

FORRETNINGSORDEN

for bestyrelsen i

Roskilde Kulturservice A/S

1. FORRETNINGSORDENENS HJEMMEL

- 1.01. Denne forretningsorden oprettes i henhold til vedtægterne.
- 1.02. Originaleksemplaret skal opbevares i Selskabets forhandlingsprotokol.

2. BESTYRELSENS KONSTITUTION

- 2.01. Konstituering og arbejdsplan
Umiddelbart efter hvert års ordinære generalforsamling træder bestyrelsen sammen for at konstituere sig og vælge en formand og en næstformand og på det første bestyrelsesmøde efter sommerferien udarbejder bestyrelsen i samråd med direktionen en arbejdsplan for bestyrelsesarbejdet det kommende år (årshjul), herunder fastlægger hvilke emner, der ønskes taget op til drøftelse.
- 2.02. Tiltrædelse af forretningsordenen
Et nyt medlem, der er indtrådt i bestyrelsen, skal ved sin underskrift tiltræde forretningsordenen.
- 2.03. Udlevering af forretningsordenen
Bestyrelsesmedlemmerne, direktionen og revisionen skal have udleveret et eksemplar af forretningsordenen og vedtægterne.

3. AFHOLDELSE AF MØDER

- 3.01. Bestyrelsen holder møde, når formanden skønner det nødvendigt, eller når det forlanges af et bestyrelsesmedlem eller af direktionen, eller af revisor. Anmodningen om afholdelse af bestyrelsesmøde skal begrundes.
- 3.02. Mødeantal
Der afholdes årligt mindst tre bestyrelsesmøder, hvoraf et er et budgetmøde og et er regnskabsmøde, jf. 12.02.
- 3.03. Varsel
Formanden indkalder til bestyrelsesmøde gerne med 4 ugers varsel og så vidt muligt mindst en uges varsel. Samtidig med indkaldelsen skal bestyrelsen have til-

sendt dagsorden for mødet samt - i det omfang, det er nødvendigt og muligt - regnskabs- og bilagsmateriale. Mødeindkaldelse, regnskabs- og bilagsmateriale og mødereferater sendes til bestyrelsens medlemmer med elektronisk post.

3.04. Sted

Bestyrelsesmøde afholdes på Selskabets kontor eller møde afholdes andet sted eller ved videokonference eller som telefonmøde, når mødets emne eller andre forhold efter formandens vurdering gør dette velbegrundet.

3.05. Beslutning uden møde

I tilfælde, hvor afholdelse af bestyrelsesmøde efter formandens opfattelse ikke kan afventes, kan bestyrelsen træffe beslutning ved skriftlig, elektronisk eller telefonisk afstemning blandt bestyrelsesmedlemmerne, jf. 4.02 - 4.04.

4. MØDELEDELSE

4.01. Formanden leder bestyrelsesmødet.

4.02. Beslutningsdygtighed

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne, herunder formanden, er til stede.

4.03. Afstemningsregler

Ved afstemninger afgøres enhver sag ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed gør formandens stemme udslaget.

4.04. Ved ansættelse og afskedigelse af medlemmer af direktionen samt ved ændring af denne forretningsorden kræves, at formanden stemmer for forslaget.

4.05. Inhabilitet

Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem Selskabet og bestyrelsesmedlemmet selv, eller om søgsmål mod bestyrelsesmedlemmet selv, eller om aftale mellem Selskabet og tredjemand, eller søgsmål mod tredjemand, hvis bestyrelsesmedlemmet deri har en væsentlig interesse, der kan være stridende mod Selskabets. Endelig afgørelse træffes af bestyrelsen, eller såfremt bestyrelsens afgørelse ikke kan afventes af formanden.

4.06. Et bestyrelsesmedlem er ene bundet ved sin overbevisning og ikke ved nogen forskrift fra dem, der har valgt bestyrelsesmedlemmet.

5. REFERAT

5.01. Formanden sørger for, at der laves referat over bestyrelsesmødet og over bestyrelsesbeslutninger i henhold til 3.05.

5.02. Referatets indhold

Af referatet skal fremgå:

- a) hvilke bestyrelsesmedlemmer eller andre, der har deltaget
- b) hvilken dagsorden, der har været behandlet og
- c) hvilke beslutninger, der er truffet

5.04. Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutninger, har ret til at få sin mening indført i referatet. Samme ret har direktionen.

5.05. Referatet underskrives af samtlige medlemmer af bestyrelsen og direktionen. Har et medlem af bestyrelsen eller direktionen ikke selv deltaget i mødet eller i beslutningen, skal dette anføres ved underskriften.

5.06. Bestyrelsesmedlemmerne skal have referatet tilsendt med almindelig eller elektronisk post inden 10 hverdage efter bestyrelsesmødet. Bestyrelsesmedlemmerne skal fremkomme med eventuelle bemærkninger til referatet inden 5 hverdage efter modtagelsen af referatet.

6. BESTYRELSENS FORMAND OG NÆSTFORMAND

6.01.01. Bestyrelsens formand repræsenterer bestyrelsen udadtil og indadtil. Formanden skal påse, at formaliteter, der kræves i lovgivning, Selskabets vedtægter og denne forretningsorden overholdes, herunder at årsrapporten med revisionspåtegning indsendes rettidigt til myndighederne. I hvert bestyrelsesmøde orienterer formanden den øvrige bestyrelse om forhold af væsentlig betydning for Selskabet, som formanden måtte være blevet bekendt med siden forrige bestyrelsesmøde.

6.01.02. Bestyrelsens formand er medlem af Roskilde Festival-gruppens forretningsudvalg. Forretningsudvalget har ansvaret for at koordinere den overordnede og strategiske ledelse af den samlede Roskilde Festival Organisation, med henblik på at sikre sammenhæng i Organisationen og de beslutninger der træffes i de enkelte enheder. Udover at behandle oplæg om emner af tværgående betydning, træffer forretningsudvalget beslutning i uopsættelige sager eller hvor fortrolighed er af afgørende betydning, med efterfølgende orientering til bestyrelsen, når og hvor dette i sagens natur er muligt.

6.01.03. Bestyrelsens beslutninger videregives til Selskabet ved henvendelse fra formanden til direktionen. Selskabets medarbejdere i øvrigt kan derfor ikke modtage nogen henvendelse eller instruktion fra noget bestyrelsesmedlem.

6.03. Bestyrelsens formand tilrettelægger og disponerer med bistand fra direktionen og med respekt af den i 2.01. nævnte arbejdsplan (årshjul) bestyrelsens arbejde herunder udarbejdelsen af dagsordner for det enkelte møde og vurderer sammen med direktionen, hvilke oplysninger og materiale, der skal foreligge til brug for behandlingen af de enkelte dagsordenspunkter.

- 6.04. I formandens fravær træder næstformanden i enhver henseende, bortset fra 4.04, i formandens sted.

7. BESTYRELSENS TAVSHEDSPLIGT

- 7.01. Oplysninger og dokumentmateriale, bestyrelsen modtager fra Selskabet, som skal betragtes som fortroligt, må ikke videregives. Et bestyrelsesmedlem er ansvarlig for, at de fortrolige oplysninger og det fortrolige materiale, bestyrelsesmedlemmet har modtaget, ikke videregives eller på anden måde kommer nogen uden for bestyrelsens kreds i hænde.
- 7.02. Et bestyrelsesmedlem må kun med formandens tilladelse udtale sig til nyhedsmedierne eller rette henvendelse til offentligheden vedrørende Selskabets forhold.

8. DELEGATION AF VIRKSOMHED I SÆRLIGE TILFÆLDE

- 8.01 I ganske særlige tilfælde kan bestyrelsen lade spørgsmål behandle af enkelte bestyrelsesmedlemmer eller af en eller flere delegerede for bestyrelsen med efterfølgende forelæggelse for hele bestyrelsen.

9. TILSYNSPLIGT

- 9.01. Bestyrelsen fører tilsyn med Selskabets virksomhed og påser, at den ledes forsvarligt og i overensstemmelse med Selskabets vedtægter og love, der måtte have betydning for Selskabet.
- 9.02. Bestyrelsen skal i øvrigt bede om alle til opfyldelse af dens opgaver nødvendige oplysninger.

10. ANSÆTTELSE AF DIREKTION

- 10.01. Bestyrelsen ansætter i samråd med forretningsudvalget en direktion bestående af en eller flere direktører eller indgår aftale med en anden juridisk enhed om rådgivningsstilling af direktion og/eller øvrige medarbejdere.
- 10.02. Funktions- og stillingsbeskrivelse for direktionen
Bestyrelsen sørger for, at der foreligger en opdateret funktions- og stillingsbeskrivelse for direktionen. Funktions- og stillingsbeskrivelsen tages på foranledning af bestyrelsen og/eller direktionen op til revision en gang årligt på det første bestyrelsesmøde efter den ordinære generalforsamling og i øvrigt, når det anses for hensigtsmæssigt.
- 10.03. Direktionen deltager i bestyrelsesmødet, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde træffer anden bestemmelse. I bestyrelsesmødet deltager endvidere på direk-

tionens foranledning og efter samråd med formanden medarbejdere, som efter direktionens skøn kan medvirke til oplysning af dagsordenens enkelte punkter.

- 10.04. I bestyrelsesmødet aflægger direktionen skriftlig beretning om driften af Selskabet siden forrige bestyrelsesmøde.

11. BESTYRELSENS VIRKE

- 11.01. Bestyrelsen sørger for, at direktionen i overensstemmelse med Selskabets formålsbestemmelse udarbejder en målsætning og en strategi, som endeligt skal godkendes af bestyrelsen. Bestyrelsen skal påse, at målsætning og strategi implementeres og revideres, såfremt udviklingen gør dette påkrævet.

- 11.02. Forretningsplan
Bestyrelsen skal påse, at direktionen løbende udarbejder forretningsplaner, som forelægges bestyrelsen.

- 11.03. Budgetter
Bestyrelsen skal påse, at direktionen løbende udarbejder budgetter, som forelægges bestyrelsen.

- 11.04. Perioderegnskaber
Bestyrelsen fastlægger med hvilke intervaller, der skal udarbejdes perioderegnskab, og i hvilket omfang disse skal revideres, og påser, at der efter hver periode straks udarbejdes fornødent perioderegnskab, som forelægges bestyrelsen.

- 11.05. Bestyrelsen gennemgår budgetter, perioderegnskaber og lignende i løbet af hvert regnskabsår og herunder afvigelser i forhold til budgettet og årsagerne hertil.

- 11.06. Arbejdsdeling
Bestyrelsen fastlægger eventuelt i den i 10.02 nævnte Funktions- og Stillingsbeskrivelse nærmere retningslinier for arbejdsdelingen mellem direktion og bestyrelse, herunder forretningsgange, bemyndigelser og instrukser.

- 11.07. Forsikringer
Bestyrelsen skal én gang årligt have forelagt direktionens erklæring om, at Selskabet i enhver henseende er forsvarligt og sædvanligt forsikringsdækket.

- 11.08. Revisionsprotokollen
Bestyrelsen skal tage stilling til indholdet af revisionsprotokollen forud for dennes underskrivelse.

- 11.09. Bestyrelsesevaluering
Én gang årligt tager formanden initiativ til, at der med eller uden ekstern bistand gennemføres en evaluering af bestyrelsens medlemmer og bestyrelsens arbejde, ligesom det vurderes, om bestyrelsen har de komplementære kompetencer, som Selskabets virksomhed og strategiplan kræver.

12. ÅRSRAPPORTENS UDARBEJDELSE

- 12.01. Direktionen udarbejder udkast til årsrapport bestående af ledelsesberetning og et årsregnskab med resultatopgørelse, balance og noter og påser herunder, at disse udformes som foreskrevet i vedtægterne og lovgivningen.
- 12.02. Årsrapportens godkendelse
Efter udarbejdelsen af årsrapporten forelægges den revisionen til revision. Når årsrapporten er revideret, underskriver direktionen årsrapporten og forelægger den sammen med revisionens udkast til revisionspåtegning for den samlede bestyrelse til godkendelse og underskrivelse på det årlige regnskabsmøde.

13. REVISION

- 13.01. Selskabets revision skal være til stede ved bestyrelsens i 12.02. nævnte regnskabsmøde, med mindre bestyrelsen i det konkrete tilfælde vurderer, at det kan undlades.
- 13.02. Revisionsprotokol
Den af revisionen førte protokol skal være til stede ved alle bestyrelsesmøder.
- 13.03. Protokollaterne underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer som bevis for, at de er bekendt med protokollaternes indhold.
- 13.04. Bestyrelse og revision træffer skriftlig aftale om revisionens omfang og revisionens ansvarsområde.

Denne forretningsorden er revideret og godkendt af bestyrelsen på bestyrelsesmødet den / 2017.

I bestyrelsen:

Lars Frelle, formand

Gitte Nørgaard

Sara Linell

Christian Lynge

Annette Jorn