

# NK-Forsyning A/S

Og underliggende selskaber

## Bestyrelsens forretningsorden

Godkendt 30. januar 2020

## Indholdsfortegnelse

1	Vedtagelse .....	3
2	Bestyrelsens sammensætning, konstitution og vederlag.....	3
2.2	Vederlag.....	3
2.3	Andre erhverv mm.....	3
2.4	Inhabilitet mm. ....	4
3	Bestyrelsesudvalg .....	4
4	Bestyrelses opgaver.....	4
4.2	Bestyrelsesformanden.....	6
4.3	Direktion .....	6
5	Bestyrelsesmøder og beslutninger .....	7
5.2	Protokoller .....	8
5.3	Dagsorden.....	9
5.4	Beslutninger i bestyrelsen .....	10
5.5	Repræsentation udadtil.....	10
6	Bestyrelsens beslutningsgrundlag .....	10
6.2	Information fra direktionen.....	11
7	Anvendelse af rådgivere .....	11
8	Årsrapporter, budgetter og kvartalsrapportering .....	11
9	Tavshedspligt .....	12
10	Eksemplarer og kopier af forretningsordenen .....	12

## **1 Vedtagelse**

- 1.1 Denne forretningsorden for bestyrelserne i NK-Forsyning-koncernen, som består af NK-Forsyning A/S, NK-Spildevand A/S, NK-Vand A/S, NKE-Elnet A/S og NK-Service A/S er udarbejdet efter selskabsloven og selskabernes vedtægter.
- 1.2 Forretningsordenen er bindende for de til enhver tid værende medlemmer af bestyrelsen og indeholder nærmere bestemmelser om udførelsen af bestyrelsens hverv, herunder om bestyrelsens opgaver, kompetencer, ansvar og pligter.
- 1.3 Ved sin tiltræden gøres et nyt bestyrelsesmedlem bekendt med nærværende forretningsorden og tilkendegiver ved sin underskrift på det originale eksemplar af forretningsordenen, at bestyrelsesmedlemmet har sat sig ind i dens bestemmelser.
- 1.4 Ændringer i nærværende forretningsorden kan foretages af bestyrelsen med simpelt flertal.

## **2 Bestyrelsens sammensætning, konstitution og vederlag**

### **2.1 Valg af bestyrelsesmedlemmer og konstitution**

- 2.1.1 Bestyrelsens medlemmer vælges af generalforsamlingen, herunder formand og næstformand.
- 2.1.2 Bestyrelsesmedlemmer vælges for perioder på op til 4 år ad gangen. Genvalg kan finde sted.
- 2.1.3 Medarbejderne i NK-Forsyning koncernen har ret til at vælge bestyrelsesmedlemmer til bestyrelserne i hhv. NK-Forsyning A/S og NK-Service A/S jf. selskabslovens bestemmelser herom.
- 2.1.4 Forbrugerne i NK-Spildevand A/S og NK-Vand A/S har ret til at vælge 2 bestyrelsesmedlemmer til disse selskaber, jf. lovgivningens bestemmelser herom og selskabernes vedtægter.

### **2.2 Vederlag**

- 2.2.1 Generalforsamlingen fastsætter bestyrelsesmedlemmernes honorar på den ordinære generalforsamling, herunder honorar til formand og næstformand, for det foregående år.

### **2.3 Andre erhverv mm.**

- 2.3.1 Forud for valg af bestyrelsesmedlemmer på generalforsamlingen skal der gives oplysning om de opstillede personers ledelseserhverv i andre erhvervsdrivende virksomheder.
- 2.3.2 Forud for valg af bestyrelsesmedlemmer på generalforsamlingen skal der gives oplysning om de opstillede personers aktier i selskabet og senere gives meddelelse om erhvervelse og afhændelse af sådanne aktier. Meddelelserne skal indføres i en særlig protokol.

## **2.4 Inhabilitet mm.**

- 2.4.1 Bestyrelsens medlemmer må ikke udføre eller deltage i spekulationsforretninger vedrørende aktier i selskabet eller aktier eller anparter i andre selskaber, hvor selskabet har en bestemmende indflydelse og betydelig andel i driftsresultatet.
- 2.4.2 Et bestyrelsesmedlem eller en direktør må ikke deltage i behandlingen af sager hvor bestyrelsesmedlemmet eller direktøren er inhabil. Dette omfatter blandt andet bestyrelsens behandling af aftaler mellem selskabet og den pågældende selv eller om søgsmål mod den pågældende selv. Det samme gælder aftaler mellem selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis vedkommende har en væsentlig interesse heri, der kan være stridende mod selskabets interesser.
- 2.4.3 Bestyrelsen skal godkende eventuelle aftaler mellem bestyrelsesmedlemmer eller direktører og selskabet samt selskabets aftaler i øvrigt, hvori bestyrelsesmedlemmer eller direktører måtte have en væsentlig interesse, der kan være stridende mod selskabets.
- 2.4.4 Bestyrelsesmedlemmer må ikke optage lån i selskabet og bestyrelsen må ikke yde lån til eller stille sikkerhed for aktionærer eller direktører.
- 2.4.5 Bestyrelsesmedlemmer har pligt til at underrette bestyrelsesformanden om ethvert spørgsmål, som kan give anledning til at rejse drøftelser om inhabilitet.
- 2.4.6 Ved uenighed om, hvorvidt et bestyrelsesmedlem er inhabilt, træffer den resterende bestyrelse beslutning om medlemmets habilitet ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens eller, i dennes fravær eller i tilfælde af, at spørgsmålet om inhabilitet vedrører formanden, næstformandens stemme udslagsgivende.

## **3 Bestyrelsesudvalg**

- 3.1 Bestyrelsen kan nedsætte et forretningsudvalg bestående af formanden og næstformanden samt op til 2 bestyrelsesmedlemmer. Forretningsudvalget forbereder i samarbejde med direktionen de sager, der skal forelægges til behandling eller beslutning på bestyrelsesmødet.
- 3.2 Bestyrelsen kan for bestemt angivne, enkeltstående anliggender ved enstemmig beslutning af samtlige bestyrelsesmedlemmer bemyndige et enkelt medlem til med fuld retsvirkning at handle på bestyrelsens vegne. Dette gælder dog ikke beslutning om køb, salg og pantsætning af fast ejendom eller skib.

## **4 Bestyrelsens opgaver**

## 4.1 Bestyrelsens ledelse

- 4.1.1 Bestyrelsen varetager selskabets overordnede og strategiske ledelse, herunder fører tilsyn med direktionens varetagelse af den daglige ledelse.
- 4.1.2 Bestyrelsen træffer beslutning om alle spørgsmål af væsentlig betydning, herunder om den overordnede tilrettelæggelse af selskabets virke indenfor de retningslinjer, som er fastsat i vedtægterne.
- 4.1.3 Bestyrelsen fastlægger målsætning, strategi og retningslinjer, efter hvilke selskabet skal drives. Den daglige ledelse af selskabet varetages af direktionen, der skal følge de retningslinjer, som bestyrelsen har givet.
- 4.1.4 Bestyrelsen skal sørge for en forsvarlig organisation af selskabets virksomhed, herunder føre selskabets ejerbog, samt påse at bogføringen og regnskabsaflæggelsen foregår på en måde, der efter selskabets forhold er tilfredsstillende, at der er etableret de fornødne procedurer for risikostyring og interne kontroller, at bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om selskabets finansielle forhold, og at direktionen udøver sit hverv på behørig måde og efter bestyrelsens retningslinjer.
- 4.1.5 Bestyrelsen skal kontrollere, at selskabet er forsvarligt forsikret og gennemgår mindst en gang årligt selskabets væsentligste forsikringer.
- 4.1.6 Bestyrelsen skal påse, at selskabets kapitalberedskab (likviditet og soliditet) til enhver tid er forsvarligt i forhold til selskabets drift og påse, at bogføring, formueforvaltning og overholdelse af lovgivningen kontrolleres på en efter selskabets forhold tilfredsstillende måde.
- 4.1.7 Bestyrelsen skal altid følge op på planer, budgetter og lignende samt tage stilling til rapporter om selskabets likviditet, væsentlige dispositioner, overordnede forsikringsforhold, finansieringsforhold, pengestrømme og særlige risici.
- 4.1.8 Bestyrelsen skal sikre tilstedeværelsen af det nødvendige grundlag for revision.
- 4.1.9 Til at udføre kontrollen med, at selskabets bogføring, regnskabsforhold og formueforvaltning foregår på tilfredsstillende og forsvarlig måde, udpeger bestyrelsen den generalforsamlingsvalgte revision. Bestyrelsen skal pålægge denne revision i overensstemmelse med god revisorskik at påse, at der føres et overskueligt og klart bogholderi i overensstemmelse med god regnskabsskik, samt at kontrollere, at selskabets IT-organisation, regnskabsfunktion, budgettering, interne kontrol samt formueforvaltning foregår på betryggende måde. Endvidere skal revisionen en eller flere gange om året foretage uanmeldt kasse- og bankkonti eftersyn. Revisionen skal straks orientere bestyrelsen, såfremt den måtte blive opmærksom på forhold, der ikke er betryggende, således at bestyrelsen kan tage stilling hertil.

Det skal tilkendegives revisionen, at bestyrelsen normalt ikke selv efterser selskabets bøger eller konstaterer aktivernes tilstedeværelse, og at revisionen er forpligtet og berettiget hertil på bestyrelsens vegne.

Det skal endvidere pålægges revisionen ufortøvet at henlede alle bestyrelsesmedlemmers

opmærksomhed på ethvert forhold, som er eller kan antages at være af en sådan art, at det bør kendes af bestyrelsen, og som revisionen får kendskab til ved sit revisionsarbejde.

- 4.1.10 På begæring af et medlem af bestyrelsen skal revisionen med passende varsel gennem formanden tilkaldes til besvarelse af spørgsmål under bestyrelsesmøde. Revisionen skal endvidere anmodes om at deltage i et bestyrelsesmøde, hvori årsrapport og revisionsprotokollat gennemgås.

## 4.2 Bestyrelsesformanden

- 4.2.1 Bestyrelsesformanden leder bestyrelsens arbejde, herunder indkalder til bestyrelsesmøder og leder mødets gennemførelse.
- 4.2.2 Det påhviler bestyrelsesformanden og i dennes fravær næstformanden at holde en løbende kontakt til direktionen med henblik på løbende at drøfte igangværende sager og at vurdere, om bestyrelsen bør træffe beslutning i det pågældende anliggende. Bestyrelsesformanden og i denne fravær næstformanden forbereder i samarbejde med direktionen eller eventuelt forretningsudvalget, jf. pkt. 3.1, de sager, der skal forelægges til forhandling eller beslutning på bestyrelsesmøder. Bestyrelsesformanden og næstformanden har ikke selvstændig beslutningskompetence på bestyrelsens vegne, herunder i forhold til direktionen.
- 4.2.3 Hvis en direktør er i tvivl om, hvorvidt et spørgsmål henhører under bestyrelsen, forelægger direktøren spørgsmålet for formanden, som træffer beslutning herom.
- 4.2.4 Såfremt bestyrelsesformanden finder det relevant at informere den øvrige bestyrelse om spørgsmål drøftet med direktionen, kan formanden pålægge direktionen at forestå sådan information.
- 4.2.5 Bestyrelsesformanden må ikke udføre hverv for selskabet, der ikke er en naturlig del af hvervet som bestyrelsesformand, bortset fra enkeltstående opgaver, som formanden bliver anmodet om at udføre af og for bestyrelsen.

## 4.3 Direktion

- 4.3.1 Bestyrelsen ansætter og afsætter medlemmer af direktionen.
- 4.3.2 Til varetagelse af selskabets daglige ledelse ansætter bestyrelsen en direktion, der skal bestå af 1-3 medlemmer. En af disse direktører ansættes som administrerende direktør. Bestyrelsen fastsætter direktionens ansættelsesvilkår.
- 4.3.3 Bestyrelsen skal pålægge direktionen til behandling og afgørelse at forelægge sig alle vigtige sager, herunder sager der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller af stor betydning, medmindre beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for selskabets virksomhed. Direktionen skal pålægges i sådanne tilfælde snarest muligt at underrette bestyrelsen om den trufne beslutning.
- 4.3.4 Bestyrelsen kan i en direktionsinstruks fastsætte de nærmere retningslinjer for rapportering og forelæggelse af beslutninger for bestyrelsen og for kompetence- og opgavefordelingen mellem bestyrelse og direktionen samt mellem direktørerne indbyrdes.

- 4.3.5 I direktionsinstruksen fastsættes regler om, i hvilke tilfælde direktionen skal konsultere formanden for bestyrelsen med henblik på formandens afgørelse af, om bestyrelsen skal træffe afgørelse i forholdet.
- 4.3.6 Det påhviler særligt bestyrelsens formand at påse, at direktionen overholder direktionsinstruksen, herunder at direktionen iagttager de fastsatte pligter til rapportering og forelæggelse af beslutninger for bestyrelsen.

## 5 Bestyrelsesmøder og beslutninger

### 5.1 Bestyrelsesmøder generelt

- 5.1.1 Bestyrelsesformanden, eller, hvis denne er forhindret, næstformanden, leder bestyrelsens arbejde og møder og foranlediger indkaldt til bestyrelsesmøde, når der er behov herfor.
- 5.1.2 Der afholdes mindst 4 bestyrelsesmøder årligt. Bestyrelsesmøde afholdes på forlangende af et bestyrelsesmedlem, en direktør eller selskabets revisor.
- 5.1.3 Formanden skal påse, at samtlige bestyrelsesmedlemmer indkaldes. Indkaldelse skal ske pr. e-mail og ved kort varsel tillige pr. telefon. Det normale varsel er 8 dage, men indkaldelsesvarslet kan i uopsættelige tilfælde forkortes af formanden efter dennes skøn.
- 5.1.4 Indkaldelsen skal angive dagsorden for bestyrelsesmødet samt være vedlagt det materiale, der skal behandles på bestyrelsesmødet, f.eks. direktionsrapport, perioderegnskab, budget eller andet. I særlige tilfælde, som fordrer 100% diskretion, kan formandskabet i enighed beslutte, at materiale der skal behandles på et bestyrelsesmøde ikke fremsendes med dagsordenen til bestyrelsens medlemmer, men gøres tilgængelig i fysisk form for bestyrelsens medlemmer forud for det aktuelle bestyrelsesmøde. I indkaldelsen fremgår det hvor og hvornår materialet er tilgængeligt.
- 5.1.5 Direktionen deltager i bestyrelsesmøderne med ret til at udtale sig, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde træffer anden beslutning. Selskabets revisor deltager i bestyrelsesmøder, hvori bestyrelsen behandler årsrapporten, tilførsler til revisionsprotokollen eller anden erklæringer mv. der underskrives af revisorer, samt når revisor, et bestyrelsesmedlem eller en direktør anmoder herom. Bestyrelsen træffer i hvert enkelt tilfælde beslutning om, hvem der i øvrigt skal deltage i bestyrelsesmødet.
- 5.1.6 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af samtlige medlemmer er til stede, herunder formanden eller næstformanden, for så vidt behørig indkaldelse har fundet sted i overensstemmelse med forskrifterne i afsnit 5. Beslutning må dog ikke træffes, uden at så vidt muligt samtlige bestyrelsesmedlemmer har haft adgang til at deltage i sagens behandling.
- 5.1.7 Et bestyrelsesmedlem kan deltage i en afstemning i henhold til skriftlig fuldmagt fra et andet bestyrelsesmedlem.
- 5.1.8 Formanden kan i undtagelsestilfælde beslutte, at bestyrelsesbeslutning gennemføres ved telefonisk votering, e-mail votering eller ved anvendelse af elektroniske medier. I disse tilfælde udsendes forslaget til beslutning, hvorefter formanden skal sørge for at få mundtlig eller skriftlig

tilkendegivelse fra samtlige bestyrelsesmedlemmer og foranledige beslutningen indført i forhandlingsprotokollen og en kopi udsendt til medlemmerne. Der skal være angivet et tidspunkt for sagens beslutning, så sagen ikke trækker unødigt ud.

- 5.1.9 Uanset foranstående skal et fysisk bestyrelsesmøde afholdes, såfremt et medlem af bestyrelsen eller en direktør forlanger dette.
- 5.1.10 Korrespondance og dokumentudveksling inden for bestyrelsen og med direktionen foregår pr. e-mail, medmindre bestyrelsen træffer anden beslutning. Bestyrelsesmedlemmerne skal derfor så vidt muligt altid være tilgængelige pr. e-mail eller mobiltelefon.
- 5.1.11 Ønsker et bestyrelsesmedlem udenfor et bestyrelsesmøde oplysning eller dokumentation angående noget forhold, har den pågældende ret til at rette henvendelse til bestyrelsens formand med anmodning om, at den pågældende oplysning eller dokumentation indhentes af bestyrelsens formand.

## 5.2 Protokoller

### Revisionsprotokol

- 5.2.1 Bestyrelsen skal pålægge revisionen i revisionsprotokollen at indføre alt, hvad der har betydning for bestyrelsen at erfare.
- 5.2.2 Bestyrelsens formand skal tilsikre, at revisor straks fremsender kopi af enhver tilførsel til revisionsprotokollen til samtlige bestyrelsesmedlemmer og direktører. Revisionsprotokollen forelægges på det efterfølgende bestyrelsesmøde, hvor den nye protokoltilførsel drøftes. En protokoltilførsel skal underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Er et bestyrelsesmedlem fraværende ved et bestyrelsesmøde, hvori revisionsprotokollen er fremlagt med en ny protokoltilførsel skal det sikres, at vedkommende gøres bekendt med revisionsprotokollatet. Ikke tilstedeværende medlemmer har pligt til at underskrive revisionsprotokollatet efter det bestyrelsesmøde, hvor protokollatet underskrives af de øvrige bestyrelsesmedlemmer.

### Bestyrelsesprotokol

- 5.2.3 Bestyrelsen udpeger en referent, der udarbejder et beslutningsreferat af bestyrelsens møde. Tilsvarende gælder for bestyrelsesbeslutning, der gennemføres ved telefonisk votering, e-mail votering eller ved anvendelse af elektroniske medier.
- 5.2.4 Referatet skal – uanset dagsordenpunktets ordlyd – angive bestyrelsens beslutninger og i det omfang, det er relevant, grundlaget herfor, herunder væsentlige skriftlige oplysninger som ikke fremgår af det skriftlige materiale, der var vedlagt indkaldelsen, jf. pkt. 5.1.4. Skriftligt materiale, der har indgået i bestyrelsens behandlingen af et dagsordenpunkt, skal kun vedlægges referatet, hvis bestyrelsen udtrykkeligt beslutter dette. I referatet skal angives hvilke specifikke oplysninger, der kan videregives, idet alle andre oplysninger skal behandles fortroligt og ikke må videregives.



- 5.2.5 Referatet oplæses, vedstås og underskrives af de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer umiddelbart inden bestyrelsesmødets afslutning. Et bestyrelsesmedlem og en direktør, der ikke er enige i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening indført i bestyrelsesprotokollen. Ikke tilstedeværende medlemmer har pligt til at underskrive protokollen efter det bestyrelsesmøde, hvor protokollen underskrives af de øvrige bestyrelsesmedlemmer, og signere protokollen som "læst".
- 5.2.6 Referatet indsættes i bestyrelsesprotokollen og uploades til elektronisk bestyrelsesportal.
- 5.2.7 Senest 8 dage efter mødets afholdelse skal referat af bestyrelsesmødet udsendes til direktionen og samtlige bestyrelsesmedlemmer. Af referatet skal fremgå hvilke bilag, der har været fremlagt. Disse bilag skal opbevares i en særlig protokol.

### Ejerbog

- 5.2.8 Bestyrelsen drager omsorg for, at der føres en ejerbog indrettet til notering af aktionærernes navn, stilling og bopæl/hjemsted for hver enkelt aktie i selskabet. Forinden notering finder sted undersøges det, om den pågældende besidder aktier med i formen lovlig adkomst. Om notering skal der på begæring meddeles aktiebrevet påtegning.

## **5.3 Dagsorden**

- 5.3.1 Dagsorden for bestyrelsesmøder bør indeholde følgende punkter:
1. Godkendelse af dagsorden
  2. Godkendelse af fællesprotokol
  3. Meddelelser fra direktionen, herunder udførlig beretning om selskabets virksomhed siden sidste ordinære bestyrelsesmøde samt orientering om alle forhold af væsentlig betydning, herunder myndighedshenvendelser.
  4. Eventuel gennemgang af perioderegnskab
  5. Eventuel gennemgang af budget
  6. Eventuelt
  7. Oplæsning og underskrivelse af protokollat
- 5.3.2 Herudover suppleres dagsordenen med andre punkter, som bestyrelsens formand, øvrige bestyrelsesmedlemmer eller en direktør ønsker behandlet. Disse punkter skal meddeles formanden senest 8 dage før bestyrelsesmødet. Snarest muligt herefter udsender bestyrelsesformanden revideret dagsorden.

- 5.3.3 Undtagelsesvis kan punkter medtages med kortere varsel, såfremt behandlingen af punktet efter formandens vurdering ikke uden væsentlig ulempe for selskabets virksomhed kan afvente sædvanligt varsel. Snarest muligt herefter udsender bestyrelsesformanden revideret dagsorden.
- 5.3.4 På bestyrelsesmøder kan kun træffes beslutning om punkter, der er anført på den udsendte dagsorden, eller som samtlige bestyrelsesmedlemmer samtykker i behandlingen af.

#### **5.4 Beslutninger i bestyrelsen**

- 5.4.1 Beslutninger i bestyrelsen træffes med simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens eller, i dennes fravær, næstformandens stemme udslagsgivende.
- 5.4.2 Bestyrelsens formand kan beslutte, at forhold af særlig vigtighed skal behandles på 2 bestyrelsesmøder, førend beslutning træffes endeligt. Såfremt et menigt bestyrelsesmedlem måtte finde, at et forhold bør underkastes 2 behandlinger, kan vedkommende henstille til bestyrelsens formand, at forholdet skal underkastes 2 behandlinger. Det er også i sådanne tilfælde bestyrelsens formand, der træffer endelig beslutning herom.

#### **5.5 Repræsentation udadtil**

- 5.5.1 Bestyrelsens formand repræsenterer bestyrelsen udadtil, medmindre formanden bestemmer andet, og udtaler sig på bestyrelsens vegne om forhold, som henhører under bestyrelsen. Et medlem af bestyrelsen må ikke uden formandens forudgående tilladelse udtale sig til massemedier eller rette henvendelse til offentligheden om selskabets forhold.
- 5.5.2 Direktionen repræsenterer selskabet udadtil i spørgsmål, der henhører under direktionen.

### **6 Bestyrelsens beslutningsgrundlag**

#### **6.1 Generelt**

- 6.1.1 Bestyrelsesmedlemmer skal gøre sig bekendt med forretningsordenen og selskabets stiftelsesdokumenter, den til enhver tid værende udgave af vedtægterne, selskabets revisions- og mødeprotokollater og andre dokumenter af relevans for udførelsen af deres hverv.
- 6.1.2 Bestyrelsen skal indhente de oplysninger, der er nødvendige til og relevante for opfyldelsen af bestyrelsens opgaver.
- 6.1.3 Ethvert bestyrelsesmedlem kan anmode om at blive gjort bekendt med nærmere specificerede oplysninger vedrørende selskabets forhold, herunder dokumenter som bestyrelsesmedlemmet skønner nødvendige for at varetage bestyrelseshvervet. Den begrundede, skriftlige anmodning herom rettes til bestyrelsens formand.
- 6.1.4 Bestyrelsen kan i det enkelte tilfælde beslutte, at ønskede dokumenter eller oplysninger ikke skal gives til et bestyrelsesmedlem, såfremt en sådan videregivelse er i strid med selskabets interesse eller væsentlige hensyn til tredjemand, eller såfremt bestyrelsen skønner, at de pågældende dokumenter eller oplysninger ikke er nødvendige for at behandle aktuelle emner for bestyrelsen

eller for udførelsen af bestyrelseshvervet.

## **6.2 Information fra direktionen**

- 6.2.1 Direktionen skal løbende rapportere til bestyrelsens formand om ethvert forhold af interesse for bestyrelsen, herunder forhold som kan give anledning til at afholde ekstraordinært bestyrelsesmøde.
- 6.2.2 Direktionen forelægger på et ordinært bestyrelsesmøde inden regnskabsårets udløb et udkast til budget for det efterfølgende regnskabsår til bestyrelsens godkendelse. Budgettet skal belyse selskabets drift, likviditet og soliditet, forventede investeringer samt finansielle beredskab. Budgettet skal indeholde detaljerede budgetforudsætninger. Budgettet skal afspejle og indeholde bemærkninger om forestående mere indgribende forandringer eller planer. Budgettet vedlægges indkaldelsen til bestyrelsesmødet.
- 6.2.3 Direktionen udarbejder hvert kvartal et driftsregnskab for selskabet, der opstilles efter samme principper som årsregnskabet. Regnskabet skal indeholde sammenligningstal for den tilsvarende periode for det godkendte budget, samt kommentarer vedrørende væsentlige budgetafgivelser og forventninger til resultatet og likviditetsudviklingen for den resterende del af regnskabsåret.
- 6.2.4 Regnskabet skal vedlægges en redegørelse for udviklingen i selskabets likviditet, soliditet og finansielle beredskab med sammenlignende budgettal for den pågældende periode.
- 6.2.5 Regnskabet med tilhørende redegørelse vedlægges indkaldelsen til det førstkommende bestyrelsesmøde efter driftsregnskabets udarbejdelse.

## **7 Anvendelse af rådgivere**

- 7.1 Ethvert bestyrelsesmedlem kan anmode om, at bestyrelsen drøfter og træffer beslutning om, hvorvidt der skal indhentes en sagkyndig vurdering fra en advokat, revisor eller anden rådgiver til brug for behandlingen af et konkret dagsordenspunkt. Den begrundede, skriftlige anmodning herom rettes til bestyrelsens formand.
- 7.2 Bestyrelsen træffer i det enkelte tilfælde beslutning om, hvorvidt anmodningen skal imødekommes.

## **8 Årsrapporter, budgetter og kvartalsrapportering**

- 8.1 Bestyrelsen foranlediger udarbejdelsen af årsrapporterne, halvårsrapporter, kvartalsrapporter og budgetter (drifts-, likviditetsbudgetter mv.) og godkender disse.

## **9 Tavshedspligt**

9.1 Bestyrelsens og dens udvalgsmøder er lukkede.

9.2 Bestyrelsen har tavshedspligt i henhold til selskabslovens § 132 for at beskytte selskabets interesser. Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt om selskabets strategiske overvejelser, interne forretningsmæssige forhold mv. I bestyrelsesprotokollen noteres hvilke specifikke oplysninger der kan videregives.

9.3 Overtrædelse af tavshedspligten kan medføre straf og erstatningspligt efter dansk rets almindelige regler.

9.4 Bestyrelsesmedlemmer, direktører og andre, der deltager i bestyrelsens møder, har pligt til at opbevare det materiale, som de modtager som led i bestyrelsesarbejdet, på en sådan måde, at det ikke kommer til uvedkommendes kundskab. For at sikre en fortrolig opbevaring, skal bestyrelsesmedlemmet anvende en e-mailadresse i forhold til bestyrelsesarbejdet, som alene bestyrelsesmedlemmet har adgang til.

9.5 Ved fratræden skal et bestyrelsesmedlem afleverer alt udleveret materiale og medier til formanden i det omfang, det er i vedkommendes besiddelse. For så vidt angår elektroniske dokumenter, herunder e-mails eller øvrige elektroniske dokumenter, skal nævnte elektroniske dokumenter endeligt slettes af fratrædende bestyrelsesmedlem. I tilfælde af et bestyrelsesmedlems død påhviler pligten dødsboet efter et bestyrelsesmedlem.

9.6 Tavshedspligten består tidsubegrænset, også efter medlemskabet af bestyrelsen ophører.

## **10 Eksemplarer og kopier af forretningsordenen**

10.1 Forretningsordenen er udarbejdet i ét eksemplar, der beror hos selskabet. Der udleveres en kopi af forretningsordenen til bestyrelsens medlemmer ved deres indtræden i bestyrelsen og til direktører ved deres ansættelse i selskabet.

Niels True  
Formand

---

Tina Højlund Pedersen  
Næstformand

---

Helle Jessen  
Bestyrelsesmedlem

---

Per Sørensen  
Bestyrelsesmedlem

---

Lars Erik Clausen  
Bestyrelsesmedlem

---

Dennis Boye Jensen  
Bestyrelsesmedlem

---

Diego Gugliotta  
Forbrugerrepræsentant

---

Jane Nielsen  
Forbrugerrepræsentant

---

Jesper Mikkelsen  
Medarbejderrepræsentant

---

Kenneth Hansen  
Medarbejderrepræsentant

---

Torben Larsen  
Forbrugerrepræsentant

---

Michael Keis  
Forbrugerrepræsentant

---

Bent Blom Larsen  
Medarbejderrepræsentant

---