

Bestyrelsens opgaver, kompetence, pligter og ansvar

- 1. Regler, der regulerer bestyrelsens kompetence og opgaver**
- 2. Generalforsamlingen - bestyrelse – direktionen**
- 3. Bestyrelsens opgaver**
 - 3.1. Ledelse**
 - 3.2. Kontrol**
- 4. Information – Nøgletal m.v.**
- 5. Bestyrelsens forretningsorden – ledelse og kontrol.**
 - 5.1 Tidligere regler = vejledende**
 - 5.2 Selskabslovens regler om forretningsorden**
- 6. Bestyrelsesprotokollen**

Grundlag:

Selskabsloven af 2009, der trådte i kraft i 2010.

Litteratur til indlægget:

- **Professionelt bestyrelsesarbejde af Søren Brandi, Tommy V. Christiansen,**
- **Steen Hildebrandt, Henrik Andersen, og Olav Vorup, udgave 2013.**
- **(Se også Bestyrelseshåndbogen, Børsens forlag 2013 af Tommy V. Christiansen m. fl.)**
- **+ artikler på hjemmesiden www.v.dk**
- **Endvidere: Komitéen for god Selskabsledelse har i maj 2013 offentliggjort forslag**
- **til reviderede anbefalinger for god selskabsledelse – senest opdateret november 2014.**
- **Videofilm på www.v.dk bliver lagt på ca. 1.11 2015**

Nice to have

Need to have



1. Regler, der regulerer bestyrelsens kompetence og opgaver

GENERALFORSAMLINGEN

Kapitalejere



BESTYRELSEN



DIREKTIONEN



VIRKSOMHEDEN

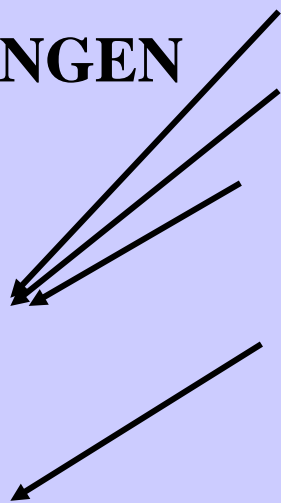
Lovgivningen

Selskabets vedtægter

Ejeraftaler

Bestyrelsens forretningsorden

Direktørkontrakten





Advokat

Tommy V. Christiansen

www.V.dk



Advokat

Tommy V. Christiansen

www.V.dk

2. Generalforsamlingen - bestyrelse – direktionen

GENERALFORSAMLINGEN**(Ejerkredsen)**

Generalforsamlingen kan træffe beslutning om ethvert spørgsmål og kræve sig forelagt ethvert spørgsmål.

BESTYRELSEN

Den samlede bestyrelse – men ikke det enkelte medlem – kan træffe afgørelse om hvad som helst i virksomheden – alene begrænset af generalforsamlingsens kompetence(Omdiskuteret)

DIREKTIONEN

Direktionen træffer afgørelse i normale daglige spørgsmål.

VIRKSOMHEDEN

Når rollerne forskydes



GENERALFORSAMLINGEN

(aktionærer)



BESTYRELSEN



DIREKTIONEN



VIRKSOMHEDEN





Advokat

Tommy V. Christiansen

www.V.dk

3. Bestyrelsens opgaver

Ad. 3.1. Ledelse

Ad. 3.1. Ledelse

- A. Bestyrelsen skal varetage den overordnede og strategiske ledelse**

- B. Bestyrelse skal sikre en forsvarlig organisation af kapitalsekskabets virksomhed (Tillige ledelse og kontrol??)**

A. Bestyrelse skal varetage den overordnede og strategiske ledelse.

Fastlægge selskabets mission og vision

A. Bestyrelse skal varetage den overordnede og strategiske ledelse.

- **Ansætte direktionen**
- **Træffe beslutning om dispositioner, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller stor betydning for selskabet, herunder:**
- **Organisation; afrapporteringssystemer m. v.;**
- **Fastlægge selskabets vækst og soliditet samt likviditetsreserve**
- **Fastlægge risikoprofil (Eks: Risikoafdækning via terminskontrakter (valuta, råvarer), finansiering af kunden etc. etc.)**

A. Bestyrelse skal varetage den overordnede og strategiske ledelse.

Direktionen derimod skal varetage den daglige ledelse af selskabet. Direktionen skal følge de retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen har givet.

Den daglige ledelse omfatter ikke dispositioner, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller stor betydning.

Minicase 1

Et praktisk eksempel:

Direktionen i et moderselskab yder et lån til et datterselskab, der har nogle forbigående likviditetsmæssige problemer. Der orienteres herom på et bestyrelsesmøde.

Der er tale om en fornuftig disposition.

Hvad er bestyrelsens reaktion?

Minicase 2

Et praktisk eksempel:

En direktør, og storaktionær, indgår på vegne selskabet en kontrakt om leverance af stål til en fast pris over 3 år. Der er tale om en i forhold til selskabet meget stor kontrakt.

Baggrunden herfor er, at direktøren mener, at prisen på stål vil stige.

Hvad er konsekvensen af denne aftale?

Har det nogen betydning, om bestyrelsen efterfølgende orienteres?

B Bestyrelse skal sikre ”en forsvarlig organisation af kapitalselskabets virksomhed”

Er tillige ledelse eller kontrol, eller begge dele?: BEGGE DELE

Tidligere beskrevet i regler om forretningsorden: ”pålægger bestyrelsen at tage stilling til selskabets organisation, såsom regnskabsfunktion, intern kontrol, edb-organisation og budgettering”

Motiverne til selskabsloven:

”..Bestemmelserne om bestyrelsens pligt i relation til bogføringen og formueforvaltningen er indsat i stk. 1. Bestyrelsen skal herefter sikre en forsvarlig organisation af kapitalselskabets virksomhed. En organisation af selskabets virksomhed indebærer f.eks. en fastlæggelse af hovedlinjerne for, hvordan virksomheden tilrettelægges, herunder hvilke rammer, der skal gælde for investeringer, hvordan selskabet skal finansieres og hvilke ledelses- og ansættelsespolitikker, der skal gælde...” (= ledelse)

B Bestyrelse skal sikre en forsvarlig organisation af kapitalselskabets virksomhed

- **”Rammer for investering”**

Knytter sig til budgettet, der ofte fungerer som et bevillingsbudget – og er derfor omfattet af selve ledelsesbegrebet.

B Bestyrelse skal sikre en forsvarlig organisation af kapitalsekskabets virksomhed

Heri må ligge:

- **Ansættelse af direktion, jf. Selskabsloven § 111. (TC' opfattelse: = den mest centrale opgave for en bestyrelse.)**
- **Opgave og ansvarsfordeling mellem bestyrelse og direktion!!!!!! *HELT CENTRALT!!!!!!Evt. i forretningsordenen***

B Bestyrelse skal sikre en forsvarlig organisation af kapitalselskabets virksomhed

Heri må ligge:

- **Organisationen på personalesiden**

(TC' opfattelse: Er ikke kun en direktionsopgave: Eksempel: Styrkelse af salgsafdelingen, udviklingsafdeling etc – men selve ansættelsen af de respektive personer er en direktionsopgave)

- **Tilpasning til defineret mission og vision**

B Bestyrelse skal sikre en forsvarlig organisation af kapitalsekskabets virksomhed

Heri må ligge (fortsat.....):

- **Sikre behørig forretningsgange (Må primært være direktionens opgave. Afrapportering til bestyrelsen gennem revisionsprotokollatet)**
- **Sikre virksomheden mod utilsigtede tab**

B Bestyrelse skal sikre en forsvarlig organisation af kapitalselskabets virksomhed

Heri må ligge (fortsat.....):

- **Omfatter ikke selve selskabets juridiske struktur. Må være et generalforsamlingsanliggende**

Memory-Card-sagen:

Frifindelse af bestyrelsen for ansvar, idet:

”...bestyrelsen fra starten sikrede sig, at selskabet blev organiseret på en måde, som indebar en klar ansvarsfordeling mellem bestyrelsen, direktionens enkelte medarbejdere, de ledende medarbejdere i øvrigt og revisionen.

Der blev udarbejdet en forretningsorden, som revisorerne underskrev....”

3. Bestyrelsens opgaver

Ad 3.2 Kontrol

”Kontrol” - disposition.

- 1. Hvorfor kontrol?**
- 2. Hvad siger loven?**
- 3. Information: Hvorledes forholder dette sig til frembringelse af information til bestyrelsen?**

”Hvorfor Kontrol”.

Kontrol opfattes ofte defensivt som at afdække ansvar. Men indeholder i lige så høj grad – og måske videre – et spørgsmål om løbende at tage virksomhedens temperatur og give grundlag for reaktion hos bestyrelsen. Kontrol er derfor også en del af ledelsen. (og så er det et lovkrav!!)

”Hvorfor Kontrol”.

Der kan sondres mellem:

- A. Lovpligtige forhold.**
- B. Forhold, der løbende aktualiseres**
- C. Forhold, der efter sin karakter er relevant for netop denne virksomhed.**

Disse forhold bør - tillige - optages i forretningsorden som checkliste – og gerne i form af et årshjul.

Bestyrelsens kontrol

Lovens klare ordlyd (§ 115)

Bestyrelsen skal påse, at

- 1) bogføringen og regnskabsaflæggelsen foregår på en måde, der efter kapitalsekskabets forhold er tilfredsstillende,**
- 2) der er etableret de fornødne procedurer for risikostyring og interne kontroller,**
- 3) bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om kapitalsekskabets finansielle forhold !!!,**

Bestyrelsens kontrol

Lovens klare ordlyd (§ 115)

Bestyrelsen skal påse, at

**4) direktionen udøver sit hverv på en behørig måde og efter
bestyrelsens retningslinjer**

Lovens klare ordlyd (§ 115)

Bestyrelsen skal påse, at

- 5) kapitalselskabets 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.**

Information vedrørende punkt 5.

Eksempler:

- 1. Perioderegnskaber – eventuelt månedsrapportering**
- 2. Rullende drifts- og lidviditetsbudgetter**
- 3. Debitorbeholdning – aldersopdelt. Se nærmere senere.**
- 4. Ordreproducerende virksomheder: Færdiggørelsesgrad – følger dette budgettet**
- 5. Ordreproducerende virksomheder: Efterkalkulationer**

Direktionen skal herudover sikre, at kapitalselskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt, herunder at der er tilstrækkelig likviditet til at opfylde kapitalselskabets nuværende og fremtidige forpligtelser, efterhånden som de forfalder. Kapitalselskabet er således til enhver tid forpligtet til at vurdere den økonomiske situation og sikre, at det tilstedeværende kapitalberedskab er forsvarligt. (§118, stk. 2)

Motiverne til loven

” Det foreslåede *stk. 2* indeholder som noget nyt en bestemmelse om, at direktionen i et kapitalselskab også har et ansvar for at sikre, at 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.

Ved den foreslåede bestemmelse fastsættes det, at det fremover vil være den samlede ledelse, der bærer ansvaret for de af bestemmelsen omfattede forhold.

Minicase 3 – nærmere om ”kapitalberedskab m. v.

Selskabet er i krise.

Bestyrelsen er i tvivl om, hvorvidt det er forsvarligt at fortsætte driften.

Det vil blive udløst et tab ved en betalingsstandsning nu som formentlig vil blive efterfulgt af en konkurs.

Der vil ikke komme noget tab, hvis krisen overvindes

Der vil komme et meget stort tab, hvis krisen ikke overvindes, og der sidenhen kommer en betalingsstandsning og formentlig konkurs.

Hvad gør bestyrelsen?

Bestyrelsen er ansvarligt for, at udlodninger m. v. ikke overstiger, hvad der er forsvarligt under hensyntagen til selskabets, og i moderselskaber koncernens, økonomiske stilling, og ikke sker til skade for selskabet eller dets kreditorer

Bestyrelsen er desuden ansvarligt for, at der efter udlodninger m. v. er dækning for de reserver, der er bundne i henhold til lov eller vedtægt. (jf. § 179)

Eksempel på: ”reserver, der er bundne” ??

4. Information

Bestyrelsens information

Tidligere regler om bestyrelsens forretningsorden

Tidl. § 56 om forretningsorden: ”..pålægger bestyrelsen af skaffe sig de oplysninger, der er nødvendige til opfyldelse af dens opgaver...” (SMH. Planche 66)

Bestyrelsens information

Lovens klare ordlyd

Bestyrelsen skal påse, at

- 1) bogføringen og regnskabsaflæggelsen foregår på en måde, der efter kapitalsekskabets forhold er tilfredsstillende,
- 2) der er etableret de fornødne procedurer for risikostyring og interne kontroller,
- 3) **bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om kapitalsekskabets finansielle forhold,**

Bestyrelsens information

Lovmotiver

Lovmotiver (2009-loven):

”..Bestyrelsen skal ..påse, at bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om kapitalsekskabets finansielle forhold..”

Bestyrelsens mulighed for at leve op til sine opgaver og for at føre tilsyn med direktionens arbejde er i sagens natur afhængig af kvaliteten og omfanget af den information, som bestyrelsen får fra direktionen. Det er i den forbindelse en opgave for bestyrelsen at sikre sig et tilstrækkeligt rapporteringssystem..

Bestyrelsens information

Lovmotiver

Lovmotiver (2009-loven):

”..Bestyrelsen skal ..påse, at bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om kapitalsekskabets finansielle forhold..”

Bestyrelsens mulighed for at leve op til sine opgaver og for at føre tilsyn med direktionens arbejde er i sagens natur afhængig af kvaliteten og omfanget af den information, som bestyrelsen får fra direktionen. Det er i den forbindelse en opgave for bestyrelsen at sikre sig et tilstrækkeligt rapporteringssystem..

Bestyrelsens information

Lovmotive

Lovmotive (2009-loven):

”.. Spørgsmålet om, hvilket materiale der bør tilgå bestyrelsen for, at den kan tage stilling til kapitalselskabets kapitalberedskab, vil i øvrigt afhænge af de konkrete forhold i det enkelte kapitalselskab, herunder kapitalselskabets størrelse og organisation...”

Bemærk:

Bestyrelsen skal ikke selv foretage undersøgelser, eksempelvis bede om bilag – men har pligt til:

- 1. Sikre sig relevant information- løbende standardiseret informationsflow - herunder særligt nøgletal og**
- 2. Stille de rigtige spørgsmål til**
- 3. de rigtige personer (eksempelvis til revisor) og**
- 4. forstå de svar, der bliver givet – (eks. i revisionsprotokollen)**

Minicase 4

Under gennemgang af udkast til årsregnskab til forelæggelse på generalforsamlingen bliver også revisionsprotokollen forelagt til underskrift. Revisor deltager i mødet.

De er er som nyt bestyrelsesmedlem noget usikker på indholdet af revisionsprotokollen. De føler, at det meste drejer sig om, hvad revisor *ikke* gør henholdsvis *ikke* har ansvaret for.

De vil nu gerne sikre Dem, at De har forstået revisionsprotokollen korrekt. Hvad gør De?

Igen må det præciseres:

Revisionsprotokollen indeholder revisors meddelelser til bestyrelsen. ET HELT CENTRALT DOKUMENT

Revisor er bestyrelsens øjne og ører ned i virksomheden.

Bestyrelsen kan udpege følsomme områder, som bestyrelsen i særlig grad ønsker gennemgået af revisor samt at resultatet skal fremgår af revisionsprotokollen.

Bestyrelsens information

Udarbejdelse af checklisten om informationsflow – herunder årshjul - som bør fremgå af bestyrelsens forretningsorden, bør udarbejdes i samråd med selskabets revisor.

Det foreslås, at der etableres en synkronisering mellem på den ene side den løbende rapportering og på den anden side reisationsprotokollen.

Forretningsorden - Forslag – Eksempler:

- 1. Fastlægge informationsprofil til bestyrelsen. Herunder eksempelvis, månedsrapportering, nøgletal m.v. – alt i samråd med revisor.**
- 2. En grundig overvejelse af hvilke punkter, der med jævne mellem bør optages på dagsorden.
Forretningsorden fungerer da også som huske-/checkliste.**
- 3. Fastlægge ”årshjul”**

Forretningsordenen – nøgletal.

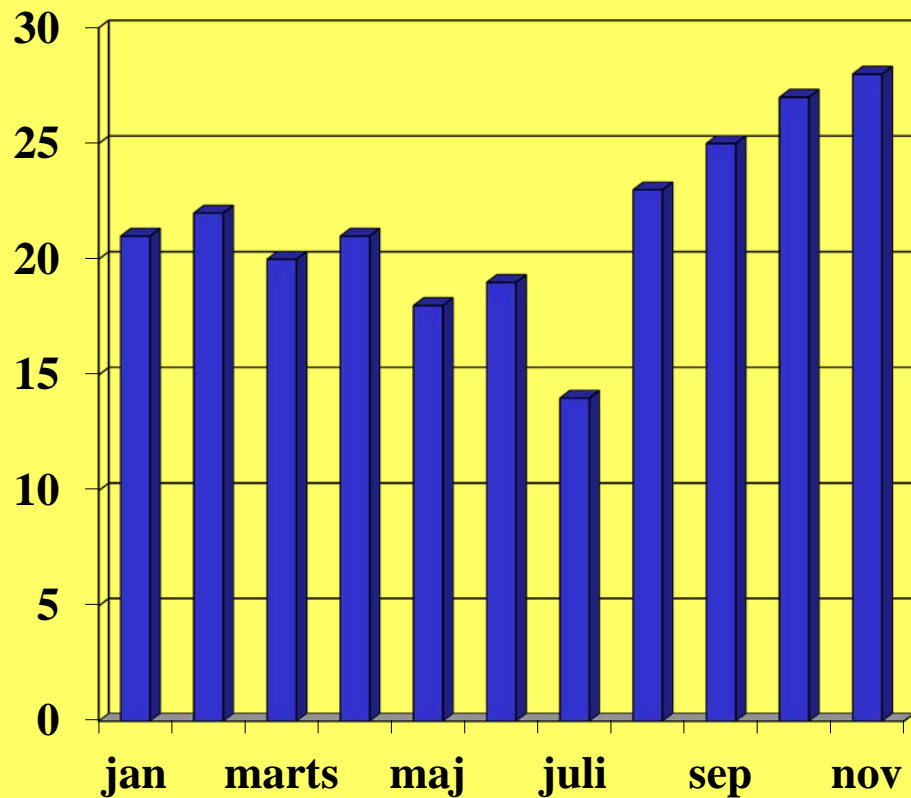
Et væsentligt element i bestyrelsens informationsgrundlag er:

Nøgletal, herunder nøgletal, der fungerer som early warning.

Den reelle udvikling

Forslag – *Eksempler* - nøgletal:

1. **Udvikling i produktion, ordrerindgang og fakturering samt ordrerbeholdning**
2. **Produktion pr medarbejder**
3. **Sygedage opdelt på ugedage**
4. **Gennemtræk på medarbejdere (funktionærer/timelønnede)**
5. **Likviditet**
6. **Ordrerproducerende virksomhed: Indtjening ved givne projekter (efterkalkulationer/færdiggørelsegrad)**

Minicase 4

■ Omsætning

Eksempelvis: Likviditet

1. Likviditetsbudget
2. Nøgletal for likviditet

Nøgletal: Likviditetsbeholdning: Summen af

1. Kontantbeholdning
2. Øvrige kortfristede udestående
3. Trækningsrettigheder
4. Debitorer – ej forfaldne
5. Debitorer – forfaldne – Aldersopdelt **m/u indsigelser!!**
6. Forudbetalinger
7. + evt.som ekstra post: Overforfaldne kreditorer over xx kr.

Tilrettelæggelse af månedsrapporteringen er Corporate Governance

– et væsentligt (+ krise)styringsredskab for bestyrelsen

- Højest én - halvanden sider med få, overskuelige nøgletal.
- Det væsentligste er de skriftlige kommentarer
- Den adm. direktør bør selv redigere kommentarerne
- Alle væsentlige afvigelser bør kommenteres
- Markedskommentarer, kunder, konkurrenter m.v.
- + Fremadrettede kommentarer

Særlige forhold, der er meget risikobetonet

- **Terminskontrakter, køberetter eller salgsretter, garantier m.v.**
- **Kan have væsentlig betydning for selskabet. (Disse poster fremgår ikke nødvendigvis af bogføringen – og der er set eksempler på, at sådane poster (ulovligt) er udeholdt af årsrapporten.)**

Minicase 5

- **Bør det have bestyrelsens særlige bevågenhed, hvorvidt indeholdte skatter og moms er betalt rettidig?**
- **Tidligere: Man antog, at SKAT havde en særlig retsstilling samt bestyrelsen et særligt ansvar for, at indeholdte A-skatter og moms blev afregnet. D.v.s. at ledelsen i videre omfang kunne gøres ansvarlig for SKAT's tab end hvis det drejer sig om andre kreditorer, da SKAT var "tvangskreditorer".**
- **Denne tankegang er nu forladt efter at domstolene har tilsidesat dette synspunkt.**



Advokat

Tommy V. Christiansen

www.V.dk



Advokat

Tommy V. Christiansen

www.V.dk

5. Bestyrelsens forretningsorden

5.1 Tidligere regler

Tidligere!!!:

**Udførlig vejledning i reglerne om
bestyrelsens forretningsorden.**

Bestyrelsens forretningsorden

Bestyrelsen skal ved en forretningsorden træffe nærmere bestemmelse om udførelsen af sit hverv (hidtil gældende § 56.4).

Bestyrelsens forretningsorden

Minimum i børsnoterede selskaber

- 1) fastlægger bestyrelsens konstitution og beslutningsdygtighed, samt med hvilket interval der skal afholdes møder,**
- 2) fastlægger retningslinier for arbejdsdelingen, herunder forretningsgange, bemyndigelser og instrukser, mellem bestyrelsen og direktionen eller andre etablerede organer,**
- 3) fastlægger, hvorledes bestyrelsen fører tilsyn med direktionens ledelse af selskabets virksomhed og med datterselskaber,**

fortsat

- 4) fastlægger retningslinier for oprettelse og føring af bøger, fortegnelser og protokoller efter denne lov,
- 5) pålægger bestyrelsen at tage stilling til selskabets organisation, såsom regnskabsfunktion, intern kontrol, edb-organisation og budgettering,
- 6) pålægger bestyrelsen af skaffe sig de oplysninger, der er nødvendige til opfyldelse af dens opgaver, **!!!!!!!**

fortsat

- 7) pålægger bestyrelsen at følge op på planer, budgetter og lignende samt tage stilling til rapporter om selskabets likviditet, ordrebeholdning, væsentlige dispositioner, overordnede forsikringsforhold, finansieringsforhold, pengestrømme og særlige risici,
- 8) pålægger bestyrelsen af tage stilling til indholdet af revisionsprotokollen forud for dennes underskrivelse,

Fortsat

- 9) pålægger bestyrelsen at gennemgå selskabets perioderegnskaber og lign. I løbet af hvert regnskabsår, og herunder vurdere budgettet og afgivelser herfra, samt
- 10) pålægger bestyrelsen at sikre tilstedeværelsen af det nødvendige grundlag for revision, herunder tage stilling til, om der er behov for intern revision.

Motiverne til loven: Ikke en udvidelse af bestyrelsens forpligtelser - men en præcisering - for at lette mulighederne for at gøre et ansvar gældende, hvor der er tale om en undladelse - forsømmelighed

**5.2 SELSKABSLOVENS
GÆLDENDE REGLER
OM
BESTYRELSENS FORRETNINGSORDEN**

Udformningen af forretningsordenen

Selskabsloven:

Ved udformningen af forretningsordenen skal der tages udgangspunkt i selskabets virksomhed og behov. I den forbindelse bør bestyrelsen særligt overveje, om forretningsordenen skal indeholde bestemmelser om konstitution, arbejdsdeling, tilsyn med direktionens daglige ledelse, føring af bøger, protokoller m.v., skriftlige og elektroniske møder, tavshedspligt, suppleanter, regnskabskontrol, underskrivelse af revisionsprotokol og sikring af tilstedeværelsen af det nødvendige grundlag for revision. (§ 130)

Revisor skal efter Selskabsloven påse, om selskabets ledelse overholder sine forpligtelser til at udarbejde forretningsordenen og til at oprette og føre bøger, fortegnelser og protokoller, samt om reglerne om forelæggelse og underskrivelse af revisionsprotokollen er overholdt.

Memory-Card-sagen:

Frifindelse af bestyrelsen for ansvar, idet:

”...bestyrelsen fra starten sikrede sig, at selskabet blev organiseret på en måde, som indebar en klar ansvarsfordeling mellem bestyrelsen, direktionens enkelte medarbejdere, de ledende medarbejdere i øvrigt og revisionen.

Der blev udarbejdet en forretningsorden, som revisorerne underskrev....” Se også planche 76

(HD af 25. marts 2015: Revisorer frifundet som følge af manglende årsagsforbindelse. Også bestyrelsesformanden frifundet – selv om alle havde begået fejl)

6. BESTYRELSESPROTOKOLLEN

Bestyrelsen skal føre en protokol over forhandlingerne, der underskrives af samtlige tilstedeværende medlemmer.

Et tilstedeværende ledelsesmedlem, der ikke er enig i en beslutning, har ret til at få sin mening indført i protokollen. (§ 128)

Enhver dagsorden bør indeholde en opsamlingsliste med angivelse af åbentstående punkter fra sidste møde.

I praksis: Punkter går ofte i ”glemmebogen”, hvis denne fremgangsmåde ikke anvendes.

Anvendelse af forløbene nummerering kan være et godt pædagogisk værktøj.

Beslutningsprotokol ↔ forhandlingsprotokol??

Hidtil: En evindelig diskussion i enhver bestyrelse.

Fremover: Har Selskabsloven afklaret dette??.

(Motiverne til § 128)

”...Af hensyn til senere mulighed for dokumentation og eventuelt placering af ansvar skal protokollen være en forhandlingsprotokol og ikke kun en beslutningsprotokol.

Desuden skal det bagefter være muligt at genfinde forudsætningerne for de drøftelser, der har fundet sted..”

Minicase 6:

Et bestyrelsesmedlem er uenig i en given beslutning.

- 1. Kan han blot forlade bestyrelsesmødet, mens dette punkt behandles, således at han ikke bliver ”fedtet ind” i denne beslutning – og altså registreres som ”ikke tilstedeværende”?**
- 2. Kan han få sin dissens protokolleret.**
- 3. Er dette tilstrækkeligt for at slippe for ansvar?**
- 4. Har det nogen betydning, om bestyrelsesmedlemmet, der er uenig, sidenhen tiltræder dokumenterne for gennemførelse af dispositionen?**

(Motiverne til § 128)

”..Som udgangspunkt fritager det ikke et medlem for senere at ifalde ansvar, at vedkommende ikke har deltaget i et møde eller har underskrevet protokollen. Medlemmer af bestyrelsen eller tilsynsrådet, som ikke har deltaget i et møde, bør derfor efterfølgende orientere sig i protokollen.

I lyset af det ansvar, der følger med at påtage sig hvervet, tilkommer der et tiltrædende medlem af bestyrelsen eller tilsynsrådet fuld adgang til at gøre sig bekendt med indholdet af forhandlingsprotokollen....”

(Motiverne til § 128, stk. 2)

”...Et ledelsesmedlem, der ikke er enig i en beslutning, som det ledelsesorgan, som den pågældende er medlem af, har truffet og indført i protokollen i medfør af stk. 2, har ret til at få sin mening indført i protokollen.

Retten til at få sin afvigende mening ført til protokol gælder både for medlemmerne af bestyrelsen eller tilsynsrådet og for direktører, som deltager i mødet...” (Fortsættes på næste planche)

(fortsat....) ”..En indførelse i protokollen vil kunne give de enkelte ledelsesmedlemmer en mulighed for at frigøre sig for et eventuelt medansvar for truffede dispositioner. En sådan ansvarsfritagelse kan som udgangspunkt ikke påberåbes, hvis den pågældende ved at medunderskrive de nødvendige dokumenter eller på anden måde medvirker til at gennemføre den truffede beslutning...”

Kilde: Motiver til § 128, stk. 2

SPØRGSMÅL: Hvad gælder så, hvis en given beslutning kræver samtlige bestyrelsesmedlemmers underskrift?

(fortsat...Motivudtalelser) ”...Kræver en beslutnings gennemførelse underskrift af samtlige medlemmer af det øverste ledelsesorgan, må et medlem, der ikke bifalder den trufne beslutning, enten hindre aftalens gennemførelse, eller, hvis den pågældende ikke vil tage ansvaret herfor, udtræde af bestyrelsen eller tilsynsrådet.

Bestemmelsen kan ikke tilsidesættes ved en vedtagelse i bestyrelsen eller tilsynsrådet...”

Minicase

Er der forskel på bestyrelsens opgaver i:

- 1. Selskab med bred aktionærkreds**
- 2. Selskab ejet af én aktionær, der tillige er direktør**
- 3. Offentligt selskab?**
- 4. En fond?**

Som tidligere nævnt: Revisor skal efter Selskabsloven påse, om selskabets ledelse overholder sine forpligtelser til at udarbejde forretningsorden og til at oprette og føre bøger, fortegnelser og protokoller, samt om reglerne om forelæggelse og underskrivelse af revisionsprotokollen er overholdt.

Dette omfatter eksempelvis også bestyrelsens forhandlingsprotokol, ejerbog m. v.

Konstaterer revisor, at disse krav ikke er opfyldt, skal revisor udfærdige en særskilt erklæring herom, der vedlægges årsrapporten til generalforsamlingen.



Advokat

Tommy V. Christiansen

www.V.dk

85

SLUT