



Forretningsorden

FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN I QEQTALIK ERHVERVSRÅD
FEBRUAR 2021

1. Forretningsordenens hjemmel

1.1 Nærværende forretningsorden oprettes som forretningsorden for bestyrelsen.

1.2 Originaleksemplaret skal til enhver tid findes i Erhvervsrådets bestyrelsesprotokol.

1.3 En kopi af den til enhver tid gældende forretningsorden udleveres til bestyrelsens medlemmer, Erhvervsrådets administration, samt Erhvervsrådets revisorer.

2. Bestyrelsens konstitution

2.1 Umiddelbart efter nyvalg til bestyrelsen træder bestyrelsen sammen for at konstituere sig med en formand og næstformand.

2.2 Bestyrelsen består af 3-7 medlemmer.

2.3 Når nye medlemmer er indtrådt i bestyrelsen, skal disse underskrive den originale forretningsorden.

3. Afholdelse af generalforsamling og bestyrelsesmøder

3.1 Bestyrelsen holder generalforsamling jf. selskabets vedtægter pr. 19. januar 2021, herunder mindst 4 årlige fysiske møder. Møder herudover afholdes, når formanden skønner det nødvendigt, eller det forlanges af et medlem af bestyrelsen, eller af revisor.

3.2 Formanden foranlediger, at bestyrelsesmøderne indkaldes med så vidt muligt mindst 14 dages varsel. Samtidig med indkaldelsen skal bestyrelsen have tilsendt dagsorden for mødet og en summarisk skriftlig redegørelse for de sager, hvori der skal træffes beslutning. Varslet kan forkortes af formanden, når der foreligger sager, der kræver hurtig afgørelse.

3.3 Bestyrelsesmøder afholdes i Aasiaat, men det kan aftales at møder kan afholdes i en af Kommune Qeqertaliks øvrige byer og bestyrelsen tilsigter at minimum ét årligt møde holdes udenfor Aasiaat.

3.4 Ved forudgående bestyrelsesbeslutning kan visse nærmere afgrænsede bestyrelsesanliggender behandles skriftligt, i det omfang det er foreneligt med emnernes karakter. Hvis det er foreneligt med emnets karakter, kan ethvert medlem af bestyrelsen forlange, at et bestyrelsesmøde skal afholdes til drøftelse af det pågældende emne.

3.5 Bestyrelsesmøde kan afholdes ved anvendelse af elektroniske medier (elektronisk bestyrelsesmøde), i det omfang det er foreneligt med udførelsen af bestyrelsens hverv, medmindre et medlem af bestyrelsen forlanger, at et bestyrelsesmøde skal afholdes ved fysisk fremmøde.

3.6 Der afholdes ét strategimøde pr. år og derudover kan holdes op til ét temamøde. Ét årligt møde er desuden regnskabs- og budgetmøde.

3.7 Bestyrelsesformanden foranlediger at der én gang årligt afholdes en bestyrelsesevaluering, herunder at der sker en løbende vurdering af de kompetencer som bestyrelsen behøver for at kunne udføre sit hverv.

4. Mødets ledelse

4.1 Formanden leder bestyrelsesmøderne.

4.2 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når minimum 4 medlemmer er til stede, hvoraf én skal være formanden.

4.3 Ved afstemninger afgøres enhver sag ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed gør formandens stemme udslaget. Et bestyrelsesmedlem, der er forhindret i at give møde, kan tilkendegive sine synspunkter til forhandlingsprotokollen, og en sådan tilkendegivelse regnes da som en stemmeafgivning om det pågældende punkt. Der kan ikke afgives stemme ved fuldmagt til andre i bestyrelsen.

4.4 Ved ændring af nærværende forretningsorden kræves dog, at formanden stemmer *for* forslaget.

4.5 Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandlingen af

- spørgsmål om bevilling af midler til ham/hende selv, hans/hendes nærtstående, selskaber, institutioner eller organisationer, hvortil han/hun har tilknytning,
- aftaler mellem Erhvervsrådet og ham/hende selv
- eller om søgsmål mod ham/hende selv eller om aftale mellem Erhvervsrådet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis han/hun deri har en væsentlig interesse, der kan være stridende mod Erhvervsrådets.

4.6 Bestyrelsens medlemmer afgiver deres stemme efter deres bedste skøn og er ikke bundet ved forskrifter fra dem, der har valgt dem.

4.7 Bestyrelsen må ikke træffe beslutning, uden så vidt muligt samtlige bestyrelsesmedlemmer har haft adgang til at deltage i sagens behandling eller har modtaget orientering om sagen.

5. Forhandlingsprotokol

5.1 Over bestyrelsesmøderne føres en protokol, hvor der indføres referat af de i møderne truffne beslutninger og en kortfattet redegørelse over de anliggender, der har været forhandlet. Protokollatet udfærdiges af administrationen, medmindre bestyrelsen træffer anden bestemmelse. Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening indført i protokollen.

5.2 Protokollen påføres fortløbende sidetal og opbevares på Erhvervsrådets adresse.

5.3 Hvert bestyrelsesmedlem skal snarest efter et møde have tilsendt genpart af referatet. Referaterne godkendes på det følgende bestyrelsesmøde, og protokollen underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Har et medlem ikke selv deltaget i mødet, skal dette anføres ved underskriften.

6. Forhandlingsprotokollens indhold

6.1 Af protokollen skal som minimum fremgå:

1. Hvem der har deltaget.
2. Hvem der har ledet mødet.
3. Dagsorden samt beslutninger for hvert enkelt punkt i henhold hertil.
4. Hvem der har udarbejdet protokollatet.
5. Dato for referatets udsendelse til bestyrelsen.

7. Bestyrelsens formand

7.1 Bestyrelsens formand repræsenterer bestyrelsen udadtil og indadtil, herunder kommunikerer på vegne af erhvervsrådet sammen med direktionen. Han/hun skal påse, at alle formaliteter, der kræves i lovgivning og vedtægter overholdes, derunder særligt, at årsrapport med tilhørende revisionsberetninger indsendes til skattevæsen m.v. Han/hun sørger for, at den øvrige bestyrelse bliver orienteret om alle forhold af væsentlig betydning for Erhvervsrådet, som er indtruffet siden sidste bestyrelsesmøde.

7.2 Formanden kan sammen med næstformanden træffe afgørelse i hastesager, der ikke kan afvente afholdelse af et egentligt bestyrelsesmøde. Formandskabet skal i givet fald søge forlods at indhente samtykke fra et flertal i bestyrelsen. Formandskabet skal på det efterfølgende bestyrelsesmøde redegøre for sagen, baggrunden for beslutningen og sagens udfald.

8. Bestyrelsens tavshedspligt

8.1 Samtlige oplysninger og dokumentmateriale bestyrelsen modtager i anledning af deres bestyrelseshverv, skal betragtes som fortroligt. Hvert enkelt bestyrelsesmedlem er ansvarlig for, at de oplysninger, han/hun har modtaget, ikke kommer personer uden for bestyrelsens kreds i hænde. Medlemmerne har tavshedspligt om, hvad der passerer i bestyrelsen. Tavshedspligten ophører ikke ved fratræden fra bestyrelsen.

8.2 Et bestyrelsesmedlem må kun udtale sig til nyhedsmedierne eller andre vedrørende selskabets forhold efter forudgående aftale med formanden.

8.3 Fratræder et bestyrelsesmedlem sin bestyrelsespost, skal han/hun desuden til bestyrelsens formand tilbagelevere alt det materiale, han/hun måtte være i besiddelse af, og som han/hun har

modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem, samt eventuelle genparter, kopier etc. af samme.

9. Tilsynspligt

9.1 Bestyrelsen fører tilsyn med Erhvervsrådets virksomhed og påser, at den forvaltes forsvarligt og i overensstemmelse med relevante samarbejdsaftaler, fx med Kommune Qeqertalik den relevante lovgivning, der måtte have betydning for Erhvervsrådet og dets virke. Bestyrelsen skal én gang årligt tage stilling til om Erhvervsrådets organisation, så som regnskabsfunktion, intern kontrol, IT-organisation og budgettering, er tilfredsstillende.

9.2 Bestyrelsens beslutninger videregives udadtil af formanden eller af sekretariatet, hvis formanden bemyndiger denne hertil.

9.3 Et bestyrelsesmedlem må ikke vedrørende Erhvervsrådets forhold rette henvendelse til eller indkræve oplysninger hos sekretariatet i selskabet uden formandens forudgående samtykke.

10. Sekretariatet og Direktionen

10.1 Bestyrelsen ansætter en direktør, der sammensætter sit sekretariat. Bestyrelsen sørger for at udfærdige en Direktionsinstruks for Direktøren i det omfang, det måtte være nødvendigt.

10.2 Direktøren deltager i alle bestyrelsesmøder, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde træffer anden bestemmelse.

10.3 På hvert bestyrelsesmøde aflægger Direktøren beretning om driften af Erhvervsrådet siden sidste bestyrelsesmøde.

10.4 Bestyrelsen opstiller årlige mål for direktionen og evaluerer én gang årligt indsatsen.

11. Budget mv.

11.1 Bestyrelsen bl.a. skal påse, at der inden udgangen af et år udarbejdes budget, herunder investerings- og likviditetsbudgetter, for det efterfølgende år, som skal godkendes af bestyrelsen, og at Erhvervsrådet overholder sine forpligtelser i medfør af serviceaftalen med Kommune Qeqertalik.

11.2 Bestyrelsen kan i øvrigt fordre sig meddelt alle til opfyldelse af dens opgaver nødvendige oplysninger, idet det dog er Direktørens pligt at drage omsorg for af egen drift rettidigt og i fyldestgørende omfang at give bestyrelsen sådanne oplysninger, herunder alle væsentlige, aktuelle problemer og/eller skønnede risici.

12. Årsrapportens udarbejdelse

12.1 Bestyrelsen gennemgår nøje det af sekretariatet udarbejdede udkast til årsrapport og påser derunder, at dette er opgjort således, som god regnskabsskik tilsiger såvel med hensyn til vurderingen af posterne i status som vedrørende regnskaberne specifikation, opstilling og posterne benævnelse, og at aflæggelse af regnskaberne i den foreliggende form i øvrigt er i overensstemmelse med god forretningskik.

12.2 Når årsrapporten er endeligt udarbejdet, og regnskabet er revideret og forsynet med udkast til revisionspåtegning, forelægges regnskaberne sammen med revisionsberetningen den samlede bestyrelse til endelig godkendelse og underskrift af bestyrelse og Erhvervsrådets revisor.

12.3 Det påhviler bestyrelsen at drage omsorg for, at den godkendte årsrapport indsendes til de relevante myndigheder uden ugrundet ophold efter godkendelsen.

12.4 Bestyrelsen stræber efter at basere dele af årsrapporten på FN's 17 Verdensmål og påser at erhvervsrådet arbejder i henhold til Verdensmålene.

12.5 Af årsberetningen fremgår oplysninger om bestyrelsens sammensætning og medlemmernes individuelle kompetencer.

12.6 Af årsberetningen fremgår oplysninger om det samlede vederlag som henholdsvis direktion og hvert enkelt bestyrelsesmedlem oppebærer for at varetage respektive hverv i fonden.

13. Revision

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

13.2 Protokollen underskrives af bestyrelsen som bevis for, at bestyrelsen er bekendt med protokollets indhold.

13.3 Bestyrelsen skal sikre sig, at revisor udøver en selvstændig og kritisk kontrol med Erhvervsrådets bogføring, administration, kapitalforvaltning og regnskaber, eventuelt ved uvarslede kasseeftersyn mv., og at indberetning herom sker direkte til bestyrelsen gennem tilførsel til revisionsprotokollen eller ved henvendelse på anden direkte måde til bestyrelsens formand, hvis der konstateres særlige forhold, der bør indberettes til bestyrelsen.

14. God selskabsledelse

14.1 Bestyrelsen bestræber sig på at udøve sit virke i henhold til Anbefalingerne for god Selskabsledelse, som udgivet af Komitéen for god Selskabsledelse.

15. Underskrifter

15.1 Nærværende forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen med nedenstående underskrifter.

Dato: 07/06-2024



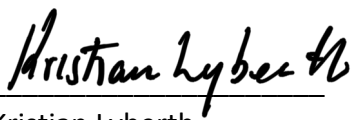
Hanne Kristiansen
Bestyrelsesleder



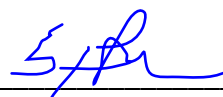
Julia Pars
2. bestyrelsesleder



Hans Jørgen Mørch
Bestyrelsesmedlem



Kristian Lyberth
Bestyrelsesmedlem



Søren Hansen
Bestyrelsesmedlem



Hans Aqqalu Lyberth Didriksen
Bestyrelsesmedlem