



FORRETNINGSORDEN

for

Bestyrelsen

i

SONFOR Holding A/S

SONFOR Spildevand A/S

SONFOR Vand A/S

SONFOR Genbrug & Affald A/S

SONFOR Deponi A/S

SONFOR Varme A/S

SONFOR Resort Varme A/S

SONFOR Vedvarende Energi A/S

SONFOR Service A/S



INDHOLDSFORTEGNELSE

1. HJEMMEL.....	3
2. BESTYRELSENS VALG OG KONSTITUTION	3
3. BESTYRELSESMØDERNES ANTAL OG INDKALDELSE	3
4. BESTYRELSESSUPPLEANTER.....	4
5. DAGSORDEN	4
6. MØDELEDELSE OG BESTYRELSESBESLUTNINGER	5
7. DIREKTØRENS DELTAGELSE	5
8. INHABILITET	5
9. SELSKABETS PROTOKOLLER, BØGER OG FORTEGNELSER.....	6
10. ANSVARSFORDELING	6
11. TAVSHEDS- OG TILBAGELEVERINGSPLIGT	8
12. LØBENDE ORIENTERING	8
13. ÅRSRAPPORTENS UDARBEJDELSE	9
14. ÆNDRING OG TILLÆG	9



1. HJEMMEL

1.1

Denne forretningsorden er oprettet i henhold til selskabslovens § 130 og § 9.6 i selskabets vedtægter.

1.2

Originaleksemplaret af denne forretningsorden skal stedse findes i selskabets bestyrelsesprotokol. En kopi af den til enhver tid gældende forretningsorden udleveres til bestyrelsens medlemmer, selskabets direktion samt selskabets revisor. Disse modtager ligeledes et eksemplar af selskabets vedtægter.

2. BESTYRELSENS VALG OG KONSTITUTION

2.1

Snarest muligt efter hvert års ordinære generalforsamling afholdes bestyrelsesmøde med henblik på konstitution. Ifølge selskabets vedtægter vælges bestyrelsesformanden og næstformanden af generalforsamlingen.

2.2

Sønderborg Kommune udpeger en observatør til bestyrelsen, som deltager i bestyrelsesmøder med observatørstatus. Det vil sige, at den pågældende som observatør har taleret, men ikke stemmeret. Den pågældende er bundet af tavshedspligt mv., jf. afsnit 11.

2.3

Såfremt nye medlemmer er indtrådt i bestyrelsen, skal disse underskrive den originale forretningsorden.

3. BESTYRELSESMØDERNES ANTAL OG INDKALDELSE

3.1

Bestyrelsen afholder møde, når formanden skønner det fornødent, samt når det begæres af et bestyrelsesmedlem eller en direktør. Bestyrelsesmøde skal dog afholdes som minimum 4 gange årligt, herunder i forbindelse med godkendelse af årsrapport og budget. Formanden skal påse, at samtlige medlemmer indkaldes.

3.2

Indkaldelse med angivelse af dagsorden for møder skal normalt ske med mindst 8 dages varsel ved brev eller e-mail til alle bestyrelsesmedlemmer. Bestyrelsesmøder kan i hastende tilfælde indkaldes med kortere varsel.



3.3

Bestyrelsesmøder afholdes på selskabets kontor. I særlige tilfælde kan møderne afholdes andet sted, når dette er velbegrunder. Bestyrelsesmøder kan afholdes som online møder. I simple eller hastende sager kan bestyrelsesmøder også afholdes udelukkende ved skriftlig kommunikation, såfremt ingen af medlemmer fremsætter begæring om en mundtlig drøftelse.

4. BESTYRELSESSUPPLEANTER

4.1

Såfremt et bestyrelsesmedlem har forfald, eller såfremt et bestyrelsesmedlem udtræder af bestyrelsen, og der for den pågældende er valgt en suppleant, indtræder denne i den pågældendes sted.

4.2

Når en medarbejderrepræsentants ansættelse i selskabet ophører, udtræder den pågældende samtidig af bestyrelsen. Hvis dette sker, eller hvis vedkommende har forfald, indtræder den for den pågældende valgte suppleant i den pågældendes sted.

5. DAGSORDEN

5.1

På hvert bestyrelsesmøde skal dagsordenen mindst indeholde følgende punkter:

- 1) Forelæggelse af bestyrelsesprotokol med det sidste referat i underskrevet stand.
- 2) Forelæggelse af eventuelle indførsler i revisionsprotokollen og i ejerbogen.
- 3) Orientering fra direktionen om selskabets virksomhed i den forløbne periode, herunder:
 1. Gennemgang af perioderegnskaber udfærdiget siden sidste bestyrelsesmøde samt estimat for året.
 2. Selskabets likviditet.
 3. Selskabets kapitalberedskab og økonomiske stilling.
 4. Hvad der i øvrigt er passeret af interesse for bestyrelsen.
- 4) Eventuelt
- 5) Næste møde

5.2

På et af årets bestyrelsesmøder behandles udkast til budget for det kommende år. Ligeledes behandles udkast til årsrapport for selskabet på et af årets bestyrelsesmøder, jfr. pkt. 13.



6. MØDELEDELSE OG BESTYRELSESBESLUTNINGER

6.1

Formanden leder bestyrelsesmøderne. I formandens fravær leder næstformanden bestyrelsesmøderne. I formandens og næstformandens fravær vælger bestyrelsen blandt medlemmerne en mødeleder.

6.2

Har behørig indkaldelse fundet sted i overensstemmelse med pkt. 3.2, er bestyrelsen beslutningsdygtig, når over halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne er til stede eller repræsenteret ved fuldmagt.

6.3

De i bestyrelsen behandlede anliggender afgøres ved simpelt stemmeflertal. Formandens stemme er udslagsgivende ved stemmelighed. Ved ansættelse og afskedigelse af medlemmer af direktionen samt ved ændring af nærværende forretningsorden, kræves det, at formanden stemmer for forslaget.

7. DIREKTØRENS DELTAGELSE

7.1

Direktionen deltager i alle bestyrelsesmøder, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde bestemmer andet. I hvert bestyrelsesmøde aflægger direktionen beretning om driften af selskabet siden sidste bestyrelsesmøde.

8. INHABILITET

8.1

Et bestyrelsesmedlem eller en direktør må ikke deltage i behandling af spørgsmål om aftale mellem selskabet og den pågældende selv, eller om søgsmål mod den pågældende selv. Det samme gælder spørgsmål om aftale mellem selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis bestyrelsesmedlemmet eller direktøren deri har en væsentlig interesse, der kan være stridende mod selskabets.

8.2

Bestyrelsen skal godkende aftaler mellem selskabet og et bestyrelsesmedlem og aftaler mellem selskabet og tredjemand, hvori et bestyrelsesmedlem måtte have en særlig interesse.



9. SELSKABETS PROTOKOLLER, BØGER OG FORTEGNELSER

9.1

Formanden sørger for, at der føres en protokol over forhandlingerne i bestyrelsen. Hvert bestyrelsesmedlem skal snarest og senest 14 dage efter et møde have tilsendt udkast til mødereferater og andre protokollater. Disse anses for godkendte, såfremt der ikke over for formanden er rejst indsigelse inden 14 dage efter modtagelsen. Ved elektronisk underskrift som sker ved at godkende i bestyrelsesportalen eller på det følgende bestyrelsesmøde underskrives protokollen af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Har et medlem ikke selv deltaget i mødet, skal dette anføres ved underskriften.

9.2

Et bestyrelsesmedlem eller en direktør, der ikke er enig i en bestyrelsesbeslutning, har ret til at få sin mening indført i protokollen.

9.3

Af protokollen skal fremgå

- 1) Hvem der har deltaget i møderne,
- 2) Hvem der har ledet møderne,
- 3) Dagsorden samt beslutninger for hvert enkelt punkt i henhold hertil,
- 4) Hvem der har udarbejdet referatet, samt dato for referatets udsendelse til bestyrelsen.

9.4

Revisionsprotokollen skal forelægges for bestyrelsen mindst en gang om året, eller når der er sket tilførsler til denne. Enhver tilførsel i revisionsprotokollen skal, efter at bestyrelsen har taget stilling til indholdet, underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer.

Det påhviler formanden at drage omsorg for, at samtlige tilførsler fremsendes i kopi til bestyrelsens medlemmer.

9.5

Bestyrelsen drager omsorg for, at der føres ejerbog, der indeholder fortegnelse over samtlige aktier i selskabet. For noterede aktier skal aktionærens navn indføres i ejerbogen.

10. ANSVARFORDELING

10.1

Bestyrelsen og direktionen forestår ledelsen af selskabets anliggender. Bestyrelsen ansætter direktionen. Direktionen varetager den daglige ledelse af selskabet. Den daglige ledelse omfatter ikke dispositioner, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller stor betydning.



10.2

Bestyrelsen fastsætter retningslinjer for arbejdsdelingen, herunder forretningsgange, bemyndigelser og instrukser, mellem bestyrelsen og direktionen samt, hvorledes bestyrelsen fører tilsyn med direktionens ledelse af selskabets virksomhed og med datter- og associerede selskaber. I øvrigt ligger det uden for bestyrelsens opgaver at beskæftige sig med anliggender, der henhører under den daglige ledelse, medmindre direktionen anmoder om bestyrelsens stillingtagen til et spørgsmål, eller bestyrelsen træffer beslutning om behandling af en under den daglige ledelse hørende sag.

10.3

Direktionen skal sørge for, at selskabets bogføring sker under iagttagelse af lovgivningens regler herom, og at formueforvaltningen foregår på en betryggende måde.

10.4

Bestyrelsen skal sørge for en forsvarlig organisation af selskabets virksomhed og påse, at selskabet ledes på tilfredsstillende måde og i overensstemmelse med selskabsloven og selskabets vedtægter. Et bestyrelsesmedlem må ikke vedrørende selskabets forhold rette henvendelse til eller indkræve oplysninger hos nogen ansat uden formandens forudgående samtykke. Såfremt et bestyrelsesmedlem fra ansatte modtager henvendelse om forhold vedrørende selskabet, skal medlemmet henvise til formanden.

10.5

Bestyrelsen skal påse, at bogføringen og formueforvaltningen kontrolleres på en efter selskabets forhold tilfredsstillende måde.

10.6

Bestyrelsen skal tage stilling til, om selskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt i forhold til selskabets drift.

10.7

Ved udførelsen af bestyrelsesarbejdet påhviler det bl.a. bestyrelsen, at

- fastsætte målsætningen for udviklingen af selskabets virksomhed,
- sikre, at direktionen opretter og fører bøger, fortegnelser og protokoller efter selskabsloven, jfr. pkt. 9,
- godkende de af direktionen udarbejdede retningslinjer for selskabets organisation, herunder regnskabsfunktion, intern kontrol, IT-organisation og budgettering,
- skaffe de oplysninger, der er nødvendige til opfyldelse af dens opgaver,
- følge op på planer, budgetter og lignende samt tage stilling til rapporter om selskabets likviditet og ordrebeholdning, væsentlige dispositioner, overordnede forsikringsforhold, finansieringsforhold, pengestrømme og særlige risici,



- gennemgå selskabets perioderegnskaber og lignende i løbet af hvert regnskabsår, herunder vurdere budgetter og afvigelser herfra, samt
- sikre tilstedeværelsen af det nødvendige grundlag for revisionen

10.8

Bestyrelsens beslutninger videregives udadtil af formanden eller af den administrerende direktør. Bestyrelsens beslutninger videregives indadtil af direktionen.

10.9

Bestyrelsesformanden skal påse, at den øvrige bestyrelse bliver orienteret om alle forhold af væsentlig betydning for selskabet, som er indtruffet siden sidste bestyrelsesmøde.

11. TAVSHEDS- OG TILBAGELEVERINGSPLIGT

11.1

Bestyrelsesmedlemmer og direktionen må ikke uberettiget videregive, hvad de under udøvelsen af deres hverv har fået kundskab om.

11.2

Et bestyrelsesmedlem skal opbevare alt materiale, der i anledning af bestyrelseshvervet tilstilles den pågældende, på forsvarlig måde.

11.3

Efter bestyrelseshvervets ophør skal bestyrelsesmedlemmet til formanden tilbagelevere alt det materiale, som den pågældende har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem. I tilfælde af et bestyrelsesmedlems død påhviler tilbageleveringspligten dødsboet. Bestyrelsens formand kan bestemme, at skriftligt materiale, der er udleveret bestyrelsens medlemmer til brug for møderne, skal tilbageleveres selskabet, såfremt formanden i det enkelte tilfælde skønner det rigtigt i forhold til selskabets interesser.

12. LØBENDE ORIENTERING

12.1

Bestyrelsens beslutninger videregives udadtil af formanden eller af den administrerende direktør. Bestyrelsen fastsætter retningslinjer for videregivelse af bestyrelsens beslutninger til selskabets aktionær. Bestyrelsens beslutninger videregives indadtil af direktionen.



13. ÅRSRAPPORTENS UDARBEJDELSE

13.1

Direktionen forelægger udkast til årsrapport, der består af balance, resultatopgørelse og noter samt årsberetning og koncernregnskab for bestyrelsen, der skal påse, at regnskaberne i overensstemmelse med Årsregnskabsloven giver et retvisende billede af selskabets aktiver og passiver, dets økonomiske stilling og resultat.

13.2

Årsrapporten og koncernregnskabet vedtages af bestyrelsen og underskrives af bestyrelsen og direktionen. Såfremt et bestyrelsesmedlem eller en direktør har indvendinger mod årsregnskabet og koncernregnskabet, og den pågældende ønsker at gøre aktionærerne bekendt hermed, skal dette fremgå af påtegningen på regnskabet og redegørelse gives i årsberetningen.

13.3

Selskabets revisor skal revidere selskabets årsregnskab og koncernregnskab i overensstemmelse med god revisionskik.

14. ÆNDRING OG TILLÆG

14.1

Ændringer i eller tillæg til forretningsordenen kan ske, såfremt et flertal af bestyrelsens medlemmer stemmer herfor.

---00000---

Således vedtaget på bestyrelsesmøde den 10. maj 2023

Ellen Trane Nørby

Ellen Trane Nørby, formand

Tom Hartvig Nielsen

Tom Hartvig Nielsen, næstformand

Jan Prokopek Jensen

Jan Prokopek Jensen

A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping 'D' followed by a smaller, more intricate flourish.

Daniel Staugaard

Jeppe Lorenzen

Jeppe Lorenzen

Erik Petz

Erik Andersen Petz



Rikke Kirkegaard

Rikke Kirkegaard

Jens Bill

Jens Bill

Krestina Buus Jeppesen

Krestina Buus Jeppesen

Ganeswaran Shanmugaratnam

Vivi B Nielsen

Vivi B Nielsen

suppleant for Daniel Staugaard

Kristian Beuschau

Kristian Beuschau.

suppleant for Ganeswaran Shanmugaratnam

Tiltrådt for så vidt angår pkt. 2.2 og afsnit 11:

Sille Marcussen Dall

Sille Marcussen Dall, observatør

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

Ellen Trane Nørby

ID: 301223e4-5609-319d-4026-c3cd6f32570d

Dato: 2023-09-21 10:10 (UTC)

Ellen Trane Nørby



Jan Prokopek Jensen

ID: ed252662-a117-597b-9419-3c5245b67086

Dato: 2023-09-03 03:57 (UTC)

Jan Prokopek Jensen



Krestina Buus Jeppesen

ID: 0193ae4f-8f0f-852c-4e42-053c7ad59d10

Dato: 2023-09-04 08:26 (UTC)

Krestina Buus Jeppesen



Tom Hartvig Nielsen

ID: 5d2af62f-bcf5-49a5-340a-bea94e41c74a

Dato: 2023-09-06 10:46 (UTC)

Tom Hartvig Nielsen



Erik Petz

ID: b9e706eb-0bf9-248c-d8dc-14bb48788b7c

Dato: 2023-09-03 13:38 (UTC)

Erik Petz



Jeppe Lorenzen

ID: 2c6dda77-3dbb-71a3-6804-7ab4dfd02856

Dato: 2023-09-03 09:32 (UTC)

Jeppe Lorenzen



Rikke Kirkegaard

ID: e9d64019-6eed-d804-dee4-bf97dc628184

Dato: 2023-09-04 06:14 (UTC)

Rikke Kirkegaard



Jens Bill

På vegne af: SONFOR Service A/S

ID: 491f3dae-5662-11cd-c72b-b09c9440e574

Dato: 2023-09-04 06:17 (UTC)

Jens Bill



Daniel Staugaard

ID: e2f27341-80f1-f196-0ff5-4efee16f9d9d

Dato: 2023-09-02 08:24 (UTC)

Daniel Staugaard



Vivi Brit Nielsen

ID: addd8b4d-f880-8066-5331-6bf9a01a17fb

Dato: 2023-09-02 19:54 (UTC)

Vivi Brit Nielsen



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

Kristian Beuschau

ID: f8f70265-e427-68ea-9b60-9e92d06efe6f

Dato: 2023-09-03 17:22 (UTC)

Kristian Beuschau



Sille Marcussen Dall

ID: e0b60bef-e346-1397-a30a-a09d848d857e

Dato: 2023-09-03 15:06 (UTC)

Sille Marcussen Dall

