage omsorg for, at indkaldelse til generalforsamling i selskabet indsendes til Erhvervsstyrelsen senest to uger efter, at den er bekendtgjort til aktionærerne.

Bestyrelsen drager omsorg for, at referat fra enhver generalforsamling er indsendt til Erhvervsstyrelsen senest to uger efter dennes afholdelse. Videre drager bestyrelsen omsorg for, at den godkendte årsrapport indsendes til Erhvervsstyrelsen senest to uger efter afholdelse af den generalforsamling, der godkendte årsrapporten.

Bestyrelsen skal tillige drage omsorg for, at en bekræftet kopi af den godkendte halvårsrapport indsendes til Erhvervsstyrelsen senest to uger efter, at den er blevet godkendt af bestyrelsen.

Bestyrelsen skal sikre, at der straks gives meddelelse til Erhvervsstyrelsen om væsentlige forhold, der vedrører selskabet og kan antages at få betydning for selskabets fremtid, medarbejdere, aktionærer og kreditorer, og at de af Erhvervsstyrelsen og relevant lovgivning herom fastsatte bestemmelser følges.

Bestyrelsen skal drage omsorg for, at der straks gives meddelelse til Erhvervsstyrelsen om selskabets beholdning af egne aktier, når den samlede beholdning udgør mindst 2 % af selskabets aktiekapital, eller når ændringer i beholdning udgør mindst 2 % af aktiekapitalen.

Bestyrelsen orienterer Grønlands Selvstyre ved Naalakkersuisut om betydende udviklinger eller ændringer i resultatudviklingen, som anses for væsentlige, og vil påvirke selskabets økonomi. Videre forelægges Grønlands Selvstyre ved Naalaakkersuisut straks alle oplysninger om sager, der vedrører selskabet, og som skønnes at have eller vil få væsentlige samfundsmæssige eller samfundsøkonomiske virkninger.

§ 20

Revision:

Revisor skal deltage i det bestyrelsesmøde, hvor årsregnskabet behandles og skal herunder blandt andet udtale sig om, hvorvidt årsregnskabet og årsberetningen efter revisors opfattelse indeholder de nødvendige oplysninger til bedømmelse af selskabets økonomiske forhold.

Ethvert medlem af bestyrelsen kan fordre, at selskabets revisor er til stede ved bestyrelsesmødet.

Bestyrelsen og revisionen træffer skriftlige aftale om revisionens omfang.

Bestyrelsen skal endvidere sikre sig, at der sker rapportering, herunder fra datterselskaber, og at bestyrelsen får disse rapporter så betimeligt og i en sådan kvalitet, at bestyrelsen kan træffe adækvate beslutninger. Videre skal revisionen i forbindelse med sine rapporteringer redegøre for baggrunden for sin rapportering.

Bestyrelsen skal af revisionen fordre, at der gennemføres kontrol og sikkerheds-procedurer, og således at forebyggelse af kriminalitet og misbrug kan ske.

Bestyrelsen skal hvert år på regnskabsmøde vurdere sammen med selskabets revisor, hvorvidt der er behov for intern revision. Resultatet af vurdering skal indføres i selskabets forhandlingsprotokol.

Bestyrelsen, eventuelt ved bestyrelsesformanden eller et revisionsudvalg skal afholde mindst et møde om året, hvor selskabets direktion ikke deltager.

Bestyrelsen skal sikre sig, at revisionen udøver en selvstændig og kritisk kontrol med selskabets regnskaber, bogføring og formueforvaltning, og at indberetning herom sker direkte til bestyrelsen gennem tilførsel til revisionsprotokollen eller ved henvendelse på anden måde direkte til bestyrelsens formand, hvis der konstateres særlige forhold, der bør indberettes til bestyrelsen.

Såfremt en revisor fratræder i utide, og er der ingen suppleant valgt til at indtræde i dennes sted, skal bestyrelsen foranledige, at der inden otte dage efter revisors meddelelse om sin fratræden indkaldes til ekstraordinær generalforsamling, hvor en ny revisor vælges.

Selskabets revisor skal være statsautoriseret.

Bestyrelsen skal iagttage anbefalinger om god selskabsledelse, herunder vurdere behovet for løbende udskiftning af selskabets revisor. Mindst en gang om året, ved bestyrelsens møde forud for årets generalforsamling, skal bestyrelsen vurdere, hvor vidt selskabet skal fortsætte med samme revisor. Vurderingen tilføres forhandlingsprotokollen.

Bestyrelsen skal påse, at revisors omkostninger og opgaveløsning står i mål med hinanden, og at disse sker på markedsmæssige vilkår.

§ 21

Revisionsprotokol:

Den af revisoren førte protokol skal være til stede ved alle bestyrelsesmøder.

Revisionens beretning om gennemgang af årsrapport og om de periodiske eftersyn, herunder kasseeftersyn, skal indføres i revisionsprotokollen. Bestyrelsen skal i forbindelse med enhver indførelse i revisionsprotokollen tage stilling til indholdet samt tilføre forhandlingsprotokollen referat af sin stillingtagen.

Protokollaterne underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer som dokumentation for, at de er gjort bekendt med protokollens indhold.

§ 22

Tavshedspligt:

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af bestyrelsen, medmindre der er tale om forhold, der er bestemt til eller ifølge lovgivningen er underlagt ubegrænset offentlighed.

Overtrædelse af forannævnte tavshedspligt kan i påkommende tilfælde medføre foranstaltninger og erstatningspligt efter grønlandsk rets almindelige regler.

Nævnte tavshedspligt består tidsubegrænset, også efter at medlemskabet af bestyrelsen er ophørt.

Såfremt et medlem fratræder, skal vedkommende straks til bestyrelsesformanden tilbagelevere alt udleveret udstyr samt fortroligt materiale, vedkommende måtte være i besiddelse af samt eventuelle genparter heraf.

§ 23

Bestyrelsen kan ændre i forretningsordenen når bestyrelsen finder det nødvendigt, og ændringer skal beslattes på to på hinanden følgende møder.

Originaleksemplaret af denne forretningsorden opbevares sammen med den originale bestyrelsesprotokol, selskabets originale sæt vedtægter, originale ejerfortegnelse (aktiebog) og originale årsrapporter på selskabets adresse.

ooo0ooo

Således vedtaget på konstituerende bestyrelsesmøde den 28. august 2024.

Inger Eriksen, Bestyrelsesformand

Annette K. Sadolin, bestyrelsesmedlem

Lone Møller-Olsen, bestyrelsesmedlem

Michael Skourup, bestyrelsesmedlem

Rene Fleischer, bestyrelsesmedlem

Høgni Hansen, bestyrelsesmedlem

Jens Kleist Østergaard
Medarbejdervalgt bestyrelsesmedlem

Jonas Aronsen
Medarbejdervalgt bestyrelsesmedlem

Jonna Petersen
Medarbejdervalgt bestyrelsesmedlem