

## **Forretningsorden**

for

### **Bestyrelsen for TV 2|DANMARK A/S**

#### **BESTYRELSESMØDER**

##### **1. Konstitution**

1.1 Formanden og næstformanden for bestyrelsen udpeges af generalforsamlingen. Medarbejdernes selskabs- og koncernrepræsentation er reguleret af aktieselskabsloven.

##### **2. Bestyrelsesmøder**

2.1 Bestyrelsen holder møde seks til otte gange årligt og i øvrigt, når formanden finder det nødvendigt, eller et bestyrelsesmedlem eller en direktør ønsker det. Bestyrelsens møder tilstræbes afholdt med højst tre måneders mellemrum.

2.2 Bestyrelsens møder holdes på TV 2s kontor i Odense eller København eller et andet sted fastsat af formanden.

2.3 Bestyrelsesmøder indkaldes af direktionen efter formandens bemyndigelse med så vidt muligt otte dages varsel. Dagsordenen og bilag sendes samtidig. Formanden kan indkalde med kortere varsel.

2.4 Dagsordenen bør som minimum indeholde følgende punkter:

- (i) Forelæggelse af forhandlingsprotokol med det sidste referat indført til godkendelse og underskrivelse.
- (ii) Orientering fra direktionen (gennemgang af måneds- og kvartalsrapporter samt beretning om selskabets virksomhed siden sidste bestyrelsesmøde).
- (iii) Regnskaber/budgetter (perioderegnskaber, likviditet samt forelæggelse af eventuelle indførsler i revisionsprotokollen til underskrift).
- (iv) Aktiviteter/udvikling.
- (v) Eventuelt.

- 2.5 Formanden, eller i dennes fravær næstformanden, leder bestyrelsesmøderne.
- 2.6 Direktionen har ret og pligt til at være til stede og udtale sig ved bestyrelsens møder, med mindre bestyrelsen bestemmer andet.

### **3. Beslutningsdygtighed og afstemning**

- 3.1 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne, herunder bestyrelsens formand eller næstformand, er til stede. Et bestyrelsesmedlem kan være telefonisk til stede under et møde.
- 3.2 Enhver sag afgøres ved flertalsbeslutning blandt de deltagende bestyrelsesmedlemmer. Står stemmerne lige, er formandens eller i dennes fravær næstformandens stemme afgørende.

### **4. Forhandlingsprotokol**

- 4.1 Formanden drager omsorg for, at der føres en forhandlingsprotokol over bestyrelsesmøderne. Et bestyrelsesmedlem eller en direktør, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening indført i protokollen.
- 4.2 Formanden udsender umiddelbart efter hvert bestyrelsesmøde et referat til bestyrelsens medlemmer. Forslag om ændring af referatet sendes til TV 2 senest en uge efter modtagelsen. Referat af et bestyrelsesmøde underskrives af bestyrelsesmedlemmerne på det følgende bestyrelsesmøde.

## **LEDELSEN AF TV 2**

### **5. Bestyrelsen**

- 5.1 Bestyrelsen og direktionen forestår ledelsen af TV 2.
- 5.2 Bestyrelsen har det overordnede ansvar for gennem direktionen at sørge for en forsvarlig organisation og ledelse af TV 2. Bestyrelsen fastlægger de overordnede mål og strategier for TV 2 og sikrer sig deres opfyldelse. Bestyrelsen har det overordnede programansvar, herunder ansvaret for at TV 2 opfylder sine public service-forpligtelser.
- 5.3 Bestyrelsens særlige pligter omfatter:
- at ansætte og afskedige TV 2s administrerende direktør og øvrige medlemmer af TV 2s direktion,
  - at ansætte en seernes redaktør - efter drøftelse med den administrerende direktør,

- at fastlægge retningslinjer for oprettelse og føring af bøger, fortegnelser og protokoller efter aktieselskabsloven,
- at tage stilling til TV 2s organisation – herunder regnskabsfunktion, intern kontrol, it-organisation og budgettering,
- at følge op på planer, budgetter samt følge likviditet/pengestrømme,
- at gennemgå TV 2s forsikringer én gang årligt for at kontrollere, at TV 2 er tilstrækkeligt forsikret mod almindelige og særlige risici,
- at sikre tilstedeværelsen af det nødvendige grundlag for revision, herunder at vurdere om der er behov for intern revision,
- at sørge for udarbejdelse af regler til sikring af overholdelse af de særlige bestemmelser for statslige selskaber i aktieselskabsloven og årsregnskabsloven, og
- at vurdere TV 2s status i relation til de til enhver tid værende anbefalinger til god selskabsledelse (corporate governance).

## **6. Direktionen**

- 6.1 Den administrerende direktør har det daglige programansvar og varetager den daglige administrative og økonomiske ledelse af TV 2.
- 6.2 Bestyrelsen udarbejder en instruks for direktionens arbejde og beføjelser.
- 6.3 Hvert bestyrelsesmedlem har ret til at få materiale, dokumenter eller andre oplysninger fra direktionen til vurdering af spørgsmål vedrørende TV 2. Anmodning om materiale sendes gennem bestyrelsesformanden.

## **7. Evaluering af direktionen**

- 7.1 Bestyrelsen foretager årligt en evaluering af direktionens arbejde og resultater, herunder af samarbejdet mellem bestyrelse og direktion. Bestyrelsens formand og næstformand forelægger evalueringen for direktionen og drøfter evalueringen og eventuelle fornødne tiltag med direktionen. Herefter forelægges resultatet af drøftelserne for den samlede bestyrelse.

## **8. Regnskaber og budgetter**

- 8.1 Bestyrelsen fastsætter for hvert år budgettet for TV 2.
- 8.2 Til opfyldelse af bestyrelsens kontrolforpligtelser skal direktionen foranledige, at der på bestyrelsesmøderne forelægges løbende periodiske regnskabsopgø-

relser. Direktionen skal endvidere månedligt sende periodiske opgørelser til samtlige bestyrelsesmedlemmer samt give orientering om eventuelle budgetafvigelser og årsagen hertil, med mindre afvigelserne er begrænsede. Det påhviler endvidere selskabets direktion senest en måned efter udgangen af et kvartal at udsende kvartalsbalancer til bestyrelsens medlemmer.

## **9. Kvartalsrapport, halvårsrapport og årsrapport**

- 9.1 Efter udløbet af hvert kvartal i et regnskabsår udarbejder direktionen udkast til kvartalsregnskab med kvartalsrapport. Efter udløbet af første halvdel af et regnskabsår udarbejder direktionen udkast til halvårsregnskab med halvårsrapport. Efter udløbet af et regnskabsår udarbejder direktionen udkast til årsregnskab med årsrapport.
- 9.2 Det af direktionen udarbejdede kvartalsregnskab med kvartalsrapport forelægges bestyrelsen til drøftelse. Såfremt bestyrelsen finder, at udkastet giver et retvisende billede af TV 2s driftsresultat, økonomiske stilling samt aktiver og passiver, vedtages kvartalsregnskabet med tilhørende kvartalsrapport.
- 9.3 Det af direktionen udarbejdede og i overensstemmelse med lovgivningen reviderede halvårsregnskab med halvårsrapport forelægges bestyrelsen til drøftelse. Såfremt bestyrelsen finder, at udkastet giver et retvisende billede af TV 2s driftsresultat, økonomiske stilling samt aktiver og passiver, vedtages halvårsregnskabet med tilhørende halvårsrapport.
- 9.4 Tilsvarende forelægges det af direktionen udarbejdede årsregnskab med årsrapport for bestyrelsen til drøftelse. Såfremt bestyrelsen finder, at udkastet giver et retvisende billede af TV 2s driftsresultat, økonomiske stilling samt aktiver og passiver, vedtages årsregnskabet med tilhørende årsrapport. Bestyrelsen tager endvidere stilling til disponering af TV 2s overskud henholdsvis dækning af underskud.
- 9.5 Efter godkendelse på bestyrelsesmødet drager formanden omsorg for, at halvårsregnskab med halvårsrapport indsendes til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen senest 2 måneder efter udløbet af det halvår, rapporten vedrører.
- 9.6 Efter godkendelse på generalforsamlingen drager formanden omsorg for, at årsrapporten senest 4 måneder efter regnskabsårets afslutning, sammen med revisionsberetningen og med påtegning af dirigenten om årsrapportens godkendelse indsendes til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen.

## **KRAV TIL DET ENKELTE BESTYRELSESMEDLEM**

### **10. Habilitet**

- 10.1 Bestyrelsesmedlemmerne har pligt til at oplyse om ethvert spørgsmål, som kan give anledning til tvivl om deres habilitet i en sag. Bestyrelsen skal bl.a.

godkende aftaler mellem et bestyrelsesmedlem og TV 2, ligesom bestyrelsen skal godkende aftaler mellem TV 2 og tredjemand, hvori bestyrelsesmedlemmet måtte have en væsentlig interesse, der kan være stridende mod TV 2s interesser.

## **11. Fortrolighed**

- 11.1 Alle oplysninger, som modtages i egenskab af bestyrelsesmedlem, er fortrolige. Medlemmerne har tavshedspligt. Tavshedspligten gælder også efter bestyrelshvervets ophør.
- 11.2 Hvert bestyrelsesmedlem drager omsorg for, at materiale, som medlemmet har modtaget i egenskab af bestyrelsesmedlem, ikke bliver tilgængeligt for andre.
- 11.3 Kun formanden eller den, han i konkrete tilfælde bemyndiger dertil, samt den administrerende direktør er berettiget til at udtale sig til offentligheden, TV 2s aktionærer og øvrige interessenter om selskabets forhold.
- 11.4 Et bestyrelsesmedlem skal opbevare alt materiale, der modtages i anledning af bestyrelshvervet, på forsvarlig måde. Ved fratræden er et bestyrelsesmedlem berettiget til at aflevere alt udleveret materiale til TV 2. Vælger bestyrelsesmedlemmet efter sin udtræden at beholde materialet, skal materialet opbevares således, at fortroligheden bevares.

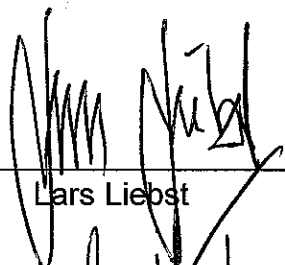
## **12. Oplysningspligt**

- 12.1 Et bestyrelsesmedlem skal ved indtræden i bestyrelsen give bestyrelsen meddelelse om sin beholdning af aktier i TV 2 eller aktier, anparter eller andre kapitalandele i selskaber og virksomheder, hvormed TV 2 er koncernforbundet eller associeret. Tilsvarende skal et bestyrelsesmedlem oplyse om senere erhvervelse eller afhændelse af sådanne kapitalandele eller andre økonomiske rettigheder.
- 12.2 Formanden sørger for, at meddelelser efter punkt 12.1 indføres i en særlig protokol.

Denne forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen på bestyrelsesmødet den 28. april 2008.

Odense, den 28. april 2008

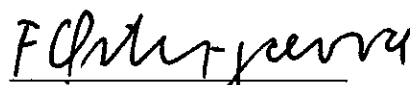
Bestyrelsen for TV 2|DANMARK A/S:



Lars Liebst



Tine Roed



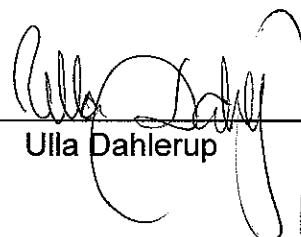
Flemming Østergaard



Niels Brinch



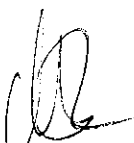
Per Christiansen



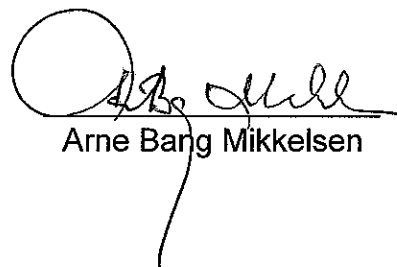
Ulla Dahlerup



Anne Gottlieb



Martin Iversen



Arne Bang Mikkelsen



Frank Jensen