

List of Signatures

Page 1/1



2025 Forretningsorden - Reg.pdf

Name	Method	Signed at
Anette Lings	MitID	2026-01-23 14:33 GMT+01
Jens Wittrup Willumsen	MitID	2026-01-22 16:26 GMT+01
Kristoffer Plenge-Brandt	MitID	2025-12-11 13:19 GMT+01
Anni Thøgersen	MitID	2025-12-11 11:53 GMT+01



This file is sealed with a digital signature. The seal is a guarantee for the authenticity of the document.

External reference: 9E9F36D575DE4DCC82FC11A774FBEE32

FORRETNINGSORDEN

pr. 22. september 2025

for bestyrelsen i
GREENLAND AIRPORTS Regional A/S
CVR 43739972





Bestyrelsens forretningsorden

for Greenland Airports Regional A/S

(herefter kaldet **Forretningsordenen**)

Indholdsfortegnelse

INDHOLDSFORTEGNELSE	2
1.0 FORRETNINGSORDENENS GRUNDLAG	3
2.0 VALG AF BESTYRELSEN	3
3.0 KONSTITUERING, UDVALG OG ØVRIGE LEDELSESHVERV	3
4.0 FORMAND OG NÆSTFORMAND	3
5.0 BESTYRELSENS OVERORDNEDE PLIGTER	4
6.0 BESTYRELSESMØDERS AFHOLDELSE	5
7.0 BESLUTNINGSDYGTIGHED	6
8.0 STEMMEREGLER	6
9.0 DELEGATION	6
10.0 BESTYRELSE- OG REVISIONSPROTOKOL	7
11.0 TAVSHEDSPLIGT MV	7
12.0 INHABILITET	8
13.0 DIREKTIONENS FORPLIGTELSER	8
14.9 ÅRSRAPPORTENS UDARBEJDELSE	8
15.0 REVISION	9
16.0 REVISIONSPROTOKOLLEN	9
17.0 REVISIONSPÅTEGNELSE	9
18.0 ÆNDRING AF FORRETNINGSORDENEN	9





Bestyrelsens forretningsorden

for Greenland Airports Regional A/S

1.0 Forretningsordenens grundlag

- 1.1 Denne forretningsorden oprettes i henhold til den grønlandske aktieselskabslovs § 56, stk. 7, samt vedtægternes § 7.1.8, samt under hensyntagen til 'Naalakkersuisuts styringsdokument iht. ejerskabspolitikken af den 28. marts 2023 – De Selvstyreejede Aktieselskaber'.
- 1.2 Det påhviler bestyrelsesformanden at påse, at forretningsordenen følges af bestyrelsen.
- 1.3 Et originalt eksemplar af forretningsordenen, underskrevet af alle bestyrelsesmedlemmer, opbevares i bestyrelsens protokol.

2.0 Valg af bestyrelsen

- 2.1 I henhold til vedtægternes § 7.1 vælger generalforsamlingen en bestyrelse bestående af 5-7 medlemmer, herunder formanden.
- 2.2 De generalforsamlingsvalgte bestyrelsesmedlemmer vælges for en valgperiode på 1 år ad gangen.

3.0 Konstituering, udvalg og øvrige ledelseshverv

- 3.1 Bestyrelsen vælger af sin midte snarest muligt efter den ordinære generalforsamling en næstformand. I tilfælde af formandens forfald fungerer næstformanden i dennes sted, dog således at ved stemmelighed er næstformandens stemme ikke afgørende.
- 3.2 Såfremt nye medlemmer er indtrådt i bestyrelsen, skal disse på det konstituerende bestyrelsesmøde tiltræde nærværende Forretningsorden.
- 3.3 Bestyrelsen kan med henblik på at øge effektiviteten eller højne kvaliteten af bestyrelsens arbejde nedsætte bestyrelsesudvalg uden selvstændig beslutningskompetence med henblik på forberedelse og udarbejdelse af beslutningsgrundlag for den samlede bestyrelse eller med henblik på støtte af bestyrelsen ved varetagelsen af visse af dennes tilsynsopgaver. Der kan være tale om stående udvalg, eksempelvis revisionsudvalg, eller ad hoc-udvalg til behandling af et konkret spørgsmål. Bestyrelsen træffer beslutning om de forhold, der er forberedt af et bestyrelsesudvalg. Et bestyrelsesudvalg skal bestå af mindst to bestyrelsesmedlemmer. Udvalgets medlemmer vælges under hensyntagen til deres kvalifikationer. Et bestyrelsesudvalg kan indbyde eller indkalde bestemte medarbejdere eller sagkyndige til sine møder. Bestyrelsen fastsætter i øvrigt kommissoriet for det enkelte udvalg.
- 3.4 Såfremt der efter et bestyrelsesmedlems valg sker ændringer i den pågældendes øvrige ledelseshverv, skal den øvrige bestyrelse gennem bestyrelsesformanden orienteres herom hurtigst muligt efter, at ændringen er indtrådt. Den øvrige bestyrelse skal tillige gennem bestyrelsesformanden orienteres, forinden et bestyrelsesmedlem påtager sig ledelseshverv i en erhvervsdrivende virksomhed, der driver aktivitet med tilknytning til eller inden for samme aktivitetsområde som selskabet eller et datterselskab heraf.

4.0 Formand og næstformand

- 4.1 Bestyrelsens formand repræsenterer bestyrelsen udadtil og indadtil og udtaler sig på bestyrelsens vegne. Et bestyrelsesmedlem må kun med formandens tilladelse udtale sig til nyhedsmedierne eller rette henvendelse til offentligheden vedrørende selskabets forhold.
- 4.2 Bestyrelsens formand leder bestyrelsens arbejde og skal påse, at formaliteter, der kræves i lovgivningen, selskabets vedtægter og denne forretningsorden, overholdes. I hvert bestyrelsesmøde orienterer bestyrelsens formand den øvrige bestyrelse om forhold af væsentlig betydning for selskabet, som bestyrelsens formand måtte være blevet bekendt med siden forrige bestyrelsesmøde.
- 4.3 Bestyrelsens formand varetager på bestyrelsens vegne den løbende kontakt mellem bestyrelsen og direktionen. Bestyrelsens beslutninger videregives til selskabet ved henvendelse fra formanden til direktionen. Selskabets medarbejdere i øvrigt kan derfor ikke modtage nogen henvendelse eller instruktion direkte fra noget bestyrelsesmedlem, bortset fra hvor dette er aftalt med bestyrelsesformanden. Hvis





Bestyrelsens forretningsorden

for Greenland Airports Regional A/S

bestyrelsen har truffet beslutning om etablering af bestyrelsesudvalg, er formanden for hvert bestyrelsesudvalg berettiget til at henvende sig direkte til Selskabets direktion og medarbejdere for at anmode om information og praktisk bistand til udvalgets arbejde.

- 4.4 Bestyrelsesformanden sikrer en effektiv kommunikation med aktionæren og andre væsentlige interessenter.
- 4.5 Bestyrelsesformanden har ansvaret for, at evalueringer af bestyrelse og direktion gennemføres og præsenteres for aktionæren.
- 4.6 I formandens fravær udøves dennes beføjelser af næstformanden. Dette omfatter dog ikke udøvelse af formandens beføjelser ifølge tegningsretten, jf. vedtægternes § 8.

5.0 Bestyrelsens overordnede pligter

- 5.1 Bestyrelsen varetager inden for lovgivningens rammer den overordnede ledelse af selskabets anliggender, herunder fastlægger bestyrelsen efter indstilling fra direktionen selskabets overordnede målsætninger, strategier og handlingsplaner.
- 5.2 Bestyrelsen ansætter selskabets direktion, herunder en administrerende direktør, såfremt direktionen består af mere end et medlem, til at varetage den daglige ledelse af selskabet og sørger i øvrigt for en forsvarlig organisation af selskabets virksomhed, herunder forholdet til selskabets eventuelle datterselskaber. Ansættelse og afskedigelse af direktører og ændring i disse ansættelsesvilkår kræver, at 2/3 af bestyrelsen er enig heri.
- 5.3 Bestyrelsen fører tilsyn med direktionens ledelse af selskabet og med dets eventuelle datterselskaber, herunder under hensyntagen til de regler, der gælder for selskaber ejet af Grønlands Selvstyre samt påser, at bogføringen og formueforvaltningen kontrolleres på en efter selskabets forhold tilfredsstillende måde. Bestyrelsens tilsyn varetages gennem kommunikationen med og rapporteringen fra direktionen, den generalforsamlingsvalgte revision og en eventuel intern revision.
- 5.4 Bestyrelsen kan og skal kræve sig meddelt alle oplysninger om selskabets forhold, der er nødvendige for opfyldelsen af dens opgaver, herunder
 - 1. tage stilling til selskabets organisation såsom regnskabsfunktion, intern kontrol, it-organisation,
 - 2. påse at budgettering sker efter indstilling fra direktionen og i samarbejde med denne, herunder en løbende opfølgning heraf
 - 3. påse, at bogføring foregår på en måde, der efter selskabets forhold er tilfredsstillende,
 - 4. sikre at årsrapporter og delårsrapporter udarbejdes, aflægges og indsendes i overensstemmelse med lovgivningen og inden for dennes tidsfrister,
 - 5. påse, at der er etableret de fornødne procedurer for risikostyring og -afdækning, overordnet forsikringsforhold, og interne kontroller,
 - 6. påse, at bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om aktieselskabets finansielle forhold, selskabets likviditet, ordrebeholdning, væsentlige dispositioner, overordnede forsikringsforhold, finansieringsforhold, pengestrømme og særlige risici,
 - 7. påse, at direktionen udøver sit erhverv på en behørig måde og efter bestyrelsens retningslinjer,
 - 8. påse, at selskabets kapital- og likviditetsberedskab til enhver tid er forsvarligt
- 5.5 Bestyrelsen udarbejder en instruks for direktionen, der supplerer denne forretningsordens beskrivelse af arbejdsdelingen mellem bestyrelsen og direktionen og fastlægger specifikke handle- og rapporteringsforpligtelser for direktionen, herunder med henblik på bestyrelsens varetagelse af sine opgaver i henhold til denne forretningsorden.
- 5.6 Bestyrelsen indgår årligt aftale med selskabets revisor, hvor omfanget af årets revision beskrives, jf. §§ 15 - 17.
- 5.7 Bestyrelsen fører selskabets ejerbog, der stedse skal være retvisende og opdateret. Ejerbogen beror hos selskabet, og direktionen skal sikre, at den opbevares sikkert og forsvarligt.





6.0 Bestyrelsesmødernes afholdelse

- 6.1 Formanden eller direktøren efter bemyndigelse fra formanden indkalder til bestyrelsesmøde med minimum 8 dages varsel og påser, at dagsorden og alt nødvendigt materiale fremsendes inden samme frist. Indkaldelsen sker skriftligt, herunder pr. e-mail, og skal indeholde dagsorden samt så vidt muligt vedlægges eventuelle bilag eller andet skriftligt materiale, som skal fremlægges ved bestyrelsens behandling af de enkelte spørgsmål.
- 6.2 Møder afholdes når Formanden, et bestyrelsesmedlem, en direktør eller revisor anser det for nødvendigt. Tid og sted for de første møder fastsættes så vidt muligt på det første, konstituerende bestyrelsesmøde. Bestyrelsen fastlægger senest på årets sidste ordinære bestyrelsesmøde datoer for det følgende års planlagte ordinære bestyrelsesmøder.
- 6.3 I ekstraordinære situationer, hvor udsættelse af bestyrelsesmødet kan medføre betydelig ulempe eller tab for selskabet eller dets ledelse eller medarbejdere, kan formanden indkalde til et bestyrelsesmøde med kortere varsel end angivet i § 6.1.
- 6.4 Bestyrelsesmøder afholdes sædvanligvis på selskabets hjemsted. Bestyrelsesmøder kan dog afholdes ved anvendelse af elektroniske medier, herunder telefon og telekommunikation med billede (elektronisk bestyrelsesmøde), i det omfang det skønnes foreneligt med bestyrelsens hverv ligesom bestyrelsen kan beslutte, at nærmere afgrænsede bestyrelsesanliggender kan behandles skriftligt, såfremt dette er foreneligt med emnernes karakter. Et medlem af bestyrelsen eller en direktør kan dog altid forlange, at et bestyrelsesmøde afholdes ved fysisk fremmøde. Formanden kan tillade enkelte bestyrelsesmedlemmer at deltage i et bestyrelsesmøde ved anvendelse af elektroniske medier eller ved afgivelse af skriftligt indlæg og beslutning om de enkelte emner på dagsordenen, såfremt dette er foreneligt med emnernes karakter.
- 6.5 Formanden indkalder tilforordnede til bestyrelse og påser at de modtager materiale til brug for mødet iht. § 7.1.8 i selskabets vedtægter.
- 6.6 Dagsordenen for hvert ordinært bestyrelsesmøde skal som minimum omfatte følgende punkter:
1. Godkendelse af dagsorden.
 2. Godkendelse og underskrift af referater
 3. Orienteringer/meddelelser
 - 3.1. fra formanden
 - 3.2. fra direktionen
 - 3.3. fra bestyrelsens underudvalg
 4. Økonomi og anden rapportering
 - 4.1. Månedrapportering
 - 4.2. Projektrapportering
 - 4.3. Risikorapportering
 5. Beslutningspunkter og punkter til diskussion
 6. Tid og sted for næste ordinære bestyrelsesmøde
 7. Eventuelt
 8. Bestyrelsens tid

Den ovenfor nævnte dagsorden suppleres til hvert møde med andre punkter, som måtte være relevante for det pågældende møde. Til hjælp for en hensigtsmæssig planlægning af bestyrelsesarbejdet hen over året fastlægger bestyrelsen efter oplæg fra direktionen et årshjul, som medtager alle kendte emner, der i årets løb skal behandles af bestyrelsen, og fordeler disse på årets planlagte, ordinære bestyrelsesmøder. Ved udarbejdelse af oplæg til årshjul skal det sikres, at der tages højde for lovbestemte opgaver, samt øvrige relevante opgaver, herunder henstillinger fra aktionæren og relevante anbefalinger for god selskabsledelse.

- 6.7 Udover de i § 6.6 anførte dagsordenpunkter skal de nedenfor nævnte punkter behandles i løbet af året:
- a) Gennemgang af årsrapport og årsregnskabsmeddelelse.





Bestyrelsens forretningsorden

for Greenland Airports Regional A/S

- b) Én gang om året godkendes budgettet for det efterfølgende år.
- c) Mindst én gang om året tages stilling, til, om selskabets organisation, herunder navnlig om organisation af selskabets bogholderi- og regnskabsfunktion, budgetteringen og den interne kontrol og IT-organisation er betryggende, samt hvilke kontrolprocedurer, der er fastlagt for at sikre mod misbrug.
- d) Én gang om året gennemgås selskabets forsikringsforhold, herunder hvorledes forsikringsdækningen er tilvejebragt i overensstemmelse med den af bestyrelsen godkendte forsikringspolitik. I forbindelse hermed vurderer bestyrelsen, om ledelsens ansvarsforsikring er korrekt og dækningen tilstrækkelig.
- e) Gennemgang af selskabets politik for samfundsansvar og årlig revision heraf.
- f) Gennemgang af selskabets kommunikationsstrategi og årlig revision heraf.
- g) Gennemgang af finansiell samt forretningsmæssig risikostyring og årlig revision heraf.
- h) Gennemgang og evt. revision af forretningsordenen.
- i) Foranstaltning af bestyrelses- og direktionsevaluering, herunder stillingtagen til behovet for evt. efteruddannelse eller anden opkvalificering. Fastsættelse af kriterier for direktionsevaluering.
- j) Vurdering af behov for evt. intern revision.
- k) 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.

6.8 Direktionen har ret til at deltage og udtale sig på bestyrelsesmøder. Bestyrelsen kan dog i konkrete tilfælde bestemme, at direktionen eller enkelte medlemmer af direktionen på grund af inhabilitet eller andre grunde ikke skal deltage i et bestyrelsesmøde eller dele heraf.

6.9 Selskabets revisor har ret og pligt til at deltage på bestyrelsesmøder, såfremt et bestyrelsesmedlem forlanger det. Selskabets revisor har pligt til at deltage på bestyrelsens årsregnskabsmøde.

6.10 Bestyrelsen kan bestemme, at ledende medarbejdere, eksterne rådgivere eller andre særligt sagkyndige efter ønske fra direktionen eller bestyrelsen gives adgang til at deltage og udtale sig i forbindelse med behandlingen af specifikke spørgsmål på bestyrelsesmøder.

7.0 Beslutningsdygtighed

7.1 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af dens medlemmer er til stede. Beslutning må dog ikke tages, uden at så vidt muligt samtlige bestyrelsesmedlemmer har haft adgang til at deltage i sagens behandling. Et bestyrelsesmedlem kan ved forfald give et andet bestyrelsesmedlem fuldmagt til på sine vegne at træffe beslutning om et nærmere angivet forslag, medmindre derfor det pågældende bestyrelsesmedlem er valgt en suppleant. Foreligger en sådan fuldmagt, kan bestyrelsen træffe beslutning om forslaget uanset det pågældende bestyrelsesmedlems fravær. Såfremt der er valgt en suppleant for et bestyrelsesmedlem, er suppleanten berettiget til at deltage i bestyrelsens møder, så længe bestyrelsesmedlemmet har forfald.

8.0 Stemmeregler

8.1 De i bestyrelsen behandlede anliggender afgøres ved simpelt stemmeflertal.

8.2 I tilfælde af stemmelighed er formandens afgørende.

9.0 Delegation

9.1 Bestyrelsen behandler og træffer afgørelse i alle sager af principiel eller vidtrækkende betydning.

9.2 Direktionen kan dog sammen med formanden, eller i tilfælde af dennes forfald næstformanden, træffe de nødvendige dispositioner i sager af denne art, såfremt bestyrelsens afgørelse ikke kan afventes uden væsentlig ulempe eller tab for selskabets virksomhed. Bestyrelsen skal i så fald snarest muligt underrettes om de





foretagne dispositioner.

- 9.3 I ganske særlige tilfælde kan bestyrelsen lade spørgsmål behandle af enkelte bestyrelsesmedlemmer eller af en eller flere delegerede for bestyrelsen.

10.0 Bestyrelses- og revisionsprotokol

- 10.1 Bestyrelsesformanden sørger gennem den administrerende direktør for, at der føres en bestyrelsesprotokol, hvori der optages referat af bestyrelsens forhandlinger og beslutninger, der underskrives af samtlige deltagende bestyrelsesmedlemmer. Såfremt den administrerende direktør ikke deltager i et bestyrelsesmøde eller i behandlingen af bestemte emner på et bestyrelsesmøde, træffer bestyrelsens formand beslutning om proceduren for optagelse af referat.

- 10.2 Et bestyrelsesmedlem eller en direktør, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening indført i bestyrelsesprotokollen, jf. aktieselskabslovens § 56, stk. 5.

- 10.3 I bestyrelsesprotokollen skal det af hvert referat fremgå:

1. Tid og sted for bestyrelsesmødet
2. Hvilke bestyrelsesmedlemmer eller andre, der har deltaget.
3. Hvem, der har ledet bestyrelsesmødet.
4. Dagsorden med eventuelle ændringer.
5. Referat af stedfundne forhandlinger og truffne beslutninger
6. Hvem, der har ført bestyrelsesprotokollen.

- 10.4 Forslag til referat, baseret på bestyrelsesformandens gennemgang og tilretning af den administrerende direktørs udkast, fremsendes til bestyrelsen senest 15 arbejdsdage efter mødets afholdelse. Eventuelle indsigelser mod udkastet skal skriftligt, eksempelvis via e-mail, være meddelt bestyrelsesformanden senest 2 uger efter modtagelsen heraf.

- 10.5 Såfremt et eller flere bestyrelsesmedlemmer er uenige i referatets affattelse, er de berettigede til at forlange deres indsigelser ført til protokol i det efterfølgende bestyrelsesmøde, hvor referatet fremlægges til godkendelse.

- 10.6 Bestyrelsesprotokollen underskrives på det følgende bestyrelsesmøde. De medlemmer, der ikke deltog i det refererede møde, forsyner protokollatet med en påtegning om, at de har læst dette.

- 10.7 Bestyrelsesprotokollen beror hos selskabet, og direktionen skal sikre, at den opbevares sikkert, forsvarligt og på en sådan måde, at fortroligheden omkring bestyrelsesarbejdet respekteres.

- 10.8 Ved hvert bestyrelsesmøde fremlægges selskabets revisionsprotokol. Bestyrelsen skal gøre sig bekendt med og tage stilling til eventuelle protokoltilførsler, hvorefter de underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Revisionsprotokollen beror hos selskabet, og direktionen skal sikre, at den opbevares sikkert, forsvarligt og på en sådan måde, at fortroligheden omkring bestyrelsesarbejdet respekteres.

11.0 Tavshedspligt mv.

- 11.1 Alle oplysninger og alt materiale modtaget af bestyrelsens medlemmer er fortrolig, medmindre andet specifikt fremgår.

- 11.2 Det påhviler bestyrelsens medlemmer at opbevare modtaget materiale forsvarligt, og således at det er utilgængeligt for andre.

- 11.3 Såvel under som efter medlemskabet af bestyrelsen påhviler der medlemmerne tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af bestyrelsesmedlemmer.

- 11.4 Et fratrædende bestyrelsesmedlem skal i forbindelse med sin fratreden tilbagelevere alt modtaget materiale





Bestyrelsens forretningsorden

for Greenland Airports Regional A/S

som bestyrelsesmedlemmet måtte være i besiddelse af, og som bestyrelsesmedlemmet har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem samt eventuelle genparter, kopier etc. af samme makuleres eller tilbageleveres til selskabet. Hvorvidt materialet makuleres eller tilbageleveres, aftales individuelt fra gang til gang med bestyrelsens formand.

Afgår et bestyrelsesmedlem eller en suppleant ved døden, påhviler tilbageleveringspligten bestyrelsesmedlemmets bo.

12.0 Inhabilitet

- 12.1 Et bestyrelsesmedlem eller en direktør må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem selskabet og den pågældende eller om søgsmål mod den pågældende eller om aftale mellem selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, såfremt den pågældende har en væsentlig interesse deri, som kan være stridende mod selskabets interesse.
- 12.2 Bestyrelsen skal godkende såvel aftaler mellem selskabet og et bestyrelsesmedlem eller en direktør som mellem selskabet og tredjemand, hvor et bestyrelsesmedlem eller en direktør har en væsentlig interesse, som kan være stridende mod selskabets interesse. Bestemmelsen gælder dog ikke medarbejdervalgte bestyrelsesmedlemmers sædvanlige ansættelsesforhold i selskabet.

13.0 Direktionens forpligtelser

- 13.1 Den daglige ledelse påhviler direktionen, der udfører den inden for de retningslinjer, som aftales med bestyrelsen. Den daglige ledelse omfatter ikke dispositioner, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller af stor betydning.
- 13.2 Bestyrelsen sikrer klare retningslinjer for ansvarlighed, planlægning, opfølgning samt risikostyring. Bestyrelsen udøver kontrol med direktionen og fastlægger eventuelt retningslinjer herfor.
- 13.3 Bestyrelsen kan udarbejde en instruks til direktionen, hvori 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 sikring af overholdelse af de særlige bestemmelser for statslige aktieselskaber i aktieselskabsloven samt i årsregnskabsloven.
- 13.4 Bestyrelsen pålægger direktionen på hvert bestyrelsesmøde at gennemgå perioderegnskabet for det forudgående kvartal med skriftlige kommentarer til budgetafvigelser og med oplysninger om selskabets likviditet, væsentlige dispositioner, overordnede forsikringsforhold, finansieringsforhold, pengestrømme og særlige risici. Perioderegnskabet skal være fremsendt til bestyrelsen senest 15 dage efter udløbet af den periode regnskabet vedrører.
- 13.5 Bestyrelsen pålægger direktionen på hvert bestyrelsesmøde at redegøre for, hvorvidt selskabets kapital- og likviditetsberedskab er forsvarligt i forhold til selskabets drift.
- 13.6 Bestyrelsen pålægger direktionen at orientere bestyrelsen om alle usædvanlige eller ekstraordinære forhold, ligesom direktionen besvarer alle spørgsmål, der måtte blive stillet af de enkelte bestyrelsesmedlemmer.

14.0 Årsrapportens udarbejdelse

- 14.1 Bestyrelsen påser, at der udarbejdes behørigt årsrapport, og at revisor får adgang til de informationer, som revisor måtte have brug for til udførelsen af sine opgaver.
- 14.2 Direktionen udarbejder udkast til årsrapport og årsberetning og påser herunder, at disse udformes som foreskrevet i vedtægterne og lovgivningen. Årsrapport med revisionens udkast til på tegning forelægges derefter bestyrelsen til godkendelse.
- 14.3 Med udkastet til årsrapport skal følge udkast til revisionsprotokollat og sådanne andre informationer og opstillinger, som måtte være relevante for bestyrelsens behandling af årsrapporten og revisionsprotokollatet. De modtagne udkast forelægges bestyrelsen med henblik på stillingtagen, godkendelse og underskrivelse.





Bestyrelsens forretningsorden

for Greenland Airports Regional A/S

- 14.4 Inden afholdelse af generalforsamling, skal bestyrelsen gennemgå det modtagne udkast til årsrapport med tilhørende udkast til revisionsprotokollat og påser derunder, at udkastet til årsrapport er opgjort og udfærdiget således som lovgivningen, herunder de særlige bestemmelser for statslige aktieselskaber, vedtægterne og god regnskabskik tilsiger.
- 14.5 Bestyrelsen kan herefter vedtage årsrapporten og forslag til resultatdisponering.
- 14.6 Årsrapporten underskrives af såvel direktionen som bestyrelse.
- 15.0 Revision
- 15.1 Bestyrelsen sørger for behørig revision af årsrapporten og selskabets bøger i øvrigt. Bestyrelse og revision træffer skriftlig aftale om revisionens omfang.
- 15.2 Selskabets revision skal være til stede ved bestyrelsens regnskabsmøde.
- 15.3 Ethvert medlem af bestyrelsen er berettiget til at anmode om, at revisionen også i andre tilfælde er til stede ved et bestyrelsesmøde.
- 15.4 Bestyrelsen skal hvert år sammen med revisionen vurdere behovet for intern revision.
- 16.0 Revisionsprotokollen
- 16.1 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 tilføjelse til revisionsprotokollen eller ved henvendelse på anden måde direkte til bestyrelsesformanden, hvis der konstateres særlige forhold, der umiddelbart bør indberettes til bestyrelsen.
- 16.2 Revisionsprotokollen skal fremlægges på alle bestyrelsesmøder, jf. ovenfor § 6.6, og være tilgængelig for alle bestyrelsesmedlemmer.
- 16.3 Bestyrelsen skal i forbindelse med enhver tilførsel til revisionsprotokollen tage stilling til indholdet og underskrive protokollatet.
- 17.0 Revisionspåtegning
- 17.1 Bestyrelsen påser, at årsrapporten får behørig revisionspåtegning.
- 18.0 Ændring af forretningsordenen
- 18.1 Denne forretningsorden kan ændres af bestyrelsen med simpel stemmeflerhed, idet bestyrelsesformandens stemme dog er afgørende i tilfælde af stemmelighed.

Nærværende Forretningsorden er udarbejdet i ét originaleksemplar, der opbevares af Selskabet. Hvert bestyrelsesmedlem og medlem af direktionen modtager hver især en bekræftet kopi.

Således vedtaget af bestyrelsen den 22. september 2025.

