

Kongelundens Ridecenter Fond CVR: 15 20 55 39

Forretningsorden for bestyrelsen pr . 2021/06/11

§1. Medlemmer

Udpegning af bestyrelsesmedlemmer sker i overensstemmelse med vedtægtens § 7.

Bestyrelsen skal med respekt af udpegningsretten i vedtægten sikre en struktureret, grundig og gennemskuelig proces for udvælgelse og indstilling af kandidater til bestyrelsen, og bestyrelsen skal løbende – og især frem mod fondens årsmøde – vurdere og fastlægge, hvilke kompetencer bestyrelsen skal råde over for bedst muligt at kunne udføre de opgaver, der påhviler bestyrelsen.

Hvad angår lejerrepræsentanten jf. Vedtægtens §7, stk. 1 nummer 1, kan bestyrelsen om nødvendigt anmode lejeren om at udpege et medlem, der aktivt og kompetent kan udgøre et forretningsmæssigt bindeled mellem fonden og lejer.

Bestyrelsesmedlemmer udpeges normalt i forbindelse med fondens årsmøde for en periode på 2 år. Denne periode kan af bestyrelsen forlænges et ubegrænset antal gange til og med det år, hvor medlemmet fylder 75 år. Dette gælder dog ikke for lejerrepræsentanten, hvis periode følger konstitueringen i lejers bestyrelse og ophører, hvis vedkommende udtræder af lejers bestyrelse.

Det tilstræbes at udpegningsperioderne for de to personer, der udpeges og genvælges efter henholdsvis nummer 2, 3 og 4 i vedtægtens §7, stk.1, udløber i forbindelse med fondens årsmøde i henholdsvis lige og ulige år. Ved utidig fratræden af bestyrelsesmedlemmer, kan bestyrelsen fastsætte en første periode på op til tre 3 år, således at ekstraordinært indskiftede medlemmer altid kan udpeges for en periode på over 1 år.

Forud for udpegning af bestyrelsesmedlemmer udsender bestyrelsesformanden en beskrivelse af de opstillede kandidaters baggrund og kvalifikationer.

På fondens hjemmeside redegøres årligt for hvordan fonden følger de af Komitéen for god Fondsledelse udarbejdede "[Anbefalinger for god Fondsledelse](#)", herunder gennemgang af bestyrelsens sammensætning og organisering, hvor der oplyses følgende om hver af bestyrelsens medlemmer:

1. den pågældendes navn og stilling
2. den pågældendes alder og køn
3. dato for indtræden i bestyrelsen, hvorvidt genudpegning af medlemmet har fundet sted, og udløb af den aktuelle udpegningsperiode
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. hvem der har indstillet medlemmet jf. vedtægtens §7
7. om medlemmet anses for uafhængigt

Bestyrelsen konstituerer sig selv med formand, næstformand og kasserer. Et kvalificeret flertal af bestyrelsesmedlemmerne kan til enhver tid foretage en ny konstituering.

Et bestyrelsesmedlem kan til enhver tid udtræde af bestyrelsen. Medlemmet skal udtræde af bestyrelsen, såfremt en af betingelserne herfor i erhvervsfondslovens §44 er opfyldt.

§2. Møder og beslutninger

Møder kan afholdes ved at bestyrelsen samles i enten et fysisk rum eller i et virtuelt rum, der som minimum giver mulighed for direkte verbal konversation.

Det tilstræbes at holde månedlige møder hvor mindst halvdelen hvert kalenderår finder sted på fondens ejendom. Dato, sted og tidspunkt for møder aftales på det foregående møde. Dagsorden udsendes af formanden pr. email 8 dage inden mødet.

Efter behov, eller når et medlem har fremsat begæring herom, indkalder formanden med oplysning af dagsorden til ekstraordinært møde med mindst 8 dages varsel. Varslet kan dog være kortere, når den samlede bestyrelse er indforstået med dette.

Dagsorden for ordinære bestyrelsesmøder skal som minimum indeholde punkterne:

- Opfølgning på protokol fra forrige møde
- Nyt siden sidst, herunder beslutninger til protokolføring
- Fastsættelse af næste møde

Yderligere dagsordenspunkter kan ved email til den samlede bestyrelse tilføjes af ethvert medlem frem til 2 dage før et møde. En fuldtallig bestyrelse kan herudover på møder træffe beslutning om ethvert øvrigt anliggende vedrørende fonden, medmindre et medlem nedlægger protest mod dette.

Beslutninger i enkeltsager, hvis afgørelse ikke kan vente til næste aftalte møde, kan baseres på email-korrespondance. Fremkommer der indsigelser mod et fremsat forslag inden for 24 timer fra fremsættelsen af forslaget, skal afgørelsen reflektere at der er taget stilling – og eventuelt hensyntagen - til disse.

Det tilstræbes altid at beslutninger sker ved konsensus. Når det ikke er muligt at opnå konsensus træffes beslutninger jf. vedtægtens §8, stk. 3.

Der optages forhandlingsprotokol for alle møder med tydelig angivelse af de beslutninger, der er truffet på mødet eller via email-korrespondance forud for dette. Protokollen gøres snarest tilgængelig for de øvrige medlemmer for bemærkninger.

På basis af de modtagne bemærkninger opdateres protokollen, herunder så den inkluderer medlemmernes eventuelle individuelle synspunkter vedrørende de trufne beslutninger. Herefter underskrives protokollen af samtlige medlemmer.

§3. Kommunikation og dokumentation

Bestyrelsen tilstræber at kommunikation og dokumentation af åbenhedshensyn i størst muligt omfang foregår digitalt, herunder benyttelse af:

- Email som førstevalg til al intern kommunikation samt til specifik ekstern kommunikation, når intet andet kræves af modparten.
- Website som førstevalg til generel udafvendt kommunikation
- Cloudbaseret filarkiv til fælles dokumenthåndtering
- Brug af cloudbaseret regnskabssystem med digital bilagshåndtering
- Brug af digital signatur til signering af protokol og lejekontrakter, samt i videst muligt omfang over for øvrige tredjeparter

Bestyrelsesmedlemmer skal kunne gøre brug af disse muligheder og værktøjer i fornødent omfang til at kompetent at varetage deres funktion.

Mundtlig korrespondance mellem 2 eller flere medlemmer om bestyrelsesanliggender skal hurtigst muligt bringes til hele bestyrelsens kendskab via email.

§4. Årsmøde

Hvert år afholdes et særligt årsmøde i forbindelse med klargøring og godkendelse af årsrapport og selvangivelse for det foregående år.

På årsmødet skal bestyrelsen tillige gøre status over sin sammensætning for at afklare om den fortsat har den nødvendige kompetence, herunder om ét eller flere medlemmer bør udtræde på basis af bestemmelser i medfør af gældende lov, fondens vedtægt eller for at sikre en kompetent og aktiv bestyrelse.

Årsmødet skal inkludere mindst ét fysisk møde, men kan om nødvendigt eller hensigtsmæssigt afvikles i form af flere fysiske eller virtuelle møder med mellemliggende afklarende kommunikation, herunder f.eks.:

- Rådføring med revisor eller andre om forhold vedrørende årsrapporten
- Kommunikation med de indstillingsberettigede organisationer samt potentielle ny bestyrelsesmedlemmer

Dagsorden for årsmødet skal indeholde følgende punkter, hvor punkterne 3 og 4 efter behov kan afvikles parallelt.

1. Formandens beretning for det forløbne år
2. Strategiændringer samt mulige ekstraordinære dispositioner i det kommende år
3. Fremlæggelse og godkendelse af årsrapport og budget, herunder uddelinger
4. Bestyrelsens sammensætning, herunder evaluering af kompetencebehov, medlemmernes bidrag og resultater samt ny- og/eller genudpegnning af medlemmer

§5. Økonomistyring

Fondens likvide midler opbevares på én eller flere bankkonti eller placeres i værdipapirer jf. vedtægtens §6.

Bestyrelsen udarbejder og vedligeholder et reglement, der specifikt beskriver inden for hvilke rammer (type af værdipapirer / max. beløb) fondens midler kan placeres.

Der tegnes netbankforsikring og formand/kasserer er ansvarlige for at forsikringen til enhver tid omfatter et maxbeløb, der overstiger de anbragte midler. Det skal desuden sikres at beløb på investeringskonti kun kan overføres til fondens egne driftskonti.

Formanden leder indgåelse af aftaler vedrørende drifts- og investeringskonti.

Kassereren gives selvstændig dispositionsret over bankkonto til driftsformål.

Formanden eller kassereren gives selvstændig dispositionsret til handel med værdipapirer på investeringskonti.

Den samlede bestyrelse skal have videst mulig indsigt med transaktionerne på bank- og værdipapirkonti, f.eks. via kontokik-adgang samt bilagsadgang eller lignende.

Bestyrelsen skal løbende holde sig orienteret om lånemarkedet og f.eks. ved gældsoplægninger sørge for at fondens låntagning optimeres.

§6. Tegning og repræsentation m.m.

Hvor intet andet er aftalt i bestyrelsen er det formandens opgave at repræsentere fonden over for tredjemand samt relevante myndigheder.

Indgående personlige, telefoniske og fysisk skriftlige henvendelser henvises eller videregives straks til formanden. Formanden indscanner fysisk modtagne bestyrelsesrelevante henvendelser og videresender disse til bestyrelsens fælles email-adresse samt, hvor det vurderes relevant, til bestyrelsens fælles dokumentarkiv.

Indgående emails henvises eller videresendes til bestyrelsens fælles email-adresse.

Prokura aftales fra sag til sag eller løbende inden for afgrænsede ansvarsområder og med angivelse af et beløbsmæssigt loft for hvad der kan aftales med eksterne parter.

Den blandt bestyrelsesmedlemmerne udpegede ansvarlige for driften af staldene har løbende prokura til selv at godkende akutte driftsudgifter på op til 2000 DKK pr. sag.

I enhver forhandling, der potentielt kan resultere i indgåelse af en større aftale med en ekstern part, skal denne tydeligt gøres opmærksom på fondens tegningsregler medmindre bestyrelsen har meddelt prokura til formanden eller til det medlem, der varetager forhandlingen på fondens vegne inden for klart afgrænsede rammer.

Bestyrelsen vedligeholder på fondens hjemmeside et sæt samhandelsbetingelser, som leverandører af større eller risikoforbundne ydelser tydeligt skal gøres opmærksom på forud for aftaleindgåelse.

§7. Uddelingspolitik

Kongelundens Ridecenter Fond er en almennyttig fond og uddelinger jf. formålet skal i videst muligt omfang komme almenheden direkte eller indirekte til gode.

Ved almenheden forstås enten:

1. En helt ubegrænset kreds af personer med interesser jf. fondens formål.
2. Den udelukkende ved brugerbetaling (gennem fondens lejer) afgrænsede kreds af personer.
3. Grupper af personer udvalgt direkte eller indirekte via en tredjepart blandt gruppe 1 eller 2 ud fra fuldt objektive sportslige og/eller sociale kriterier.

Der foretages primært interne uddelinger, der direkte sigter på at erhverve og forbedre fondens ejendom som hjemsted for aktiviteter jf. fondens formål. Ved udlicitering af sådanne arbejder til en ekstern part kan fonden stille som betingelse at den ansvarlige helt eller delvis stiller frivillig arbejdskraft til rådighed for opgaven, mod at fonden dækker materialeomkostningerne.

Fonden kan desuden anvende uddelinger til ekstern markedsføring af sine faciliteter, når den skønnede effekt i forhold til omkostninger fonden afholder for enhver ekstern part er i overensstemmelse med afgrænsningen i erhvervsfondslovens § 87, stk. 1.

Endelig kan fonden ved uddelinger bidrage til anlægsaktiviteter og arrangementer i lokalområdet uden for fondens ejendom, når dette vurderes at komme almenheden til gode jf. fondens formål.

§8. Strategi

Bestyrelsen skal årligt drøfte fondens strategi, herunder om den erhvervsmæssige drift og kapitalforvaltning såvel som uddelings- og samarbejds politik i tilstrækkeligt omfang adresserer fondens muligheder og udfordringer på såvel kort som langt sigt.

§9. Tavshedspligt

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af bestyrelsen, medmindre der er tale om forhold, der er bestemt til eller ifølge lovgivningen underlagt ubegrænset offentlighed.

Et fratrædende medlem skal straks til formanden tilbagelevere alt fortroligt materiale, han måtte være i besiddelse af samt eventuelle genparter heraf. Formanden skal uden unødigt forsinkelse sørge for opdatering af relevante registre samt inddragelse af medlemmets adgange til såvel interne som eksterne systemer.

Således vedtaget på bestyrelsesmøde d. 11/06/2021. Underskrevet digitalt.