

17. Forretningsorden

Forretningsordenen skal årligt vurderes af bestyrelsen og har en fast plads i Årshjulet for selskabet.

Den gældende Forretningsorden kan læses på de kommende sider.

Alle bestyrelsesmedlemmer har ved underskrift godkendt Forretningsordenen.

NALIK

VENTURES

FORRETNINGSORDEN

Nalik Ventures A/S
CVR nr. 11813127

INDHOLDSFORTEGNELSE

1	Indledning	3
2	Bestyrelsens sammensætning og konstituion	3
3	Bestyrelsens forperson	4
4	Indkaldelse til og afholdelse af bestyrelsesmøder	4
5	Dagsordenen	5
6	Beslutningsdygtighed og stemmeregler	6
7	Inhabilitet.....	7
8	Forhandlingsprotokol m.v.	7
9	Bestyrelsens opgaver	7
10	Årsrapporten	9
11	Revisionsprotokol	9
12	Ejerbog og ejerregister	10
13	Orientering til aktionæren	10
14	Tavshedspligt.....	10
15	Ændringer	10
16	Tiltrædelse	11
17	Underskrifter.....	11

1 INDLEDNING

- 1.1 Denne forretningsorden er oprettet i henhold til selskabslovens § 130 og pkt. 12.6 i selskabets vedtægter samt under hensyntagen til Retningslinjer for god selskabsledelse i de selvstyrejede aktieselskaber, der trådte i kraft i december 2012.
- 1.2 Bestyrelsesforpersonen skal påse, at forretningsordenen følges af bestyrelsen.
- 1.3 Et originalt eksemplar af forretningsordenen, der er underskrevet af alle bestyrelsesmedlemmer, skal stedse findes i bestyrelsens protokol, og nye bestyrelsesmedlemmer, som indtræder i bestyrelsen, skal underskrive forretningsordenen på det konstituerende bestyrelsesmøde og have udleveret et eksemplar heraf samt at selskabets vedtægter.

2 BESTYRELSENS SAMMENSÆTNING OG KONSTITUION

- 2.1 I henhold til vedtægterne pkt. 12.1 vælger generalforsamlingen en bestyrelse, der består af 3-7 medlemmer. Generalforsamlingen vælger ét af bestyrelsesmedlemmerne til forperson for bestyrelsen.
- 2.2 Umiddelbart efter den ordinære generalforsamling – eller efter en ekstraordinær generalforsamling, hvor der er sket ændringer i bestyrelsens sammensætning – afholder bestyrelsen et konstituerende møde. Bestyrelsen vælger af sin midte en næstforperson, der i forpersonens fravær træder i forpersonens sted.
- 2.3 Såfremt der efter et bestyrelsesmedlems valg sker ændringer i den pågældendes øvrige ledelseshverv, skal den øvrige bestyrelse gennem bestyrelsesforpersonen orienteres herom hurtigst muligt efter, at ændringen er indtrådt. Den øvrige bestyrelse skal tillige gennem bestyrelsesforpersonen orienteres forinden et bestyrelsesmedlem påtager sig ledelseshverv i en erhvervsdrivende virksomhed, der driver aktivitet med tilknytning til eller inden for samme aktivitetsområde som selskabet eller et datterselskab heraf.
- 2.4 Bestyrelsen kan med henblik på at øge effektiviteten eller højne kvaliteten af bestyrelsens arbejde nedsætte bestyrelsesudvalg uden selvstændig beslutningskompetence med henblik på forberedelse og udarbejdelse af beslutningsgrundlaget for den samlede bestyrelse eller med henblik på støtte af bestyrelsen ved varetagelsen af visse af dennes tilsynsopgaver. Der kan være tale om stående udvalg, eksempelvis revisionsudvalg, eller ad hoc-udvalg til behandling af et konkret spørgsmål. Et bestyrelsesudvalg skal bestå af mindst to

bestyrelsesmedlemmer. Udvalgets medlemmer vælges under hensyn-
tagen til deres kvalifikationer. Et bestyrelsesudvalg kan indbyde eller
indkalde bestemte medarbejdere eller sagkyndige til sine møder. Be-
styrelsen fastsætter i øvrigt kommissoriet for det enkelte udvalg.

3 BESTYRELSENS FORPERSON

- 3.1 Bestyrelsesforpersonen leder bestyrelsens arbejde og indkalder til/ forbereder bestyrelsens møder sammen med direktionen.
- 3.2 Bestyrelsesforpersonen repræsenterer bestyrelsen såvel udadtil som indadtil og udtaler sig på bestyrelsens vegne. Dog er direktionen berettiget og forpligtet til at repræsentere selskabet over for offentligheden i spørgsmål, der falder inden for direktionens normale kompetence.
- 3.3 I forpersonens fravær træder næstforpersonen i enhver henseende i forpersonens sted, undtagen som anført i pkt. 6.3, 2. punktum.

4 INDKALDELSE TIL OG AFHOLDELSE AF BESTYRELSESMØDER

- 4.1 Bestyrelsen afholder mindst 4 møder årligt, heraf mindst ét i hvert kvartal, og efter behov, når bestyrelsesforpersonen skønner det nødvendigt. Bestyrelsen fastlægger på første møde efter den ordinære generalforsamling datoer for de ordinære bestyrelsesmøder frem til næste års generalforsamling.
- 4.2 Møder afholder, når bestyrelsesforpersonen eller et medlem af bestyrelsen, en direktør eller selskabets revisor gennem forpersonen begærer bestyrelsen indkaldt.
- 4.3 Direktionen indkalder, efter aftale med forpersonen, skriftligt pr. brev eller e-mail til bestyrelsesmøder med angivelse af dagsorden samt tilhørende bilag og nødvendigt materiale med mindst 8 dages varsel. Undtagelser herfra kan dog ske i ekstraordinære situationer, hvor udsættelse kan medføre betydelig ulempe eller tab for selskabet. Materiale til behandling kan dog aldrig udsendes mindre end to arbejdsdage før mødets afholdelse.
- 4.4 Bestyrelsesmøder afholdes sædvanligvis på selskabets hjemsted, men kan også afholdes telefonisk, videokonference eller lignende.
- 4.5 En direktør har ret til at være til stede og til at udtale sig ved bestyrelsens møder, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde på grund af inhabilitet eller andre grund træffer anden bestemmelse.

- 4.6 Forpersonen kan beslutte, at en bestyrelsesbeslutning gennemføres ved telefonisk, skriftlig eller e-mail votering. I disse tilfælde udsendes forslaget til beslutning, hvorefter forpersonen skal søge at få skriftlig eller mundtlig tilkendegivelse fra samtlige bestyrelsesmedlemmer og foranledige beslutningen indført i forhandlingsprotokollen.

5 DAGSORDENEN

- 5.1 Dagsordenen for ordinære bestyrelsesmøder skal som minimum indeholde følgende punkter:

1. Godkendelse af dagsorden.
2. Forelæggelse af bestyrelsesprotokol med indført protokollering af referat fra sidste bestyrelsesmøde til godkendelse og underskrift
3. Forelæggelse af eventuelle indførsler i revisionsprotokollen og stillingtagen hertil, samt underskrift
4. Meddelelser fra forpersonen
5. Direktionens beretning om selskabets overordnede virksomhed i den forløbne periode,
6. Budgetopfølgning, herunder seneste perioderegnskab og balance
7. Fastlæggelse af dato for næste bestyrelsesmøde
8. Eventuelt

Hertil kommer andre punkter, som måtte være relevante for det pågældende bestyrelsesmøde, herunder lovbestemte opgaver samt opgaver i henhold til aktionærens retningslinjer for god selskabsledelse.

- 5.2 Ud over den under punkt 5.1 angivne dagsorden, skal bl.a. følgende punkter behandles på et bestyrelsesmøde mindst én gang årligt:

1. Gennemgang af udkast til årsrapport.
2. Godkendelse af budget for det kommende år.
3. Stillingtagen til om selskabets organisation såsom bogholderi- og regnskabsfunktion, intern kontrol, it-organisation og budgettering er forsvarlig.
4. Gennemgang af selskabets overordnede forsikringsforhold.

5. Stillingtagen til og evt. revision af den for selskabet lagte strategi samt planer for forretningsudvikling.
6. Gennemgang af finansiell og forretningsmæssig risikostyring og årlig revision heraf.
7. Foranstaltning af bestyrelses- og direktionsevaluering, herunder stillingtagen til behovet for evt. efteruddannelse eller anden opkvalificering. Fastsættelse af kriterier for direktionsevaluering.
8. Stillingtagen til eventuel revision af bestyrelsens instruks for direktionens ledelse af selskabet, herunder krav til direktionens rapportering til bestyrelsen samt til kommunikation i øvrigt mellem de to ledelsesorganer, og på hvilken måde bestyrelsen vil udøve kontrol med direktionens arbejde.
9. Gennemgang og stillingtagen til evt. revision af forretningsordenen med henblik på at sikre, at den er dækkende og tilpasset selskabets virksomhed, samt i forhold til Selvstyrets Retningslinjer for god selskabsledelse i de Selvstyrejede aktieselskaber og afrapportering til Selvstyret vedrørende efterlevelse af aktionæranbefalinger.

6 BESLUTNINGSDYGTIGHED OG STEMMEREGLER

- 6.1 Forpersonen leder møderne.
- 6.2 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af dens medlemmer er til stede. Beslutning må dog ikke tages, uden at så vidt muligt samtlige bestyrelsesmedlemmer har haft adgang til at deltage i sagens behandling. Et bestyrelsesmedlem kan ved forfald give et andet bestyrelsesmedlem fuldmagt til på sine vegne at træffe beslutning om et nærmere angivet forslag, medmindre der for det pågældende bestyrelsesmedlem er valgt en suppleant. Foreligger en sådan fuldmagt, kan bestyrelsen træffe beslutning om forslaget uanset det pågældende bestyrelsesmedlems fravær. Såfremt der er valgt en suppleant for et bestyrelsesmedlem, er suppleanten berettiget til at deltage i bestyrelsens møder, så længe bestyrelsesmedlemmet har forfald.
- 6.3 De i bestyrelsen behandlede anliggender afgøres med almindeligt simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er forpersonens stemme udslagsgivende.

7 INHABILITET

- 7.1 Et bestyrelsesmedlem eller en direktør må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem selskabet og ham selv eller om søgsmål mod ham selv eller om aftale mellem selskabet og tredjeperson eller søgsmål mod tredjeperson, hvis han selv eller en ham nærtstående direkte eller indirekte har en væsentlig interesse, der kan være stridende mod selskabets.
- 7.2 Et bestyrelsesmedlem eller en direktør har pligt til af egen drift at oplyse om forhold, som kan give anledning til habilitetstvivl.

8 FORHANDLINGSPROTOKOL M.V.

- 8.1 Forpersonen drager omsorg for, at der føres protokol over stedfundne forhandlinger og tagne beslutninger. Protokollen føres af en af forpersonen udpeget person.
- 8.2 Forhandlingsprotokoller skal som minimum indeholde:
- Tid og sted for mødets afholdelse.
 - Deltagere.
 - Dagsorden.
 - Det væsentligste indhold af de førte forhandlinger og indholdet af truffne beslutninger.
- 8.3 Senest 14 dage efter mødets afholdelse skal udkast til protokollatet for bestyrelsesmødet udsendes til bestyrelsesmedlemmerne, og senest 8 dage herefter skal eventuelle bemærkninger til referatet været fremsat over for referenten. Er et bestyrelsesmedlem ikke enig i en truffen beslutning, har denne ret til at få sin indsigelse indført i forhandlingsprotokollen.
- 8.4 Protokollen underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer på det følgende bestyrelsesmøde. Ikke tilstedeværende medlemmer har pligt til at gøre sig bekendt med det i protokollen under deres fravær indførte og signere protokollen som "læst".

9 BESTYRELSENS OPGAVER

- 9.1 Bestyrelsen forestår sammen med direktionen ledelsen af selskabet.
- 9.2 Bestyrelsen påser, at selskabet ledes i overensstemmelse med gældende lovgivning og selskabets vedtægter.

- 9.3 Bestyrelsen skal sørge for en forsvarlig organisation af selskabets virksomhed, herunder regnskabsfunktion, intern kontrol, it-organisation og budgettering.
- 9.4 Bestyrelsen fastlægger målsætning, strategi og retningslinjer efter hvilke, selskabet skal drives. Den daglige ledelse af selskabet varetages af direktionen, der skal følge de retningslinjer, som bestyrelsen har givet.
- 9.5 Bestyrelsen behandler og træffer afgørelse i alle sager, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller størrelse. Det påhviler bestyrelsen at godkende alle ekstraordinære investeringer, optagelse af nye produktområder og/eller aktiviteter samt erhvervelse, pantsætning eller afhændelse af fast ejendom.
- 9.6 Bestyrelsen ansætter og afsætter medlemmerne af selskabernes direktion og udarbejder en instruks med nærmere retningslinjer for direktionens varetagelse af den daglige ledelse af selskabet, der supplerer forretningsordenens beskrivelse af arbejdsdelingen mellem bestyrelsen og direktionen og fastsætter specifikke handle- og rapporteringsforpligtelser for direktionen, herunder med henblik på bestyrelsens varetagelse af sine opgaver i henhold til denne forretningsorden.
- 9.7 Bestyrelsen fører tilsyn med direktionens ledelse af selskabets virksomhed og skal kræve alle fornødne oplysninger med henblik på udøvelsen af sit hverv. Kontakt mellem bestyrelse og direktion varetages på bestyrelsens vegne af bestyrelsesforpersonen.
- 9.8 Bestyrelsen skal pålægge direktionen til behandling og afgørelse at forelægge sig alle væsentlige sager, herunder sager der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller af stor betydning, medmindre bestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for selskabets virksomhed. Direktionen skal i sådanne tilfælde snarest muligt underrette bestyrelsen om den trufne beslutning.
- 9.9 Inden hvert bestyrelsesmøde indhenter bestyrelsen – gennem forpersonen - direktionens beretning om selskabets virksomhed siden sidste bestyrelsesmøde, herunder om forretningsgrundlaget, økonomien og den interne organisation.
- 9.10 Bestyrelsen foranlediger, at direktionen for mindst et år ad gangen udarbejder budgetter for drift, status og likviditet, der så vidt muligt inden den pågældende periodes begyndelse forelægges bestyrelsen til godkendelse. Bestyrelsen foretager løbende kontrol med virksomhedens drift og sammenholder de realiserede resultater med budgetterne.

- 9.11 Bestyrelsen skal løbende følge op på planer, budgetter og lignende samt at tage stilling til rapporter om selskabets likviditet, ordrebeholdning, væsentlige dispositioner, forsikringsforhold, finansieringsforhold, pengestrømme og særlige risici.
- 9.12 Bestyrelsen skal tage stilling til, om selskabets kapitalredskab til enhver tid er forsvarligt i forhold til selskabets drift og virksomhed.
- 9.13 Bestyrelsen indgår årligt aftale med selskabets revisor, hvor omfanget af årets revision beskrives. Herudover kan selskabets revisor inddrages, såfremt bestyrelsen i forbindelse med sit almindelige tilsyn med selskabets ledelse måtte finde anledning hertil. Det påhviler bestyrelsen at sikre tilstedeværelsen af det nødvendige grundlag for revisionen.

10 ÅRSRAPPORTEN

- 10.1 Selskabets direktion udarbejder udkast til årsrapport, herunder revisionspåtegning, i samarbejde med selskabets generalforsamlingsvalgte revisor.
- 10.2 Revisionen indfører sine foreløbige kommentarer til udkastet i revisionsprotokollen. Udkastet til årsrapport og revisionsprotokollen forelægges derefter bestyrelsen. Revisionen skal i dette protokollat anføre, hvorvidt udkastet i den foreliggende form kan forsynes med revisionspåtegning uden forbehold.
- 10.3 Såfremt bestyrelsen efter gennemgang af det omhandlede udkast til årsrapport mener, at den giver et retvisende billede af selskabets aktiver og passiver, dets økonomiske stilling samt driftsresultatet, kan årsrapporten godkendes og forslag om overskudsdispositionen beslutes.
- 10.4 Den af bestyrelsen således vedtagne og underskrevne årsrapport forelægges herefter med revisionens påtegning til godkendelse på generalforsamlingen.
- 10.5 Bestyrelsen skal årligt i samarbejde med den eksterne revision, tage stilling til et eventuelt behov for intern revision.

11 REVISIONSPROTOKOL

- 11.1 Ved hvert bestyrelsesmøde fremlægges selskabets revisionsprotokol. Bestyrelsen skal gøre sig bekendt med og tage stilling til evt. tilførsler i protokollen, som herefter underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer.

12 EJERBOG OG EJERREGISTER

- 12.1 Bestyrelsen drager omsorg for, at der føres en ejerbog i overensstemmelse med bestemmelserne i selskabslovens §§ 50 - 54. Ejerbogen skal være stedse være opdateret og retvisende.

13 ORIENTERING TIL AKTIONÆREN

- 13.1 Bestyrelsens forperson afholder aktionærmøder med selskabets eneaktionær, hvorunder aktionæren informeres om selskabets drift og udvikling i henhold til de udstukne retningslinjer i aktionærens selskabspolitik og kravene i selskabets vedtægter. Ud over egentlige aktionærmøder forudsættes bestyrelsesforpersonen også på anden vis at have kontakt med aktionæren om forhold og dispositioner, som er af væsentlig betydning, eller som bestyrelsesforpersonen i øvrigt skønner, at aktionæren bør have kendskab til.

14 TAVSHEDSPLIGT

- 14.1 Ethvert bestyrelsesmedlem har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad vedkommende erfarer i sin egenskab af medlem af bestyrelsen, medmindre der er tale om forhold, der ifølge lovgivningen skal offentliggøres eller af bestyrelsen er bestemt til umiddelbar bekendtgørelse. Forpligtelsen gælder også efter udtræden.
- 14.2 Samtlige oplysninger og udleveret materiale skal betragtes som strengt fortroligt og opbevares derefter. Ved fratræden skal et bestyrelsesmedlem aflevere alt udleveret materiale til forpersonen. I givet fald påhviler pligten også dødsboet efter et bestyrelsesmedlem.
- 14.3 Et medlem af bestyrelsen må ikke uden forpersonens tilladelse udtale sig til massemedier eller rette henvendelse til offentligheden om selskabets forhold, jf. pkt. 3.2.
- 14.4 Overtrædelse af bestemmelserne om tavshedspligt kan medføre straf ifølge lovgivningen samt erstatningspligt.

15 ÆNDRINGER

- 15.1 Ændringer i forretningsordenen kan foretages af bestyrelsen med den i punkt 7 angivne stemmeflerhed.

16 TILTRÆDELSE

- 16.1 Samtlige bestyrelsesmedlemmer skal underskrive forretningsordenen og tilkendegiver herved, at vedkommende har læst forretningsordenen. Nye bestyrelsesmedlemmer skal underskrive forretningsordenen ved tiltræden.

17 UNDERSKRIFTER

- 17.1 Således vedtaget af bestyrelsen på mødet den 02/12 2021.

Lykke Geisler Yakaboylu

Anders Stenbakken