

DIREKTØR IB HENRIKSENS FOND

ADMINISTRATION: RUNGSTEDVEJ 2 · 2970 HØRSHOLM · TLF: 50 588 589 (man + tors 10-12) · e-mail: mail@dihfond.dk

FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN I DIREKTØR IB HENRIKSENS FOND

CVR nr. 68 97 40 11

DIREKTØR IB HENRIKSENS FOND

ADMINISTRATION: RUNGSTEDVEJ 2 · 2970 HØRSHOLM · TLF: 50 588 589 (man + tors 10-12) · e-mail: mail@dihfond.dk

INDHOLDSFORTEGNELSE:

1.	Bestyrelsens sammensætning og udpegning	3
2.	Bestyrelsens konstituering	4
3.	Retningslinjer for bestyrelsesmøder	5
4.	Bestyrelsesmedlemmernes tavshedspligt og oplysningspligt	6
5.	Indkaldelse og dagsorden til bestyrelsesmøder	7
6.	Bestyrelsesmedlemmernes inhabilitet	7
7.	Beslutningsdygtighed	7
8.	Forhandlingsprotokol	8
9.	Tegningsregel	8
10.	Bestyrelsens opgaver og pligter	8
11.	Administrator	9
12.	Uddelinger.....	10
13.	Årsregnskab og årsberetning	10
14.	Forholdet til offentligheden og offentlige myndigheder, herunder Fondsmyndigheder-ne...	11
15.	Ændringer i forretningsordenen	11

DIREKTØR IB HENRIKSENS FOND

ADMINISTRATION: RUNGSTEDVEJ 2 · 2970 HØRSHOLM · TLF: 50 588 589 (man + tors 10-12) · e-mail: mail@dihfond.dk

FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN I DIREKTØR IB HENRIKSENS FOND

CVR nr. 68 97 40 11

1. Bestyrelsens sammensætning og udpegning

- 1.1 Under hensyn til behovet for fornyelse sammenholdt med behovet for kontinuitet tilstræber bestyrelsen, at der ved sammensætningen og indstilling af nye bestyrelsesmedlemmer tages hensyn til mangfoldighed i henseende til køn, alder, erhvervs erfaring m.v.
- 1.2 Bestyrelsen skal med respekt af udpegningsretten i fondens vedtægter sikre en grundig og gennemskuelig proces for udvælgelse og indstilling af kandidater til bestyrelsen.¹
- 1.3 ²På fondens hjemmeside og/eller i den årlige ledelsesberetning redegøres der for sammensætningen af bestyrelsen, herunder for mangfoldighed, ligesom der gives følgende oplysninger om hvert af bestyrelsens medlemmer:
 - i. Navn, stilling, og alder
 - ii. Dato for indtræden i bestyrelsen, hvorvidt genvalg af medlemmet har fundet sted, og udløb af den aktuelle valgperiode,
 - iii. Medlemmets særlige kompetencer,
 - iv. Den pågældendes øvrige ledeshverv, herunder poster i direktioner, bestyrelser og tilsynsråd, inklusive ledelsesudvalg i danske og udenlandske institutioner, virksomheder samt krævende organisationsformer,
 - v. Hvilke medlemmer, der er udpeget af myndigheder/tilskudsyder m.v.,
 - vi. Om medlemmet anses for uafhængigt.
- 1.4 Bestyrelsen vurderer og fastlægger løbende, hvilke kompetencer den skal råde over for at kunne udføre sine opgaver bedst muligt³.

¹ Erhvervsfundsudvalgets anbefaling nr. 2.3.3

² Erhvervsfundsudvalgets anbefaling nr. 2.3.4

³ Erhvervsfundsudvalgets anbefaling nr. 2.3.1

DIREKTØR IB HENRIKSENS FOND

ADMINISTRATION: RUNGSTEDVEJ 2 · 2970 HØRSHOLM · TLF: 50 588 589 (man + tors 10-12) · e-mail: mail@dihfond.dk

- 1.5 Konstaterer bestyrelsen, at der er væsentlige svagheder i bestyrelsens sammensætning, skal bestyrelsen tage initiativ til at ændre sammensætningen.
- 1.6 ⁴Et bestyrelsesmedlem kan til enhver tid udtræde af bestyrelsen. Et bestyrelsesmedlem skal udtræde af bestyrelsen, såfremt bestyrelsesmedlemmet
- i. er under konkurs,
 - ii. gør sig skyldig i en handling, som gør den pågældende uværdig som bestyrelsesmedlem,
 - iii. på grund af længerevarende sygdom eller anden svækkelse har vist sig ude af stand til at være medlem af bestyrelsen, eller
 - iv. har vist sig uegnet til at være medlem af bestyrelsen.
- 1.7 Bestyrelsesmedlemmer skal under alle omstændigheder udtræde af bestyrelsen i forbindelse med bestyrelsesmødet til godkendelse af fondens regnskab for det år, i hvilket de fylder 75 år. Aldersgrænsen offentliggøres på fondens hjemmeside og/eller i fondens årlige ledelsesberetning⁵.
- 1.8 Mindst halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne skal være bosat her i landet.

2. Bestyrelsens konstituering

- 2.1 Efter hver nyudpegning til bestyrelsen træder bestyrelsen sammen og vælger blandt sine medlemmer en formand samt en næstformand. Næstformanden fungerer i formandens sted ved dennes forfald.
- 2.2 Fratræder formanden eller næstformanden, eller er formanden eller næstformanden for længere tid ude af stand til at fungere, vælger bestyrelsen en anden formand henholdsvis næstformand.

⁴ Erhvervsfundsloven § 44

⁵ Erhvervsfundsudvalgte anbefaling nr. 2.5.2

DIREKTØR IB HENRIKSENS FOND

ADMINISTRATION: RUNGSTEDVEJ 2 · 2970 HØRSHOLM · TLF: 50 588 589 (man + tors 10-12) · e-mail: mail@dihfond.dk

- 2.3 Hvis formanden undtagelsesvis anmodes om at udføre særlige opgaver for fonden, skal dette ske ved en særskilt bestyrelsesbeslutning, der samtidig skal indeholde forholdsregler til sikring af, at bestyrelsen bevarer den overordnede ledelse og kontrolfunktion. Der skal herunder sikres en forsvarlig arbejdsdeling mellem formanden, næstformanden og den øvrige bestyrelse.⁶

3. Retningslinjer for bestyrelsesmøder

- 3.1 Formanden organiserer, indkalder og leder bestyrelsesmøderne med henblik på at sikre effektiviteten i bestyrelsens arbejde og skabe de bedst mulige forudsætninger for bestyrelsesmedlemmers arbejde enkeltvis og samlet⁷. Ved formandens forfald overtager næstformanden formandens pligter.
- 3.2 Bestyrelsesmøder afholdes, når formanden, et hvilket som helst andet medlem af bestyrelsen eller revisor forlanger det⁸. Normalt holder bestyrelsen møder minimum 6 gange årligt, herunder minimum ét møde, hvor bestyrelsen forholder sig til fondens overordnede strategi og uddelingspolitik og et årligt årsregnskabsmøde til godkendelse af fondens årsregnskab^{9,10}
- 3.3 Bestyrelsesmøder kan afholdes ved anvendelse af elektroniske medier, i det omfang dette er foreneligt med bestyrelsens hverv. Et medlem af bestyrelsen kan dog til enhver tid forlange, enten at der finder en mundtlig drøftelse sted, eller at et bestyrelsesmøde afholdes som et egentligt fysisk møde.¹¹
- 3.4 Bestyrelsesmøder kan afholdes skriftligt, i det omfang dette er foreneligt med bestyrelsens hverv. Et medlem af bestyrelsen kan dog til enhver tid forlange, enten at der finder en mundtlig drøftelse sted, eller at et bestyrelsesmøde afholdes som et egentligt fysisk møde¹².
- 3.5 Revisor har ret til at deltage i bestyrelsesmøder under behandling af årsregnskaber m.v., der påtegnes af revisor. Revisor har pligt til at deltage i bestyrelsesmøder, såfremt ét medlem af bestyrelsen kræver det.¹³

⁶ Erhvervsfundsudvalgets anbefaling nr. 2.2.2

⁷ Erhvervsfundsudvalgets anbefaling nr. 2.2.1

⁸ Erhvervsfundsloven § 55

⁹ Der henvises til Forretningsordenens pkt. 13.4

¹⁰ Erhvervsfundsudvalgets anbefaling nr. 2.1.1 samt Erhvervsfundsloven § 55, stk. 1

¹¹ Erhvervsfundsloven § 56, stk. 2

¹² Erhvervsfundsloven § 56, stk. 1

¹³ Erhvervsfundsloven § 54, stk. 1

DIREKTØR IB HENRIKSENS FOND

ADMINISTRATION: RUNGSTEDVEJ 2 · 2970 HØRSHOLM · TLF: 50 588 589 (man + tors 10-12) · e-mail: mail@dihfond.dk

- 3.6 Fondens revisor skal føre en revisionsprotokol i overensstemmelse med lovgivningen. Revisionsprotokollen skal forelægges på ethvert bestyrelsesmøde til bestyrelsens stillingtagen. Enhver protokoltilførsel skal underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer.
- 3.7 Bestyrelsens medlemmer kan for deres bestyrelsesarbejde tillægges et fast vederlag efter bestyrelsens beslutning. Vederlaget må ikke overstige hvad der anses for sædvanligt efter hvervets art og arbejds omfang. Oplysning om hvert enkelt bestyrelsesmedlems samlede vederlag fra fonden og andre virksomheder i koncernen, herunder vederlag for rådgivning eller lignende for fonden og dennes dattervirksomheder og tilknyttede virksomheder, offentliggøres i fondens årsregnskab¹⁴.

4. Bestyrelsesmedlemmernes tavshedspligt og oplysningspligt

- 4.1 Bestyrelsesmedlemmerne har tavshedspligt med hensyn til det, de erfarer i deres egenskab af medlemmer af bestyrelsen, medmindre der er tale om forhold, der af bestyrelsen er bestemt til eller ifølge den for fonden gældende lovgivning er genstand for umiddelbar offentliggørelse¹⁵.
- 4.2 Skriftligt materiale, som udleveres i forbindelse med bestyrelsesmøder, skal behandles strengt fortroligt. Hvert enkelt medlem er ansvarlig for, at det materiale han modtager, ikke kommer udenforstående i hænde.
- 4.3 Fratræder et bestyrelsesmedlem, skal medlemmet til bestyrelsens formand efter påkrav tilbagelevere alt fortroligt materiale, medlemmet måtte være i besiddelse af, og som medlemmet har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem. Måtte et bestyrelsesmedlem afgå ved døden, påhviler tilbageleveringspligten hans bo.

¹⁴ Erhvervsfondsudvalgetes anbefaling nr. 3.1.1 og 3.1.2 samt Erhvervsfundsloven § 49

¹⁵ Erhvervsfundsloven § 57

DIREKTØR IB HENRIKSENS FOND

ADMINISTRATION: RUNGSTEDVEJ 2 · 2970 HØRSHOLM · TLF: 50 588 589 (man + tors 10-12) · e-mail: mail@dihfond.dk

5. Indkaldelse og dagsorden til bestyrelsesmøder

- 5.1 Formanden indkalder skriftligt til bestyrelsesmøderne¹⁶. Indkaldelsen, dagsordenen og eventuelt materiale vedrørende de enkelte punkter skal så vidt muligt være bestyrelsesmedlemmerne i hænde senest 7 dage før mødets afholdelse. Varslet kan afkortes af formanden, når særlige forhold gør det nødvendigt.
- 5.2 Bestyrelsen kan dog på sit møde også behandle punkter, som ikke har været optaget i indkaldelsens dagsorden, forudsat at alle medlemmer får mulighed for at deltage i behandlingen.

6. Bestyrelsesmedlemmernes inhabilitet

- 6.1 Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem fonden og ham selv, eller om søgsmål mod ham selv, eller om aftale mellem fonden og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis han har en væsentlig interesse deri, der kan være stridende mod fondens¹⁷.
- 6.2 Ethvert bestyrelsesmedlem har pligt til at underrette de øvrige bestyrelsesmedlemmer om ethvert spørgsmål, som kan give anledning til at rejse spørgsmål vedrørende bestyrelsesmedlemmets habilitet.

7. Beslutningsdygtighed

- 7.1 Medmindre fondens vedtægt eller lovgivningen foreskriver en større majoritet, er bestyrelsen beslutningsdygtig, når over halvdelen af medlemmerne er til stede¹⁸.
- 7.2 Beslutning træffes ved almindelig stemmeflerhed, medmindre fondens vedtægt eller fonde-lovgivningen kræver større majoritet. I tilfælde af stemmelighed er formandens eller i hans forfald næstformandens stemme afgørende¹⁹.
- 7.3 Beslutninger må ikke tages, uden at samtlige bestyrelsesmedlemmer har haft adgang til at deltage i sagens behandling.
- 7.4 Bestyrelsen påser, at der ikke uden fondsmyndighedens samtykke foretages eller medvirkes til ekstraordinære dispositioner, der kan medføre risiko for, at fondens vedtægt ikke overholdes.

¹⁶ Erhvervsfundsloven § 52, stk. 2 samt Erhvervsfundsudvalgets anbefaling nr. 2

¹⁷ Erhvervsfundsloven § 51

¹⁸ Erhvervsfundsloven § 53, stk. 1

¹⁹ Erhvervsfundsloven § 53, stk. 3

DIREKTØR IB HENRIKSENS FOND

ADMINISTRATION: RUNGSTEDVEJ 2 · 2970 HØRSHOLM · TLF: 50 588 589 (man + tors 10-12) · e-mail: mail@dihfond.dk

8. Forhandlingsprotokol

8.1 Der skal føres en forhandlingsprotokol over bestyrelsens forhandlinger og beslutninger²⁰.

8.2 Af protokollen skal fremgå:

- i. Hvem der har deltaget
- ii. Dagsorden samt beslutninger for hvert enkelt punkt i henhold hertil, og
- iii. Hvem der har ført protokollen.

8.3 Forhandlingsprotokollen underskrives af bestyrelsens tilstedeværende medlemmer, og ethvert medlem skal til enhver tid have adgang til forhandlingsprotokollen og til at få udleveret kopi af denne. Et tilstedeværende ledelsesmedlem, der ikke er enig i en beslutning, har ret til at få sin mening indført i protokollen²¹.

9. Tegningsregel

9.1 Fonden forpligtes ved underskrift af to bestyrelsesmedlemmer, der også kan meddele bank- og postgiroprokura og lignende.

9.2 Bestyrelsen kan i konkrete tilfælde fravige ovenstående tegningsregel, såfremt der er enighed herom i bestyrelsen.

10. Bestyrelsens opgaver og pligter

10.1 Bestyrelsen forestår ledelsen af fondens anliggender og varetager den overordnede og strategiske ledelse af fonden. Bestyrelsen skal sikre, at de nødvendige forudsætninger for at varetage sine ledelsesopgaver er til stede i form af finansielle og kompetencemæssige ressourcer. Bestyrelsen skal endvidere sørge for en forsvarlig organisation af fondens virksomhed i overensstemmelse med fondens vedtægter²², sikre tilstedeværelsen af det nødvendige grundlag for revision og påse, at

²⁰ Erhvervsfundsloven § 53, stk. 4

²¹ Erhvervsfundsloven § 53, stk. 4

²² Erhvervsfundsloven § 38 og Erhvervsfundsudvalgets anbefaling nr. 1

DIREKTØR IB HENRIKSENS FOND

ADMINISTRATION: RUNGSTEDVEJ 2 · 2970 HØRSHOLM · TLF: 50 588 589 (man + tors 10-12) · e-mail: mail@dihfond.dk

- i. bogføring og regnskabsaflæggelse foregår på en måde, der efter fondens forhold er tilfredsstillende,
 - ii. der er etableret de fornødne procedurer for risikostyring og interne kontroller,
 - iii. bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om fondens finansielle forhold,
 - iv. kapitalberedskabet til enhver tid er forsvarligt, herunder at der er tilstrækkelig likviditet til at opfylde fondens nuværende og fremtidige forpligtelser, efterhånden som de forfalder, og bestyrelsen er således til enhver tid forpligtet til at vurdere den økonomiske stilling og sikre, at det tilstedeværende kapitalberedskab er forsvarligt.
- 10.2 Bestyrelsen skal skaffe sig de oplysninger, der er nødvendige til opfyldelse af dens opgaver, og skal løbende tage stilling til placeringen af fondens formue.
- 10.3 En gang årligt evaluerer bestyrelsen sit arbejde og formandens og de individuelle medlemmers bidrag og resultater i henhold til en af bestyrelsen nærmere fastlagt evalueringsprocedure. Resultatet af evalueringen skal drøftes i bestyrelsen²³.

11. Administrator

- 11.1 Bestyrelsen kan indgå aftale med en administrator til varetagelse af fondens daglige administrative opgaver. Bestyrelsen har dog fortsat ansvaret for den daglige ledelse.
- 11.2 Administrator varetager sine opgaver i overensstemmelse med retningslinjer og anvisninger fra bestyrelsen.
- 11.3 Administrators honorar fastsættes af bestyrelsen. Bestyrelsen skal oplyse om administrators navn og adresse, samt hvad administrator har modtaget i honorar i regnskabsåret i fondens årsregnskab.
- 11.4 Administrator skal løbende rapportere til bestyrelsen i henhold til de af bestyrelsen fastsatte retningslinjer herfor.
- 11.5 Bestyrelsen fører løbende kontrol med og evaluerer årligt administrators arbejde og resultater.²⁴

²³ Erhvervsfondsudvalgets anbefaling nr. 2.6.1

²⁴ Erhvervsfondsudvalgets anbefaling nr. 2.6.2

DIREKTØR IB HENRIKSENS FOND

ADMINISTRATION: RUNGSTEDVEJ 2 · 2970 HØRSHOLM · TLF: 50 588 589 (man + tors 10-12) · e-mail: mail@dihfond.dk

12. Uddelinger

- 12.1 Uddeling kan ikke ske til stiftere, bestyrelsesmedlemmer, revisorer eller andre, der indtager en ledende stilling i fonden. Tilsvarende gælder for bestyrelsesmedlemmernes ægtefæller eller faste samlevende eller mindreårige børn. Ydelse af lån og sikkerhedsstillelse til den nævnte personkreds er ikke tilladt.
- 12.2 På fondens hjemmeside og i den årlige ledelsesberetning redegør bestyrelsen for sin uddelingspolitik²⁵. Fondens uddelinger udspecificeres på hovedkategorier, og det angives, hvor meget der er uddelt til hver hovedkategori. Bestyrelsen påser, at fonden sammen med indsendelsen af årsrapporten til Erhvervsstyrelsen indsender legatarfortegnelse²⁶ for det forgangne år.

13. Årsregnskab og årsberetning

- 13.1 Bestyrelsen påser, at bogføringen og formueforvaltningen kontrolleres på en efter fondens forhold tilfredsstillende måde²⁷.
- 13.2 Bestyrelsen skal sikre en regelmæssig dialog og informationsudveksling mellem bestyrelsen og revisor. Bestyrelsen skal give revisor adgang til at foretage de undersøgelser, revisor finder nødvendige, og skal sørge for, at revisor får de oplysninger og den bistand, som revisor anser for nødvendig for udførelsen af sit hverv²⁸.
- 13.3 Bestyrelsen foranlediger for hvert regnskabsår udarbejdet årsregnskab i henhold til fondslovgivningens og årsregnskabslovens regler.
- 13.4 Bestyrelsen afholder årligt og senest 5 måneder efter regnskabsårets afslutning et årsregnskabsmøde, hvor der træffes beslutning om godkendelse af fondens årsregnskab samt anvendelse af overskud eller dækning af underskud i henhold til det godkendte årsregnskab. Det godkendte årsregnskab indsendes til fondsmyndigheden senest 5 måneder efter regnskabsårets udløb.

²⁵ Årsregnskabsloven § 77 b, stk. 1

²⁶ Erhvervsfondsloven § 80, stk. 1

²⁷ Erhvervsfondsloven § 38, stk. 1, nr. 1

²⁸ Erhvervsfondsloven § 58, stk. 2 samt Erhvervsfondsudvalgets kommentarer til anbefaling nr. 1

DIREKTØR IB HENRIKSENS FOND

ADMINISTRATION: RUNGSTEDVEJ 2 · 2970 HØRSHOLM · TLF: 50 588 589 (man + tors 10-12) · e-mail: mail@dihfond.dk

14. Forholdet til offentligheden og offentlige myndigheder, herunder Fondsmyndighederne²⁹

14.1 Udtalelser på fondens vegne til presse og andre medier afgives af formanden, medmindre andet i det enkelte tilfælde er besluttet af bestyrelsen. Ved kommunikation med offentligheden skal det tilstræbes at imødekomme behovet for åbenhed og interessenternes behov og mulighed for at opnå relevant opdateret information om fondens forhold.

14.2 Formanden kontrollerer, at alle fornødne indberetninger til fondsmyndighederne afgives.

14.3 Formanden er ansvarlig for, at andre offentlige myndigheder får fornødne oplysninger.

15. Ændringer i forretningsordenen

15.1 Ændringer i forretningsordenen kan vedtages med almindelig majoritet på et bestyrelsesmøde.

---ooo0ooo---

Nærværende forretningsorden er godkendt på bestyrelsesmøde den

Michael D. Prince

Finn Winkler

Morten Groth-Andersen

²⁹ Erhvervsfondsudvalgets anbefaling nr. 1.1