

Forretningsorden for bestyrelsen
i
Mølleåens Bryghus A/S

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Konstitution
2. Formanden
3. Indkaldelse
4. Dagsorden
5. Beslutningsdygtighed og stemmeflerhed
6. Inhabilitet
7. Forhandlingsprotokol
8. Ledelse af selskabet
9. Årsrapportens udarbejdelse
10. Revision
11. Obligatoriske fremlæggelser
12. Generalforsamling
13. Aktiebogen
14. Storaktionærfortegnelse
15. Oplysningsret
16. Udlevering af forretningsorden
17. Bestyrelsesmedlemmers ligestilling
18. Hemmeligholdelse og tilbagelevering af materiale
19. Ændringer i forretningsordenen

Nærværende forretningsorden for bestyrelsen i **Mølleåens Bryghus A/S** er oprettet i henhold til

aktieselskabslovens § 56, stk. 4.

1. Konstitution:

- 1.1. Umiddelbart efter afholdelsen af den ordinære generalforsamling afholder den nyvalgte bestyrelse møde for at konstituere sig.
- 1.2. Bestyrelsen vælger af sin midte en formand. Det følger af aktieselskabslovens § 56, stk. 1, 3. pkt., at en direktør i selskabet ikke må vælges til formand for bestyrelsen.

2. Formanden:

- 2.1. Formanden forestår indkaldelsen til bestyrelsens møder samt leder forhandlinger under disse.
- 2.2. Formanden drager endvidere omsorg for mellem bestyrelsesmøderne løbende at orientere bestyrelsesmedlemmerne om forhold af væsentlig betydning for selskabet.
- 2.3. Formandens løbende orientering ved fremsendelse af materiale til bestyrelsesmedlemmerne påregnes nøje gennemgået af disse, således at indholdet af dette løbende materiale kan forudsættes bekendt på bestyrelsesmøderne.

3. Indkaldelse:

- 3.1. Bestyrelsen afholder møder en gang månedligt indtil åbning af bryggeriet, herefter mindst én gang hvert kvartal og i øvrigt efter formandens bestemmelse. Et medlem af bestyrelsen, en direktør eller selskabets revisor kan forlange, at der indkaldes til bestyrelsesmøde.
- 3.2. Berømmelse af efterfølgende bestyrelsesmøder sker så vidt muligt under sidste punkt på dagsordenen for et bestyrelsesmøde.
- 3.3. En direktør har, selv om vedkommende ikke er medlem af bestyrelsen, ret til at være til stede og udtale sig ved bestyrelsen møder, med mindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde træffer anden bestemmelse.

- 3.4. Selskabets generalforsamlingsvalgte revisor har ret til at deltage i bestyrelsesmøder under behandling af regnskaber m.v., der påtegnes af revisor. Revisor har pligt til at deltage, såfremt blot et bestyrelsesmedlem anmoder herom.
- 3.5. Bestyrelsesmøder indkaldes med mindst 7 dages varsel. Varslet kan dog afkortes af formanden, når særlige forhold gør det nødvendigt.
- 3.6. Indkaldelsen skal indeholde dagsorden og det til brug for bestyrelsens behandling af de enkelte sager nødvendige skriftlige materialer, herunder referat af sidste bestyrelsesmøde.
- 3.7. Bestyrelsesmøder afholdes på selskabets hjemsted. I særlige tilfælde kan møderne dog afholdes andet steds, når mødets emne eller andre forhold efter formandens opfattelse gør det velbegrundet.

4. Dagsorden:

4.1. Enhver dagsorden skal mindst i indeholde følgende punkter.

- 1) Forelæggelse af forhandlingsprotokol med det sidste referat indført samt skriftlig tiltrædelse af dette referat, jfr. pkt. 7.
- 2) Gennemgang af et siden afholdelse af sidste bestyrelsesmøde udfærdiget periode-regnskab/oversigt over driftsresultatet af selskabets virksomhed og eventuelt tillige med budgettet for den pågældende periode.
- 3) Forelæggelse af revisionsprotokollen.
- 4) Redegørelse for i hvilket omfang de på tidligere bestyrelsesmøder truffne beslutninger er realiserede.
- 5) Orientering fra direktionen om den forløbne periode blandt andet omfattende:
 - a) Gennemgang af direktionens skriftlige beretning samt perioderegnskab udfærdiget siden sidste bestyrelsesmøde med direktionens skriftlige redegørelse for evt. budgetafvigelser.
 - b) Økonomiforhold, herunder selskabets likviditet.
 - c) Markedsforhold.
 - d) Organisatoriske forhold, herunder personaleforhold.
 - e) Fremlæggelse af købs- og salgsmateriale indeholdende oplysninger om direktørernes og bestyrelsesmedlemmernes aktiebeholdning, jfr. aktieselskabslovens § 53.
 - g) Hvad der ellers er passeret af interesse for bestyrelsen.

6. Fremsendte forslag.
 7. Evt. herunder fastsættelse af tidspunkt for næste bestyrelsesmøde
- 4.2. Materialet til brug for bestyrelsesmødet skal være bestyrelsesmedlemmerne i hænde så vidt muligt 8 dage før mødet, herunder ovennævnte skriftlige beretning fra direktionen.

5. Beslutningsdygtighed og stemmeflerhed:

- 5.1. Formanden leder møderne. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når et flertal af bestyrelsesmedlemmerne er til stede.
- 5.2. Beslutning må dog ikke tages, uden at så vidt muligt samtlige bestyrelsesmedlemmer har haft adgang til at deltage i sagens behandling.
- 5.3. Har et medlem af bestyrelsen forfald, herunder midlertidigt forfald, skal der gives den pågældendes suppleant adgang til at træde i medlemmets sted, så længe forfaldet varer. Kortvarig fravær på grund af sygdom, bortrejse, andet arbejde eller af anden lignende årsag, skal dog ikke betragtes som forfald, som gør det nødvendigt at lade en suppleant træde i det forhindrede medlems sted.
- 5.4. Er der ikke valgt nogen suppleant for det fraværende bestyrelsesmedlem, eller kan suppleanten ikke komme til stede, skal der efter bestyrelsens nærmere beslutning gives det fraværende bestyrelsesmedlem mulighed for enten at ytre sig telefonisk til sagen eller ved skriftlig fuldmagt at bemyndige et andet tilstedeværende bestyrelsesmedlem til at afgive stemme for den fraværende.
- 5.5. Kan der ikke i bestyrelsen opnås enighed om de der behandlede anliggender, afgøres disse ved almindelig stemmeflertal, jfr. dog stk. 6. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.
- 5.6. Er samtlige bestyrelsesmedlemmer enige derom, kan et bestyrelsesmøde ved formandens foranstaltning etableres som telefonmøde, særligt hvis hastende beslutninger er fornøden, eller hvis det findes at være vigtigt, at bestyrelsesmedlemmer, der ellers ikke ville kunne være til stede, deltager i mødet. Mødet skal protokolleres som alle andre møder, jfr. pkt. 7.

6. Inhabilitet:

- 6.1. Et bestyrelsesmedlem eller en direktør må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftale mellem selskabet og den pågældende selv eller søgsmål, hvori den pågældende og selskabet er modparter, eller aftale mellem selskabet og trediemand eller søgsmål mellem selskabet og trediemand, hvis den pågældende f.eks. som repræsentant for en bestemt interessegruppe, har en væsentlig interesse deri, som kan være stridende mod selskabets.
- 6.2. Bestyrelsen skal godkende eventuelle aftaler mellem bestyrelsesmedlemmer eller direktører og selskabet og aftaler mellem selskabet og trediemand, hvori bestyrelsesmedlemmer eller direktører måtte have en væsentlig interesse, der kan være stridende mod selskabets.
- 6.3. Bestyrelsesmedlemmer og direktører må ikke disponere på en sådan måde, at dispositionen er åbenbart egnet til at skaffe visse aktionærer eller andre en utilbørlig fordel på andre aktionærers eller selskabets bekostning. Ej heller må de efterkomme generalforsamlingsbeslutninger eller beslutninger af andre selskabsorganer, for så vidt beslutningen måtte være ugyldig som stridende mod aktieselskabslovens eller selskabets vedtægter.

7. Forhandlingsprotokol:

- 7.1. Formanden drager omsorg for, at der føres en forhandlingsprotokol for bestyrelsesmøderne. Bestyrelsesmødereferaterne nummereres fortløbende.
- 7.2. Af forhandlingsprotokollen skal fremgå:
 1. Tid og sted for mødet.
 2. Hvem har deltaget i mødet.
 3. Dagsorden for mødet.
 4. Referat af de stedfundne forhandlinger og tagne beslutninger.
 5. Tid og sted for kommende bestyrelsesmøder.
 6. Hvem der har ført protokollen.
- 7.3. Referatet af et møde forelægges til godkendelse som det første punkt på dagsordenen på det efterfølgende bestyrelsesmøde, jfr. pkt. 4.
- 7.4. Forhandlingsprotokollen underskrives af bestyrelsens medlemmer. Medlemmer, der ikke har deltaget i refereret møde, skal i protokollen anføre, at de har læst referatet.

8. Ledelse af selskabet:

- 8.1. Bestyrelsen og direktionen forestår ledelsen af selskabets anliggender. Bestyrelsen skal sørge for en forsvarlig organisation af selskabets virksomhed.
- 8.2. Bestyrelsen ansætter i henhold til vedtægterne en direktion, der varetager den daglige ledelse af selskabet og derved skal følge de retningslinier og anvisninger, som bestyrelsen har givet.
- 8.3. Den daglige ledelse omfatter ikke dispositioner, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller stor betydning. Sådanne dispositioner kan direktionen kun foretage efter særlig bemyndigelse fra bestyrelsen, med mindre bestyrelsens beslutning - om fornødent gennem telefonmøde, telefoniske konsultationer eller på anden hensigtsmæssig måde - ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for selskabets virksomhed. Bestyrelsen skal i så fald snarest muligt underrettes om den truffe disposition.
- 8.4. Bestyrelsen skal påse, at bogføringen og formueforvaltningen kontrolleres på en efter selskabets forhold tilfredsstillende måde. Direktionen skal sørge for, at selskabets bogføring sker under iagttagelse af lovgivningens regler herom, og at formueforvaltningen foregår på betryggende måde.
- 8.5. Bestyrelsen er forpligtet til at tage stilling til, om selskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarlig i forhold til selskabets drift.
- 8.6. Bestyrelsen påser, at selskabet er forsvarligt forsikret og gennemgår mindst hvert år samtlige selskabets forsikringer.

9. Årsrapportens udarbejdelse:

- 9.1. Direktionen udarbejder udkast til årsrapport med tilhørende årsberetning.
- 9.2. Det af direktionen udarbejdede udkast afgives herefter til den generalforsamlingsvalgte revision, jfr. pkt. 10.
- 9.3. Ethvert bestyrelsesmedlem eller en direktør, der nærer nogen tvivl om en post på status eller resultatopgørelse, er pligtig af egen drift at søge tvivlen opklaret senest i det møde, hvor bestyrelsen og direktionen gennemgår regnskabsudkastet.

9.4. Den af bestyrelsen vedtagne og underskrevne årsrapport forelægges herefter med revisionsnens påtegning til godkendelse på generalforsamling.

10. Revision:

10.1. Bestyrelsen og direktionen skal give revisor de oplysninger, som revisor anser for at være af betydning for bedømmelsen af selskabet. Bestyrelsen og direktion skal give revisor adgang til at foretage de undersøgelser, denne finder nødvendige, og skal sørge for, at revisor får de oplysninger og den bistand, som revisor anser for nødvendige for udførelsen af sit hverv.

10.2. Den generalforsamlingsvalgte revisor skal til brug for bestyrelsen føre en revisionsprotokol, der forelægges på ethvert bestyrelsesmøde. Enhver protokoltilførsel underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. I revisionsprotokollen skal anføres, hvilke revisionsarbejder der er udført, og hvilke mangler vedrørende selskabets bogholderi og regnskabsvæsen, der måtte være forefundet.

10.3. I revisionsprotokollen skal revisor endvidere indføre, hvad der er af betydning for bestyrelsen at erfare. Såfremt revisionen opdager uregelmæssigheder af væsentlig betydning, skal revisionen foruden at foretage indførsel i revisionsprotokollen give underretning til samtlige medlemmer af bestyrelsen. Revisionen har pligt til at henlede bestyrelsens opmærksomhed på mulige mangler ved selskabets regnskabsvæsen samt den interne kontrol.

10.4. Bestyrelsen og revisionen udarbejder i fællesskab retningslinierne for hvad revisionen skal omfattet. Disse retningslinier formuleres skriftligt i revisionsprotokollen.

11. Obligatoriske fremlæggelser:

11.1. På ethvert ordinært bestyrelsesmøde fremlægges den i pkt. 10 nævnte revisionsprotokol og den sidste måneds- eller kvartalsbalance, ligesom forhandlingsprotokollen for det senest møde gennemgås og underskrives, jfr. pkt. 4.

12. Generalforsamling:

- 12.1. Generalforsamlingen indkaldes af bestyrelsen.
- 12.2. Ekstraordinær generalforsamling skal afholdes, når bestyrelsen eller revisor finder det hensigtsmæssigt, eller efter skriftlig anmodning til bestyrelsen fra aktionærer, der ejer mindst 1/10 af den samlede aktiekapital.
- 12.3. Formanden for bestyrelsen er forpligtet til at uden ugrundet ophold at meddele revisor, at der er fremsat begæring om indkaldelse af eller er indkaldt til generalforsamling, samt meddele revisor hvor og hvornår generalforsamlingen afholdes.
- 12.4. Revisor har til enhver tid ret til at være til stede på generalforsamlingen. Revisor er forpligtet til at give møde på generalforsamlingen, såfremt bestyrelsen, et bestyrelsesmedlem, en direktør eller en aktionær anmoder herom.

13. Aktiebogen:

- 13.1. Bestyrelsen skal føre en fortegnelse over samtlige selskabets aktier (aktiebogen). Den skal oprettes straks efter selskabets stiftelse. Aktierne skal indføres i nummerfølge.
- 13.2. Såfremt et aktiebrev omfatter flere aktier, skal aktiebogen tillige indeholde oplysning om aktiebrevets løbenummer, de af aktiebrevet omfattede akters løbenummer samt disses pålydende. Notering i aktiebogen skal dateres. Om stedfunden notering skal selskabet give aktiebrevet påtegning eller, når vedtægterne bestemmer dette, mod deponering af aktiebrevet udstede bevis for, at notering er sket.
- 13.3. Førelsen af aktiebogen kan ske ved databehandling eller på anden dermed ligestillet måde. Aktiebogen skal på selskabets kontor være tilgængelig for offentlige myndigheder. Er der ikke medarbejderrepræsentanter i bestyrelsen, skal aktiebogen tillige være tilgængelig for en repræsentant for medarbejderne.

14. Storaktionærfortegnelse:

- 14.1. Bestyrelsen er forpligtet til at føre en fortegnelse over storaktionærer i selskabet (storaktionærfortegnelse), jfr. aktieselskabslovens §§ 28 a - b.

- 14.2. Fortegnelse over storaktionærer skal til enhver tid være tilgængelig for offentlige myndigheder, aktionærer, bestyrelsesmedlemmer samt en repræsentant for medarbejderne i selskabet, såfremt der ikke er valgt medarbejderrepræsentanter til bestyrelsen.
- 14.3. Selskabets årsberetning skal indeholde oplysning om, hvem der på tidspunktet for årsberetningens afgivelse er optaget i storaktionærfortegnelsen.

15. Oplysningsret:

- 15.1. Bestyrelsen kan fordre sig meddelt alle til opfyldelse af dens opgaver fornødne oplysninger.
- 15.2. Ethvert bestyrelsesmedlem er berettiget til for selskabets regning at rette henvendelse til selskabets revisor med anmodning om oplysning eller lignende.
- 15.3. Alle henvendelser til revisor skal ske gennem bestyrelsens formand.

16. Udlevering af forretningsorden:

- 16.1. Alle bestyrelsesmedlemmer skal underskrive den originale forretningsorden og have udleveret et eksemplar deraf. De skal ligeledes have udleveret et eksemplar af selskabets vedtægter.
- 16.2. Ændres forretningsorden, skal den i den således ændrede skikkelse underskrives af alle, og et revideret eksemplar udleveres alle bestyrelsesmedlemmer. Også selskabets generalforsamlingsvalgte revisor samt enhver direktør modtager eksemplar af forretningsorden og vedtægter.
- 16.3. Det originale og a'jourførte eksemplar skal stedse findes i selskabets bestyrelsesprotokol.

17. Bestyrelsesmedlemmers ligestilling:

- 17.1. Bortset fra de særlige pligter og rettigheder, der udtrykkeligt måtte være tillagt formanden, har alle bestyrelsesmedlemmer samme rettigheder, pligter og ansvar som medlem af besty-

relsen.

18. Hemmeligholdelse og tilbagelevering af materiale:

- 18.1. Hvert enkelt bestyrelsesmedlem drager omsorg for, at materiale, som den pågældende har modtaget i forbindelse med sin funktion i bestyrelsen, ikke kommer udenforstående i hænde, og at dets indhold ikke drøftes uden for bestyrelsen.
- 18.2. Ophører bestyrelseshvervet, skal den udtrådte - henholdsvis den pågældendes døds- eller konkursbo - tilbagelevere alt det af vedkommende modtagne materiale samt alle kopier, der måtte være taget af dette. Om fornødent skal selskabet kunne gennemføre sit tilbageleveringskrav ved en umiddelbar fogedforretning efter retsplejelovens bestemmelser herom.
- 18.3. Bestyrelsens formand kan bestemme, at skriftligt materiale først omdeles på bestyrelsesmødet og tilbageleveres ved mødets afslutning.

19. Ændringer i forretningsordenen:

- 19.1. Ændring i nærværende forretningsorden kan foretages af bestyrelsen med den i pkt. 5, stk. 5 angivne stemmeflerhed.

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den