

**FORRETNINGSORDEN
FOR BESTYRELSEN**

J.nr. 2190335 /hk

i Air Greenland A/S (CVR 56 99 67 10)

INDHOLDSFORTEGNELSE

1	Indledende bestemmelser.....	3
2	Bestyrelsens konstitution	3
3	Bestyrelsens møder	3
4	Indkaldelse til bestyrelsesmøder	4
5	Bestyrelsesmødernes ledelse og Beslutningsdygtighed	5
6	Forhandlingsprotokol	6
7	Bestyrelsens kompetence og virke	6
8	Direktionens forpligtelser	8
9	Direktionens deltagelse i bestyrelsesmøderne	9
10	Revision og årsrapport.....	9
11	Regnskabsaflæggelse og budgettering	10
12	Revisors deltagelse i bestyrelsesmøderne.....	10
13	Protokoller	11
14	Tavshedspligt.....	11
15	Inhabilitet mv.	12
16	Generalforsamling.....	12
17	Ophør af bestyrelseshverv	12
18	Registrering i Erhvervsstyrelsen	12

1 INDLEDENDE BESTEMMELSER

- 1.1 Nærværende forretningsorden er oprettet og ajourført i henhold til § 130, jf. § 351, i anordning nr. 486 af 14. maj. 2018 om ikrafttræden for Grønland af lov om aktie- og anpartsselskaber (selskabsloven) og pkt. 9.6 i selskabets vedtægter.
- 1.2 Originaleksemplaret af nærværende forretningsorden skal stedse findes i selskabets bestyrelsesprotokol.
- 1.3 Ændringer i nærværende forretningsorden kan foretages af bestyrelsen med tiltrædelse af mindst 2/3 af bestyrelsens medlemmer.
- 1.4 Nye medlemmer, der er indtrådt i bestyrelsen, skal underskrive den originale forretningsorden. De skal endvidere have udleveret et eksemplar heraf samt af selskabets vedtægter.

Selskabets revision og direktion modtager ligeledes et eksemplar af forretningsordenen og vedtægterne.

2 BESTYRELSENS KONSTITUTION

- 2.1 Umiddelbart efter den ordinære generalforsamling - eller efter en ekstraordinær generalforsamling, hvor der er sket ændringer i bestyrelsens sammensætning - afholder bestyrelsen et konstituerende bestyrelsesmøde, hvor bestyrelsen konstituerer sig med en formand og en næstformand. Formanden, der vælges af generalforsamlingen og næstformanden udgør formandskabet.
- 2.2 Valget ledes af den på generalforsamlingen valgte formand.
- 2.3 Ved stemmelighed foretages omvalg. I tilfælde af fortsat stemmelighed afgøres valget ved lodtrækning.

3 BESTYRELSENS MØDER

- 3.1 Bestyrelsen afholder mindst 4 ordinære årlige møder, heraf mindst ét i hvert kvartal. Bestyrelsesmøderne afholdes på selskabets adresse, medmindre andet aftales i det konkrete tilfælde.
- 3.2 Formanden er i øvrigt pligtig til at indkalde til bestyrelsesmøde, når et sådant efter hans/hendes skøn er påkrævet, eller når det begæres af et medlem af bestyrelsen eller af én af selskabets direktører. Endvidere kan den af selskabets generalforsamling valgte revisor kræve bestyrelsesmøde indkaldt til behandling af et af revisor angivet emne.

- 3.3 Selskabets medarbejdere er repræsenteret i bestyrelsen. Har et medarbejdervalgt bestyrelsesmedlem forfald, skal der gives det pågældende medlems suppleant ret til at indtræde i bestyrelsen. Kortvarigt fravær på grund af sygdom, bortrejse, andet arbejde eller af anden lignende årsag skal dog ikke betragtes som forfald.
- 3.4 På hvert bestyrelsesmøde fastsættes så vidt muligt tidspunktet for næste bestyrelsesmøde.

4 INDKALDELSE TIL BESTYRELSESMØDER

- 4.1 Møderne indkaldes skriftligt, herunder pr. e-mail, af direktionen efter aftale med formandskabet med mindst 14 dages varsel. Varslet kan dog nedsættes, såfremt særlige forhold gør det nødvendigt.
- 4.2 Senest 10 dage før mødet, skal fremsendes dagsorden for mødet, samt det til brug for behandlingen af de enkelte emner nødvendige regnskabs- og bilagsmateriale, jf. ligeledes pkt. 4.3.
- 4.3 Dagsordenen for de ordinære bestyrelsesmøder skal som minimum indeholde følgende punkter:

1. Protokoller

- Gennemgang og godkendelse af referat fra sidste bestyrelsesmøde.
- Gennemgang af eventuelle ændringer i ejerbogen.
- Forelæggelse af eventuelle indførelser i revisionsprotokollen.

2. Økonomi

- Seneste månedsrapportering
- Estimat for det resterende år

3. Meddelelser fra formanden

4. Direktionens beretning

5. Eventuelt, herunder fastlæggelse af næste møde(r), jf. pkt. 3.4.

Direktionen fremsender månedsregnskab for indeværende regnskabsår til bestyrelsen hver den 20. i måneden. Derudover udarbejdes der i løbet af året 3 estimater for den resterende periode af regnskabsåret.

Som baggrundsmateriale for punkter til behandling udarbejdes et kort memo pr. beslutningspunkt indeholdende:

- emne
- formål
- baggrund
- løsningsforslag
- økonomi
- konklusion/anbefaling

4.4 Følgende forhold skal behandles på mindst ét møde årligt:

- Gennemgang, opfølgning og godkendelse af budgetter, jf. pkt. 10.1.
- Drøftelse og eventuelt revision af den for selskabet lagte politik, strategi samt planer for forretningsudvikling, idet bestyrelsen i forbindelse hermed skal påse, om den lagte politik og strategi fra direktionens side er søgt realiseret. Denne drøftelse skal for så vidt muligt ske på det samme bestyrelsesmøde, hvor budgettet for det kommende år bliver godkendt.
- Stillingtagen til selskabets interne kontrol.
- Stillingtagen til selskabets overordnede forsikringsforhold.
- Stillingtagen til eventuel revision af bestyrelsens retningslinjer for direktionens ledelse af selskabet.
- Stillingtagen til redegørelse fra direktionen om selskabets miljøforhold og miljørisici.
- Stillingtagen til selskabets organisation, herunder regnskabs- og it-organisation.
- Gennemgang af, hvordan selskabet opfylder sine forpligtelser i forhold til at opretholde sin operationslicens (AOC).
- Stillingtagen til særlige risici.
- Selskabets målsætning og hovedretningslinjer (strategier) for selskabets drift.
- Evaluering af bestyrelsens arbejde, direktionens arbejde og samarbejdet mellem bestyrelse og direktion, jf. pkt. 7.6.
- Påse, at vedtægter og forretningsorden for bestyrelsen løbende ajourføres i forhold til Grønlands Selvstyres retningslinjer for god selskabsledelse i de Selvstyrejede aktieselskaber og afrapportering til Selvstyret vedrørende efterlevelse eller ikke efterlevelse af aktionæranbefalinger.

5 BESTYRELSESMØDERNES LEDELSE OG BESLUTNINGSDYGTIGHED

5.1 Formanden leder møderne.

5.2 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af samtlige medlemmer er til stede.

5.3 Bestyrelsen træffer beslutninger med almindelig stemmeflertal.

5.4 Bestyrelsens formand påser, at de af bestyrelsen truffne beslutninger bringes til udførelse.

6 FORHANDLINGSPROTOKOL

6.1 Formanden drager omsorg for, at der føres en forhandlingsprotokol indeholdende et referat af de stedfundne forhandlinger og truffne beslutninger.

6.2 Af protokollen for hvert møde skal som minimum fremgå:

- Hvem der har ledet mødet.
- Hvem der har deltaget i mødet.
- Dagsorden samt forhandlinger og beslutninger for hvert enkelt punkt i henhold hertil.
- Referent.

6.3 Kopi af referatet udsendes senest 14 dage efter bestyrelsesmødets afholdelse til samtlige medlemmer af bestyrelsen og selskabets direktion. Eventuelle kommentarer til referatet skal så vidt muligt sendes til formandskabet senest 14 dage efter modtagelsen af kopi af referatet.

De på bestyrelsesmødet tilstedeværende medlemmer af bestyrelsen underskriver forhandlingsprotokollen på det efterfølgende bestyrelsesmøde. Underskrift kan evt. ske elektronisk. Medlemmer, der ikke har deltaget i et refereret møde, påtegner protokollen som "læst". Et bestyrelsesmedlem eller en direktør, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening indført i protokollen.

7 BESTYRELSENS KOMPETENCE OG VIRKE

7.1 Bestyrelsen forestår den overordnede ledelse af selskabets anliggender og træffer beslutning om dispositioner, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller betydning, herunder forhold, der i henhold til direktionsinstruksen kræver bestyrelsens medvirken.

7.2 Bestyrelsen skal sørge for en forsvarlig organisation af selskabets virksomhed.

7.3 Bestyrelsen ansætter og afskediger selskabets direktion. Formandskabet skal forberede og indstille forslag til direktionens løn og

andre ansættelsesvilkår, herunder direktionsinstruksen, såfremt ændringer heri skønnes nødvendige eller hensigtsmæssige, således at der med dette som grundlag sker behandling og beslutning om fastsættelse heraf i bestyrelsen. Væsentlige oplysninger, der i den forbindelse tilgår formandskabet, skal deles med den øvrige bestyrelse.

Bestyrelsen skal påse, at direktionen udøver sit hverv på en behørig måde og i overensstemmelse med bestyrelsens retningslinjer og lovgivningen.

- 7.4 Formandskabet for bestyrelsen må ikke udføre hverv for selskabet, der ikke er en naturlig del af hvervet som formandskab, bortset fra enkeltstående opgaver, som bestyrelsen anmoder formandskabet om at udføre. Beslutning herom skal indføres i forhandlingsprotokollen.
- 7.5 Det påhviler bestyrelsen løbende at vurdere, hvorvidt de af direktionen forelagte oplysninger er tilstrækkelige til opfyldelse af bestyrelsens opgaver. Direktionen skal til enhver tid forelægge bestyrelsen oplysning om følgende forhold (ikke udtømmende):
- Konjunkturudsving af særlig betydning for selskabet.
 - Betydelig gevinst/tab på enkelte dispositioner.
 - Væsentlige undersøgelser, herunder markeds-, branche- og benchmarkundersøgelser relevante for selskabet og som bl.a. kan påvirke selskabets økonomiske stilling og konkurrenceevne.
 - Væsentlige nye produkter.
 - Større nye markeder eller bortfald af samme.
 - Retstvister anlagt af eller mod selskabet, hvis udfaldet heraf skønnes at kunne få væsentlig betydning.
- 7.6 Bestyrelsen skal fastlægge proceduren og de nærmere kriterier for en årlig evaluering af bestyrelsen med henblik på at forbedre bestyrelsesarbejdet, herunder at identificere styrker samt områder, hvor bestyrelsen med fordel kan få tilført kompetencer. Tilsvarende skal bestyrelsen fastlægge en procedure for en evaluering af direktionens arbejde og resultater efter i forvejen fastsatte klare kriterier og en procedure for evaluering af samarbejdet mellem bestyrelse og direktion. I forbindelse med evalueringen af direktionen, skal den til enhver tid gældende direktionsinstruks forelægges for bestyrelsen, ligesom bestyrelsen kan kræve alle væsentlige vilkår for direktionen, herunder kontrakter, forelagt.
- 7.7 Bestyrelsen er ansvarlig for, at alle formaliteter, der kræves i lovgivningen og vedtægter, overholdes, herunder særligt at årsrapporten indsendes rettidigt til Erhvervsstyrelsen samt til skattemyndighederne.

7.8 Bestyrelsens medlemmer kan ved henvendelse til formanden kræve alle oplysninger, de måtte finde nødvendige for opfyldelse af deres hverv, herunder oplysninger fra selskabets revisorer, jf. dog punkt 14.

7.9 Alle nye bestyrelsesmedlemmer tilbydes kursus i bestyrelsesarbejde ved deres indtræden i bestyrelsen.

Øvrige behov for kompetenceudvikling i forbindelse med bestyrelsesarbejdet drøftes med formandskabet.

8 DIREKTIONENS FORPLIGTELSE

8.1 Den daglige ledelse af selskabet varetages af direktionen, der skal følge de retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen har givet, og lovgivningen. Den daglige ledelse omfatter ikke dispositioner, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller af stor betydning, jf. punkt 7.1 ovenfor.

8.2 Bestyrelsen sikrer klare retningslinjer for ansvarlighed, planlægning og opfølgning samt risikostyring. Bestyrelsen udøver kontrol med direktionen og fastlægger eventuelle retningslinjer herfor.

8.3 Bestyrelsen udarbejder en instruks til direktionen, hvori det nærmere angives, hvorledes forretningsgangen i selskabet skal være, herunder i hvilket omfang direktionen kan overlade opgaver og beslutninger til selskabets medarbejdere. Bestyrelsen foranlediger endvidere, at direktionen udarbejder regler til overholdelse af de særlige bestemmelser for statslige aktieselskaber i selskabsloven og i årsregnskabsloven.

8.4 Det påhviler direktionen at varetage følgende hovedopgaver, som nærmere beskrives i instruksen til direktionen:

- Strategi mv. (udarbejdelse og vedligeholdelse)
- Medarbejdere
- Økonomikontrol
- AOC (Air Operator's Certificate)
- Compliance
- Selskabets aktiviteter
- Forhandlinger (kontrakt- og samarbejdsforhandlinger)

- Koncernens aktiver
- Konjunkturudvikling
- Forretnings- og samarbejdsforbindelser
- Koncessionsforpligtelser
- Air Greenland (som et grønlandsk selskab)
- Personlig udvikling
- Koncerninstrukser
- Bestyrelsesrapportering

9 DIREKTIONENS DELTAGELSE I BESTYRELSESMØDERNE

9.1 Direktionen og økonomidirektøren, hvis han/hun ikke indgår i direktionen, deltager i bestyrelsesmøderne, medmindre bestyrelsen i det konkrete tilfælde træffer anden beslutning. Bestyrelsen kan for hvert enkelt bestyrelsesmøde træffe beslutning om, at andre tillige skal deltage.

10 REVISION OG ÅRSRAPPORT

10.1 Direktionen udfærdiger og underskriver årsrapporten. Årsrapporten indeholdende revisionens udkast til revisionspåtegning forelægges derefter bestyrelsen til godkendelse.

10.2 Bestyrelsen gennemgår nøje den aflagte årsrapport, og påser derunder, at årsrapporten opgøres under omhyggelig hensyntagen til tilstedeværende værdier og forpligtelser samt under foretagelse af nødvendige afskrivninger, således som ordentlig og forsigtig forretningsbrug tilsiger, derunder at de i loven givne regler om regnskabs opgørelse er iagttaget, og at lov- og vedtægtsmæssigt fastsatte henlæggelser af overskuddet har fundet sted.

10.3 Den af bestyrelsen vedtagne og underskrevne årsrapport afgives til revisionen og forelægges med revisionspåtegningen til godkendelse på generalforsamlingen.

10.4 En af generalforsamlingens dirigent underskrevet årsrapport skal indsendes til Erhvervsstyrelsen, således at styrelsen har modtaget rapporten senest fire måneder og 3 uger efter regnskabsårets afslutning.

- 10.5 Bestyrelsen skal sikre sig - om fornødent ved direkte aftale med revisionen - at denne udøver en selvstændig og kritisk kontrol af selskabets regnskaber, og at indberetning herom sker direkte til bestyrelsen gennem tilførelse til revisionsprotokollen eller ved henvendelse på anden måde direkte til bestyrelsens formand, hvis der konstateres særlige forhold, der umiddelbart bør indberettes til bestyrelsen.
- 10.6 Den af revisionen førte revisionsprotokol skal være til stede ved alle bestyrelsesmøder. Er der siden sidste bestyrelsesmøde foretaget protokoltilførsler, skal en kopi heraf så vidt muligt tilstilles bestyrelsen inden mødet. Protokollen underskrives af bestyrelsen som bevis for, at bestyrelsen er bekendt med protokollatets indhold.

11 REGNSKABSAFLÆGGELSE OG BUDGETTERING

- 11.1 Bestyrelsen foranlediger, at der foretages planlægning af selskabets virksomhed for mindst 1 år ad gangen med udarbejdelse af budgetter for drift, balance herunder likviditet, der så vidt muligt inden den pågældende periodes begyndelse forelægges bestyrelsen til godkendelse.
- 11.2 Bestyrelsen foranlediger endvidere, at der løbende udarbejdes perioderegnskaber, der udsendes til bestyrelsen, når disse foreligger.
- 11.3 Det af direktionen udarbejdede forslag til årsrapport, skal sammen med revisionsprotokollen tilsendes de enkelte bestyrelsesmedlemmer senest 10 dage inden det bestyrelsesmøde, på hvilket årsrapporten endeligt skal behandles.
- 11.4 Såfremt et bestyrelsesmedlem eller en direktør har indvendinger mod årsrapporten og ønsker at gøre aktionærerne bekendt hermed, skal dette fremgå af påtegning på årsrapporten og redegørelse herom gives i årsberetningen.

12 REVISORS DELTAGELSE I BESTYRELSESMØDERNE

- 12.1 Ethvert bestyrelsesmedlem kan forlange, at selskabets revisor deltager i det bestyrelsesmøde, på hvilket årsrapporten behandles med henblik på, at revisorerne blandt andet kan udtale sig om, hvorvidt årsrapporten og årsberetningen efter revisorerne opfattelse indeholder de nødvendige oplysninger til bedømmelse af selskabets økonomiske forhold.
- 12.2 Ethvert bestyrelsesmedlem kan i øvrigt forlange, at revisor deltager på et bestyrelsesmøde, såfremt det skønnes nødvendigt under hensyn til de på dagsordenen for mødet værende punkter.

13 PROTOKOLLER

- 13.1 Bestyrelsens formand er ansvarlig for, at selskabets forhandlingsprotokol med ejerbog og revisionsprotokol, er til stede på hvert bestyrelsesmøde.

14 TAVSHEDSPLIGT

- 14.1 Samtlige oplysninger om selskabet, såvel skriftlige som mundtlige, som et bestyrelsesmedlem modtager fra selskabet eller et andet bestyrelsesmedlem, skal betragtes som absolut fortrolige. Modtaget skriftligt materiale skal opbevares utilgængeligt for andre. Hvert enkelt bestyrelsesmedlem er ansvarlig for, at de oplysninger vedkommende modtager, ikke bliver kendt af personer uden for bestyrelsens kreds. Et bestyrelsesmedlem må ikke uden forudgående tilladelse fra formandskabet kontakte Grønlands Selvstyre (aktionæren) direkte vedrørende forhold om selskabet.
- 14.2 Bestyrelsens medlemmer har over for enhver tavshedspligt om, hvad der passerer i bestyrelsen. Øvrige deltagere i bestyrelsesmøderne er omfattet af samme tavshedspligt, medmindre bestyrelsen i det konkrete tilfælde træffer anden afgørelse. Træffes sådan anden afgørelse, skal indhold og omfang heraf tilføres forhandlingsprotokollen, således at det heraf klart fremgår, hvad der må videregives (skriftligt eller mundtligt) af og til hvem.
- 14.3 Udtræder et medlem af bestyrelsen skal han/hun til bestyrelsens formand eller til sin efterfølger, med mindre bestyrelsen træffer en anden beslutning, udlevere alt det materiale, han/hun måtte være i besiddelse af, og som han/hun har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem, samt eventuelle genpartier, kopier etc. af samme.

Afgår et bestyrelsesmedlem ved døden, påhviler denne tilbageleveringspligt vedkommendes bo.

Det udtrædende bestyrelsesmedlem eller vedkommendes dødsbo skal skriftligt bekræfte, at alt bestyrelsesmateriale, inklusiv egne notater og korrespondance herom, er returneret til selskabet eller behørigt destrueret, og at alt elektronisk opbevaret materiale m.v. er slettet.

- 14.4 Bestemmelserne i pkt. 13.1 – 13.3 gælder tillige efter et medlems udtrædelse af bestyrelsen.

Overtrædelse af bestemmelserne medfører straf i henhold til reglerne i selskabsloven og den øvrige lovgivnings bestemmelser herom, ligesom overtrædelsen medfører erstatningspligt.

15 INHABILITET MV.

- 15.1 Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i afstemningen angående spørgsmål om aftale mellem selskabet og ham/hende selv eller søgsmål mod ham/hende selv. Et bestyrelsesmedlem må ej heller deltage i behandling af spørgsmål om aftaler mellem selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis han/hun deri har en væsentlig interesse, der kan være stridende mod selskabets.
- 15.2 Bestyrelsen skal godkende eventuelle aftaler mellem bestyrelsens medlemmer/direktionen og selskabet samt aftaler mellem aktionæren og selskabet.
- 15.3 Bestyrelsen og direktionen må ikke optage lån i selskabet.

16 GENERALFORSAMLING

- 16.1 Bestyrelsen indkalder generalforsamlingen, samt affatter generalforsamlingens dagsorden under hensyntagen til de i vedtægterne anførte bestemmelser. På generalforsamlingen bringer bestyrelsen en dirigent i forslag.

17 OPHØR AF BESTYRELSESHVERV

- 17.1 Ophører et bestyrelsesmedlems hverv, har medlemmet ikke krav på eventuelt bestyrelseshonorar for tiden efter udgangen af den måned, hvori hvervet ophører. Eventuelt honorar for den forløbne del af funktionsperioden beregnes som en efter antallet af måneder forholdsmæssig andel af honoraret for hele årets funktionsperiode.

18 REGISTRERING I ERHVERVSSTYRELSEN

- 18.1 Bestyrelsen er ansvarlig for, at der foretages rettidig anmeldelse til Erhvervsstyrelsen af anmeldelsespligtige forhold jf. i øvrigt pkt.7.7, og kan i forbindelse med generalforsamlinger stille forslag om, at generalforsamlingen bemyndiger selskabets advokat til på vegne af selskabet at anmelde de vedtagne beslutninger til registrering.

Således ændret og vedtaget den 10 / 05 2022 på bestyrelsesmøde i Air Greenland A/S:

Formand
Bodil Marie Damgaard

Næstformand
Steen Jensen

Medlem
Anette Grønkjær Lings

Medlem
Malik Hegelund Olsen

Medlem
Malene Lynge

Medlem
Johannes Groth

Medarbejdervalgt
Claus Motzfeldt

Medarbejdervalgt
Tina Chemnitz

Medarbejdervalgt
Henrik Maule Steinbacher