



Møde	Bestyrelsesmødet den 11. december 2018
Emne	Punkt 10 – Forretningsorden for direktionen – gennemgang og godkendelse samt drøftelse af de nye anbefalinger om vederlagspolitik
Dato	4. december 2018

Forretningsorden for direktionen er identisk med tidligere år. I tråd med anbefalingerne for god selskabsledelse gennemgås forretningsordenen for at sikre, at den fortsat findes dækkende og hensigtsmæssig. For indeværende foreslås der ikke ændringer.

Det foreslås imidlertid, at bestyrelsen drøfter de opdaterede anbefalinger om vederlagspolitik, jf. nedenfor.

Opdaterede anbefalinger for god selskabsledelse af 23. november 2017

Som nævnt under gennemgang og godkendelse af bestyrelsens forretningsorden under dagsordenens punkt 8, jf. bilag 9, har Komitéen for god Selskabsledelse opdateret Anbefalinger for god Selskabsledelse.

Anbefalingerne træder i kraft for de regnskabsår, der startede den 1. januar 2018 eller senere og anvendes på den generalforsamling, der behandler årsrapporten for 2018 eller senere.

Komiteen har inddraget elementer fra EU's andet aktionærrettighedsdirektiv om vederlagspolitik og vederlagsrapport, selvom disse overgår til lovgivning med frist for implementering i dansk ret den 10. juni 2019. Et lovudkast har været i høring med høringsfrist den 30. november 2018 og lovforslaget forventes fremsat i Folketinget i februar 2019. Lovudkastet lægger op til, at reglerne om vederlagspolitik implementeres i selskabslovens §§ 139 og 139a.

Til orientering indeholder de reviderede anbefalinger følgende, væsentlige ændringer om vederlagspolitik:

- Vederlagspolitikken bør indeholde en redegørelse for sammenhængen mellem vederlagspolitikken og selskabets langsigtede værdiskabelse og relevante mål herfor
- Vederlagspolitikken bør som minimum hvert fjerde år samt ved hver væsentlig ændring godkendes på generalforsamlingen
- Hvis vederlagspolitikken indeholder variable komponenter sikre, at variabelt vederlag ikke kun består af kortsigtede vederlagsdele, og at langsigtede vederlagsdele skal have en optjenings- eller modningsperiode på mindst tre år
- Der udarbejdes en vederlagsrapport, der indeholder oplysninger om det samlede vederlag, hvert enkelt medlem af bestyrelsen og direktionen modtager fra selskabet og andre selskaber i koncernen og associerede virksomheder i de seneste tre år, herunder oplysninger om fastholdelses- og fratrædelsesordningers væsentligste indhold, og at der redegøres for sammenhængen mellem vederlaget og selskabets strategi og relevante mål herfor. Vederlagsrapporten bør offentliggøres på selskabets hjemmeside.

Tivolis nuværende vederlagspolitik blev godkendt på generalforsamlingen i 2012 og er tilgængelig på tivoli.dk med følgende ordlyd:

”Tivoli A/S’ eksisterende incitamentsprogrammer omfatter kontant bonus. Selskabet anvender incitamentsaf lønning med henblik på fastholdelse af nøglemedarbejdere samt for at sikre en høj grad af sammenfald af interesser mellem Selskabets ledelse og aktionærerne. Medlemmer af direktionen modtager en fast årlig gage. Derudover kan medlemmer af direktionen modtage incitamentsaf lønning i form af en kontant bonus. Størrelsen af den kontante bonus kan afhænge af opnåelse af specifikke finansielle mål for et eller flere forretningsområder, Tivolis samlede resultat og/eller medlemmets opfyldelse af øvrige mål. Størrelsen af den kontante bonus beslattes af Selskabets formandskab og udbetales som udgangspunkt én gang årligt efter bestyrelsens godkendelse af Selskabets årsrapport og kan i henhold til de på generalforsamlingen vedtagne retningslinjer pr. år maksimalt udgøre et beløb svarende til 125% af den faste årlige bruttogage.

Vedttaget på Tivolis generalforsamling 30. april 2012”



FORRETNINGSORDEN

FOR DIREKTIONEN I

TIVOLI A/S



1. FORMÅL OG GENEREL FUNKTIONSBESKRIVELSE

- 1.1 Denne forretningsorden har til formål at fastlægge retningslinjerne for direktionens arbejde i selskabet og arbejdsfordelingen mellem bestyrelsen og direktionen. Direktionen omfatter samtlige direktører anmeldt og registreret hos Erhvervsstyrelsen. Forretningsordenen udgør en integreret del af hvert direktionsmedlems direktørkontrakt.
- 1.2 Det påhviler direktionen at varetage den daglige ledelse af selskabets samlede virksomhed, varetage koordineringen af den daglige ledelse af koncernen i øvrigt og varetage de øvrige opgaver, der efter lovgivningen, selskabets vedtægter, bestyrelsens forretningsorden, direktionens ansættelseskontrakter og nærværende forretningsorden påhviler direktionen. Ved varetagelsen af sit ansvar og sine opgaver skal direktionen endvidere følge de retningslinjer og konkrete anvisninger, som bestyrelsen i øvrigt giver. Direktionen skal stille sin fulde arbejdskraft til rådighed for selskabet og må ikke uden bestyrelsens forudgående godkendelse deltage aktivt i ledelsen eller driften af andre virksomheder, hverken lønnet eller ulønnet.
- 1.3 Den daglige ledelse omfatter ikke dispositioner, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller af stor betydning.

Som eksempel herpå kan nævnes

- a) Ansættelse og afskedigelse af administrerende direktører i datterselskaber
- b) Indvælgelse og afmeldelse af aktionærvælgte bestyrelsesmedlemmer samt af revisorer i datterselskaber
- c) Væsentlige strukturændringer i Tivoli-koncernen, herunder organisation og strategi
- d) Køb eller salg af virksomheder og fast ejendom
- e) Pantsætning af fast ejendom og løsøre
- f) Afgivelse af garantier, herunder kautionsforpligtelse og lignende, hvor dispositionen påfører selskabet økonomiske forpligtelser
- g) Kapitaludvidelser i datterselskaber
- h) Etablering af faste lån overstigende 10 mio. kr.
- i) Fastsættelse af udbytte fra datterselskaber



- j) Enkeltinvesteringer inden for det godkendte investeringsbudget samt investeringer uden for investeringsbudgettet, der overstiger 5 mio.kr.

Dispositioner omfattet af dette punkt 1.3 kan direktionen kun foretage efter særlig bemyndigelse fra bestyrelsen, medmindre bestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for selskabets virksomhed. I dette søges bestyrelsesformandens godkendelse. Bestyrelsen skal i så fald snarest muligt underrettes om den trufne disposition.

- 1.4 Bestyrelsen fastlægger selskabets overordnede organisation, firmapolitik og målsætning, og direktionen har pligt til ved sin daglige ledelse af selskabet at søge at realisere de af bestyrelsen trufne overordnede beslutninger, ligesom direktionen forpligter sig til at sørge for en forsvarlig organisation af selskabets drift, herunder intern kontrol, risikostyring, it-organisation og budgettering.
- 1.5 Direktionen skal sørge for, at selskabets bogføring sker under iagttagelse af lovgivningens regler herom, og at formueforvaltningen foretages på betryggende måde.
- 1.6 Direktionen skal 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. Direktionen er således til enhver tid forpligtet til at vurdere den økonomiske situation og sikre, at det tilstedeværende kapitalberedskab er forsvarligt. Direktionen skal straks orientere bestyrelsen, såfremt der for direktionen foreligger oplysninger, der kan tyde på, at selskabets kapitalberedskab ikke er tilstrækkeligt.
- 1.7 Det påhviler i øvrigt direktionen at forelægge bestyrelsen oplysninger, der sikrer, at bestyrelsen kan udøve den overordnede ledelse af selskabet i overensstemmelse med de forpligtelser, der påhviler bestyrelsen.
- 1.8 Selskabets økonomidirektør påser løbende, at selskabet og dets datterselskaber er forsikret i nødvendigt omfang, herunder - foruden de lovpligtige forsikringer - kaskoforsikring af selskabets aktiver, fornøden driftstabsforsikring, hensigtsmæssige eller påbudte ansvarsforsikringer, herunder for så vidt angår produkt- og erhvervsansvar.
- 1.9 Direktionen skal sikre, at selskabet overholder de forpligtelser, der følger af regelsættet for udstedere af aktier på NASDAQ OMX Copenhagen A/S eller sådanne regler ved andre børser hvor selskabets aktier til en hver tid måtte være optaget til notering eller handel, herunder implementere procedurer og forretningsgange der sikrer rettidig, pålidelig, nøjagtig og ajourført information til børsmarkedet. Til det formål skal direktionen udarbejde en kommunikationsstrategi, der blandt andet skal indeholde angivelse af hvilke personer der skal fungere som selskabets talsmænd, hvilken type oplysninger, der skal offentliggøres, hvordan og hvornår offentliggørelse skal finde sted samt informationsformidling i krisesituationer. Selskabets kommunikationsstrategi forelægges og godkendes af bestyrelsen.



- 1.10 Direktionen skal sikre, at selskabet opfylder alle gældende krav til god selskabsledelse (corporate governance), herunder eventuelle krav til løbende rapportering vedrørende selskabets efterlevelse af sådanne forskrifter.

2. DIREKTIONENS SAMMENSÆTNING OG INTERNE ARBEJDSDELING

- 2.1 Selskabets direktion består af 1-3 direktører ansat af bestyrelsen. Direktionen anmeldes til Erhvervsstyrelsen. Én af direktørerne ansættes som administrerende direktør.
- 2.2 Den administrerende direktør er formand for direktionen, og har instruktionsbeføjelse over for de øvrige direktører i det omfang dette er fastlagt af bestyrelsen ved retningslinjer for direktionen henholdsvis i direktørkontrakterne og i de dermed udarbejdede funktionsbeskrivelser.
- 2.3 Direktionens enkelte medlemmer er kollektivt ansvarlige for selskabets virksomhed. I øvrigt fordeles opgaverne inden for direktionen af den administrerende direktør. Den interne kompetence- og ansvarsfordeling mellem direktørerne begrænser ikke det ansvar, der påhviler den samlede direktion over for bestyrelsen, offentlige myndigheder eller tredjemand.
- 2.4 Den administrerende direktør varetager gennem bestyrelsens formand den løbende forbindelse med bestyrelsen på direktionens vegne. Det påhviler den administrerende direktør at sikre udførelsen af de opgaver, som bestyrelsen gennem sin formand måtte pålægge direktionen.
- 2.5 Den administrerende direktør er ordførende for selskabet såvel internt som eksternt i forhold af generel karakter. Kommunikation med selskabets aktionærer samt offentligheden i forhold af ekstraordinær eller overordnet karakter varetages af bestyrelsen ved dennes formand eller af den administrerende direktør i overensstemmelse med bestyrelsens instruktioner.
- 2.6 Ethvert medlem af direktionen er berettiget til at forlange enkeltspørgsmål forelagt for bestyrelsens formand. Ethvert medlem af direktionen er endvidere forpligtet til at forlange enkeltspørgsmål forelagt for bestyrelsens formand, såfremt vedkommende er uenig i en beslutning i direktionen af væsentlig betydning for selskabet.

3. RAPPORTERING TIL DEN ADMINISTRERENDE DIREKTØR

- 3.1 I henhold til de af den administrerende direktør fastlagte retningslinjer er den enkelte direktør forpligtet til løbende at rapportere om den daglige ledelse inden for sit kompetenceområde.



3.2 Enhver direktør har pligt til straks at meddele den administrerende direktør - med ansvar over for bestyrelsen - om alle forhold, der må antages at kunne medføre, at den af bestyrelsen fastlagte firmapolitik og målsætning ikke kan gennemføres.

3.3 Med rapportering til den administrerende direktør påhviler det selskabets økonomidirektør at udarbejde omsætningsstatistikker, månedsrapporter samt budgetter omfattende resultat og likviditetsbudgetter til forelæggelse og godkendelse på direktionens møder. I den løbende budgetopfølgning skal indgå i hvilket omfang budgettet for den pågældende måned blev realiseret samt en angivelse af eventuelle forskydninger, der må forventes for den resterende del af budgetperioden.

4. **DIREKTIONSMØDER**

4.1 Direktionen afholder så vidt muligt direktionsmøder en gang ugentligt, og når den administrerende direktør i øvrigt finder det nødvendigt eller det begæres af ét medlem af direktionen. Direktionen skal føre protokol over, hvad der passerer på møderne.

4.2 Direktionsmøderne indkaldes og ledes af den administrerende direktør. Med indkaldelsen følger så vidt muligt eventuelt bilagsmateriale. Et medlem, der ønsker et punkt på dagsordenen, skal så vidt muligt senest to dage før det ugentlige direktionsmøde give den administrerende direktør meddelelse herom.

5. **BESTYRELSESMØDER**

5.1 Direktionen udarbejder forslag til de ordinære og ekstraordinære bestyrelsesmøders dagsorden, udkast til eventuelle meddelelser til offentligheden mv.

5.2 Enhver direktør har ret og pligt til at være til stede og udtale sig ved bestyrelsens møder, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde bestemmer andet.

5.3 På bestyrelsesmøderne forelægges sagerne af bestyrelsesformanden, af den administrerende direktør eller af en direktør i overensstemmelse med det mellem bestyrelsesformanden og den administrerende direktør aftalte.

5.4 På bestyrelsesmøderne redegør direktionen for forhold af væsentlig interesse for selskabet og dets datterselskaber. Direktionen aflægger rapport om selskabets virksomhed i den forløbne periode, herunder gennemgang af periodens regnskabstal, større dispositioner, forventninger til den resterende del af regnskabsåret, eventuelle væsentlige afvigelser fra budgetterne, eventuelle særlige risici m.v.



- 5.5 Det påhviler direktionen på bestyrelsens vegne at føre den i selskabsloven og forretningsordenen for bestyrelsen omhandlede forhandlingsprotokol. Det påhviler endvidere direktionen at føre selskabets aktiebog, købs- og salgsbog og storaktionærfortegnelse.
- 5.6 Direktionen udarbejder hvert år udkast til budget for det kommende regnskabsår indeholdende resultat- og likviditetsbudget.
- 5.7 Snarest efter udløbet af hver måned hhv. hvert kvartal lader direktionen udarbejde et måneds- hhv. kvartalsregnskab, der fremsendes til bestyrelsen.
- 5.8 Direktionen drager omsorg for, at udkast til årsrapport udarbejdes så betids, at den kan forelægges bestyrelsen til godkendelse senest tre måneder efter regnskabsårets udløb. Direktionen er sammen med bestyrelsen ansvarlig for, at selskabets årsrapporter udarbejdes i overensstemmelse med den til enhver tid gældende lovgivning og giver et retvisende billede af selskabets aktiver og passiver, økonomiske stilling og resultat. Direktionen skal sammen med bestyrelsen give selskabets revisor de oplysninger, som må anses af betydning for bedømmelsen af selskabet i henhold til årsregnskabsloven, ligesom de skal sikre at revisor får de oplysninger og den bistand, som den pågældende revisor anser for nødvendig for udførelsen af sit hverv. Direktionen og bestyrelsen skal endvidere sikre, at revisor får adgang til at foretage de undersøgelser, som revisor finder nødvendige.
- 5.9 Mindst én gang årligt drøfter bestyrelsen og direktionen samarbejdet mellem de to organer, herunder direktionens og bestyrelsens indsats samt eventuelle forslag til tilpasninger i denne forretningsorden og samarbejdsforholdet i øvrigt. Evalueringen foregår på et møde mellem bestyrelsesformanden og den administrerende direktør, og resultatet af evalueringen forelægges for bestyrelsen.

6. TAVSHEDSPLIGT

- 6.1 Et medlem af direktionen er forpligtet til ikke over for nogen at røbe, hvad han under udøvelsen af sit hverv har fået kundskab om, med mindre der er tale om forhold, der af bestyrelsen eller i henhold til selskabets vedtægter eller lovgivningen i øvrigt er bestemt til umiddelbar offentliggørelse. Overtrædelse af denne tavshedspligt kan medføre strafforfølgning og erstatningspligt efter dansk rets almindelige regler.
- 6.2 Tavshedspligten er tidsubegrænset. Ved en direktørs udtræden af direktionen skal alt materiale m.v. vedrørende selskabet, som den udtrædende direktørs kommet i besiddelse af under udøvelse af sit hverv, hvad enten i fysisk eller elektronisk form, afleveres til selskabet eller dets destruktion skriftligt bekræftes over for selskabet. Afgår et direktionsmedlem ved døden, påhviler denne tilbageleveringspligt dødsboet efter vedkommende. Medlemmer af direktionen har ikke tilbageholdsret over sådant materiale.



7. **INHABILITET MV.**

7.1 En direktør må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftale mellem selskabet og den pågældende selv eller om søgsmål mod den pågældende. Det samme gælder spørgsmål om aftale mellem selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis direktøren deri har en væsentlig interesse, der kan være stridende mod selskabets. En direktør har pligt til af egen drift at oplyse bestyrelsesformanden om forhold, der kan give anledning til habilitetstvivl.

Opstår et sådant spørgsmål, kan direktøren aflevere et uddybende notat om sagen til bestyrelsen, men deltager i øvrigt ikke i behandlingen, indtil bestyrelsen har taget stilling til spørgsmålet.

7.2 Bestyrelsen, med eventuel fuldmagt til den administrerende direktør, skal godkende aftaler mellem en direktør og selskabet, og aftaler mellem selskabet og tredjemand, hvori en direktør måtte have en væsentlig interesse, der kan være stridende mod selskabets.

7.3 Medlemmer af selskabets direktion må ikke udføre eller deltage i spekulationsforretning vedr. selskabets aktier.

7.4 De enkelte medlemmer af direktionen er ansvarlige for, at deres aktiebesiddelser i selskabet til en hver tid er oplyst til den hertil indrettede protokol.

7.5 Et medlem af direktionen må ikke optage lån i selskabet, og selskabet må ikke yde lån til eller stille sikkerhed for aktionærer, bestyrelsesmedlemmer eller direktører (eller deres nærtstående).

7.6 Medlemmer af direktionen må ikke disponere således, at dispositionen er åbenbart egnet til at skaffe visse kapitalejere eller andre en utilbørlig fordel på andre kapitalejeres eller selskabets bekostning. Direktionsmedlemmer må ikke efterkomme en generalforsamlingsbeslutning eller en anden ledelsesbeslutning, hvis beslutningen måtte være ugyldig som stridende mod lovgivningen eller selskabets vedtægter.

8. **ÆNDRINGER I DIREKTIONENS FORRETNINGSORDEN M.V.**

8.1 Ændringer i nærværende forretningsorden godkendes af bestyrelsen.

8.2 Nye medlemmer af direktionen skal snarest muligt efter disses tiltrædelse underskrive forretningsordenen.



Godkendt på bestyrelsesmøde i selskabet den 11. december 2018.

Bestyrelsen:

Tom Knutzen

Mads Lebech

Ulla Brockenhuus-Schack

John Høegh Berthelsen

Tue Krogh-Lund

Claus Gregersen

Læst og accepteret

I direktionen:

Lars Liebst

Andreas Morthorst