

mit italienske slot

FORRETNINGSORDEN

for

Mit Italienske Slot A/S

CVR-nr. 40223258

(moderselskab)

og

Mit Italienske Slot SARL

(società per azioni)

Codice fiscale italiano:

MRCFNC29PO8H51T (90029930527)

(datterselskab)

Denne forretningsorden har til **formål** at beskrive de opgaver som bestyrelsen i moderselskabet skal varetage i forbindelse med driften af såvel moderselskabet som datterselskabet indenfor lovgivningens, vedtægternes og ejeraftalens til enhver tid fastsatte rammer.

1.0 Konstituering

- 1.1 Bestyrelsen træder sammen for at konstituere sig snarest muligt efter den ordinære generalforsamling.
- 1.2 Bestyrelsen vælger en formand og en næstformand blandt sine medlemmer på det konstituerende møde. Valget sker med simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed afgøres valget ved lodtrækning.
- 1.3 Bestyrelsen kan til enhver tid nedsætte et eller flere **udvalg** - med reference til bestyrelsen - til varetagelse af særlige opgaver. Der skal for hvert nedsat udvalg udarbejdes et kommissorium, der beskriver opgavens art, omfang, økonomiske ramme,

mit italienske slot

tidsplan og indrapporteringsmåde til bestyrelsen. Udvalgene refererer til bestyrelsen gennem udvalgenes formænd.

- 1.4 Bestyrelsen vælger formændene for de nedsatte udvalg eller det medlem af bestyrelsen, der skal være kontakttled til formanden af et udvalg, såfremt denne ikke er medlem af bestyrelsen.
- 1.5 Bestyrelsesposter og udvalgsposter er ulønnede. Kun de af bestyrelsen forud godkendte positive udgifter, herunder kørsels- og rejseudgifter dækkes henhold til statens takster.
- 1.6 Et bestyrelsesmedlem kan kun- efter forudgående godkendelse af bestyrelsen - have forretningsmæssig samhandel med enten det danske moderselskab eller det italienske datterselskab, og i så fald skal dette fremgå af bestyrelsesreferatet og anføres som note i årsrapporten.

2.0 Indkaldelse af møde

- 2.1 Bestyrelsen afholder mindst 4 - 6 årlige bestyrelsesmøder. Formanden skal sikre, at bestyrelsen derudover holder møde, når det er nødvendigt, eller når det kræves af en direktør, et bestyrelsesmedlem eller en revisor i et af selskaberne. Bestyrelsen tilstræber at fastlægge terminer for sine møder 3-6 måneder fremadrettet.
- 2.2 Formanden skal sikre, at alle medlemmer af bestyrelsen indkaldes med dagsorden. Indkaldelse skal ske skriftligt pr brev eller pr. mail med mindst fjorten dages varsel. Varslet kan dog forkortes, hvis det er nødvendigt af hensyn til en sags hastende karakter.
- 2.3 Eventuelt skriftligt materiale, som er nødvendigt for at vurdere og behandle emnerne under dagsordenen, skal så vidt muligt fremsendes/indlægges i dropboks senest 7 dage før mødet.
- 2.4 **Dagsordenen** skal som minimum indeholde følgende emner:
 - 1) Gennemgang og godkendelse af referat fra sidste bestyrelsesmøde
 - 2) Evt. tilførsler til revisionsprotokollen/erne og evt. meddelelser fra selskabernes revisor/er,
 - 3) Evt. udestående emner fra sidste bestyrelsesmøde
 - 4) Orientering fra formanden, herunder om såvel moder- som datterselskab
 - 5) Gennemgang af perioderegnskab og år til dato herunder med likviditet med relevante sammenligningstal i såvel moder- som datterselskab, sammenholdt med budget og evt. revision af dette,
 - 6) Erklæring fra regnskabsfunktionen i begge selskaber om at skatter, moms og andre afgifter er betalt rettidigt,

mit italienske slot

- 7) Evt. personaleforhold,
- 8) Bookingoversigt
- 9) Særlige emner i henhold til Årshjulet,
- 10) Orientering fra nedsatte udvalg.
- 11) Evt. nedsættelse af nye udvalg og godkendelse af deres kommissorium,
- 12) Status på strategi og forretningsplan,
- 13) Hjemmeside og aktionærorienteringer,
- 14) Eventuelt,
- 15) Tid og sted for næste bestyrelsesmøde/r.

2.5 Bestyrelsen kan antage fornøden **sekretariatsbistand**, i det omfang opgaverne ikke kan løses af direktøren eller den daglige ledelse i moder og/eller datterselskabet.

3.0 Afholdelse af møde

3.1 Bestyrelsesmøderne ledes af formanden.

3.2 Bestyrelsesmøder afholdes som udgangspunkt et centralt sted i Danmark, men kan afholdes et andet sted efter formandens bestemmelse evt. på datterselskabets adresse, hvis det skønnes formålstjenligt eller nødvendigt.

3.3 Bestyrelsesmøder afholdes som udgangspunkt ved fysisk fremmøde, men kan afholdes skriftligt eller elektronisk efter formandens bestemmelse, hvis det er foreneligt med bestyrelsens arbejde. Ethvert bestyrelsesmedlem kan dog altid forlange, at der sker en mundtlig drøftelse via Zoom eller Skype, hvis denne ikke har mulighed for at deltage fysisk.

3.4 Bestyrelsen kan træffe beslutninger, når over halvdelen af medlemmerne er til stede. Beslutning må dog ikke træffes, uden at så vidt muligt alle medlemmer har haft adgang til at deltage i en sags behandling.

3.5 Hvis et bestyrelsesmedlem har længerevarende forfald, og der er valgt suppleanter så indtræder førstesuppleanten i medlemmets sted, så længe forfaldet varer. Et bestyrelsesmedlem, kan dog i enkeltstående tilfælde anmode et andet bestyrelsesmedlem om at fremlægge sine synspunkter på grundlag af et skriftligt notat.

3.6 Et medlem af bestyrelse eller direktion må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem selskabet og den pågældende selv eller om søgsmål mod den pågældende selv, hvis denne har en væsentlig interesse deri, der kan stride mod selskabets. Det samme gælder i forhold til aftaler mellem selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand.

mit italienske slot

- 3.7 En direktør har, selv om denne ikke er medlem af bestyrelsen, ret til at være til stede og udtale sig ved bestyrelsens møder om relevante punkter, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde beslutter andet.
- 3.8 Alle beslutninger i bestyrelsen træffes med simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.

4.0 Referat af møde

- 4.1 Formanden sørger for, at der udarbejdes referat af beslutningerne på et bestyrelsesmøde. Af referatet skal det fremgå, hvem der har ledet mødet, hvem der har deltaget i mødet, og hvad beslutningerne i relation til hvert enkelt punkt på dagsordenen har været. Har andre end formanden ledet mødet anføres det.
- 4.2 Formanden sørger for, at referat af et bestyrelsesmøde udsendes til bestyrelsens medlemmer snarest muligt efter bestyrelsesmødet og så vidt muligt senest inden 7 dage. Suppleanterne modtager ikke referater medmindre de har været indkaldt.
- 4.3 Et bestyrelsesmedlem, der har været til stede ved et bestyrelsesmøde, og som er uenig i en truffet beslutning, har ret til at få sin mening indført i referatet. Eventuelle bemærkninger til et referat skal meddeles formanden senest otte dage efter modtagelse af referatet.
- 4.4 Alle bestyrelsesmedlemmer, der har deltaget i et bestyrelsesmøde og som ikke inden 8 dage efter modtagelsen af referatet er fremkommet med skriftlig indsigelse til formanden anses som havende godkendt referatet. Bestyrelsesmedlemmer, der ikke har deltaget i et bestyrelsesmøde, anses som havende "læst" referatet og er dermed bundet af dette medmindre den pågældende inden 8 dage efter referatets modtagelse tager skriftlig forbehold overfor formanden.
- 4.5 Bestyrelsesreferater arkiveres i dropboks tilligemed dagsordenen og de tilknyttede bilag.

5.0 Bestyrelsens opgaver

- 5.1 Bestyrelsen varetager den overordnede og strategiske ledelse af såvel moder som datterselskabet indenfor rammerne af selskabernes til enhver tid gældende vedtægter og ejerftale samt beslutninger truffet på moderselskabets generalforsamlinger.
- 5.2 Bestyrelsens opgaver efter § 5.1 indebærer blandt andet, at bestyrelsen skal sikre:

- 1) At selskabernes virksomhed er organiseret på en forsvarlig måde,

mit italienske slot

- 2) At selskaberne til enhver tid har en hensigtsmæssig målsætning, strategi og forretningsplan,
- 3) At bogføring og regnskabsaflægning foregår på en tilfredsstillende måde i begge selskaber,
- 4) At datterselskabets bookingsystem fungerer på en tilfredsstillende måde,
- 5) At der er etableret de fornødne procedurer for risikostyring og interne kontroller,
- 6) At bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om selskabernes økonomi,
- 7) At såvel moder som datterselskab til enhver tid har en kompetent direktion /daglig ledelse herunder i Italien,
- 8) At der udarbejdes passende retningslinjer for direktionens/den daglige ledelses arbejde,
- 9) At direktionen/ den daglige ledelse udfører sit arbejde på passende måde og efter bestyrelsens retningslinjer,
- 10) At såvel moder som datterselskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt, og
- 11) At selskabernes lovpligtige ejerfortegnelser, protokoller m.v. er oprettet og løbende opdateres.
- 12) At sikre et højt løbende informationsniveau til aktionærerne.

5.3 Bestyrelsen behandler efter behov og mindst én gang årligt følgende emner:

- 1) Årsbudget og-regnskaber,
- 2) Ledelses- og organisationsforhold,
- 3) Målsætning, strategi og forretningsplan med udgangspunkt i selskabets vedtægter og ejeraftale samt beslutninger truffet på moderselskabets generalforsamling
- 4) Forretningsprocedurer og interne kontroller,
- 5) Rapporteringsmåden til bestyrelsen om økonomi og andre forhold,
- 6) Retningslinjer for direktionen/ den daglige ledelse,
- 7) Bestyrelsens sammensætning,
- 8) Forsikringsforhold, herunder at der er tegnet de nødvendige skades- og ansvarsforsikringer herunder ledelsesforsikring i såvel Italien som Danmark
- 9) Skattemæssige forhold,
- 10) Gennemgang og eventuelt ændring af forretningsordenen,
- 11) Tage initiativ til gennemførelse af 1 evt. 2 aktionæruger med det formål at udføre konkrete arbejdsopgaver efter de af bestyrelsen nærmere fastsatte retningslinjer.
- 12) Så vidt muligt sikre, at der opstilles kandidater til bestyrelsen med de fornødne kompetencer.

6.0 Bestyrelsens beslutningskompetence

mit italienske slot

- 6.1 Bestyrelsen behandler og træffer beslutning i alle spørgsmål, der efter selskabernes forhold er af usædvanlig art eller stor betydning jf. § 6.2. og som ikke henhører under generalforsamlingens godkendelse.
- 6.2 § 6.1 indebærer, at bestyrelsen træffer beslutning om blandt andet følgende forhold:
- 1) Godkendelse af årsrapport og koncernregnskab med forslag til anvendelse af overskud eller dækning af underskud,
 - 2) Godkendelse af budget for det kommende regnskabsår,
 - 3) Selskabets målsætning, strategi og forretningsplan,
 - 4) Bestyrelsen skal til stadighed følge vedtægterne og aktionæroverenskomsten samt de på generalforsamlingerne truffne beslutninger,
 - 5) Direktørers/daglige ledelses ansættelse, ansættelsesvilkår og opsigelse,
 - 6) Væsentlige indskrænkninger eller udvidelser af selskabets aktiviteter,
 - 7) Prissætning af listepriser og rabatordninger
 - 8) Planer for større udbygninger og renoveringer
 - 9) Låneoptagelse kan kun ske indenfor de af ejeraftalen fastlagte rammer.
 - 10) Anlæggelse af retssager eller voldgiftssager af væsentlig betydning.

7.0 Tavshedspligt

- 7.1 Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af bestyrelsesmedlemmer, medmindre der er tale om forhold, som efter sagens natur skal bringes til tredjemands kundskab.
- 7.2 Når et bestyrelsesmedlem fratræder, skal denne straks tilbagelevere/slette alt udleveret materiale.

8.0 Andre bestemmelser

- 8.1 Forretningsordenen træder i kraft på den dato, hvor den er fremlagt og godkendt på et bestyrelsesmøde. Forretningsordenen skal også tiltrædes af alle bestyrelsesmedlemmer, der indvælges efter ikrafttrædelsesdatoen. Endvidere skal suppleanter tiltræde, såfremt de indkaldes eller modtager materiale fra bestyrelsen.
- 8.2 Direktøren/den daglige ledelse i såvel moder- som datterselskab tiltræder ligeledes denne forretningsorden i det omfang den regulerer deres arbejde, dog går – i tvivlstilfælde – de pågældendes ansættelsesaftaler forud for denne forretningsorden.

mit italienske slot

++++

Således fremlagt og tiltrådt af bestyrelsen og den daglige ledelse på bestyrelsesmøde nr.8, den 15. marts 2021. Forretningsordenen er gældende indtil ændringer måtte blive vedtaget.