

Forretningsorden for bestyrelsen i Kapitalforeningen Lån & Spar MixInvest

(Bestyrelsens opgaver og ansvar)

Bestyrelsen for Kapitalforeningen Lån & Spar MixInvest (foreningen) har fastlagt følgende forretningsorden for sin varetagelse af ledelsen af virksomheden.

1. Grundlag og målsætning

- 1.1. Lovgrundlaget for forretningsordenen er lov om finansiel virksomhed, lov om investeringsforeninger, mv., lov om alternative investeringsfonde, alle med tilhørende bekendtgørelser, herunder bekendtgørelse om ledelse, styring og administration af danske UCITS, mv.
- 1.2. Ledelsen af foreningen skal ske i samspil med den ledelse i administrationselskabet Invest Administration A/S (IA), som IA's bestyrelse udøver. Bestyrelsen gennemgår mindst årligt denne forretningsorden mhp. evt. opdatering.
- 1.3. Forretningsgrundlaget for foreningen er endvidere beskrevet i den samlede forretningsdokumentation. Denne omfatter foreningens forretningsmodel, vedtægter, prospekter, indgåede administrationsaftale, aftaler med investeringsrådgivere og – forvaltere og aftale med depotbank etc., samt de tilhørende bestyrelsesfastlagte retningslinier for den forretningsmæssige virksomhed, etc.
- 1.4. Bestyrelsen skal sammen med direktionen træffe foranstaltninger, der er tilstrækkelige til, at foreningen kan drives betryggende. Bestyrelsen og direktionen skal herunder tage stilling til, hvilke foranstaltninger, der er nødvendige og tilstrækkelige til overholdelse af bestemmelserne i lovgivningen samt til redelig forretningsførelse i overensstemmelse med gængse markedsstandarder og god skik.
- 1.5. De retningslinier, som foreningen skal drives i overensstemmelse med, skal iagttage forhold som størrelse, beslutninger om produkt- og markedsførelse samt det niveau for kompleksitet, disse beslutninger afstedkommer.

2. Valg og konstitution

- 2.1. Bestyrelsen vælges på den ordinære generalforsamling i henhold til vedtægternes bestemmelser herom. Bestyrelsens medlemmer har ikke suppleanter.
- 2.2. Bestyrelsen konstituerer sig på et bestyrelsesmøde umiddelbart efter generalforsamlingen, hvor formand og eventuelt næstformand vælges. Valget gælder indtil næste ordinære generalforsamling, eller indtil bestyrelsen træffer anden beslutning herom.

- 2.3. Bestyrelsen indstiller fastsættelsen af sit honorar til beslutning på den ordinære generalforsamling.
- 2.4. Foreningens direktion udgøres af direktionen i administrationselskabet.

3. Bestyrelsesmøder og dagsorden

- 3.1. Bestyrelsesmøder afholdes efter behov og mindst fire gange årligt og i øvrigt, når formanden skønner dette nødvendigt, eller når det begæres af et bestyrelsesmedlem, direktionen eller revisionen.
- 3.2. Direktionen deltager i bestyrelsens møder, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde træffer anden beslutning. Den valgte revision har adgang til bestyrelsens møder og skal deltage, hvis mindst et medlem eller et medlem af direktionen kræver det.
- 3.3. Bestyrelsen kan beslutte, at andre end de nævnte, herunder ansatte i IA, investeringsrådgivere, samarbejdspartnere, etc. deltager i bestyrelsens møder eller under enkelte dagsordenspunkter.
- 3.4. Møderne indkaldes af formanden eller direktionen med så vidt muligt 7 dages skriftlig varsel samtidig med, at dagsorden fremsendes. Varslet kan forkortes af formanden, når der foreligger sager til afgørelse, som kræver hurtig behandling. Det tilstræbes, at bestyrelsens ordinære møder er planlagt et år frem i tiden.
- 3.5. Bestyrelsens møder afholdes i København, medmindre bestyrelsen beslutter et andet sted.
- 3.6. Bestyrelsen kan sammen med bestyrelsen for en eller flere andre foreninger under IA's forvaltning vælge at holde bestyrelsesmøde som et fælles møde. Dagsordener og referater skal tydeligt angive, hvilke forhold der gælder alle foreninger på mødet hhv. en enkelt forening.
- 3.7. Dagsorden for bestyrelsesmøderne udarbejdes af formanden og direktionen. Ethvert bestyrelsesmedlem, revisionen eller direktionen kan forlange punkter optaget på dagsordenen.
- 3.8. Forud for bestyrelsesmøderne skal der i videst muligt omfang fremsendes fornødent skriftligt materiale vedrørende sager til behandling, herunder periodiske opgørelser og oplysninger af væsentlig betydning.
- 3.9. Dagsorden til bestyrelsesmøderne udsendes pr. mail til de enkelte bestyrelsesmedlemmer. Dagsorden med bilag lægges samtidig på Admincontrol, hvortil bestyrelsens medlemmer har adgang. Bestyrelsens medlemmer kan rekvirere materialet pr. mail eller i papirform ved henvendelse til IA's administration.
- 3.10. Formanden leder bestyrelsesmøderne. I tilfælde af formandens forfald træder næstformanden i formandens sted som leder af møderne.
- 3.11. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af medlemmerne er til stede. Bestyrelsen træffer beslutning med simpel majoritet. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.
- 3.12. Formanden drager omsorg for, at der føres en protokol (referat) med fortløbende paginering, der indeholder referat af de stedfundne forhandlinger og de truffe beslutninger. Referatet udsendes snarest muligt efter mødet og underskrives af bestyrelsens medlemmer på det næstfølgende møde. Formanden paginerer hver enkelt side i referatet. Medlemmer, der ikke har deltaget i et

bestyrelsesmøde, har pligt til at gøre sig bekendt med det i protokollen indførte vedrørende mødet og underskrive som læst.

- 3.13. Et bestyrelsesmedlem eller en direktør, som er uenig i en truffen beslutning, har ret til at få sin mening tilføjet protokollen.
- 3.14. Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af bestyrelsen, og må ikke udnytte viden, der er omfattet af fortroligheden. Tavshedspligten omfatter alt, hvad der er passeret på et bestyrelsesmøde, medmindre der efter bestyrelsens beslutning eller gældende lovregler er forhold, der umiddelbart er bestemt for offentliggørelse.
- 3.15. Bestyrelsen kan afholde skriftlige og elektroniske bestyrelsesmøder i overensstemmelse med principperne i lovgivningen herom. I indkaldelsen angives formen for mødets afholdelse, og hvordan bestyrelsesmedlemmerne afgiver deres stillingtagen til det eller de behandlede punkter og med angivelse af en tidsfrist for afgivelse af deres stillingtagen. For skriftlige og elektroniske bestyrelsesmøder gælder i øvrigt sædvanlige beslutningsregler. Sager til skriftlig og elektronisk behandling vil fortrinsvis bestå af mindre sager samt sager, der ikke kan udskydes til behandling på et møde uden væsentlig ulempe for foreningen.
- 3.16. Såfremt formanden finder det nødvendigt eller hensigtsmæssigt, kan bestyrelsen behandle beslutningssager og træffe afgørelser uden at være samlet. Formanden udsender da pr. post eller e-mail det punkt, der ønskes behandlet med omhyggelig beskrivelse til alle bestyrelsesmedlemmer, og meddeler samtidig, om beslutning skal træffes ved skriftlig behandling eller på et elektronisk bestyrelsesmøde. I begge tilfælde skal den truffe beslutning fremgå af et sædvanligt udarbejdet referat, og protokollen skal på samme måde som ved fysiske bestyrelsesmøder underskrives af bestyrelsens medlemmer på det næstfølgende møde.
- 3.17. Ethvert bestyrelsesmedlem kan forud for et skriftligt eller elektronisk bestyrelsesmøde anmode om behandling af sagerne på et fysisk møde. Formanden træffer her beslutning om indkaldelse til et sådant fysisk møde eller om fastholdelse af en skriftlig eller elektronisk behandling med en efterfølgende drøftelse på et kommende fysisk møde, hvis sagen efter formandens vurdering ikke kan udsættes uden væsentlig ulempe for foreningen.

4. Habilitet

- 4.1. Et bestyrelsesmedlem eller et direktionsmedlem er inhabilt, når medlemmet som følge af mulig interessekonflikt ikke er egnet til at træffe en afgørelse vedrørende det forhold, der behandles. Et bestyrelsesmedlem eller et direktionsmedlem må ikke deltage i behandling af spørgsmål om aftaler mellem foreningen og den pågældende selv eller om søgsmål mod den pågældende selv eller søgsmål mod tredjemand eller om aftale mellem foreningen og tredjemand, hvis bestyrelsesmedlemmet eller direktionsmedlemmet har en væsentlig interesse, der kan være i strid med IA's eller foreningens.
- 4.2. Det enkelte bestyrelses- og direktionsmedlem har til enhver tid pligt til at vurdere egen habilitet og at gøre bestyrelsen opmærksom på inhabilitet. Pligten til at vurdere egen habilitet er generel og gælder i alle forhold, hvor der direkte eller indirekte kan være tvivl om habilitet. Ved inhabilitet skal medlemmet uopfordret forlade lokalet. Enhver debat/beslutning om habilitet/inhabilitet skal anføres i bestyrelsesprotokollen.

5. Bestyrelsens opgaver, ansvar og beføjelser

- 5.1. Bestyrelsen varetager den overordnede ledelse indenfor rammerne af den til enhver tid gældende lovgivning, vedtægter og indgåede aftaler, herunder administrationsaftalen med IA om varetagelse af den daglige ledelse og drift af foreningen.
- 5.2. Bestyrelsen skal tilrettelægge sit arbejde sådan, at ledelsen foregår redeligt, sikkert og betryggende i overensstemmelse med og udelukkende i foreningens og dens medlemmers interesse.
- 5.3. Bestyrelsen skal undgå interessekonflikter mellem IA, hertil koncernforbundne selskaber og de enkelte foreninger og iværksætte foranstaltninger til at håndtere potentielle interessekonflikter.
- 5.4. Bestyrelsen træffer beslutning om delegation af den daglige ledelse af foreningen til en forvalter samt om valg af depositar. Bestyrelsen skal mindst årligt vurdere, om forvalter og depositar udfører sine opgaver tilfredsstillende og i overensstemmelse med de indgåede aftaler og medlemmernes interesse.
- 5.5. Bestyrelsen fastlægger foreningens forretningsmodel i overensstemmelse med foreningens størrelse, struktur og målsætning, samt de markedsområder og produkter, som omfattes. Forretningsmodellen revurderes løbende og mindst en gang om året.
- 5.6. Bestyrelsen fastlægger arbejdsdelingen mellem bestyrelsen og direktionen i en direktionsinstruks. Bestyrelsen fastlægger endvidere nærmere retningslinier for direktionens ledelse af virksomheden i overensstemmelse med lovgivningens bestemmelser og gængse markedsstandarder for god ledelse. Bestyrelsen overvåger gennem direktionens rapportering varetagelsen af ledelsesopgaverne.
- 5.7. Direktionsinstruksens retningslinier skal udformes under hensyntagen til selskabets størrelse, organisation, de enkelte foreningers indretning og kompleksitet, etc. og omfatte alle relevante områder, herunder
 - operationelle risici,
 - forsikringsmæssig afdækning af risici,
 - IT-sikkerhed og -beredskab,
 - håndtering af interessekonflikter samt
 - andre relevante områder påkrævet af enten lovgivning eller god ledelsespraksis.

Bestyrelsen skal løbende og mindst årligt vurdere de fastlagte retningslinier samt fastsætte, hvordan der rapporteres i tilfælde af, at de ikke overholdes.

- 5.8. Bestyrelsen skal sikre, at den administrative og tekniske organisation hos IA er hensigtsmæssig og tilstrækkelig til at sikre gennemførelsen af de fastlagte retningslinier. Bestyrelsen skal godkende og sikre, at der forefindes forretnings- og arbejdsgange for alle pligtige og relevante områder, at forretnings- og arbejdsgange er opdaterede, og at ansvar herfor er forankret i den administrative organisation.
- 5.9. Bestyrelsen skal påse, at der forefindes tilstrækkelige kontrolprocedurer til, at beslutninger bliver gennemført korrekt, og at evt. fejl bliver identificeret og rettet. Kontroller skal omfatte fastsatte risikogrænser, beregning og anvendelse af kurser, afstemning af beholdninger og konti, udnyttelse af videregivne beføjelser, etc.

- 5.10. Bestyrelsen skal sikre procedurer og beredskab, så data, funktioner, service og aktiviteter ikke går tabt i tilfælde af systemnedbrud, brand, oversvømmelse, fratrædelse/forfald af nøglemedarbejdere eller andre begivenheder, og at forretningen hurtigst muligt kan genetableres igen herefter.
- 5.11. Bestyrelsen skal sikre, at der foreligger dokumentation af IT-systemer fsva. ejerskab og ansvar, funktionsadskillelse og kontrol, betryggende systemdokumentation og –vedligeholdelse. Bestyrelsen skal endvidere tilsikre, at der udarbejdes en IT-sikkerhedspolitik og en beredskabsplan. IT-systemer er alle omfattet af outsourcing, og oplysninger og rapportering herom skal leveres af den relevante outsourcing partner.
- 5.12. Bestyrelsen påser, at IA og foreningerne har en compliancefunktion og en complianceansvarlig, som skal have metoder og procedurer, der er egnede til at opdage og mindske risikoen for manglende overholdelse af lovgivningen, egne fastsatte grænser eller sædvanlige markedsstandarder.
- 5.13. Herunder skal det sikres, at compliancefunktionen kan fungere uafhængigt og ikke deltager i leveringen af de opgaver, den kontrollerer, har adgang til de nødvendige oplysninger samt har de nødvendige ressourcer og kompetencer. Compliancefunktionen skal mindst en gang årligt udarbejde en rapportering til bestyrelserne for IA og de enkelte foreninger.
- 5.14. Bestyrelsen skal udarbejde retningslinier til identifikation af områder med risici for interessekonflikter samt i overensstemmelse med fastlagte retningslinier på området sikre iværksættelse af tiltag til imødegåelse og håndtering af sådanne. I forbindelse hermed skal direktionen føre en fortegnelse over områder, hvor der er særlig risiko for interessekonflikter.
- 5.15. Bestyrelsen skal i overvågningen af den administrative forretning tage hensyn til fornøden arbejdsdeling samt minimering af risici for misbrug i form af uretmæssige eller personlige transaktioner.
- 5.16. Bestyrelsen skal løbende og mindst årligt evaluere sit arbejde og vurdere, om dens medlemmer tilsammen besidder de fornødne kompetencer til at udføre ledelsesopgaven og vurdere risiko og forretningsmæssige resultater. Bestyrelsen skal endvidere sammen med direktionen evaluere og vurdere den administrative organisation i administrationsselskabet.

6. Investering og risiko

- 6.1. Bestyrelsen fastlægger foreningens og de enkelte afdelingers investeringsstrategi og investeringsrammer. Bestyrelsen udarbejder en investeringsinstruks for hver afdeling, og denne samt tilhørende retningslinier fastlægger aktivfordelingen, kontrollerbare grænser for risici, rapporteringsforhold samt udøvelse af stemmerettigheder.
- 6.2. Bestyrelsen forestår udarbejdelsen af prospekter for foreningen og dens afdelinger og tilsikrer løbende opdatering når nødvendigt.
- 6.3. Bestyrelsen træffer endvidere beslutning om valg af investeringsrådgivere og/eller investeringsforvaltere og vurderer løbende og mindst årligt disses arbejde og forretningsmæssige resultater på baggrund af den modtagne rapportering.
- 6.4. Bestyrelsen fastlægger retningslinier for rapporteringen om investeringer og risici, herunder form, hyppighed, etc.

- 6.5. Bestyrelsen skal løbende vurdere sin strategi for investeringer og risici og tilsikre, at den er i overensstemmelse med retningslinier, prospekter m.v.
- 6.6. Bestyrelsen fastlægger retningslinier for indberetning til Københavns Fondsbørs i overensstemmelse med lovgivningen og fondsbørsens regelsæt.
- 6.7. Bestyrelsen fastlægger retningslinier for likviditetsstyring, herunder sikring af, at der er tilstrækkelig likviditet til imødekommelse af krav om indløsning i en given afdeling.
- 6.8. Bestyrelsen skal sikre, at IA og foreningen har en risikostyringsfunktion og en risikoansvarlig, som sammen med direktionen forestår udarbejdelsen af risikostyringsstrategier omfattende alle risikotyper, styrings- og målemetoder, organisatoriske forhold, rapportering, etc.
- 6.9. Bestyrelsen udarbejder interne regler for at hindre, at intern viden er tilgængelig for andre end dem, der har behov herfor. De interne regler omfatter bestyrelsesmedlemmers, direktørers og evt. andre medarbejders adgang til for egen eller tredjemands regning at handle med børsnoterede værdipapirer eller værdipapirer optaget til handel på en autoriseret markedsplads, hvis de i kraft af deres virksomhedsudøvelse regelmæssigt kommer i besiddelse af intern viden.

7. Administration og forvaltning

- 7.1. Bestyrelsen skal sikre sig, at den administrative organisation i administrationselskabet er hensigtsmæssigt indrettet med klare organisatoriske opdelinger, delegations- og referencelinjer og fornøden funktionsadskillelse. De enkelte enheder skal være bemandet ressource- og kompetencemæssigt til at kunne løse de opgaver, der er fastlagt.
- 7.2. Bestyrelsen skal endvidere sikre sig, at der foreligger de nødvendige forretningsgange og arbejdsgange for alle væsentlige aktivitetsområder samt beredskabsplaner i tilfælde af hændelser af forskellig art. Forretningsgange skal fremstå tilgængeligt, overskueligt og give en fyldestgørende beskrivelse af retningslinier og organisatoriske forhold.
- 7.3. Bestyrelsen skal herunder sikre, at der foreligger skriftlige interne regler om betryggende kontrol- og kommunikationsprocedurer, der kan forebygge, at der sker hvidvask af penge og finansiering af terrorisme i overensstemmelse med lovgivningens bestemmelser herom.
- 7.4. Direktionen skal i indretningen af den administrative organisation tilstræbe, at risikoen for og konsekvensen af operationelle risici minimeres mest muligt. Direktionen skal herunder sikre, at oplysninger om indtrufne eller potentielle hændelser registreres, og at medarbejders viden og handlinger, systemer og forretningsgange løbende opdateres for at minimere risikoen for og konsekvensen af operationelle risici.
- 7.5. Bestyrelsen skal endvidere sikre, at der forefindes et kontrolmiljø, der overvåger fastsatte grænser, udnyttelse af videregivne beføjelser, samt at handler, kurser og overførsler sker uden fejl. Kontroller skal foretages med passende metoder og hyppighed og med passende adskillelse af udførende og kontrollerende enheder.
- 7.6. Bestyrelsen tilsikrer, at alle outsourcete aktiviteter er omfattet af aftaler indgået i overensstemmelse med lovgivningens krav herom, og at der er foretaget fornøden anmeldelse til Finanstilsynet.
- 7.7. Bestyrelsen tilsikrer, at foreningens ejerbog bliver ført og opdateret.

- 7.8. Bestyrelsen tager stilling til forsikringsforhold og dækningsniveauer og gennemgår disse mindst årligt.
- 7.9. Bestyrelsen fastlægger retningslinier for markedsføringen af foreningens beviser, herunder indgåelse af markedsføringsaftaler, samt for information af foreningens medlemmer gennem tilrettelæggelse af generalforsamlinger, udarbejdelse af årsrapporter, hjemmesider og anden medlemsinformation. Henvendelser fra offentligheden behandles af formanden og direktionen efter nærmere aftale i hvert enkelt tilfælde.

8. Regnskab og budget

- 8.1. Bestyrelsen skal sikre, at foreningens bogholderi bliver ført i overensstemmelse med lovgivningen og god regnskabsmæssig praksis på området, og at års- og halvårsrapporter udarbejdes i overensstemmelse med Finanstilsynets gældende bekendtgørelser herom. Bestyrelsen tilsikrer behandling af udkast til årsrapport og halvårsrapport.
- 8.2. Bestyrelsen fastlægger værdiansættelsespolitikken for alle aktiver og passiver, herunder aktiver der ikke er noterede.
- 8.3. Bestyrelsen fastlægger principper for udarbejdelse af budgetter til forelægning og godkendelse samt for budgetopfølgning gennem året. Bestyrelsen tilsikrer endvidere, at foreningens revision har adgang til alle relevante oplysninger.
- 8.4. Bestyrelsen udarbejder retningslinier til sikring af, at der foretages indberetninger til Finanstilsynet og andre offentlige myndigheder i henhold til gældende lovgivning, samt at Finanstilsynet bliver meddelt oplysninger om evt. overtrædelser af lovgivning og investeringsrammer i overensstemmelse med lovgivningens krav herom.
- 8.5. Bestyrelsen forestår indstilling om valg af revision til generalforsamlingen og tilsikrer, at revisionen i det løbende revisionsarbejde har adgang til alle nødvendige og relevante oplysninger. Bestyrelsen vurderer mindst årligt forløbet af revisionens arbejde og tager stilling til etablering af en evt. intern revision.

Fastlagt på bestyrelsesmøde i juni 2019.

Lisa Herold Ferbing

Niels Mazanti

Jes Damsted

Kjeld Iversen