

FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN I FLUGGER A/S

1. Bestyrelsens pligter

1.1 Denne forretningsorden for bestyrelsen fastlægger, sammen med de til enhver tid gældende:

- Regler i selskabsloven, herunder særligt selskabslovens § 115, hvoraf det følger, at bestyrelsen skal varetage den overordnede og strategiske ledelse og sikre en forsvarlig organisation af selskabet,
- Selskabets vedtægter,
- Nasdaq OMX København A/S's regler for selskaber med noterede aktier,
- Selskabets interne retningslinjer for børsretlig compliance og
- Selskabets redegørelse vedr. 'Anbefalinger for god selskabsledelse'

de opgaver og forpligtelser samt det ansvar, der påhviler bestyrelsen i Flügger A/S.

2. Bestyrelsens sammensætning

2.1 Bestyrelsen består foruden medarbejderrepræsentanter, som skal udgøre mindst en tredjedel af medlemmerne og vælges for fire år ad gangen, af mindst 3 og højst 8 medlemmer, der vælges af generalforsamlingen for et år ad gangen. Fratrædende medlemmer kan genvælges.

2.2 I selskabet er det kutyme med 4 generalforsamlingsvalgte bestyrelsesmedlemmer og 2 medarbejderrepræsentanter. Ved bestyrelsens sammensætning tilstræbes, at mindst 2 af de 4 generalforsamlingsvalgte medlemmer er uafhængige af selskabet, hovedaktionæren og væsentlige leverandør- eller kundeinteresser, samt at 1 medlem om muligt kommer fra hovedaktionærfamilien.

2.3 Det er selskabets målsætning at sammensætte en bestyrelse med en ligelig fordeling af begge køn, men selskabet vil acceptere, hvis mindst 1 af de 4 generalforsamlingsvalgte er fra det underrepræsenterede køn.

2.4 Bestyrelsens formand og næstformand vælges ligeledes på generalforsamlingen for et år. I tilfælde af formandens forfald træder næstformanden i dennes sted.

2.5 Kandidater til bestyrelsen indstilles på generalforsamlingen af aktionærene. Det er normalt at hovedaktionæren, som tegner ca. 80 % af stemmerne, som formand for Nominerings- og vederlagsudvalget, kommer med forslag, herunder til formand og næstformand.

3. Bestyrelsens ansvar og opgaver

3.1 Overordnet opgave

Bestyrelsen skal varetage den overordnede strategiske ledelse og kontrol af selskabet og direktionen, som er ansvarlig for den daglige drift.

3.2 Strategi- og forretningsplaner

Bestyrelsen skal på baggrund af et af direktionen udarbejdet oplæg vedtage en strategi- og forretningsplan for selskabet, som i overensstemmelse med bestyrelsens årshjul opdateres årligt.

- 3.3 **Direktionens sammensætning**
Bestyrelsen har ansat en administrerende direktør med ansvar for den daglige ledelse af selskabet, en direktør med ansvar for supply chain og en direktør med ansvar for finans. Hovedaktionæren er født medlem af direktionen med ansvar for selskabets DNA. Den anførte direktion er tilmeldt Erhvervsstyrelsen.
- 3.4 **Risikoprofil og -styring**
Bestyrelsen skal ved udarbejdelse af selskabets strategi og overordnede mål identificere de væsentligste forretningsmæssige risici forbundet hermed, samt beslutte om og hvordan sådanne risici med rettidig omhu kan elimineres, reduceres eller evt. må accepteres.
- 3.5 **Nedsættelse af udvalg**
Bestyrelsen vurderer og beslutter om der skal nedsættes udvalg og ved etablering heraf sikrer de til enhver tid gældende regler og lovgivning er opfyldt. Bestyrelsen har aktuelt nedsat et revisionsudvalg samt et nominerings- og vederlagsudvalg.
- 3.6 **Revision**
Det er bestyrelsens ansvar at indstille til generalforsamlingen valg af et revisionselskab samt i dialog med direktionen og revisionsudvalget sikre, at revisionens arbejde fungerer tilfredsstillende samt aftale de økonomiske rammer.
- 3.7 **Intern kommunikation**
Formanden for bestyrelsen fastsætter i samråd med den øvrige bestyrelse omfanget af den regnskabsmæssige samt øvrige information/rapportering man forventer at modtage fra selskabets direktion.
- 3.8 **Ekstern kommunikation**
Formanden og den administrerende direktør repræsenterer i samarbejde med hovedaktionæren selskabet ift. ekstern kommunikation med støtte fra den kommunikationsansvarlige medarbejder. Selskabet deltager gerne i en åben og ærlig dialog med aktionærer, investorer, analytikere og presse, men afstår normalt herfra de sidste 4 uger op til offentliggørelse af de i finanskalenderen planlagte fondsbørsmeddelelser med resultatudvikling eller andre kursfølsomme oplysninger.

4. Bestyrelsesmøder – kvartalsrapporter/årsrapport

- 4.1 **Antallet af møder**
Bestyrelsen afholder som minimum et bestyrelsesmøde i kvartalet samt et møde i august umiddelbart inden den årlige generalforsamling. Møderne anvendes bl.a. til gennemgang af delårsrapporter inden fremsendelse til Fondsbørsen. Finanskalenderen med datoer for årets rapportering vil være udfærdiget og fremsendt til Fondsbørsen inden udløb af april måned, dvs. inden udløb af foregående regnskabsår.
- 4.2 **Indkaldelse**
Formanden har pligt til at indkalde til bestyrelsesmøde, når det begæres af et medlem af bestyrelsen, direktionen eller af selskabets revisor. Dette skal normalt ske med mindst syv arbejdsdages varsel. Varslet kan dog afkortes af formanden, når denne vurderer, at særlige forhold gør sig gældende.

- 4.3 Dagsorden
Dagsorden samt vedlagte bilag skal tilstilles bestyrelsen senest fredag inden mødets afholdelse. Deltagere herunder gæster skal fremgå af dagsordenen. Dagsorden til bestyrelsesmøder skal så vidt muligt være i overensstemmelse med rammedagsordenen som beskrevet i bilag 1.

5. Honorering: Bestyrelse og direktion

- 5.1 Bestyrelsens aflønning, som skal være rimelig i forhold til de stillede opgaver og sammenlignet med niveauet i sammenlignelige virksomheder, indstilles af hovedaktionæren, som formand for nominerings- og vederlagsudvalget. Såfremt der foreslås en justering, vil det ske i form af et forslag forelagt på selskabets generalforsamling.
- 5.2 Aktuelt er aftalt:
- Formand for bestyrelsen, medlem af revisionsudvalget og medlem af nominerings- og vederlagsudvalget: Årligt honorar 500.000 kr.
 - Bestyrelsesmedlem, formand for revisionsudvalget og medlem af nominerings- og vederlagsudvalget: Årligt honorar 300.000 kr.
 - Næstformand og menige bestyrelsesmedlemmer: Årligt honorar 175.000 kr.
- 5.3 Halvdelen af honorarerne udbetales på dagen for afholdelse af bestyrelsesmøde med behandling af halvårsresultatet og den anden halvdel på dagen, hvor den årlige generalforsamling afholdes.
- 5.4 Direktionen, den del som er tilmeldt Erhvervsstyrelsen, aftaler løn og eventuel bonus med bestyrelsen, under iagttagelse af indstillinger fra nominerings- og vederlagsudvalget. Øvrige direktionsmedlemmer samt ledende medarbejdere aftaler honorering med selskabets administrerende direktør.
- 5.5 Medlemmer af bestyrelse og direktion har pligt til at hemmeligholde alle oplysninger, de kommer i besiddelse af i forbindelse med deres hverv. Tavshedspligten gælder også efter en eventuel fratrædelse.

6. Bestyrelsens årlige selvevaluering

- 6.1 Bestyrelsen gennemfører årligt en selvevaluering af de individuelle medlemmers arbejde og samarbejdet i bestyrelsen. Ved samme lejlighed vurderes direktionen og samarbejdet med denne.

7. Forretningsorden for bestyrelsen

- 7.1 Forretningsordenen skal årligt tages op til eventuel revision og seneste udgave skal være påtegnet af den siddende bestyrelse – tiltrådt af bestyrelsen i Flügger A/S den 28. juni 2018.

Således vedtaget på bestyrelsesmødet i Flügger A/S d. 9. august 2018.

RAMMEDAGSORDEN

Indledning

Oversigt over deltagere, herunder gæster m.v.

1. Referat og andre formalia

Formanden eller næstformanden ved hans forfald byder velkommen og konstaterer om bestyrelsen er beslutningsdygtig, hvilket kræver at mindst halvdelen af samtlige bestyrelsesmedlemmer er tilstede, samtidig med at mindst halvdelen af de generalforsamlingsvalgte bestyrelsesmedlemmer er til stede. Referat fra foregående bestyrelsesmøde og/eller andre dokumenter til underskrift fremlægges og påtegnes. Meddelelser modtaget direkte til hver enkelt bestyrelsesmedlem fra revisionen siden seneste bestyrelsesmøde fremlægges og behandles ligesom et eventuelt indlæg fra revisions-, nominerings- eller vederlagsudvalget fremlægges til behandling.

Såfremt insidere måtte have handlet med selskabets aktier skal der informeres herom på mødet under dette punkt.

2. Materiale

Materiale, normalt benævnt fortløbig orientering, uploadet på Admincontrol siden sidste bestyrelsesmøde behandles.

3. Den aktuelle situation

Den aktuelle situation belyses kort af den administrerende direktør.

4. Regnskabstal samt udkast til selskabsmeddelelser

Direktionen uddyber indhold i forslag til selskabsmeddelelser. Det er kutyme med følgende opdeling:

- Salgsudviklingen omtales herunder opdelt geografisk samt på kundetyper og eventuelt på segmenter.
- Herefter belyses medgåede produktionsomkostninger og udviklingen i bruttoresultater.
- Omkostnings- og resultatudviklingen omtales, herunder af- og nedskrivninger, finans netto samt skattehensættelser og den afsluttende totalindkomstopgørelse. Afsluttes med omtale af pengestrøm og balanceposter.
- Sidst men ikke mindst bør forventningerne til fremtiden nærmere omtales.

Efter godkendelse offentliggøres eventuel selskabsmeddelelse.

5. Særlige emner

Under dette punkt behandles særlige emner, hvilket kan være kan være opfølgning på tidligere behandlede aktiviteter, omtale eller forslag til nye aktiviteter, godkendelse af fremsendte forslag, behandling af emner i overensstemmelse med bestyrelsens årshjul, bestyrelsens selvevaluering, uddeling af kompetence til køb af egne aktier med kurs-limit mv.

6. Eventuelt

7. Møde mellem hovedaktionæren og bestyrelsen

Dette sker uden deltagelse af den øvrige direktion.

Juridisk afdeling skal sikre, at bestyrelsesmøderne bliver fortløbende nummereret, at dette ligeledes er tilfældet med fortrolige orienteringer samt udleveret bilagsmateriale. Juridisk afdeling vil i samarbejde med hovedaktionæren udforme et bestyrelsesmødereferat som tilsendes mødedeltagerne senest en uge efter afholdelsen af mødet. Referatet skal primært nævne emner som har været drøftet, herunder enkeltstående udsagn/stillingtagen såfremt de på mødet har udtrykt ønske herom, samt beslutninger som blev taget af de tilstedeværende. Sammen med referatet udsendes dokumenter og bilag på ny, såfremt der på mødet er vedtaget ændringer heri.

Har man indsigelser mod referatet bedes man reagere inden 8 dage og/eller senest ved efterfølgende bestyrelsesmøde, hvor påtegning finder sted. Medlemmer som ikke har deltaget i mødet, skal med deres underskrift bekræfte at have læst referatet.