Formuepleje Safe A/S og Formuepleje Management A/S

MANAGEMENTAFTALE

FORMUE PLEJE
SAFE

FORMUEPLEJE SAFE A/S OG FORMUEPLEJE MANAGEMENT A/S

MANAGEMENTAFTALE

Mellem

Formuepleje Safe A/S
(herefter kaldet Selskabet)

og

Formuepleje Management A/S
(herefter kaldet Manager)

indgås herved en aftale om administrative og regnskabsmæssige tjenesteydelser på nedenstående vilkår.

Ydelserne omfatter

Administrativ bistand i forbindelse med fondsforvaltning
- Udarbejdelse og ekspedition af materiale til offentlige myndigheder.
- Løbende opdatering og kontrol med overholdelse af gældende lovgivning.
- Kontakt til og overholdelse af Selskabets aftaler med udstedelsesansvarlig i VP Securities.
- Administration i forbindelse med kapitaludvidelser/kapitalnedsættelser, herunder kontakt til bank, VP Securities, revisor og Erhvervs- og selskabsstyrelsen.
- Sekretariatsbistand til Selskabets bestyrelse og direktør, herunder forestå afholdelse af bestyrelsesmøder og generalforsamlinger samt udarbejdelse af referater.
- Udarbejdelse af udkast til prospekter og øvrig aktietegningsindbydelse.

Regnskabstjensteydelser i forbindelse med fondsforvaltning
- Bogføring.
- Udarbejdelse af periodemeddelelser.
- Udarbejdelse og opstilling af halvårs – og årsregnskaber.
- Beregning af indre værdi.
- Udlodning af eventuelt udbytte.

Investor relations
- Reception
- Besvarelse af aktionærhenvendelser, der ikke indebærer investeringsrådgivning.
- Ajourføring af aktionærregister.
- Administrativ registrering af køb og salg af formueplejeaktier samt Selskabets egne aktier.
- Udarbejdelse af kvartalsrapportering til aktionærerne.
- Afholdelse af Formueplejedage.
- Afvikling af arrangementer, der understøtter udbredelsen af kendskabet til Selskabets investeringskoncept.

Markedsføring
- Udbredelse af kendskabet til Selskabets investeringskoncept og resultater – herunder udarbejdelse af artikler og afholdelse af foredrag.
- Administration og udvikling af Selskabets hjemmeside.
- Grafisk opsætning af halv - og helårsrapporter
- Offentliggørelse af indre værdi.
- Offentliggørelse af fondsbørsmeddelelser.
- Udsendelse af nyhedsmail.
- Opsætning og udgivelse af Magasinet Formue.

Direktør
Til varetagelse af Selskabets ledelse ansætter bestyrelsen en direktør. Direktørens forpligtigelser fremgår af separat direktørkontrakt og direktionsinstruks mellem Selskabet og direktøren.

Bestyrelsesmøder
På bestyrelsesmøder kan der udover bestyrelsen og Selskabets direktør, på udvalgte dagsordenspunkter, deltage nøglemedarbejdere fra Manager. Manager er forpligtet til senest 14 dage inden bestyrelsesmødet at fremlægge udkast til dagsordenspunkter til formanden for bestyrelsen. Den endelig dagsorden fremsendes til bestyrelsen senest 7 dage før mødets afholdelse.

Investor Relations
Som børsnoteret selskab er det Selskabets informationspolitik at sikre alle aktionærer lige adgang til aktuel information om udvikling og strategi i Selskabet.

Generelt må der kun offentliggøres materiale og gives oplysninger til Selskabets aktionærer og andre interessenter, herunder informationer på Selskabets hjemmeside samt www.formuepleje.dk., som er godkendt af Selskabets direktør eller bestyrelse.

Information, der udarbejdes af manager og ikke kræver godkendelse
Efter instruks fra Direktøren udarbejder og udsender Selskabet via Manager følgende information:

- Daglig offentliggørelse af Selskabets indre værdi til NASDAQ OMX Copenhagen A/S.
- Daglig offentliggørelse af Selskabets indre værdi til MarketMaker.
- Daglig offentliggørelse af Selskabets indre værdi på Selskabets hjemmeside samt www.formuepleje.dk.

Information, der kræver godkendelse af direktøren før offentliggørelse
Manager bistår direktøren med udarbejdelse af følgende information, der før managers offentliggørelse skal godkendes af direktøren:

- Ad hoc rapportering på Selskabets hjemmeside eller på www.formuepleje.dk vedrørende Selskabets forhold.
- Ad hoc henvendelser af principiel betydning fra Selskabets interessenter.
- Aktionærinformation via nyheds-email.
- Artikler for at udbrede kendskabet til Selskabets investeringskoncept og resultater.
- Fagligt indhold på Formueplejedage.

Information, der kræver godkendelse af direktøren og bestyrelsen før offentliggørelse
Manager bistår direktøren med udarbejdelse af følgende information, der før managers offentliggørelse skal godkendes af direktøren og bestyrelsen:

- Fondsbørsmeddelelser – udover offentliggørelse af indre værdier.
- Kvartalsmeddelelse.
- Halvårsrapport.
- Årsrapport til aktionærerne i form af beretning, resultat og balance, relevant information om finansmarkedernes udvikling samt budgetforventninger.
- Indkaldelse til generalforsamlinger.
- Aktietegningsindbydelse, prospekt, tegningsblanketter, følgeskrivelser samt andet salgsmateriale, herunder tegningsinformation på Selskabets hjemmeside samt www.formuepleje.dk.
- Grundlæggende ændringer på Selskabets hjemmeside.

HONORAR

Resultatafhængigt honorar
Årligt betales et resultatafhængigt honorar på 6 % af selskabets resultat efter skat.

Før der udløses et resultathonorar, skal den indre værdi være højere end det senest fastsatte High Water Mark. High Water Mark er defineret som Selskabets højeste ultimo værdi ifølge årsrapporterne i foregående år. Der betales således først resultathonorar, når den indre værdi er højere end senest, der blev betalt resultathonorar. Ved seneste afregning af resultatafhængigt honorar var indre værdi 171,0.

Det resultatafhængige honorar betales a conto på anden sidste børsdag i årsregnskabsperioden, og reguleres efterfølgende ud fra revisoropgørelser i forbindelse med årsregnskabsaflæggelsen.

Der betales ikke resultatafhængigt honorar for et positivt afkast af en eventuel beholdning af egne udstedte aktier eller investeringer i andre Formueplejeselskaber, hvor Manager i forvejen har indgået aftale om administration.

Fast honorar
Det faste honorar beregnes med:
- 1,05% af selskabets egenkapital.

Det faste honorar betales ikke for en eventuel beholdning af egne udstedte aktier eller for investeringer i andre formueplejeselskaber, hvor Manager i forvejen har indgået aftale om administration. Det faste honorar afregnes den anden sidste børsdag i kvartalet.

Omkostninger
Selskabet afholder selv omkostninger relateret til Selskabet, herunder:

- Låneomkostninger, herunder renter.
- Bestyrelseshonorar og udgifter til bestyrelsesmøder.
- Aktiebøger.
- Revisions- og advokatomkostninger.
- Eksterne omkostninger til investor relations.
- Generalforsamling.
- Lovpålagte omkostninger.
- Øvrige driftsomkostninger som:
  - Handelsomkostninger i forbindelse med køb og salg af værdipapirer og valuta.
  - Gebyrer til VP Securities.
  - Gebyrer til udstedende pengeinstitut for notering i VP Securities.
  - Gebyrer til depotbank og eventuel ekstern aktiebogsfører.
- Selskabsskat.

Selskabets direktør aflønnes af manager, der udreder vederlaget af det faste honorar.

Selskabsnavn
Navnet "Formuepleje" er registreret i Patent- og Varemærkestyrelsen tilhørende Formuepleje A/S Fondsmæglerselskab. Formuepleje Safe A/S har ret til at anvende navnet "Formuepleje" som en del af Selskabets navn og varemærke, så længe nærværende managementaftale med Manager er gældende. Såfremt nærværende managementaftale uanset grund ophører, er Formuepleje Safe A/S forpligtet til at ændre selskabsnavn og ophøre med at benytte ordet "Formuepleje" som en del af Selskabets navn og varemærke.

Risiko og ansvar
Al administration foregår indenfor de rammer, som nærværende managementaftale beskriver. Manager er ikke ansvarlig for tab som skyldes forhold, som er uden for Managers kontrol, herunder:

- Nedbrud i eller manglende adgang til IT-systemer, eller beskadigelser af data i EDB-systemer, såfremt der sker svigt i strømforsyningen eller telekommunikation.
- Lovindgreb, naturkatastrofer, krig, oprør, strejker, borgerlige uroligheder, sabotage, terror eller hærværk, herunder virus og hacking.
- Sammenbrud i det danske og/eller i de internationale kapitalmarkeder, som forhindrer prisstillelsen eller umuliggør finansmarkedernes afviklingssystemer.
- Andre force majeure begivenheder.

Værneting og lovvalg
Denne aftale er underlagt dansk ret. Enhver tvist, der vedrører denne managementaftale, herunder spørgsmålet om fortolkning og rækkevidde, der ikke kan løses i mindelighed, kan ikke indbringes for domstolene men afgøres endeligt ved det Danske Voldgiftsinstitut i henhold til de for instituttet til enhver tid gældende regler. Voldgiftsretten, hvis afgørelse er endelig, træffer afgørelser om sagsomkostninger, herunder sagsomkostninger til en af parterne.

Ikrafttrædelse og opsigelse
Nærværende managementaftale træder i kraft den 1/10-2012 og afløser pr. denne dato tidligere aftaler indgået mellem Selskabet og manager. Aftalen kan af begge parter opsiges med 12 måneders forudgående varsel til udgangen af en måned.

Aarhus den 26/9 -2012

Bestyrelsen i Formuepleje Safe A/S

Carsten With Thygesen (formand)	Finn Morell	Børge Obel	Lars Sylvest

Bestyrelsen i Formuepleje Management A/S

Steffen Ebdrup (formand)	Inge Fryland	Niels B. Thuesen

FORMUEPLEJE SAFE A/S
Bruuns Galleri, Værkmestergade 25, 8000 Aarhus C
Telefon 87 46 49 00, telefax 87 46 49 01, info@formuepleje.dk, formuepleje.dk

FORMUEPLEJE
SAFE