

**FORRETNINGSORDENEN FOR BESTYRELSEN**

**I**

**LYNGBY-TAARBÆK FORSYNING A/S**

**INDHOLDSFORTEGNELSE:**

● Side 2

1	Formand	3
2	Indkaldelse m.v.	3
3	Dagsorden	3
4	Beslutningsdygtighed m.v.	4
5	Afstemning	4
6	Forhandlingsprotokol, bøger og fortegnelser	5
7	Tavshedspligt	5
8	Ansættelse af direktører m.v.	6
9	Inhæbilitet	6
10	Selskabets ledelse - Bestyrelsen	6
11	Selskabets ledelse - Direktionen	7
12	Årsrapportens udarbejdelse	7
13	Godkendelse af årsrapporten	7
14	Revisionen	7
15	Ændringer i forretningsordenen	8

**Definition:**

Benævnelsen *Direktion/Direktøren* i nærværende forretningsorden henfører til den administrerende direktør, der er ansvarlig for selskabets daglige ledelse og anmeldt til Erhvervsstyrelsen.

## **1 Formand**

- 1.1 Formanden repræsenterer selskabet udadtil, medmindre formanden bestemmer andet.
- 1.2 Ved formandens forfald er det næstformanden, der varetager formandens opgaver ifølge nærværende forretningsorden.

## **2 Indkaldelse m.v.**

- 2.1 Bestyrelsen holder møde, når formanden finder det nødvendigt. Formanden skal påse, at samtlige medlemmer indkaldes.
- 2.2 Ethvert medlem af bestyrelsen eller direktionen kan forlange bestyrelsen indkaldt.
- 2.3 Bestyrelsesmøder indkaldes med mindst 7 dages varsel. Varslet kan dog afkortes af formanden, når særlige forhold gør det nødvendigt. Mødet kan eventuelt foregå virtuelt.
- 2.4 Indkaldelsen skal indeholde dagsorden og i videst muligt omfang vedlægges det skriftlige materiale, der fremlægges til brug for bestyrelsens behandling af de enkelte sager.
- 2.5 Selskabets revisor(er) er berettiget til og selskabets direktion er forpligtet til at være til stede ved bestyrelsesmøderne og har ret til at udtale sig. Bestyrelsen kan for enkelte spørgsmåls vedkommende beslutte, at direktionen ikke skal overvære eller deltage i behandlingen heraf.
- 2.6 Formanden kan beslutte, at en bestyrelsesbeslutning gennemføres ved telefonisk, skriftlig eller elektronisk overført (e-mail) votering. I disse tilfælde udsendes forslaget til beslutning, hvorefter formanden skal søge at få skriftlig eller mundtlig tilkendegivelse fra samtlige bestyrelsesmedlemmer og foranledige beslutningen indført i referatet. Uanset foranstående skal et fysisk bestyrelsesmøde afholdes, såfremt et medlem af bestyrelsen eller en direktør forlanger dette.
- 2.7 I ganske særlige tilfælde, og når bestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for selskabets virksomhed, kan dispositioner foretages af formanden på egen hånd. Formanden har pligt til snarest muligt derefter at orientere bestyrelsen om de truffe dispositioner og foranledige disse indført i forhandlingsprotokollen. Dette gælder dog ikke for forhold, som ligger inden for formandens beslutningsmandat jf. selskabets vedtægt, mv. eller besluttet af bestyrelsen.

## **3 Dagsorden**

- 3.1 På hvert bestyrelsesmøde skal dagsordenen mindst indeholde følgende punkter:
  - 1. Konstatere at referat af sidste bestyrelsesmøde er elektronisk underskrevet af alle medlemmer.
  - 2. Forelæggelse af eventuelle indførsler i revisionsprotokollen og stillingtagen hertil.

3. Redegørelse fra direktionen om selskabets overordnede virksomhed i den forløbne periode, herunder:
  - a) Gennemgang af regnskaber udfærdiget siden sidste bestyrelsesmøde samt estimat for året, herunder budgetopfølgning.
  - b) Gennemgang af væsentlige forhold i selskabet, herunder dets eventuelle datterselskaber samt associerede selskaber, af interesse for bestyrelsen.
4. Fastlæggelse af næste møde.
5. Eventuelt.

#### **4 Beslutningsdygtighed m.v.**

- 4.1 Formanden leder møderne.
- 4.2 Bestyrelsen må ikke træffe beslutning, uden at samtlige bestyrelsesmedlemmer så vidt muligt har haft adgang til at deltage i sagens behandling. Har indkaldelse fundet sted i overensstemmelse med pkt. 2, er bestyrelsen beslutningsdygtig, når over halvdelen af samtlige medlemmer er til stede.
- 4.3 Følgende beslutninger kan alene træffes, hvis der er simpelt flertal herfor på to efter hinanden følgende bestyrelsesmøder afholdt med et sådant tidsmæssigt mellemrum, at beslutningsforslaget kan forelægges selskabets aktionærer på generalforsamlingen:
  - a) Salg af hele eller væsentlige dele af selskabets virksomhed, herunder af kapitalandele i datterselskaber eller lignende.
  - b) Indgåelse af længerevarende og væsentlige strategiske alliancer eller andre permanente strategiske samarbejder med ikke-koncernforbundne virksomheder.
  - c) Optagelse af nye medejere, herunder i datterselskaber.
- 4.4 En gang årligt skal bestyrelsen tage stilling til og træffe beslutning om følgende:
  - a) Disponering af regnskabsmæssigt resultat.
  - b) Selskabets strategiske udvikling.
  - c) Indstilling af takster til kommunalbestyrelsen til godkendelse.
  - d) Evt. kontrakter mellem selskabet og kommunen om selskabets drift.

#### **5 Afstemning**

- 5.1 De i bestyrelsen behandlede sager afgøres ved simpelt flertal.
- 5.2 Står stemmerne lige, er formandens stemme afgørende.

## **6 Forhandlingsprotokol, bøger og fortegnelser**

● Side 5

- 6.1 Formanden drager omsorg for, at der føres en forhandlingsprotokol.
- 6.2 Af forhandlingsprotokollen skal fremgå:
- a) Tid og sted for mødet.
  - b) Hvem der har deltaget i mødet og ledet det.
  - c) Dagsordenen for mødet.
  - d) Underskrift af referatet af seneste bestyrelsesmøde.
  - e) Referat af de stedfundne forhandlinger og truffne beslutninger.
  - f) Tid og sted for kommende bestyrelsesmøder.
  - g) Hvem der har ført protokollen.
- 6.3 Referat af bestyrelsesmøde skal underskrives elektronisk af alle bestyrelsesmedlemmer. Det vil fremgå af underskriftsdokumentet, om pågældende bestyrelsesmedlem har deltaget i bestyrelsesmødet eller kvitterer for at have gennemgået referatet.
- 6.4 Referat af bestyrelsesmøde sendes efter mødet på til alle bestyrelsens medlemmer med frist for indsigelser. Hvis der ikke er gjort indsigelser mod referatet indenfor fristen, betragtes referatet som godkendt.
- 6.5 Et bestyrelsesmedlem eller en direktør, der ikke er enig i en bestyrelsesbeslutning, har ret til at få sin mening indført i forhandlingsprotokollen.
- 6.6 Bestyrelsen sikrer, at der føres aktiebog over selskabets aktionærer og en storaktionærfortegnelse.

## **7 Tavshedspligt**

- 7.1 Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af bestyrelsen, medmindre der er tale om forhold, der af bestyrelsen er bestemt til umiddelbar offentliggørelse. Overtrædelse af denne tavshedspligt kan medføre strafforfølgning og erstatningspligt efter dansk rets almindelige regler.
- 7.2 Medmindre andet er aftalt, er det formanden og direktøren, som udtaler sig om selskabet og selskabets aktiviteter.
- 7.3 Tavshedspligten består tidsubegrænset, også efter at medlemskabet af bestyrelsen ophører.

- 7.4 Et bestyrelsesmedlem skal opbevare alt materiale, der modtages i anledning af bestyrelsesarbejdet, på forsvarlig måde. Efter bestyrelseshvervets ophør skal bestyrelsesmedlemmet til formanden tilbagelevere alt det materiale - i det omfang, det er muligt og af bestyrelsen skønnet relevant - som medlemmet har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem. Hvor det ikke er muligt eller relevant at tilbagelevere materialet (fx elektronik materiale), skal bestyrelsesmedlemmet destruere/slette det.
- 7.5 Bestyrelsen fastsætter retningslinier for information til selskabets ansatte, aktionærer og offentligheden om selskabets forhold.

## **8 Ansættelse af direktører m.v.**

- 8.1 Bestyrelsen ansætter og afsætter direktionen og fastsætter, såfremt direktionen består af flere medlemmer, i form af stillingsbeskrivelser eller på anden måde opgavernes fordeling mellem de enkelte medlemmer af direktionen. Direktørernes ansættelsesvilkår fastlægges i skriftlige kontrakter.

## **9 Inhabilitet**

- 9.1 Et bestyrelsesmedlem eller en fra direktionen må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål, hvor bestyrelsesmedlemmet eller en fra direktionen er inhabil. Dette omfatter blandt andet bestyrelsens behandling af aftaler mellem selskabet og bestyrelsesmedlemmet selv eller søgsmål mod vedkommende. Det samme gælder aftale mellem selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis bestyrelsesmedlemmet eller en fra direktionen har en væsentlig interesse heri (herunder fx ansættelsesforhold eller bestyrelsesposter i andre selskaber), der kan være stridende mod selskabets eller koncernens interesse.
- 9.2 Bestyrelsen skal godkende eventuelle aftaler mellem bestyrelsesmedlemmer eller direktører og selskabet og aftaler mellem selskabet og tredjemand, hvori bestyrelsesmedlemmer eller direktører måtte have en væsentlig interesse, der kan være stridende mod selskabets eller koncernens interesse.

## **10 Selskabets ledelse - Bestyrelsen**

- 10.1 Bestyrelsen og direktionen forestår ledelsen af selskabets anliggender. Den daglige ledelse af selskabet varetages af direktionen, der skal følge de retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen har givet. I konsekvens heraf skal bestyrelsen foranledige, at der fastlægges en målsætning og de hovedretningslinjer, efter hvilke selskabet skal drives.
- 10.2 Bestyrelsen foranlediger, at der foretages planlægning af selskabets virksomhed for mindst et år ad gangen og med udarbejdelse af budgetter for drift, status og likviditet, der så vidt muligt inden den pågældende periodes påbegyndelse forelægges bestyrelsen til godkendelse. Bestyrelsen foretager løbende kontrol med virksomhedens drift og sammenholder de realiserede resultater med budgetterne.
- 10.3 Bestyrelsen behandler og træffer afgørelse i alle sager, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller størrelse (fx kommercielt, omkring økonomi, klima og omdømme). Det påhviler navnlig bestyrelsen at godkende alle ekstraordinære investeringer, optagelse af nye produktområder og/eller aktiviteter samt erhvervelse, pantsætning eller afhændelse af fast ejendom.

- 10.4 Dispositioner, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller stor betydning, kan direktionen kun foretage efter særlig bemyndigelse fra bestyrelsen, medmindre bestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for selskabets virksomhed. I så fald skal bestyrelsens formand snarest underrettes om den disposition, direktionen vil foretage eller har foretaget, og formanden skal uden ophold underrette den øvrige bestyrelse.
- 10.5 Bestyrelsen påser, at selskabet ledes på tilfredsstillende måde og i overensstemmelse med lovgivningen, herunder særlovgivningen for vandforsyning, selskabets vedtægter samt den kommunale myndighedskompetence.
- 10.6 Bestyrelsen skal påse, at bogføringen og formueforvaltningen kontrolleres på en efter selskabets forhold tilfredsstillende måde.
- 10.7 Tilsynet udøves normalt ved, at bestyrelsen kontrollerer, at der opretholdes et forsvarligt system for registrering af aktiver og transaktioner for konstatering af aktivernes tilstedeværelse og værdiansættelse.
- 10.8 Det påhviler bestyrelsen med passende mellemrum at kontrollere, at der i et forretningsmæssigt sundt og rimeligt omfang er tegnet de nødvendige skades- og ansvarsforsikringer.

## **11 Selskabets ledelse - Direktionen**

- 11.1 På hvert bestyrelsesmøde aflægger direktionen beretning om selskabets virksomhed siden sidste bestyrelsesmøde. På bestyrelsesmøderne har bestyrelsen ret til af direktionen og eventuelt af de overordnede funktionærer at fordrø de oplysninger, som er nødvendige til opfyldelse af bestyrelsens hverv.
- 11.2 Direktionen skal løbende efter behov orientere formanden om selskabets kortsigtede udvikling, herunder omsætning, markedsføringstiltag og eventuelle afvigelser fra afstukne retningslinjer etc.

## **12 Årsrapportens udarbejdelse**

- 12.1 Selskabets direktion lader udarbejde udkast til regnskabsårsrapport (eventuelt med tilhørende koncernregnskab).
- 12.2 Revisionen indfører sine foreløbige kommentarer til udkastene i revisionsprotokollen, der sammen med udkastet til årsrapport derpå forelægges bestyrelsen. Revisionen skal i dette protokollat anføre, hvorvidt udkastene i den foreliggende form kan forsynes med revisionspåtegning uden forbehold.

## **13 Godkendelse af årsrapporten**

- 13.1 Såfremt bestyrelsen efter gennemgang af det i pkt. 12 omhandlede udkast til årsregnskabsmateriale mener, at det giver et retvisende billede af selskabets aktiver og passiver, dets økonomiske stilling samt driftsresultatet, kan årsrapporten godkendes og forslag om disposition af regnskabsresultat vedtages.
- 13.2 Den af bestyrelsen således vedtagne og underskrevne årsrapport forelægges herefter med revisionens påtegning til godkendelse på generalforsamlingen.

## **14 Revisionen**

- 14.1 Revisionen skal til brug for bestyrelsen føre en revisionsprotokol, hvori skal anføres, hvilke revisionsarbejder der er udført, og hvilke mangler vedrørende selskabets bogholderi og regnskabsvæsen der måtte være fundet.
- 14.2 I revisionsprotokollen skal revisionen indføre alle forhold, som bestyrelsen har behov for at kende til. Såfremt revisionen opdager uregelmæssigheder af væsentlig betydning, skal revisionen foruden at foretage indførelse i revisionsprotokollen give særskilt underretning til formanden. Revisionen har pligt til at henlede bestyrelsens opmærksomhed på mulige mangler ved selskabets regnskabsvæsen samt den interne kontrol.
- 14.3 Bestyrelsen skal sørge for, at revisionen får de oplysninger og den bistand, som denne anser for nødvendig til at udøve sit hverv.

## 15 Ændringer i forretningsordenen

- 15.1 Nærværende forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen i henhold til selskabslovens § 130. Ændringer i nærværende forretningsorden kan foretages af bestyrelsen med almindelig stemmeflerhed.

Med sin tiltræden gøres et nyt bestyrelsesmedlem bekendt med nærværende forretningsorden og tilkendegiver ved sin underskrift på det originale eksemplar af forretningsordenen, at vedkommende har sat sig ind i dens bestemmelser.

Således vedtaget på bestyrelsesmøde, den 27. april 2022.

I bestyrelsen:

*Peter Linde*

Peter Christian Linde, formand

*H. Brade Johansen*

Henrik Brade Johansen

*Dorthe la Cour*

Dorthe La Cour, næstformand

*Anette Skafte*

Anette Skafte

*Helge Andreasen*

Helge Andreasen

*Birgitte Myrthue Thorsen*

Birgitte Myrthue Thorsen

*Mette Sønderup*

Mette Sønderup

*Alf Thomassen*

Alf Thomassen





# INTRANOTE signing

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er blevet underskrevet ved hjælp af IntraNote Signing.  
Underskrivernes identitet er blevet registreret, og underskriverne står opført nedenfor.

Med min underskrift bekræfter jeg indhold og datoer i dette dokument

## Peter Linde

ID: 35e14517-75d9-271e-0810-47fcd0aae163

Dato: 2022-05-03 11:51 (UTC)

*Peter Linde*



## Dorthe la Cour

ID: a5b2104a-08d6-4e6a-0355-edf81c87d9f3

Dato: 2022-05-03 15:59 (UTC)

*Dorthe la Cour*



## Anette Skaftø

ID: 0e66e9fe-cd44-1c6f-873a-67a7808e0fed

Dato: 2022-05-05 14:10 (UTC)

*Anette Skaftø*



## Helge Andreasen

ID: eef11107-248e-9aee-9e71-080754bb6640

Dato: 2022-05-03 11:02 (UTC)

*Helge Andreasen*



## Henrik Brade Johansen

ID: 9c2bcbf9-482e-43d0-ab2d-e7a1820a80d4

Dato: 2022-05-03 13:42 (UTC)

*H. Brade Johansen*



## Birgitte Thorsen

ID: f78f7dc2-6ef6-11a6-e4d1-2a3ad4082e86

Dato: 2022-05-03 11:44 (UTC)

*Birgitte Myrthue Thorsen*



## Alf Thomassen

ID: 3dad879f-a3ac-9625-24e3-05413f395e42

Dato: 2022-05-03 11:13 (UTC)

*Alf Thomassen*



## Mette Sønderup

ID: e7bb6e02-f649-bb6f-1926-4df5bfe58794

Dato: 2022-05-04 10:37 (UTC)

*Mette Sønderup*

