

Tjekliste til rent virtuelle generalforsamlinger



Tjekliste til rent virtuelle generalforsamlinger

Forberedelse til generalforsamlingen

Emne	Bemærkninger	Status
Afklar, hvem der skal deltage fysisk i generalforsamlingen.	<p>Vær opmærksom på, at der er forskel på hvem der skal deltage (dirigenten, ledelsen og i noterede selskaber tillige revisor), og hvem der af praktiske grunde er nødt til at være fysisk til stede (teknikere, tolke, moderator, ejerbogsfører m.fl.).</p> <p>Det virtuelle set-up giver mulighed for, at eksempelvis udenlandske ledelsesmedlemmer ikke deltager fysisk.</p> <p>Det er også en mulighed, at det udelukkende er de ledelsesmedlemmer, der skal besvare spørgsmål undervejs, som deltager fysisk.</p> <p>Derudover kan eksempelvis revisor og øvrige ledelsesmedlemmer undlade at deltage fysisk, men i stedet deltage virtuelt. I kan også vælge at lade dem være tilgængelige i et tilstødende lokale, så I kan tilkalde dem, hvis de skal besvare spørgsmål.</p>	
Involver dirigenten i god tid.	En virtuel generalforsamling tager længere tid at forberede, og I bør derfor allerede involvere dirigenten under de praktiske forberedelser.	
Udpeg en eller flere moderatorer, der kan bistå dirigenten under generalforsamlingen.	<p>Det er praktisk med en eller to moderatorer, der kan håndtere spørgsmål m.v., der kommer fra kapital-ejerne, og sende disse videre til dirigenten i en rækkefølge, der passer med agendaen.</p> <p>Dirigenten og moderator(erne) bør forudgående nøje drøfte håndteringen af indlæg og spørgsmål og hvordan kommunikationen mellem dirigent og moderator(erne) skal foregå under generalforsamlingen.</p>	
Vælg leverandør til den virtuelle generalforsamling, og drøft de tekniske løsninger med leverandøren i god tid.	<p>Leverandøren vil som regel være selskabets ejerbogsfører (Computershare eller VP Securities).</p> <p>Der er ganske mange overvejelser, I skal gøre jer ved en virtuel generalforsamling, som ikke er aktuelle ved en fysisk generalforsamling. Derfor er det vigtigt at drøfte jeres muligheder med leverandøren så tidligt i processen som muligt, så I er forberedt på de praktiske implikationer.</p> <p>Vi anbefaler, at dirigenten og relevante personer fra selskabet får en demonstration af systemet på et tidligt stadie og derefter – i fællesskab med leverandøren – tager stilling til de enkelte emner.</p>	

Emne	Bemærkninger	Status
Vælg leverandør til billede og lyd (audiovisual).		
Reservér lokale(r).	<p>Der er mange deltagere, når selskabets ledelse, revisor, tolk, dirigent, moderator, teknikere m.fl. er samlet. Sørg derfor for et tilstrækkeligt stort lokale og eventuelt flere, hvis eksempelvis en tolk har behov for sit eget.</p> <p>For at sikre, at leverandøren får opsat den rette mængde mikrofoner og kameraer, er det nødvendigt at oplyse, hvor stort lokalet er, og hvor mange talere I bliver.</p>	
Planlæg, hvem der skal deltage fra udlandet eller andre lokationer.	Hvis eksempelvis bestyrelsesmedlemmer skal deltage fra udlandet eller fra en anden lokation, er det vigtigt at have dette afklaret i god tid, så den nødvendige tekniske opsætning også er på plads hos dem.	
Forbered lokalerne.	Tag stilling til, om der skal opsættes roll-ups med selskabets logo, og om der skal dug og blomster på bordene, så dette er klar på dagen.	
Overvej, om eksempelvis ledelsesberetningen skal optages på forhånd.	<p>Optager I ledelsesberetningen forud for generalforsamling, har I mulighed for at forberede den i god tid.</p> <p>I kan overveje, om de ledelsesmedlemmer, der har indtalt beretningen på forhånd, skal have det samme tøj på under generalforsamlingen, som på optagelsen, så det ikke er tydeligt, at optagelsen er foretaget forud for generalforsamlingen.</p>	
Sørg for, at indkaldelsen indeholder oplysninger om den virtuelle generalforsamling.	<p>I indkaldelsen til generalforsamlingen skal I oplyse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. hvilke elektroniske systemer, der anvendes ved generalforsamlingen 2. hvordan kapitalejerne tilmelder sig 3. hvor kapitalejerne kan finde oplysninger om fremgangsmåden i forbindelse med elektronisk deltagelse i generalforsamlingen. <p>Vi anbefaler, at I i indkaldelsen opfordrer til, at de kapitalejere, der ved, at de har et indlæg, sender dette på forhånd, så I sikrer jer et godt overblik.</p> <p>Når I afholder en rent virtuel generalforsamling bortfalder selskabslovens krav om, at generalforsamlingen skal afholdes på selskabets hjemsted eller anden bestemt placering som angivet i vedtægterne.</p>	

Emne	Bemærkninger	Status
Udarbejd en guide til deltagelse i generalforsamlingen.	<p>Forud for generalforsamling bør I gøre en praktisk guide tilgængelig på selskabets hjemmeside, som I desuden kan linke til i indkaldelsen.</p> <p>Guiden bør indeholde oplysninger om tekniske krav, og om hvordan man deltager, stemmer og stiller spørgsmål.</p> <p>Det bør også fremgå af guiden, hvem man kan rette henvendelse til ved tekniske problemer.</p> <p>I guiden kan I også vælge at give kapitalejerne mulighed for at teste adgangen til generalforsamlingens virtuelle rum via mobiltelefon eller computer via et testlink.</p> <p>I guiden kan I også med fordel opfordre til, at kapitalejerne sender indlæg og spørgsmål forud for generalforsamlingen.</p>	
Forbered præsentationen, inklusive agenda.	<p>I introduktionen til generalforsamlingen og i præsentationen bør I indledningsvis oplyse om tekniske og praktiske forhold, eksempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nummeret på den tekniske hotline • hvordan kapitalejerne stiller spørgsmål og stemmer • en opfordring til, at man sender en besked om, at man har et spørgsmål på vej, hvis man er ved at formulere et spørgsmål eller indlæg af en vis længde. <p>Husk at udarbejde slides, der skal vises under eventuelle pauser, afstemning og ved et eventuelt teknisk sammenbrud.</p>	
Læg en plan for tekniske sammenbrud – krisehåndtering.	<p>I bør have en plan for, hvordan tekniske problemer håndteres, eksempelvis hvis forbindelsen til en aktionær afbrydes eller ved "sort skærm" fra generalforsamlingen.</p> <p>Det er dirigentens ansvar at beslutte, hvilken betydning eventuelle tekniske problemer skal have for afviklingen af generalforsamlingen, eksempelvis om den skal suspenderes.</p>	
Orienter dirigenten om skriftlige indlæg/spørgsmål forud for generalforsamlingen.	<p>Hvis der modtages skriftlige spørgsmål eller indlæg forud for generalforsamlingen, skal dirigenten orienteres om det, så de kan indgå på generalforsamlingen.</p>	
Tjek selskabets privatlivspolitik.	<p>I bør tjekke, om selskabets privatlivspolitik også dækker relevante forhold på en virtuel generalforsamling.</p>	

Generalprøve

Emne	Bemærkninger	Status
Test WIFI.		
Test lyd og billede.		
Aftal opsætning af lokale(r).	<p>Bordopsætning/antal kameraer m.v. bør afklares under generalprøven.</p> <p>Overvej, om I vil anvende en talerstol, eller om det giver et bedre resultat, hvis ledelsen og dirigenten bliver siddende på deres pladser og kameraet blot skifter vinkel.</p> <p>Husk eventuelle afstandskrav, samt opsætning af skillevægge eller lignende, hvis relevant.</p> <p>Vær opmærksom på, at afstandskrav kan være en udfordring både i forhold til kameravinkler og rummets størrelse.</p>	
Gennemfør en reel generalprøve.	<p>Det er en god idé at lave en reel generalprøve, hvor I oplæser tekster, behandler dagsordenspunkter, håndterer spørgsmål og gennemfører en afstemning.</p> <p>Gør det så virkeligt så muligt – på den måde bliver forberedelsen bedst.</p>	





På generalforsamlingen

Emne	Bemærkninger	Status
Tjek, at lokalerne er klar.	Er der styr på bordopstilling, pyntning, vand til deltagere?	
Test WIFI, lyd og billede.	Fungerer teknikken?	
Sikr jer, at I har en hotline til teknisk bistand.	I bør holde hotlinen åbn i god tid, gerne i en time før generalforsamlingen starter.	
Aftal talerækken, så det er klart, hvem der starter med at byde velkommen.	<p>Normalt er det formanden, der, efter en velkomst, giver ordet til dirigenten. Hvis dirigenten skal vælges af kapitalejerne, skal dette punkt dog gennemføres først.</p> <p>Dirigenten bør give en kort introduktion til teknikken og nævne, at der kan være forsinkelse på lyd og billede.</p> <p>I bør opfordre kapitalejerne til at stille deres spørgsmål i god tid og sende dem ind, så snart de har dem klar. I den forbindelse bør dirigenten oplyse, at han/hun vil behandle dem under det relevante dagsordenspunkt.</p> <p>Har kapitalejerne mulighed for at byde ind mundtligt, skal dette naturligvis forklares i stedet.</p> <p>Dirigenten bør desuden være forberedt på at gå tilbage til et punkt, der ellers er færdigbehandlet, hvis der efterfølgende kommer et spørgsmål til dette.</p>	
Sørg for, at der gives god tid til spørgsmål og kommentarer fra kapitalejerne – også ved eventuelle afstemninger.		

Efter generalforsamlingen

Emne	Bemærkninger	Status
Vær sikker på at lyd og billede er afbrudt, og at der ikke længere udsendes fra lokalet.		
Tjek, at der ikke er efterladt dokumenter m.m. i de lokaler, I har været i.		
Overvej, om en optagelse af generalforsamlingen skal gøres tilgængelig for kapitalejerne efterfølgende.	I denne forbindelse bør I overveje, om der er risiko for, at optagelsen kan blive misbrugt.	
Udsend selskabsmeddelelse om forløbet af generalforsamlingen umiddelbart efter afholdelsen.		
Forbered protokollat.	Senest to uger efter generalforsamlingen skal protokollatet (eller en bekræftet udskrift) være tilgængelig for kapitalejerne.	
Anmeld eventuelle registreringspligtige beslutninger til Erhvervsstyrelsen.	<p>Den generelle anmeldelsesfrist er to uger efter generalforsamlingen.</p> <p>Bemærk, at selskabsdokumenter skal opbevares i fem år.</p>	
Offentliggør afstemningsresultater på selskabets hjemmeside.	<p>Hvis selskabet er børsnoteret, skal afstemningsresultater offentliggøres senest to uger efter generalforsamlingen.</p> <p>I den forbindelse bør I være opmærksomme på indholdskravene i selskabslovens §101, stk. 5 og stk. 6,</p>	
Offentliggør eventuelle oplysninger, som ikke var tilgængelige på generalforsamlingen i forbindelse med ledelsens svar på spørgsmål	<p>Dette skal ske senest to uger efter generalforsamlingen.</p> <p>Oplysningerne skal også sendes til de kapitalejere, der har bedt om dem.</p>	
Opdater selskabets hjemmeside med eventuelle nye medlemmer af bestyrelsen, nye vedtægter, vederlagsrapport mv.		
Indsend den godkendte årsrapport.	Dette sørger revisor sædvanligvis for.	

Vores rådgivning

Vi har mange års erfaring med at afholde generalforsamlinger og var desuden blandt de første, der varetog dirigenthvervet på virtuelle generalforsamlinger. Hvis I har spørgsmål i forbindelse med forberedelsen eller afholdelsen af jeres generalforsamling, er I velkommen til at kontakte os.



Anders Stubbe Arndal

Managing Partner
Dir. +45 38 77 43 05
Mob. +45 20 44 21 92
asa@kromannreumert.com



Marianne Philip

Partner
Mob. +45 40 79 10 14
Dir. +45 38 77 44 44
mp@kromannreumert.com



Anders Lavesen

Partner
Mob. +45 40 31 00 46
Dir. +45 38 77 44 33
al@kromannreumert.com



Jørgen Kjergaard Madsen

Partner
Mob. +45 40 31 91 93
Dir. +45 38 77 43 03
jkm@kromannreumert.com



Christian Lundgren

Partner
Mob. +45 40 74 37 75
Dir. +45 38 77 45 30
cl@kromannreumert.com



Henrik Møgelose

Partner
Mob. +45 40 25 11 15
Dir. +45 38 77 45 35
hm@kromannreumert.com



Christina Bruun Geertsen

Partner
Mob. +45 20 10 63 69
Dir. +45 38 77 43 26
cbg@kromannreumert.com



Jens Steen Jensen

Partner
Mob. +45 24 86 00 04
Dir. +45 38 77 43 46
jsj@kromannreumert.com



Bent Kemplar

Partner
Mob. +45 24 86 00 68
Dir. +45 38 77 43 56
bek@kromannreumert.com



Jeppe Buskov

Partner
Mob. +45 24 86 00 18
Dir. +45 38 77 44 15
jbu@kromannreumert.com



Mads Reinholdt Sørensen

Partner
Mob. +45 20 19 74 17
Dir. +45 38 77 46 01
msn@kromannreumert.com



Tyge Rasmussen

Partner
Mob. +45 61 63 54 48
Dir. +45 38 77 44 05
trm@kromannreumert.com



Jacob Ølgaard

Partner
Mob. +45 20 19 74 02
Dir. +45 38 77 46 00
jco@kromannreumert.com



Pernille Høstrup Dalhoff

Director, Advokat
Mob. +45 24 86 00 59
Dir. +45 38 77 43 41
phd@kromannreumert.com



Marie Holst

Director, Advokat
Mob. +45 23 31 15 12
Dir. +45 38 77 44 28
mho@kromannreumert.com