



FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN

i

FS FINANS II A/S

Denne forretningsorden oprettes i henhold til punkt 4.3 i vedtægterne for FS Finans II A/S ("Selskabet"). Forretningsordenen vedtages af bestyrelsen med simpelt stemmeflertal.

1. **Bestyrelsens sammensætning**

- 1.1. Selskabet ledes af en af generalforsamlingen valgt bestyrelse på 3-6 medlemmer, herunder en formand og en næstformand, der udpeges af aktionæren.
- 1.2. I tilfælde af bestyrelsesformandens forfald varetager næstformanden de formanden påhvilende pligter og tilkommende beføjelser.
- 1.3. Formanden for bestyrelsen må ikke udføre hverv for Selskabet, der ikke er en naturlig del af hvervet som bestyrelsesformand. Såfremt formanden undtagelsesvis, hvor der er særlige behov, påtager sig særlige opgaver, herunder kortvarig deltagelse i den daglige ledelse, skal der foreligge en bestyrelsesbeslutning herom, inklusive forholdsregler, der skal sikre bestyrelsens ledelses- og kontrolfunktioner.

2. **Mødeindkaldelse**

- 2.1. Bestyrelsen afholder møder efter behov, eller når det begæres af et bestyrelsesmedlem, en direktør, en valgt revisor eller den interne koncernrevisionschef. Bestyrelsen skal som minimum afholde møde én gang i kvartalet.
- 2.2. Møder afholdes fysisk, telefonisk eller skriftligt (elektronisk) i det omfang, det er foreneligt med udførelsen af bestyrelsens hverv.
- 2.3. En direktør, en revisor eller den interne koncernrevisionschef har ret til at være til stede og udtale sig ved bestyrelsens møder, med mindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde træffer anden bestemmelse. De valgte revisorer har altid ret til at deltage i bestyrelsesmøder under behandling af sager, der har betydning for revisionen eller for aflæggelse af årsrapporten.



- 2.4. Revisorerne har pligt til at deltage i bestyrelsens behandling af de pågældende sager, såfremt det ønskes af blot ét bestyrelsesmedlem.
- 2.5. Formanden påser, at bestyrelsesmedlemmerne indkaldes til bestyrelsesmøderne med rimeligt varsel, som normalt er en uge, medmindre særlige forhold nødvendiggør kortere varsel. Indkaldelsen skal indeholde dagsorden og de til brug for bestyrelsens behandling af de enkelte sager nødvendige oplysninger.

3. **Dagsorden**

- 3.1. Dagsordenen for de ordinære bestyrelsesmøder udarbejdes på baggrund af det af bestyrelsen vedtagne årshjul og bør derudover som udgangspunkt indeholde følgende punkter:
 1. Godkendelse af referat
 2. Revisionsprotokollater
 3. Meddelelser fra formanden
 4. Eventuelt
- 3.2. Herudover suppleres dagsordenen med andre punkter, som bestyrelsens formand, øvrige bestyrelsesmedlemmer eller direktionen ønsker behandlet. Disse punkter skal meddeles formanden senest 8 dage før bestyrelsesmødet.
- 3.3. Undtagelsesvist kan punkter medtages med kortere varsel, såfremt behandlingen af punktet efter formandens vurdering ikke uden væsentlig ulempe for Selskabets virksomhed kan afvente sædvanligt varsel. Snarest muligt herefter udsendes revideret dagsorden.
- 3.4. På bestyrelsesmøder kan kun træffes beslutning om punkter, der er anført på den udsendte dagsorden, eller som samtlige bestyrelsesmedlemmer samtykker i behandlingen af.

4. **Bestyrelsesbeslutninger**

- 4.1. Formanden leder bestyrelsesmøderne.
- 4.2. Bestyrelsen må ikke træffe beslutninger, uden at så vidt muligt samtlige bestyrelsesmedlemmer har haft adgang til at deltage i sagens behandling.
- 4.3. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af samtlige medlemmer er til stede.
- 4.4. De i bestyrelsen behandlede sager afgøres ved simpel stemmeflerhed. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

5. **Bestyrelsesprotokol**

- 5.1. Bestyrelsen udpeger en referent, der udarbejder referat af bestyrelsens møde. Tilsvarende gælder for beslutninger, der træffes ved telefonisk eller skriftlige (elektroniske) møder.
- 5.2. Referatet skal angive bestyrelsens beslutninger og grundlaget herfor, herunder væsentlige oplysninger som ikke fremgår af det skriftlige materiale, hvortil der kan



henvises i referatet.

- 5.3. Udkast til referat sendes snarest muligt og kun undtagelsesvist senere end 8 dage efter mødet til bestyrelsens medlemmer og direktionen til godkendelse. Hvis et bestyrelsesmøde har måttet afholdes med indkaldelsesvarsel på mindre end 8 dage, og uden at alle medlemmer har deltaget i mødet, skal referatet udarbejdes og rundsendes umiddelbart efter bestyrelsesmødet.
- 5.4. Det godkendte referat skal underskrives på førstkommende ordinære møde af samtlige bestyrelsesmedlemmer og direktører, uanset om de har deltaget i bestyrelsesmødet eller ej. Ikke tilstedeværende medlemmer har pligt til at underskrive protokollen som set efter det bestyrelsesmøde, hvor protokollen underskrives af de øvrige bestyrelsesmedlemmer.
- 5.5. Et medlem, som ikke har været til stede på et bestyrelsesmøde, skal hurtigst muligt efter modtagelsen af udkast til referat af mødet sende sine eventuelle bemærkninger til beslutninger truffet på mødet til de øvrige bestyrelsesmedlemmer.
- 5.6. Et bestyrelsesmedlem og en direktør, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening indført i bestyrelsesprotokollen.
- 5.7. Referatet indsættes i bestyrelsesprotokollen.

6. **Tavshedspligt**

- 6.1. Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt.
- 6.2. Bestyrelsesmedlemmer, direktører og andre, der deltager i bestyrelsens møder, har pligt til at opbevare det materiale, som de modtager som led i bestyrelsesarbejdet, på en sådan måde, at det ikke kommer til uvedkommendes kundskab.

7. **Inhabilitet**

- 7.1. Et bestyrelsesmedlem eller en direktør må ikke, hverken som bestyrelsesmedlem eller direktør i Selskabet eller for tredjemand, deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem Selskabet og den pågældende selv eller om søgsmål mod den pågældende selv eller om aftale mellem Selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis bestyrelsesmedlemmet eller direktøren deri har en væsentlig interesse, der kan være stridende mod Selskabets.
- 7.2. Bestyrelsesmedlemmer har pligt til at underrette bestyrelsesformanden om ethvert spørgsmål, som kan give anledning til at rejse en drøftelse af inhabilitet.

8. **Ansættelse af direktør og intern revisionschef**

- 8.1. Bestyrelsen ansætter og afskediger direktionen.
- 8.2. Finansiell Stabilitet har ansat en koncernintern revisionschef for FS Koncernen. Bestyrelsen tiltræder funktionsbeskrivelsen for intern revision.

9. **Selskabets ledelse**

- 9.1. Bestyrelsen varetager Selskabets overordnede ledelse, herunder fører tilsyn med



direktionens varetagelse af den daglige ledelse.

- 9.2. Bestyrelsens skriftlige retningslinjer til direktionen fremgår af den til enhver tid gældende direktionsinstruks, hvori blandt andet direktionens opgaver fastlægges, herunder hvilke procedurer der ligger til grund for bestyrelsens tilsyn med direktionen. Bestyrelsen skal mindst én gang årligt gennemgå og godkende direktionsinstruksen.
- 9.3. Direktionsinstruksen, jf. pkt. 9.2, fastlægges under hensyntagen til den med Finansiell Stabilitet A/S indgåede administrationsaftale ("Administrationsaftalen"), hvorefter al administration og alle aktiviteter, herunder bevillingskompetence, er outsourcet til Finansiell Stabilitet A/S.
- 9.4. Bestyrelsen skal ud over at varetage den overordnede og strategiske ledelse påse, at
 - bogføringen og regnskabsaflæggelsen foregår på en måde, der efter selskabets forhold er tilfredsstillende,
 - der er etableret de fornødne procedurer for risikostyring og interne kontroller,
 - bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om Selskabets finansielle forhold,
 - direktionen udøver sit hverv på en behørig måde og efter bestyrelsens retningslinjer, og
 - Selskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt, herunder at der er tilstrækkelig likviditet til at opfylde Selskabets nuværende og fremtidige forpligtelser, efterhånden som de forfalder, og Selskabet er således til enhver tid forpligtet til at vurdere den økonomiske situation og sikre, at det tilstedeværende kapitalberedskab er forsvarligt.
- 9.5. Bestyrelsen skal mindst en gang årligt identificere de væsentligste forretningsmæssige risici, der er forbundet med realiseringen af selskabets strategi og overordnede mål, samt risici i forbindelse med regnskabsaflæggelsen.
- 9.6. Bestyrelsen skal mindst én gang om året foretage en gennemgang af større aktiver og passiver (jf. pkt. 12.1.). Det skal fremgå af forhandlingsprotokollen, at gennemgangen har fundet sted og konklusionerne herpå.
- 9.7. På grundlag af den i pkt. 9.5. foretagne risikovurdering samt under hensyntagen til Administrationsaftalen skal bestyrelsen vedtage relevante politikker og beredskabsplaner m.v.
- 9.8. Bestyrelsen træffer beslutning om outsourcing af væsentlige aktivitetsområder. Bestyrelsen skal løbende på baggrund af modtagne rapporter fra leverandøren vurdere, om outsourcing-aktiviteterne er løst efter de af Selskabet fastsatte krav og overholder gældende lovgivning, samt om aktiviteten løses tilfredsstillende.
- 9.9. Bestyrelsen sikre, at den modtager alle oplysninger, jf. direktionsinstruksen og Administrationsaftalen, som bestyrelsen har brug for til varetagelse af sine opgaver.

10. **Generalforsamlinger**

- 10.1. Bestyrelsen indkalder generalforsamlingen. Ekstraordinær generalforsamling skal



afholdes, når bestyrelsen eller intern eller ekstern revisor finder det hensigtsmæssigt, eller hvis der af aktionærer fremsættes krav derom i medfør af selskabslovens § 89.

11. **Anmeldelse til Erhvervsstyrelsen**

- 11.1. Bestyrelsen foranlediger, at der rettidigt foretages lovpligtige anmeldelser til Erhvervsstyrelsen.

12. **Årsrapportens udarbejdelse**

- 12.1. Forud for årsrapportens affattelse gennemgår bestyrelsen selskabets væsentligste engagementer og bedømmer de for disse stillede sikkerheder, og tager stilling til de af- og nedskrivninger, der vil være at foretage.
- 12.2. Bestyrelsen godkender årsrapporten. Bestyrelsen skal tilsikre, at Selskabet har en god regnskabsmæssig praksis, hvor helårsrapporter og delårsrapporter følger FS Koncernens regnskabspraksis. Informationerne skal være relevante og pålidelige.

13. **Revisionsprotokoller**

- 13.1 Bestyrelsens formand skal tilsikre, at revisor straks fremsender kopi af enhver tilførsel til revisionsprotokollen til samtlige bestyrelsesmedlemmer og direktører. På hvert bestyrelsesmøde forelægges revisionsprotokollen, og der foretages en drøftelse og stillingtagen til enhver protokoltilførsel. En protokoltilførsel skal underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Er et bestyrelsesmedlem fraværende ved et bestyrelsesmøde, hvori revisionsprotokollen er fremlagt med en ny protokoltilførsel, skal det sikres, at vedkommende gøres bekendt med revisionsprotokollatet. Ikke tilstedeværende medlemmer har pligt til at underskrive revisionsprotokollatet efter det bestyrelsesmøde, hvor protokollatet underskrives af de øvrige bestyrelsesmedlemmer.

14. **Information af Finansiell Stabilitet A/S**

- 14.1. Bestyrelsen foranlediger, at Selskabet giver Finansiell Stabilitet A/S de oplysninger, som Selskabet er forpligtet til i henhold til vedtægternes pkt. 9.

15. **Forretningsorden m.m.**

- 15.1. Beslutning om ændring af forretningsordnen træffes af bestyrelsen med simpelt stemmeflertal. Behovet for ændringer af bestyrelsens forretningsorden skal på bestyrelsens dagsorden mindst én gang årligt.
- 15.2. Den ændrede forretningsorden skal indsendes til Erhvervsstyrelsen senest 4 uger efter udfærdigelsen.
- 15.3. Forretningsordnen udarbejdes i ét eksemplar, der beror hos Selskabet. Der udleveres en kopi af forretningsordnen til bestyrelsens medlemmer ved deres indtræden i bestyrelsen og til direktører ved deres ansættelse i Selskabet.

Underskrives på næste side.



Således godkendt på bestyrelsesmødet den 29. august 2013

Henrik Bjerre-Nielsen
Bestyrelsesformand

Marianne Simonsen
Næstformand

Jens Verner Andersen