

**HORTEN**

Philip Heymanns Allé 7  
2900 Hellerup  
Tlf. +45 3334 4000

J.nr. 190158

**FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN I  
ÆRØ FORSYNING A/S**

This document has esignatur Agreement-ID: 3343230eRkn242756803

**INDHOLDSFORTEGNELSE**

1.	GENERELT .....	3
2.	VALG AF BESTYRELSESMEDLEMMER OG FORMAND .....	3
3.	INDKALDELSE MV. ....	3
4.	DAGSORDEN .....	4
5.	BESLUTNINGSDYGTIGHED, AFSTEMNING MV.....	4
6.	PROTOKOLLER .....	5
7.	VÆSENTLIGE BESLUTNINGER .....	6
8.	TAVSHEDSPLIGT MV. ....	6
9.	INHABILITET .....	7
10.	DIREKTØREN .....	7
11.	BESTYRELSENS KOMPETENCEOMRÅDE OG VIRKE .....	7
12.	ÅRSRAPPORT OG REVISION .....	8
13.	UDTRÆDEN .....	8
14.	TILTRÆDELSE AF OG ÆNDRINGER I FORRETNINGSORDENEN.....	8

## FORRETNINGSORDEN

For bestyrelsen i Ærø Forsyning A/S, CVR-nr. 42477893 ("**Selskabet**")

### 1. GENERELT

- 1.1 Denne forretningsorden for bestyrelsen i Selskabet ("**Bestyrelsen**") er udarbejdet i medfør af Selskabets vedtægter pkt. 11.7 og selskabslovens § 130.
- 1.2 Forretningsordenen fastlægger Bestyrelsens pligter og ansvar.

### 2. VALG AF BESTYRELSESMEDLEMMER OG FORMAND

- 2.1 Bestyrelsen består af 3-7 generalforsamlingsvalgte medlemmer.
- 2.2 Formanden ("**Formanden**") for Bestyrelsen vælges af generalforsamlingen.
- 2.3 Næstformanden vælges af Bestyrelsen blandt Bestyrelsens medlemmer. Ved stemmelighed afgøres valget ved lodtrækning.
- 2.4 Formanden og selskabets direktør varetager i fællesskab forholdet til omverdenen.
- 2.5 Orientering af Selskabets medarbejdere om Selskabets forhold sker gennem direktøren.
- 2.6 I tilfælde af Formandens forfald varetager Bestyrelsens næstformand Formandens opgaver i henhold til denne forretningsorden.

### 3. INDKALDELSE MV.

- 3.1 Bestyrelsen afholder sædvanligvis et ordinært bestyrelsesmøde hvert kvartal og ellers efter behov. På det sidste ordinære bestyrelsesmøde hvert år fastlægges de ordinære bestyrelsesmøder for det kommende år.
- 3.2 I øvrigt kan et medlem af Bestyrelsen, direktøren eller Selskabets generalforsamlingsvalgte revisor gennem Formanden begære Bestyrelsen indkaldt.
- 3.3 Formanden påser, at bestyrelsesmøder indkaldes af direktøren skriftligt og med rimeligt varsel. Som rimeligt varsel betragtes 6 dage, medmindre særligt presserende forhold efter Formandens opfattelse gør sig gældende.
- 3.4 Mødeindkaldelsen, dagsordenen og andet skriftligt materiale kan sendes til bestyrelsesmedlemmerne via e-mail.
- 3.5 I så god tid før bestyrelsesmødet som muligt udsendes desuden dagsorden for bestyrelsesmødet samt i videst muligt omfang det skriftlige materiale til brug

for Bestyrelsens behandling af de enkelte sager. Udkast til dagsordenen udarbejdes af direktøren efter samråd med Formanden.

- 3.6 Direktøren har ret og pligt til at være til stede og udtale sig ved bestyrelsesmøder, medmindre Bestyrelsen i det enkelte tilfælde træffer anden beslutning. Endvidere er Selskabets generalforsamlingsvalgte revisor berettiget til at være til stede og har ret til at udtale sig.
- 3.7 Bestyrelsesmøder kan efter Formandens beslutning afholdes skriftligt eller elektronisk, i det omfang dette er foreneligt med udførelsen af Bestyrelsens hverv. Et medlem af Bestyrelsen eller direktøren kan dog forlange, at der finder en mundtlig drøftelse sted.

#### **4. DAGSORDEN**

4.1 På hvert ordinært bestyrelsesmøde skal dagsordenen mindst indeholde følgende punkter:

1. Underskrift af referat fra sidste bestyrelsesmøde, hvis ikke allerede underskrevet
2. Meddelelser fra Formanden
3. Revisionsprotokollen med eventuelle indførsler siden seneste bestyrelsesmøde til gennemgang, stillingtagen og underskrift
4. Gennemgang af perioderegnskab, kapitalberedskab samt estimat for året
5. Orientering fra direktøren
6. Beslutning om oplysninger, der kan offentliggøres/videregives til Selskabets ultimative ejer
7. Orientering om dato for næste bestyrelsesmøde
8. Eventuelt

4.2 Foruden de i pkt. 4.1 anførte emner behandles senest inden udgangen af april måned Selskabets årsrapport, og Bestyrelsen gennemgår og tager stilling til eventuelle ændringer i Selskabets reelle ejere.

4.3 Foruden de i pkt. 4.1 anførte emner behandles på det fjerde ordinære bestyrelsesmøde i et kalenderår evaluering af Selskabets risikostyring og -afdækning, herunder forsikringsforhold.

#### **5. BESLUTNINGSDYGTIGHED, AFSTEMNING MV.**

5.1 Formanden leder bestyrelsesmøderne.

- 5.2 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af samtlige medlemmer er repræsenteret. Beslutning må dog ikke tages uden, at så vidt muligt samtlige bestyrelsesmedlemmer har haft adgang til at deltage i sagens behandling.
- 5.3 Et bestyrelsesmedlem, der har forfald, kan give et andet bestyrelsesmedlem fuldmagt til at stemme på sine vegne vedrørende forudbestemte punkter på dagsordenen. Et bestyrelsesmedlem, der har forfald, underretter omgående Formanden herom. Har Formanden forfald, underretter han omgående næstformanden.
- 5.4 De i Bestyrelsen behandlede emner afgøres ved simpelt stemmeflertal.
- 5.5 Ved stemmelighed er Formandens stemme, eller ved Formandens forfald næstformandens stemme, udslagsgivende. Hvis Bestyrelsen ikke er beslutningsdygtig grundet inhabilitet blandt Bestyrelsens medlemmer, skal det pågældende anliggende forelægges generalforsamlingen.

## **6. PROTOKOLLER**

- 6.1 Formanden drager omsorg for, at der bliver ført en forhandlingsprotokol indeholdende referat af de stedfundne forhandlinger og de truffe beslutninger. Forhandlingsprotokollen underskrives af Bestyrelsens medlemmer senest på det følgende bestyrelsesmøde. Medlemmer af Bestyrelsen, der ikke deltog i et bestyrelsesmøde, skal notere "læst" i protokollen ved deres underskrift.
- 6.2 Et bestyrelsesmedlem eller direktøren, der ikke er enig i en af Bestyrelsen truffet beslutning, har ret til at få sine bemærkninger indført i protokollen.
- 6.3 Så vidt muligt senest 7 dage efter bestyrelsesmødets afholdelse skal referat af bestyrelsesmødet udsendes til direktøren og samtlige bestyrelsesmedlemmer.
- 6.4 Medlemmer af Bestyrelsen har derpå 7 dage fra udsendelsen, jf. pkt. 6.3, til at komme med deres eventuelle kommentarer til referatet, som skriftligt skal rettes til Formanden og Selskabets sekretær pr. e-mail.
- 6.5 Forhandlingsprotokollen skal som minimum indeholde:
- a) tid og sted for bestyrelsesmødet
  - b) navnene på de deltagende og de fraværende bestyrelsesmedlemmer
  - c) dagsordenen og truffe beslutninger med angivelse af forudsætningerne for beslutningerne samt de væsentligste overvejelser, der blev foretaget
- 6.6 Formanden skal endvidere sikre, at der føres en ejerbog samt andre fortegnelser, der kræves efter loven. Fortegnelserne skal være ajourførte og tilgængelige i overensstemmelse med bestemmelserne i selskabsloven. Fortegnelserne opbevares af direktøren.

## **7. VÆSENTLIGE BESLUTNINGER**

- 7.1 Bestyrelsen er ansvarlig for, at visse beslutninger forelægges generalforsamlingen i Selskabet, jf. Selskabets vedtægter pkt. 10.3.
- 7.2 Følgende beslutninger skal forelægges Selskabets generalforsamling:
- Salg af hele eller væsentlige dele af selskabets virksomhed eller hele eller væsentlig dele af selskabets virksomhed, herunder af kapitalandele i datterselskaber eller associerede selskaber
  - Indgåelse af længerevarende og væsentlige strategiske alliancer eller andre permanente strategiske samarbejder med ikke-koncernforbundne virksomheder eller et datterselskabs indgåelse af længerevarende og væsentlige strategiske alliancer eller andre permanente strategiske samarbejder med ikke-koncernforbundne virksomheder
  - Optagelse af nye medejere eller beslutning om fusion, herunder i datterselskaber
  - Optagelse af lån over kr. 500.000 eller et datterselskabs optagelse af lån over kr. 500.000

## **8. TAVSHEDSPLIGT MV.**

- 8.1 Bestyrelsens møder er lukkede og fortrolige.
- 8.2 Bestyrelsesmedlemmerne skal holde alle informationer, de modtager i deres egenskab af bestyrelsesmedlemmer, fortrolige, uanset om informationerne modtages mundtligt eller skriftligt. Denne fortrolighedsforpligtelse angår ikke kun forretningshemmeligheder og driftshemmeligheder mv., men også alle andre anliggender, der behandles på et bestyrelsesmøde, medmindre informationen i henhold til Bestyrelsens beslutning kan offentliggøres, eller informationen er genstand for offentliggørelse som følge af lovregler.
- 8.3 Uanset pkt. 8.2 kan Bestyrelsen i sin helhed og hvert enkelt bestyrelsesmedlem søge rådgivning hos rådgivere (for eksempel advokater), som er underlagt tavshedspligt som led i deres profession.
- 8.4 Bestyrelsen tilstræber størst mulig åbenhed i forhold til Selskabets ultimative ejer under forudsætning af, at sådan åbenhed efter Bestyrelsens konkrete vurdering ikke er til skade for Selskabet. Formanden foretager i forbindelse med hvert bestyrelsesmøde en konkret afvejning af hensynene til åbenhed over for ejerne og de potentielle skadevirkninger for Selskabet i forhold til hvert enkelt emne på dagsordenen og meddeler Bestyrelsen sin beslutning, jf. pkt. 4.1.
- 8.5 Bestyrelsesmedlemmerne er forpligtede til at opbevare skriftlig information og dokumenter vedrørende Selskabet på en sådan måde, at det sikres, at ingen uautoriserede personer kan få adgang hertil.

- 8.6 Ved fratræden skal et bestyrelsesmedlem aflevere alt udleveret materiale til Formanden i det omfang, det er i vedkommendes besiddelse. I tilfælde af et bestyrelsesmedlems død påhviler denne pligt pågældende bestyrelsesmedlems bo.
- 8.7 Overtrædelse af tavshedspligten kan medføre straf og erstatningspligt efter dansk rets almindelige regler.
- 8.8 Tavshedspligten består tidsubegrænset, også efter at medlemskabet af Bestyrelsen ophører.

## **9. INHABILITET**

- 9.1 Et bestyrelsesmedlem eller direktøren må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem Selskabet og ham selv eller om søgsmål mod ham selv eller om aftale mellem Selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis han deri har en væsentlig direkte eller indirekte interesse, der kan være stridende mod Selskabets.
- 9.2 Et bestyrelsesmedlem eller direktøren har pligt til af egen drift at oplyse om forhold, som kan give anledning til habilitetstvivel.
- 9.3 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.

## **10. DIREKTØREN**

- 10.1 Selskabets daglige ledelse forestås af direktøren, jf. vedtægterne pkt. 12.1.
- 10.2 Bestyrelsen ansætter og afskediger direktøren og fastsætter nærmere retningslinjer for direktøren varetagelse af den daglige ledelse af Selskabet.
- 10.3 Direktørens ansættelsesvilkår fastsættes af Bestyrelsen.
- 10.4 Direktøren skal løbende efter behov orientere Formanden om Selskabets udvikling, herunder omsætning og eventuelle afvigelser fra afstukne retningslinjer mv.

## **11. BESTYRELSENS KOMPETENCEOMRÅDE OG VIRKE**

- 11.1 Bestyrelsen og direktøren forestår ledelsen af Selskabets anliggender i overensstemmelse med principperne i selskabsloven og denne forretningsorden. Bestyrelsen skal varetage den overordnede og strategiske ledelse af Selskabet samt sørge for en forsvarlig organisation af Selskabets virksomhed.

- 11.2 Bestyrelsen skal påse, at direktøren varetager den daglige ledelse af Selskabet og følger de retningslinjer og anvisninger, som Bestyrelsen har givet. Bestyrelsen skal træffe beslutning i alle forhold, der er af usædvanlig art eller stor betydning for Selskabet. Bestyrelsen skal påse, at direktøren udøver sit hverv på behørig måde og efterlever de retningslinjer og anvisninger, som Bestyrelsen har givet.
- 11.3 Bestyrelsen skal påse, at der er etableret de fornødne procedurer for risikostyring og interne kontroller. Bestyrelsen skal herunder kontrollere, at Selskabet er forsvarligt forsikret og gennemgår mindst en gang årligt Selskabets væsentligste forsikringer. Det påhviler endvidere Bestyrelsen løbende at følge op på planer, budgetter og lignende samt at tage stilling til rapporter om Selskabets likviditet, ordrebeholdning, væsentlige dispositioner, finansieringsforhold, pengestrømme og særlige risici.
- 11.4 Bestyrelsen skal endvidere tage stilling til, om Selskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt i forhold til Selskabets drift.

## **12. ÅRSRAPPORT OG REVISION**

- 12.1 Bestyrelsen skal påse, at direktøren forbereder udkast til årsrapport til Bestyrelsen, som påser, at udkastet er i overensstemmelse med den til enhver tid gældende danske lovgivning.
- 12.2 Selskabets valgte revisor skal deltage i det bestyrelsesmøde, hvor gennemgang af udkastet til eller den endelige årsrapport er på dagsordenen.
- 12.3 Årsrapporten samt forslag til fordeling af overskud eller dækning af underskud skal fremlægges på den ordinære generalforsamling underskrevet af Bestyrelsen og direktøren og med revisors påtegning.
- 12.4 Umiddelbart efter godkendelsen af årsrapporten og senest den 31. maj skal Bestyrelsen foranledige, at der indsendes en kopi af årsrapporten inklusive revisors påtegning, der er underskrevet, til Erhvervsstyrelsen.

## **13. UDTRÆDEN**

- 13.1 Et bestyrelsesmedlem kan til enhver tid udtræde af Bestyrelsen. Der skal gives meddelelse herom til Formanden, og Formanden skal orientere Bestyrelsen. Udtræder et bestyrelsesmedlem af Bestyrelsen inden udløbet af den periode, som den pågældende er valgt for, skal Bestyrelsen foranledige, at der vælges et nyt bestyrelsesmedlem.

## **14. TILTRÆDELSE AF OG ÆNDRINGER I FORRETNINGSORDENEN**

- 14.1 Denne forretningsorden er vedtaget af Bestyrelsen.



- 14.2 Nuværende og nye bestyrelsesmedlemmer skal tiltræde denne forretningsorden ved underskrift på eller inden det første bestyrelsesmøde, efter at de nye bestyrelsesmedlemmer er valgt.
- 14.3 Nye bestyrelsesmedlemmer skal modtage en kopi af denne forretningsorden og en kopi af vedtægterne for Selskabet.
- 14.4 Ændringer i denne forretningsorden kan foretages af Bestyrelsen med simpelt stemmeflertal.

Vedtaget af Bestyrelsen den \_\_\_\_\_ 2021.

Bestyrelsesmedlemmer:

\_\_\_\_\_  
Bent Juul Sørensen (Formand)

\_\_\_\_\_  
Jens Ole Weiss (næstformand)

\_\_\_\_\_  
Jørgen Friis

\_\_\_\_\_  
Flemming Boye

\_\_\_\_\_  
Ole Steensberg Øgelund

Dette dokument er underskrevet af nedenstående parter, der med deres underskrift har bekræftet dokumentets indhold samt alle datoer i dokumentet.

This document is signed by the following parties with their signatures confirming the documents content and all dates in the document.

## Bent Juul Sørensen

---

Som Bestyrelsesformand  
PID: 9208-2002-2-695258370597  
Dato for underskrift: 31-07-2021  
Underskrevet med NemID

NEM ID

## Jens Ole Weiss

---

Som Bestyrelsesnæstformand  
PID: 9208-2002-2-517332978356  
Dato for underskrift: 05-08-2021  
Underskrevet med NemID

NEM ID

## Jørgen Friis

---

Som Bestyrelsesmedlem  
PID: 9208-2002-2-701401575547  
Dato for underskrift: 06-08-2021  
Underskrevet med NemID

NEM ID

## Flemming Boye

---

Som Bestyrelsesmedlem  
PID: 9208-2002-2-470973536359  
Dato for underskrift: 14-09-2021  
Underskrevet med NemID

NEM ID

## Ole Steensberg Øgelund

---

Som Bestyrelsesmedlem  
PID: 9208-2002-2-803602450185  
Dato for underskrift: 05-08-2021  
Underskrevet med NemID

NEM ID

This document is signed with esignatur. Embedded in the document is the original agreement document and a signed data object for each signatory. The signed data object contains a mathematical hash value calculated from the original agreement document, which secures that the signatures is related to precisely this document only. Prove for the originality and validity of signatures can always be lifted as legal evidence.

The document is locked for changes and all cryptographic signature certificates are embedded in this PDF. The signatures therefore comply with all public recommendations and laws for digital signatures. With esignatur's solution, it is ensured that all European laws are respected in relation to sensitive information and valid digital signatures. If you would like more information about digital documents signed with esignatur, please visit our website at [www.esignatur.dk](http://www.esignatur.dk).

This document has esignatur Agreement-ID: 3343230eRKn242756803