

# Forretningsorden

---

## Fonden Hedensted Centret

*Bestyrelsen for Hedensted Centret  
Februar 2017*

# INDHOLD

---

1.	Bestyrelsens sammensætning og udpegning .....	3
2	Bestyrelsens konstituering.....	4
3	Retningslinjer for bestyrelsesmøder.....	4
4	Bestyrelsesmedlemmers tavshedspligt og oplysningspligt .....	5
5	Indkaldelse og dagsorden for bestyrelsesmøder.....	5
6	Bestyrelsesmedlemmers inhabilitet .....	6
7	Beslutningsdygtighed.....	6
8	Forhandlingsprotokol.....	6
9	Tegning .....	7
10	Bestyrelsens opgaver og pligter.....	7
11	Bestyrelsens forhold til direktionen og fondens organisation .....	7
12	Administrator.....	8
13	Uddelinger .....	8
14	Årsregnskab og årsberetning samt revision .....	8
15	Forholdet til offentligheden og offentlige myndigheder, herunder fondsmyndigheden .....	9
16	Tiltrædelse .....	9
17	Ændringer i forretningsordenen .....	9

# FORRETNINGSORDEN FOR Fonden Hedensted Centret (CVR-nr. 39151111)

---

## 1. Bestyrelsens sammensætning og udpegning

- 1.1 Udpegningen af bestyrelsesmedlemmer [*og evt. suppleanter*] sker i overensstemmelse med vedtægtens §7.
- 1.2 Bestyrelsen skal sikre en struktureret, grundig og gennemskuelig proces for udpegning og indstilling af kandidater til bestyrelsen, og bestyrelsen skal løbende vurdere og fastlægge, hvilke kompetencer bestyrelsen skal råde over for bedst muligt at kunne udføre de opgaver, der påhviler bestyrelsen.
- 1.3 Bestyrelsen tilstræber, at et passende antal af bestyrelsens medlemmer er uafhængige.
- 1.4 Forud for udpegning af bestyrelsesmedlemmer udsender bestyrelsesformanden en beskrivelse af de opstillede kandidaters baggrund og kvalifikationer.
- 1.5 På fonden hjemmeside og/eller i ledelsesberetningen redegøres der for sammensætningen af bestyrelsen, herunder for mangfoldighed, ligesom der gives følgende oplysninger om hvert af bestyrelsens medlemmer:
  - 1) den pågældendes navn og stilling,
  - 2) den pågældendes alder og køn,
  - 3) dato for indtræden i bestyrelsen, hvorvidt genvalg af medlemmet har fundet sted, og udløb af den aktuelle valgperiode,
  - 4) medlemmets eventuelle særlige kompetencer,
  - 5) den pågældendes øvrige ledelseshverv, herunder poster i direktioner, bestyrelser og tilsynsråd, inklusiv ledelsesudvalg, i danske og udenlandske fonde, virksomheder, institutioner samt krævende organisationsopgaver,
  - 6) hvilke medlemmer, der er udpeget af myndigheder/tilskudsyder m.v., og
  - 7) om medlemmet anses for uafhængigt.
- 1.6 Konstaterer bestyrelsen, at der er væsentlige svagheder i bestyrelsens sammensætning, skal bestyrelsen tage initiativ til at ændre sammensætningen.
- 1.7 Bestyrelsesmedlemmer udpeges for en ikke nærmere angivet periode.
- 1.8 Et bestyrelsesmedlem kan til enhver tid udtræde af bestyrelsen. Et bestyrelsesmedlem skal udtræde af bestyrelsen, såfremt bestyrelsesmedlemmet
  - 1) er under konkurs,
  - 2) gør sig skyldig i en handling, som gør den pågældende uværdig som bestyrelsesmedlem,
  - 3) på grund af længevarende sygdom eller anden svækkelse har vist sig ude af stand til at være medlem af bestyrelsen, eller
  - 4) har vist sig uegnet til at være medlem af bestyrelsen.

## 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 formand eller næstformand i længere tid ude af stand til at fungere, vælger bestyrelsen en anden formand, henholdsvis næstformand.
- 2.3 Hvis formanden undtagelsesvis anmodes om at udføre særlige opgaver for fonden, skal dette ske ved en særskilt bestyrelsesbeslutning, der indeholder forholdsregler til sikring af, at bestyrelsen bevarer den overordnede ledelse og kontrolfunktion. Der skal herunder sikres en forsvarlig arbejdsdeling mellem formanden, næstformanden, den øvrige bestyrelse og direktionen.

## 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 samlet.
- 3.2 Formanden udarbejder en mødeplan for året, som behandles på samme bestyrelsesmøde som godkendelse af budget for det pågældende år. Ved formandens forfald overtager næstformanden formandens pligter.
- 3.3 Bestyrelsesmøder afholdes, når formanden, et medlem af bestyrelsen, centerchefen eller revisor forlanger det. Normalt holder bestyrelsen møder minimum 4 gange årligt, herunder minimum ét møde, hvor bestyrelsen forholder sig til fondens overordnede strategi og uddelingspolitik samt godkendelse af fondens årsregnskab.
- 3.4 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.
- 3.5 Centrets ledergruppe er – med mindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde bestemmer andet – berettiget til at deltage i bestyrelsesmøderne, dog uden stemmeret, men underkastet samme forpligtelser som bestyrelsesmedlemmerne.
- 3.6 Revisor har ret til at deltage i bestyrelsesmøder under behandling af årsregnskabet m.v., der påtegnes af revisor. Revisor har pligt til at deltage i bestyrelsesmøder, såfremt ét medlem af bestyrelsen eller Centerchefen kræver det.
  - 3.6.1 Fører revisor en revisionsprotokol skal den forelægges på ethvert bestyrelsesmøde til bestyrelsens stillingtagen. Enhver protokoltilførsel skal underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Sker der tilførsel til revisionsprotokollen på et tidspunkt, hver der ikke indkaldes til bestyrelsesmøde inden for tre uger derefter, skal udskrift af revisionsprotokollen sendes direkte til hvert enkelt bestyrelsesmedlem. Tilsvarende gælder for anden tilsvarende dokumentation.
- 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 arbejdets omfang, og bør afspejle det arbejde og ansvar, der følger af hvervet. Oplysninger 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, bortset fra til medarbejderrepræsentanter i bestyrelsen, offentliggøres i fondens årsregnskab.

## 4 Bestyrelsesmedlemmers tavshedspligt og oplysningspligt

- 4.1 Bestyrelsesmedlemmer 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 offentliggørelse.
- 4.2 Skriftligt materiale, som udleveres i forbindelse med bestyrelsesmøder, skal behandles strengt fortroligt. Hvert enkelt medlem er ansvarlig for, at det materiale medlemmet 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 boet. Tilsvarende har medlemmet hhv. boet pligt til at slette alt elektronisk materiale, der er fortroligt, som medlemmet måtte være i besiddelse af, og som medlemmet har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem.

## 5 Indkaldelse og dagsorden for bestyrelsesmøder

- 5.1 Sekretæren indkalder skriftligt til bestyrelsesmøderne. Indkaldelsen, dagsordenen og eventuelt materiale vedrørende de enkelte punkter skal så vidt muligt være bestyrelsesmedlemmerne i hænde senest 2 dage før mødets afholdelse. Varslet kan afkortes af formanden, når særlige forhold gør det nødvendigt.
- 5.2 På årsregnskabsmødet skal dagsordenen indeholde de punkter, der følger af vedtægten samt LEF, samt punkterne anført i pkt. 5.3 nedenfor.
- 5.3 Dagsordenen for hvert bestyrelsesmøde skal mindst indeholde følgende punkter:
  - 1) Forelæggelse af bestyrelsesprotokol med det sidste referat til godkendelse og underskrivelse af alle tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer. Et tilstedeværende bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i en beslutning, har ret til at få sin mening indført i protokollen.
  - 2) Forelæggelse af en evt. revisionsprotokol eller anden tilsvarende dokumentation og underskrivelse heraf
  - 3) Afklaring af evt. inhabilitet
  - 4) Fonden 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
  - 5) Fondens uddelinger
  - 6) Eventuelt
- 5.2 Bestyrelsen kan på sine møder behandle punkter, som ikke har været optaget i indkaldelsens dagsorden, forudsat at alle medlemmer får mulighed for at deltage i behandlingen.

## 6 Bestyrelsesmedlemmers inhabilitet

- 6.1 Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem fonden og medlemmet selv, eller om søgsmål mod medlemmet selv, eller om aftaler mellem fonden og tredje-mand eller søgsmål mod tredje-mand, hvis medlemmet har en væsentlig interesse deri, der kan være stridende mod fondens.
- 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 vedtægten eller lovgivningen foreskriver en større majoritet, er bestyrelsen beslutningsdygtig, når over halvdelen af medlemmerne er til stede.
- 7.2 Beslutning træffes ved simpelt stemmeflertal, medmindre vedtægten eller lovgivningen kræver større majoritet. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.
- 7.3 Beslutninger må ikke tages, uden at så vidt muligt 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 vedtægten ikke overholdes.

## 8 Forhandlingsprotokol

- 8.1 Formanden sørger for, at der føres en forhandlingsprotokol over bestyrelsens forhandlinger og beslutninger.
- 8.2 Af protokollen skal fremgå:
  - 1) Hvem der har deltaget, og
  - 2) dagsordenen samt beslutninger for hvert enkelt punkt i henhold hertil.
- 8.3 Forhandlingsprotokollen underskrives af de medlemmer af bestyrelsen, der var tilstede under mødet. De øvrige bestyrelsesmedlemmer påtegner referatet med "læst". Et tilstedeværende bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i en beslutning, har ret til at få sin mening indført i protokollen
- 8.4 Ethvert bestyrelsesmedlem skal til enhver tid have adgang til forhandlingsprotokollen og til at få udleveret kopi af denne.

## 9 Tegning

- 9.1 Fonden tegnes af den samlede bestyrelse eller af fondens formand eller næstformand i forening med to medlemmer af bestyrelsen.
- 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 vedtægten og sikre tilstedeværelsen af det nødvendige grundlag for revision.
- 10.2 Bestyrelsen skal mindst en gang årligt drøfte fondens strategi, herunder om fondens strategi i tilstrækkeligt omfang adresserer fondens muligheder og udfordringer på såvel kort som langt sigt.
- 10.3 Bestyrelsen skal skaffe sig de oplysninger, der er nødvendige til varetagelse af dens opgaver, og skal løbende tage stilling til placeringen af fondens formue.
- 10.4 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 drøftes i bestyrelsen.

## 11 Bestyrelsens forhold til direktionen og fondens organisation

- 11.1 Bestyrelsen ansætter og afskediger centerchefen. Centerchefen aflønnes med et fast vederlag, eventuelt kombineret med bonus, der ikke må være afhængig af regnskabsmæssige resultater. Vederlaget fastsættes af bestyrelsen. Centerchefens løn skal afspejle det arbejde og ansvar, der følger af hvervet.
- 11.2 Centerchefen varetager den daglige ledelse i overensstemmelse med retningslinjer og anvisninger fra bestyrelsen. Centerchefen skal løbende rapportere til bestyrelsen i henhold til de af bestyrelsen fastsatte retningslinjer herfor.
- 11.3 Direktøren skal sørge for, at fondens bogføring sker under iagttagelse af lovgivningens regler, og at formueforvaltningen foregår på en betryggende måde.
- 11.4 Bestyrelsen skal afsætte centerchefem, hvis den pågældende ikke udfører sin funktion tilfredsstillende.
- 11.5 Bestyrelsen træffer afgørelse om uddelinger samt i alle sager, som efter fondens forhold er af usædvanlig art eller særlig stor betydning.
- 11.6 Prokura kan kun meddeles af bestyrelsen.

- 11.7 Bestyrelsen fører løbende kontrol med og evaluerer årligt direktionens arbejde og resultater ud fra retningslinjer fastsat af bestyrelsen.

## 12 Administrator

- 12.1 Bestyrelsen kan indgå aftale med en administrator til varetagelse af fondens daglige administrative opgaver. Bestyrelsen har dog fortsat ansvaret for den daglige ledelse.
- 12.2 Administrator varetager sine opgaver i overensstemmelse med retningslinjer og anvisninger fra bestyrelsen.
- 12.3 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.
- 12.4 Administrator skal løbende rapportere til bestyrelsen i henhold til de af bestyrelsen fastsatte retningslinjer herfor.
- 12.5 Bestyrelsen fører løbende kontrol med og evaluerer årligt administrators arbejde og resultater.

## 13 Uddelinger

- 13.1 Bestyrelsen skal sikre, at uddelingerne sker i overensstemmelse med vedtægten og lovgivningens bestemmelser herom.
- 13.2 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, medmindre det sker som led i en sædvanlig forretningsmæssig disposition.
- 13.3 Uddelinger kan finde sted efter ansøgning eller uden ansøgning. Bestyrelsen kan bestemme, at ansøgere skal benytte særlige ansøgningskemaer.
- 13.4 På fondens hjemmeside og/eller i ledelsesberetningen redegør bestyrelsen for sin uddelingspolitik. 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 legatarfortegnelse for det forgangne år.

## 14 Årsregnskab og årsberetning samt revision

- 14.1 Bestyrelsen påser, at bogføringen og regnskabsaflæggelsen foregår på en måde, der efter fondens forhold er tilfredsstillende og at der er etableret de fornødne procedurer for risikostyring og interne kontroller.



- 14.2 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 hverv.
- 14.3 Centerchefen forelægger senest 7 dage før årsregnskabsmødets afholdelse for bestyrelsen udkast til årsrapport indeholdende årsregnskab og ledelsesberetning. Udkastet til årsrapporten skal være udarbejdet i henhold til erhvervsfondsloven og årsregnskabslovens regler.
- 14.4 Årsrapporten godkendes og underskrives af bestyrelsen og centerchefen.
- 14.5 Såfremt et bestyrelsesmedlem eller Centerchefen er uenig i årsrapporten, eller har indvendinger mod, at årsrapporten godkendes, og denne ønsker at gøre fondsmyndigheden bekendt hermed, skal uenigheden/indvendingerne fyldestgørende og konkret begrundet fremgå af påtegningen på årsrapporten og redegørelsen gives i ledelsesberetningen. Den pågældende kan ikke undlade at underskrive årsrapporten.
- 14.6 Bestyrelsen foranlediger for hvert regnskabsår udarbejdet en legatarfortegnelse, som skal godkendes af bestyrelsen sammen med godkendelse af årsrapporten, og som samtlige bestyrelsesmedlemmer skal underskrive. Legatarfortegnelsen skal indeholde navn, herunder CPR-nr. eller CVR-nr., på modtagerne og det beløb, de enkelte personer m.v. har modtaget. Endvidere skal det samlede uddelingsbeløb fremgå af legatarfortegnelsen. Bestyrelsen skal sikre, at legatarfortegnelsen indberettes som et særskilt dokument til Erhvervsstyrelsen.

## 15 Forholdet til offentligheden og offentlige myndigheder, herunder fondsmyndigheden

- 15.1 Udtalelser på fondens vegne til presse og andre medier afgives af formanden eller Centerchefen, 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.
- 15.2 Formanden kontrollerer, at alle fornødne indberetninger til fondsmyndigheden afgives.
- 15.3 Formanden/Centerchefen er ansvarlig for, at andre offentlige myndigheder får fornødne oplysninger.

## 16 Tiltrædelse

- 16.1 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.
- 16.2 Bestyrelsen skal sikre, at nye bestyrelsesmedlemmer introduceres til fonden og dens aktiviteter mv. på behørig vis.

## 17 Ændringer i forretningsordenen

- 17.1 Ændring af forretningsordenen kan vedtages med almindelig majoritet på et bestyrelsesmøde.

---

- 0 -

Nærværende forretningsorden er godkendt på bestyrelsesmøde den 9. februar 2017

Bestyrelsen:

 Michael Kristensen, for- mand	 Flemming Hemmingsen	 Steen Dandanell
 Poul Mortensen	 Ove Kristensen	