

Dette er et eksempel på en forretningsorden for bestyrelsen i et iværksætterselskab, anpartsselskab og aktieselskab. Forretningsordenen skal tilpasses til den konkrete virksomheds situation. Vi opfordrer dig til ikke at bruge dokumentet uden først at have rådført dig med en professionel rådgiver.

Forretningsorden (IVS, ApS og A/S)

Denne forretningsorden gælder for bestyrelsen i [indsæt selskabsnavn] [indsæt CVR-nummer].

1.0 Konstituering

- 1.1 Bestyrelsen træder sammen for at konstituere sig umiddelbart efter den ordinære generalforsamling.
- 1.2 Bestyrelsen vælger en formand blandt sine medlemmer på det konstituerende møde. Valget sker med simpelt stemmeflertal, og ved stemmelighed afgøres valget ved lodtrækning.
- 1.3 Bestyrelsens medlemmer honoreres under hensyn til arbejdets art og omfang. Generalforsamlingen træffer beslutning om bestyrelsesmedlemmernes honorar efter indstilling fra bestyrelsen.

2.0 Indkaldelse af møde

- 2.1 Bestyrelsen afholder ordinært bestyrelsesmøde fire gange om året. Formanden skal sikre, at bestyrelsen derudover holder møde, når det er nødvendigt, eller når det kræves af en direktør, et bestyrelsesmedlem eller revisor.

2.2 Formanden skal sikre, at alle medlemmer af bestyrelsen indkaldes. Indkaldelse skal ske skriftligt med mindst fjorten dages varsel. Varslet kan dog forkortes, hvis det er nødvendigt af hensyn til en sags hastende karakter.

- 2.3 Indkaldelse til bestyrelsesmøde skal indeholde dagsorden og eventuelt skriftligt materiale, som er nødvendigt for at vurdere og behandle emnerne på dagsordenen.

2.4 Dagsordenen skal som minimum indeholde følgende emner:

- 1) Gennemgang og underskrivelse af referat fra sidste bestyrelsesmøde og revisionsprotokol,
- 2) Meddelelser fra formanden,
- 3) Udestående emner fra tidligere bestyrelsesmøder,
- 4) Direktionens rapport om selskabets stilling og væsentlige begivenheder,
- 5) Gennemgang af perioderegnskab og -budget,
- 6) Direktionens rapport om status på strategi og forretningsplan, og
- 7) Dato for næste bestyrelsesmøde.

- 2.5 Direktionen fungerer som sekretariat for bestyrelsen.

3.0 Afholdelse af møde

- 3.1 Bestyrelsesmøder ledes af formanden.

- 3.2 Bestyrelsesmøder afholdes som udgangspunkt på selskabets hovedkontor, men kan afholdes et andet sted efter formandens bestemmelse, hvis det skønnes formålstjenligt eller nødvendigt.
- 3.3 Bestyrelsesmøder afholdes som udgangspunkt ved fysisk fremmøde, men kan afholdes skriftligt eller elektronisk efter formandens bestemmelse, hvis det er foreneligt med bestyrelsens arbejde. Ethvert medlem af bestyrelse eller direktion kan dog altid forlange, at der sker en mundtlig drøftelse.
- 3.4 Bestyrelsen kan træffe beslutning, når over halvdelen af medlemmerne er til stede. Beslutning må dog ikke træffes, uden at så vidt muligt alle medlemmer har haft adgang til at deltage i en sags behandling.
- 3.5 Hvis et bestyrelsesmedlem har forfald, og der er valgt en suppleant for bestyrelsesmedlemmet, så indtræder suppleanten i medlemmets sted, så længe forfaldet varer. Et bestyrelsesmedlem kan dog i enkeltstående tilfælde givet et andet bestyrelsesmedlem fuldmagt i stedet for at indkalde sin suppleant, hvis det er betryggende henset til de emner, der skal drøftes.
- 3.6 Et medlem af bestyrelse eller direktion må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem selskabet og den pågældende selv eller om søgsmål mod den pågældende selv, hvis hun eller han har en væsentlig interesse deri, der kan stride mod selskabets. Det samme gælder i forhold til aftaler mellem selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand.
- 3.7 En direktør har, selv om hun eller han ikke er medlem af bestyrelsen, ret til at være til stede og udtale sig ved bestyrelsens møder, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde beslutter andet.
- 3.8 Alle beslutninger i bestyrelsen træffes med simpelt stemmeflertal.

4.0 Referat af møde

- 4.1 Formanden sørger for, at der udarbejdes referat af drøftelserne og beslutningerne på et bestyrelsesmøde. Af referatet skal det fremgå, hvem der har ledet mødet, hvem der har deltaget i mødet, hvad dagsordenen for mødet har været, og hvad drøftelserne og beslutningerne i relation til hvert enkelt punkt på dagsordenen har været.
- 4.2 Formanden sørger for, at referat af et bestyrelsesmøde udsendes til bestyrelsens medlemmer senest otte dage efter bestyrelsesmødet.
- 4.3 Et bestyrelsesmedlem, der har været til stede ved et bestyrelsesmøde, og som er uenig i en truffet beslutning, har ret til at få sin mening indført i referatet. Eventuelle bemærkninger til et referat skal meddeles formanden senest otte dage efter modtagelse af referatet.
- 4.4 Alle bestyrelsesmedlemmer, der har deltaget i et bestyrelsesmøde, skal underskrive referatet for mødet. Bestyrelsesmedlemmer, der ikke har deltaget i et bestyrelsesmøde, underskriver referatet for mødet med tilføjelsen "læst". Underskrivelsen sker på det efterfølgende bestyrelsesmøde.

5.0 Bestyrelsens opgaver

5.1 Bestyrelsen varetager den overordnede og strategiske ledelse af selskabet.

5.2 Bestyrelsens opgaver efter § 5.1 indebærer blandt andet, at bestyrelsen skal sikre:

- 1) At selskabets virksomhed er organiseret på en forsvarlig måde,
- 2) At selskabet til enhver tid har en hensigtsmæssig målsætning, strategi og forretningsplan,
- 3) At bogføring og regnskabsaflægning foregår på en tilfredsstillende måde,
- 4) At der er etableret de fornødne procedurer for risikostyring og interne kontroller,
- 5) At bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om selskabets økonomi,

- 6) At selskabet til enhver tid har en kompetent direktion,
- 7) At der udarbejdes passende retningslinjer for direktionens arbejde,
- 8) At direktionen udfører sit arbejde på passende måde og efter bestyrelsens retningslinjer,
- 9) At selskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt, og
- 10) At selskabets lovpligtige ejerbog, protokoller m.v. oprettes og opdateres.

5.3 Bestyrelsen behandler efter behov og mindst én gang årligt følgende emner:

- 1) Årsbudget og -regnskab,
- 2) Ledelses- og organisationsforhold,
- 3) Målsætning, strategi og forretningsplan,
- 4) Forretningsprocedurer og interne kontroller,
- 5) Rapportering til bestyrelsen om økonomi og andre forhold,
- 6) Retningslinjer for direktionen,
- 7) Bestyrelsens sammensætning,
- 8) Incitamentsordninger for ledelsen,
- 9) Forsikringsforhold,
- 10) Skattemæssige forhold, og
- 11) Gennemgang og eventuelt ændring af forretningsordenen.

6.0 Bestyrelsens beslutningskompetence

6.1 Bestyrelsen behandler og træffer beslutning i alle spørgsmål, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller stor betydning.

6.2 § 6.1 indebærer, at bestyrelsen træffer beslutning om blandt andet følgende forhold:

- 1) Godkendelse af årsrapport med forslag til anvendelse af overskud eller dækning af underskud,
- 2) Godkendelse af budget for det kommende regnskabsår,
- 3) Selskabets målsætning, strategi og forretningsplan,
- 4) Direktørers ansættelse, ansættelsesvilkår og opsigelse,
- 5) Væsentlig indskrænkning eller udvidelse af selskabets aktiviteter,
- 6) Køb eller salg af virksomhed,
- 7) Køb, salg, leasing eller pantsætning af selskabets faste ejendomme,
- 8) En disposition eller serie af dispositioner, hvis værdi overstiger [indsæt beløb] kr.,
- 9) Optagelse af eller udvidelse af eksisterende lån på [indsæt beløb] kr. eller derover, og
- 10) Anlæggelse af retssag eller voldgiftssag af væsentlig betydning.

7.0 Tavshedspligt

7.1 Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af bestyrelsesmedlemmer, medmindre der er tale om forhold, som efter sagens natur skal bringes til tredjemands kundskab.

7.2 Når et bestyrelsesmedlem fratræder, skal hun eller han straks tilbagelevere alt materiale, som hun eller han er i besiddelse af, til formanden og må ikke beholde kopi af materialet.

8.0 Andre bestemmelser

8.1 Forretningsordenen træder i kraft på den dato, der er anført nedenfor, og underskrives af alle bestyrelsens medlemmer. Forretningsordenen skal særskilt underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer, der indvælges efter ikrafttrædelsesdatoen.

Således vedtaget den [indsæt dag, måned og år]

I bestyrelsen:

[indsæt navn]

[indsæt navn]

[indsæt navn]