

Forretningsorden for Carlsbergfondets bestyrelse

1 Bestyrelsens sammensætning og udpegning

1.1 Fondet ledes af en bestyrelse bestående af fem medlemmer valgt af Videnskabernes Selskab blandt selskabets indenlandske medlemmer. Valget gælder for fem år.

1.2 Hvert år afgår et medlem af bestyrelsen. Genvalg kan finde sted. I tilfælde af, at et medlem fratræder før udløbet af dets valgperiode, vælges et nyt medlem, der indtræder som medlem af bestyrelsen for resten af det fratrådte medlems funktionsperiode.

1.3 Bestyrelsens medlemmer fratræder senest med udgangen af det regnskabsår, i hvilket de fylder 70 år. Endvidere fratræder et medlem af bestyrelsen, indvalgt efter den 22. marts 2012, senest med udgangen af det regnskabsår, i hvilket den pågældende samlet har været medlem af bestyrelsen i 15 år, uanset, at den pågældendes funktionsperiode endnu ikke er udløbet.

1.4 På fondets hjemmeside og/eller i fondets årsrapport redegøres der for sammensætningen af bestyrelsen, herunder for mangfoldighed, ligesom der gives følgende oplysninger om hvert af bestyrelsens medlemmer:

- (i) Navn, stilling og alder,
- (ii) Dato for indtræden i bestyrelsen, hvorvidt genvalg af medlemmet har fundet sted og udløb af den aktuelle valgperiode,
- (iii) Den pågældendes øvrige ledelseshverv, herunder poster i direktioner, bestyrelser og tilsynsråd, inklusive ledelsesudvalg i danske og udenlandske institutioner, virksomheder samt krævende organisationsformer,
- (iv) Om medlemmet anses for uafhængigt.

1.5 Et medlem af bestyrelsen er pligtigt at udtræde af denne, såfremt vedkommende

- (i) Er under konkurs,
- (ii) Gør sig skyldig i en handling, som gør den pågældende uværdig som bestyrelsesmedlem,
- (iii) På grund af længevarende sygdom eller anden svækkelse har vist sig ude af stand til at være medlem af bestyrelsen, eller (iv) har vist sig uegnet til at være medlem af bestyrelsen.

2 Bestyrelsens konstituering

2.1 Bestyrelsen vælger af sin midte en forperson og næstforperson, hver gang et ordinært valg har fundet sted. Genvalg kan finde sted.

2.2 Fratræder forpersonen, eller er forpersonen i længere tid ude af stand til at fungere, vælger bestyrelsen en anden forperson. Tilsvarende gælder for næstforpersonen.

2.3 Hvis forpersonen undtagelsesvis anmodes om at udføre særlige opgaver for fondet, skal dette ske ved en særskilt bestyrelsesbeslutning, der samtidig skal indeholde forholdsregler til sikring af, at bestyrelsen bevarer den overordnede ledelse og kontrolfunktion. Der skal herunder sikres en forsvarlig arbejdsdeling mellem forpersonen og den øvrige bestyrelse.

3 Retningslinjer for bestyrelsesmøder

3.1 Forpersonen organiserer i samarbejde med næstforpersonen bestyrelsens arbejde og indkalder og leder bestyrelsesmøderne med henblik på at sikre effektiviteten i bestyrelsens arbejde og skabe

de bedst mulige forudsætninger for bestyrelsesmedlemmers arbejde enkeltvis og samlet. Derudover skal forpersonen i samarbejde med næstforpersonen udarbejde en mødeplan for året.

3.2 Bestyrelsesmøder afholdes, når forpersonen, et hvilket som helst andet medlem af bestyrelsen, kvæstor, fondsdirektøren eller revisor forlanger det. Bestyrelsen afholder møder i henhold til et årshjul, som fremlægges og drøftes på et bestyrelsesmøde forud for årets begyndelse. Bestyrelsens årshjul indeholder som minimum et møde, hvor bestyrelsen forholder sig til fondets overordnede strategi og uddelingspolitik, et møde hvor hovedparten af fondets uddelinger til afdeling B besluttet, og et årligt regnskabsmøde til godkendelse af fondets årsregnskab.

3.3 Bestyrelsesmøder kan afholdes ved anvendelse af elektroniske medier, i det omfang dette er foreneligt med bestyrelsens hverv. Et medlem af bestyrelsen kan dog til enhver tid forlange, enten at der finder en mundtlig drøftelse sted eller, at et bestyrelsesmøde afholdes som et egentligt fysisk møde.

3.4 Revisor har ret til at deltage i bestyrelsesmøder under behandling af årsregnskaber m.v., der påtegnes af revisor. Revisor har pligt til at deltage i bestyrelsesmøder, såfremt et medlem af bestyrelsen kræver det.

3.5 Fondets revisor skal føre en revisionsprotokol i overensstemmelse med lovgivningen. Revisionsprotokollen skal forelægges på ethvert bestyrelsesmøde til bestyrelsens stillingtagen. Enhver protokoltilførsel skal underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Sker der tilførsel til revisionsprotokollen på et tidspunkt, hvor der ikke er indkaldt til bestyrelsesmøde inden for 3 uger, skal udskrift af revisionsprotokollatet sendes direkte til hvert enkelt bestyrelsesmedlem.

3.6 Medlemmerne af Carlsbergfondets bestyrelse har ret til et årligt vederlag for at varetage dette hverv. Der tilkommer herudover forpersonen og næstforpersonen for Carlsbergfondets bestyrelse et særligt vederlag. Vederlagenes størrelse fastsættes af fondets bestyrelse og godkendes af Videnskabernes Selskab.

3.7 Oplysning om hvert enkelt bestyrelsesmedlems samlede vederlag fra fondet og andre virksomheder i koncernen, herunder vederlag for rådgivning eller lignende for fondet og dets dattervirksomheder og tilknyttede virksomheder, offentliggøres i fondets årsregnskab.

4 Bestyrelsesmedlemmers tavshedspligt og oplysningspligt

4.1 Bestyrelsesmedlemmerne har tavshedspligt med hensyn til det, de erfarer i deres egenskab af medlem af bestyrelsen, medmindre der er tale om forhold, der af bestyrelsen er bestemt til eller ifølge den for fondet gældende lovgivning er genstand for umiddelbar offentliggørelse.

4.2 Skriftligt materiale, som udleveres i forbindelse med bestyrelsesmøder, skal behandles strengt fortroligt. Hvert enkelt medlem er ansvarligt for, at modtaget materiale ikke kommer udenforstående i hænde.

4.3 Fratræder et bestyrelsesmedlem, skal medlemmet til bestyrelsens forperson efter påkrav tilbagelevere alt fortroligt materiale, medlemmet måtte være i besiddelse af, og som medlemmet har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem. Måtte et bestyrelsesmedlem afgå ved døden, påhviler tilbageleveringspligten medlemmets bo.

5 Indkaldelse og dagsorden til bestyrelsesmøder

5.1 Forpersonen indkalder skriftligt eller via elektroniske medier til bestyrelsesmøderne. Indkaldelsen, dagsordenen og eventuelt materiale vedrørende de enkelte punkter skal så vidt muligt være bestyrelsesmedlemmerne i hænde senest 7 dage før mødets afholdelse. Varslet kan afkortes af forpersonen, når særlige forhold gør det nødvendigt.

5.2 Bestyrelsen kan dog på sit møde også behandle punkter, som ikke har været optaget i indkaldelsens dagsorden, forudsat, at alle medlemmer får mulighed for at deltage i behandlingen.

5.3 På årsregnskabsmødet skal dagsordenen indeholde de punkter, der følger af vedtægten samt lov om erhvervsdrivende fonde, samt punkterne anført i pkt. 5.4 nedenfor.

5.4 Dagsordenen for hvert bestyrelsesmøde skal mindst indeholde de første fire af følgende punkter og de øvrige punkter, såfremt der er relevante forhold at drøfte:

- (i) Forelæggelse af bestyrelsesprotokol med referat fra seneste møde til godkendelse, såfremt det ikke forinden er godkendt elektronisk af alle fem bestyrelsesmedlemmer. Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i en beslutning eller udformning af referatet, har ret til at få sin mening indført i protokollen,
- (ii) Afklaring af eventuel inhabilitet i relation til punkter på agendaen for mødet,
- (iii) Meddelelser fra bestyrelsens forperson,
- (iv) Orientering fra direktion, herunder om eventuelle relevante forhold vedrørende henvendelser fra pressen, myndigheder eller andet, som kan give anledning til kritisk omtale af fondet.
- (v) Økonomi og forelæggelse af revisionsprotokol og underskrivelse heraf, såfremt der er tilføjelser hertil.
- (vi) Carlsbergfondets bygninger.
- (vii) Afdeling A - Carlsberg Laboratorium.
- (viii) Afdeling B - Forskningsprojekter og uddelinger.
- (ix) Afdeling C - Det Nationalhistoriske Museum.
- (x) Afdeling D - Tuborgfondet.
- (xi) Bryggerirelaterede sager,
- (xii) Kommunikation og public affairs,
- (xiii) Til orientering,
- (xiv) Eventuelt.

6 Bestyrelsesmedlemmernes og direktionens inhabilitet

6.1 Bestyrelsen skal inden behandling og stillingtagen til punkter på dagsordenen tage stilling til eventuel inhabilitet, og referatet fra mødet skal gengive bestyrelsens overvejelser og konklusion. Et bestyrelsesmedlem og direktøren må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem fondet og medlemmet eller direktøren selv, eller om søgsmål mod medlemmet eller direktøren selv, eller om aftale mellem fondet og tredjemand, eller søgsmål mod medlemmet eller direktøren selv, hvis bestyrelsesmedlemmet eller direktøren har en væsentlig interesse deri, der kan være stridende mod fondets. Hvis et bestyrelsesmedlem er inhabilt, må medlemmet ikke være til stede fysisk eller virtuelt under behandling af og afstemning om en given sag. Bestyrelsen kan dog bede et inhabilt bestyrelsesmedlem om en faglig redegørelse for den pågældende sag, hvor medlemmet er inhabilt, inden behandlingen i bestyrelsen. Det enkelte bestyrelsesmedlem er ansvarlig for at gøre opmærksom på eventuel inhabilitet, og det er bestyrelsen som ledelsesorgan, der er ansvarlig for at vurdere, hvorvidt et eller flere bestyrelsesmedlemmer kan anses for inhabile i behandling af spørgsmål om aftaler eller søgsmål.

6.2 Ethvert bestyrelsesmedlem og direktøren har pligt til at underrette de øvrige bestyrelsesmedlemmer og direktøren om ethvert spørgsmål, som kan give anledning til at rejse spørgsmål vedrørende bestyrelsesmedlemmets eller direktørens habilitet.

6.3 Uddeling kan ikke ske til bestyrelsesmedlemmer, kvæstor, direktør, revisorer eller andre, der indtager en ledende stilling i fondet. Tilsvarende gælder for bestyrelsesmedlemmernes, kvæstors og direktørens ægtefæller eller faste samlevende eller mindreårige børn.

6.4 Medlemmer af ledelsen må ikke disponere således, at dispositionen er åbenbart egnet til at skaffe medlemmer af ledelsen eller andre en utilbørlig fordel på fondens bekostning.

6.5 Nedenfor følger en række supplerende præciseringer, der nærmere beskriver de situationer, hvor personlige, økonomiske eller andre interesser potentielt kan kompromittere eller forudindtage faglig vurdering inden for rammerne af Carlsbergfondets bestyrelse og direktion.

De relevante situationer kan opdeles i følgende kategorier og beskrives nærmere nedenfor:

- Personlige, herunder økonomiske interesser
- Nærmeste familie
- Andre forbindelser
 - Institutionelle interesser
 - Akademiske interesser

Situationerne er nærmere beskrevet i det følgende:

6.5.1 Personlige, herunder økonomiske, interesser

Som præcisering til punkt 6.1 i forretningsordenen omfatter dette punkt også inhabilitet, hvis den pågældende har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller repræsenterer eller har tidligere repræsenteret nogen i samme sag med en sådan interesse.

6.5.2 Nærmeste familie

I tillæg til punkt 6.1 er et bestyrelsesmedlem eller direktøren ligeledes inhabil, hvis bestyrelsesmedlemmets eller direktørens nærmeste familie (ægtefælle/samlever, børn/stedbørn, svigerbørn, forældre/stedforældre, svigerforældre, bedsteforældre, søskende og søskendes ægtefælle/samlever) har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller er repræsentant for nogen, der har en sådan særlig interesse.

6.5.3 Andre forbindelser

I tillæg til punkt 6.1 er et bestyrelsesmedlem eller direktøren ligeledes inhabil, hvis bestyrelsesmedlemmet eller direktøren deltager i ledelsen af eller i øvrigt har en nær tilknytning til et selskab, en organisation eller en anden juridisk person, der har en særlig interesse i sagens udfald, f.eks. i form af institutionelle interesser eller akademiske interesser.

6.5.3.a Institutionelle interesser

Den pågældende er ansat i en offentlig institution, en akademisk enhed osv., ansættelsesstedet er ansøger, og sagen er særlig vigtig for ansættelsesstedet;

Den pågældende er leder eller medlem af et ledende organ, en akademisk enhed osv., og institutionen er ansøger;

Den pågældende er leder af en offentlig institution, et fakultet, en akademisk enhed osv., hvor ansøgeren er ansat, og ansøgeren er underordnet (dvs. rapporterer til) den pågældende person;

Den pågældende er medlem af et ledende organ ved en offentlig institution, en akademisk enhed osv., hvor ansøgeren er ansat, og ansøgningen er af særlig betydning for ansættelsesstedet;

Den pågældende er ansat i en offentlig institution, en akademisk enhed osv., hvor ansøgeren er leder (rektor, dekan, sektorleder, institutleder osv.);

Den pågældende er ansat (men ikke en leder) i samme offentlige institution, akademiske enhed osv. som ansøgeren, og ansøgningen er særlig vigtig for den pågældende persons ansættelsessted eller for den pågældende eller en forskergruppe, hvor den pågældende inden for de sidste fem år har været medlem af.

6.5.3.b Akademiske interesser

Den pågældende er eller har inden for de sidste fem år været medlem af en forskningsgruppe, hvor et medlem af forskningsgruppen er ansøger. Dette er dog kun relevant i forbindelse med fortsættelse af projekter, hvor den pågældende har deltaget;

Den pågældende er eller har inden for de sidste fem år samarbejdet eller været medforfatter med ansøgeren. Samarbejdets type og seriøsitet skal imidlertid afgøre, om et sådant samarbejde anses for at være en diskvalificerende interessekonflikt;

Den pågældende er for tiden, eller har accepteret at være, eller har inden for de sidste fem år været rådgiver eller vejleder for ansøgeren, eller er opført som garant for ansøgeren.

6.5.4 Andre omstændigheder

I tillæg til punkt 6.1 kan der findes andre omstændigheder, som sandsynligvis vil kunne føre til tvivl om en persons habilitet, såsom tæt venskab eller fjendskab (personligt eller videnskabeligt).

6.5.5 Ti eller færre end ti ansøgere

En person, der er inhabil i forbindelse med en ansøgning, er også inhabil i forhold til andre ansøgninger, når 10 ansøgere eller færre konkurrerer. Hvis der træffes en endelig beslutning med hensyn til den ansøgning, som den berørte persons inhabilitet vedrører, og denne ansøgning derefter fjernes fra yderligere behandling, kan den pågældende deltage i vurderingen af de resterende ansøgninger.

7 Beslutningsdygtighed

7.1 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når tre medlemmer af denne er til stede. Hvor intet andet er bestemt i fundatsen, træffes alle beslutninger i bestyrelsen ved simpel stemmeflerhed. I tilfælde af stemmelighed er forpersonens stemme afgørende.

7.2 Beslutninger må ikke tages uden, at så vidt muligt samtlige bestyrelsesmedlemmer har haft adgang til at deltage i sagens behandling.

7.3 Bestyrelsen påser, at der ikke uden fondsmyndighedens samtykke foretages eller medvirkes til ekstraordinære dispositioner, der kan medføre risiko for, at fondets fundats ikke overholdes.

8 Forhandlingsprotokol

8.1 Over forhandlingerne i bestyrelsen føres en protokol, hvori alle beslutninger indføres, herunder alle beslutninger angående kapitalens anbringelse og anvendelse af fondets indtægter. Protokollen underskrives af samtlige tilstedeværende medlemmer.

8.2 Af protokollen skal fremgå:

- (i) Hvem der har deltaget,
- (ii) Behandling og beslutninger vedrørende habilitet,
- (iii) Dagsorden samt beslutninger for hvert enkelt punkt i henhold hertil, og
- (iv) Hvem der har ført protokollen.

8.3 Forhandlingsprotokollen underskrives af de medlemmer af bestyrelsen, der var til stede under mødet. De øvrige bestyrelsesmedlemmer påtegner referatet med "læst". Et tilstedeværende bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i en beslutning, har ret til at få sin mening indført i protokollen.

8.4 Ethvert medlem skal til enhver tid have adgang til forhandlingsprotokollen og til at få udleveret kopi af denne.

9 Tegningsregel

9.1 Fondet tegnes af 2 medlemmer af bestyrelsen, af en direktør i forening med bestyrelsens forperson eller en direktør i forening med bestyrelsens næstforperson.

9.2 Fondets bestyrelse kan meddele speciel fuldmagt til at tegne fondet i fuldmagten angivne anliggender.

10 Bestyrelsens opgaver og pligter

10.1 Bestyrelsen forestår den overordnede og strategiske ledelse af fondet og skal sørge for en forsvarlig organisation af fondets virksomhed. Såfremt bestyrelsen ikke har ansat en direktion, varetager bestyrelsen også den daglige ledelse af fondet.

10.2 Dispositioner, der efter Carlsbergfondets forhold medfører usædvanlige og betydelige administrationsudgifter, såvel som ekstraordinære, udgiftskrævende dispositioner, der falder uden for afdelingernes sædvanemæssige virksomhed, må kun træffes efter fondsmyndighedens forudgående godkendelse.

10.3 Bestyrelsen fastsætter - i det efter dennes skøn fornødne omfang - retningslinjer for fondets virksomhed og formueforvaltning.

10.4 Bestyrelsen ansætter en kvæstor, der på vegne af bestyrelsen har ansvaret for Carlsbergfondets og Ny Carlsbergfondets regnskaber og budgetter samt porteføljeplejen, alt i overensstemmelse med gældende lovgivning, de i fundatsen indeholdte bestemmelser samt de af bestyrelsen givne forskrifter. Det påhviler bestyrelsen at kontrollere opfyldelsen af de i nærværende bestemmelse anførte forpligtelser.

10.5 Bestyrelsen udarbejder en årsrapport med ledelsesberetning. Beretning og årsrapport indsendes inden 1. juni til Erhvervsstyrelsen og offentliggøres i øvrigt i en af bestyrelsen valgt form.

10.6 Hvert år inden udgangen af maj måned meddeler bestyrelsen i et møde i Videnskabernes Selskab en oversigt over fondets årsrapport for det forløbne regnskabsår.

10.7 Bestyrelsen gør beretningen om fondets virksomhed og fondets årsrapport tilgængelig for hvert medlem af Videnskabernes Selskab.

10.8 En gang årligt evaluerer bestyrelsen sit arbejde og forpersonens og de individuelle medlemmers bidrag og resultater i henhold til en af bestyrelsen nærmere fastlagt evalueringsprocedure. Resultatet af evalueringen skal drøftes i bestyrelsen.

10.9 Bestyrelsen kan vælge at ansætte en direktion til at varetage den daglige ledelse i henhold til en af bestyrelsen særskilt udarbejdet direktionsinstruks.

10.10 Den daglige ledelse omfatter ikke dispositioner, der efter fondens forhold er af usædvanlig art eller af stor betydning. Sådanne dispositioner kan direktionen kun foretage efter særlig bemyndigelse fra bestyrelsen, medmindre bestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for fonden. Bestyrelsen skal i så fald snarest underrettes om den truffe disposition.

10.11 Direktionen skal sikre, at bogføringen sker under iagttagelse af lovgivningens regler herom, og at formueforvaltningen foregår på betryggende måde.

10.12 Direktionen skal herudover sikre, at kapitalberedskabet til enhver tid er forsvarligt, herunder at der er tilstrækkelig likviditet til at opfylde fondens nuværende og fremtidige forpligtelser efterhånden som de forfalder, og direktionen er således til enhver tid forpligtet til at vurdere den økonomiske stilling og sikre, at det tilstedeværende kapitalberedskab er forsvarligt.

10.13 Direktionen har ret til at være til stede og udtale sig ved bestyrelsens møder, medmindre bestyrelsen i de enkelte tilfælde træffer anden bestemmelse.

11 Uddelinger

11.1 Fondets støtte til fremme af grundvidenskabelige formål inden for naturvidenskaberne samt matematik og filosofi, de humanistiske videnskaber og samfundsvidenskaberne gives fortrinsvis på følgende måder: Projektomkostninger, rejsestipendier, postdoc-stipendier, apparatur og andet udstyr, publikationer vedrørende projekter støttet af fondet, rejser og forskningsophold samt ph.d.-stipendier i tilknytning til større, flerårige forskningsprojekter støttet af fondet. De i nærværende punkt indeholdte bestemmelser gælder for danske forskere samt udenlandske forskere med tilknytning til dansk forskningsmiljø, eller hvis forskning er af særlig betydning for dansk videnskab.

11.2 Fondets virksomhed til støtte for videnskaberne kan udøves såvel på grundlag af ansøgninger, der indgives til fondet, som på bestyrelsens eget initiativ.

11.3 Hvert år ydes et efter bestyrelsens skøn passende tilskud til Videnskabernes Selskab. Det nævnte tilskud skal tjene som et bidrag fra fondets side til sikring af selskabets uafhængige stilling og virksomhed.

11.4 På fondets hjemmeside og/eller i den årlige ledelsesberetning redegør bestyrelsen for sin uddelingspolitik. Fondets uddelinger udspecificeres på hovedkategorier, og det angives, hvor meget der er uddelt til hver hovedkategori.

11.5 Bestyrelsen foranlediger for hvert regnskabsår udarbejdelsen af en legatarfortegnelse, som skal godkendes af bestyrelsen sammen med godkendelse af årsrapporten, og som samtlige bestyrelsesmedlemmer skal underskrive. Legatarfortegnelsen skal indeholde navn på modtagerne og det beløb, de enkelte personer m.v. har modtaget. Endvidere skal det samlede uddelingsbeløb fremgå af legatarfortegnelsen. Bestyrelsen skal sikre, at legatarfortegnelsen indberettes som et særskilt dokument til Erhvervsstyrelsen sammen med indsendelsen af årsrapporten.

12 Årsregnskab og årsberetning

12.1 Bestyrelsen påser, at direktionen i samarbejde med fondets kvæstor sikrer, at bogføringen og formueforvaltningen kontrolleres på en efter fondets forhold tilfredsstillende måde, og at der er etableret de fornødne procedurer for risikostyring og interne kontroller.

12.2 Bestyrelsen skal sikre en regelmæssig dialog og informationsudveksling mellem bestyrelsen og revisor. Bestyrelsen skal give revisor adgang til at foretage de undersøgelser, revisor finder nødvendige, og skal sørge for, at revisor får de oplysninger og den bistand, som revisor anser for nødvendig for udførelsen af sit hverv.

12.3 Årsrapporten udarbejdes i overensstemmelse med den til enhver tid gældende lovgivning herom.

12.4 Årsrapporten godkendes og underskrives af bestyrelsen, direktion samt kvæstor.

12.5 Såfremt et bestyrelsesmedlem er uenig i årsrapporten, eller har indvendinger mod, at årsrapporten godkendes, og denne ønsker at gøre fondsmyndigheden bekendt hermed, skal uenigheden/indvendingerne fyldestgørende og konkret begrundet fremgå af påtegningen på årsrapporten og redegørelsen gives i ledelsesberetningen. Den pågældende kan ikke undlade at underskrive årsrapporten.

13 Forholdet til offentligheden og offentlige myndigheder, herunder fondsmyndighederne

13.1 Udtalelser på fondets vegne til presse og andre medier afgives af forpersonen eller direktionen, medmindre andet i det enkelte tilfælde er besluttet af bestyrelsen. Ved kommunikation med offentligheden skal det tilstræbes at imødekomme behovet for åbenhed og interessenternes behov og mulighed for at opnå relevant opdateret information om fondets forhold.

13.2 Bestyrelsens mailkommunikation vedrørende arbejdet i fondets bestyrelse skal foregå på bestyrelsesmedlemmernes Carlsbergfond-mail.

13.3 Forpersonen kontrollerer, at alle fornødne indberetninger til fondsmyndigheden afgives.

13.4 Forpersonen er ansvarlig for, at offentlige myndigheder får fornødne oplysninger.

14 Ændringer i forretningsordenen

14.1 Ændringer i forretningsordenen kan vedtages med almindelig majoritet på et bestyrelsesmøde.