

**FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN
I
KALUNDBORG SPILDEVANDSANLÆG A/S**

INDHOLDSFORTEGNELSE:

1. Konstituering	3
2. Formand og næstformand	3
3. Indkaldelse mv.	3
4. Dagsorden	3
5. Beslutningsdygtighed mv.	4
6. Afstemning.....	5
7. Forhandlingsprotokol, bøger og fortegnelser	5
8. Tavshedspligt	5
9. Ansættelse af direktør mv.	6
10. Inhabiliter	6
11. Selskabets ledelse.....	6
12. Årsrapporten	7
13. Revisionen	8
14. Ændringer i forretningsordenen.....	8
15. Tiltræden af forretningsordenen	8

1. Konstituering

- 1.1 Bestyrelsen konstitueres på det første møde i bestyrelsen efter en generalforsamling, hvor valg af bestyrelsen og udpegning af dennes formand har fundet sted.
- 1.2 Det konstituerende møde ledes af formanden.
- 1.3 På mødet vælger bestyrelsen sin næstformand.

2. Formand og næstformand

- 2.1 Formanden repræsenterer selskabet udadtil, medmindre formanden bestemmer andet.
- 2.2 Ved formandens forfald er det næstformanden, der varetager formandens opgaver ifølge denne forretningsorden.

3. Indkaldelse mv.

- 3.1 Bestyrelsens ordinære bestyrelsesmøder fastlægges for et år ad gangen i en mødeplan og ellers efter behov. På det sidste ordinære bestyrelsesmøde hvert år fastlægges de ordinære bestyrelsesmøder for det kommende år.
- 3.2 Ethvert medlem af bestyrelsen eller direktionen eller selskabets generalforsamlingsvalgte revisor kan forlange bestyrelsen indkaldt.
- 3.3 Formanden skal påse, at samtlige medlemmer indkaldes. Indkaldelse til det enkelte møde udsendes med mindst 7 dages varsel. Varslet kan dog afkortes af formanden, når særlige forhold gør det nødvendigt.
- 3.4 Indkaldelsen til alle møder skal indeholde dagsorden og i videst muligt omfang vedlægges det skriftlige materiale, der fremlægges til brug for bestyrelsens behandling af de enkelte sager.
- 3.5 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.
- 3.6 Formanden kan, i det omfang det er foreneligt med udførelsen af bestyrelsens hverv, beslutte, at en bestyrelsesbeslutning gennemføres ved telefonisk votering eller votering via e-mail. Uanset foranstående skal mundtlige drøftelser finde sted, såfremt et medlem af bestyrelsen eller af direktionen forlanger dette.
- 3.7 I ganske særlige tilfælde, og når bestyrelsens beslutning ikke kan afvente uden væsentlig ulempe for selskabets virksomhed, kan formanden sende et beslutningsforslag ud via mail og bede om tilbagemelding fra bestyrelsesmedlemmerne indenfor 24 timer.

4. Dagsorden

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

1. Godkendelse af dagsorden.
2. Meddelelser fra formanden.
3. Godkendelse af referat.
4. Forelæggelse af eventuelle indførsler i revisionsreferatet og stillingtagen hertil.
5. Redegørelse fra direktionen om selskabets overordnede virksomhed i den forløbne periode, herunder:
 - a) Gennemgang af regnskaber udfærdiget siden sidste bestyrelsesmøde samt estimat for året.
 - b) Gennemgang af væsentlige forhold i selskabet, herunder dets eventuelle datterselskaber samt associerede selskaber, af interesse for bestyrelsen.
6. Eventuelt.
7. Punkter til offentliggørelse.
8. Bestyrelsens kvarter.

4.2 En gang årligt skal bestyrelsen tage stilling til og træffe beslutning om følgende:

- a) Selskabets strategiske udvikling, herunder fastsættelse af mål for kvalitet, kundeservice og miljø.
- b) Godkendelse af budget og indstilling af takster til Kommunalbestyrelsens godkendelse.
- c) Vurdering af selskabets risikostyring og -afdækning, om der i et forretningsmæssigt sundt og rimeligt omfang er tegnet de nødvendige skades- og ansvarsforsikringer.

5. Beslutningsdygtighed mv.

5.1 Formanden leder møderne.

5.2 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. 3, er bestyrelsen beslutningsdygtig, når over halvdelen af samtlige medlemmer er til stede.

5.3 Bestyrelsen foranlediger, at beslutninger om forhold af fælles økonomisk og/eller politisk betydning for selskabet og Kalundborg Kommune, forelægges generalforsamlingen forud for bestyrelsens endelige vedtagelse. Dette gælder eksempelvis ved:

- a) Salg af hele eller væsentlige dele af selskabets virksomhed, herunder af kapitalandele i datterselskaber eller associerede selskaber.
- 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.

6. Afstemning

- 6.1 De i bestyrelsen behandlede sager afgøres ved simpel stemmeflerhed.
- 6.2 Står stemmerne lige, er formandens stemme afgørende.

7. Forhandlingsprotokol, bøger og fortegnelser

- 7.1 Formanden drager omsorg for, at der føres et referat. Referatet skal godkendes af samtlige medlemmer.
- 7.2 Et bestyrelsesmedlem eller et medlem af direktionen, der ikke er enig i en bestyrelsesbeslutning, har ret til at få sin mening indført i referatet.
- 7.3 Så vidt muligt senest 7 dage efter bestyrelsesmødets afholdelse skal referatet udsendes til direktion og samtlige bestyrelsesmedlemmer.
- 7.4 Medlemmer af bestyrelsen har derpå 7 dage fra udsendelsen, jf. pkt. 7.3, til at komme med deres eventuelle kommentarer til referatet, som skriftligt skal rettes til formanden. Modtages ingen bemærkninger inden for fristen, betragtes referatet som endeligt. Endeligt referat udsendes sammen med dagsorden til det følgende møde og godkendes her.
- 7.5 Af referatet skal som minimum fremgå:
 - a) Tid og sted for mødet.
 - b) Hvem der har deltaget i mødet og ledet det.
 - c) Dagsordenen for mødet.
 - d) Referat af de stedfundne forhandlinger og truffne beslutninger.
 - e) Hvem der har udarbejdet referatet.
- 7.6 Bestyrelsen drager omsorg for, at der føres ejerbog samt andre fortegnelser, der kræves efter loven.

8. Tavshedspligt

- 8.1 Bestyrelsens møder er lukkede og fortrolige.

- 8.2 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.
- 8.3 Tavshedspligten består tidsubegrænset, også efter at medlemskabet i bestyrelsen ophører.
- 8.4 Bestyrelsesmedlemmer skal opbevare alt materiale, der modtages i anledning af bestyrelsesarbejdet, på forsvarlig måde. Efter hvervets 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, skal bestyrelsesmedlemmet destruere det.
- 8.5 Bestyrelsen fastsætter retningslinjer for information til selskabets ansatte, aktionærer og offentligheden om selskabets forhold.

9. Ansættelse af direktør mv.

- 9.1 Bestyrelsen ansætter og afskediger den administrerende direktør. Direktørens ansættelsesvilkår fastlægges i dennes ansættelseskontrakt.

10. Inhabilitet

- 10.1 Et bestyrelsesmedlem eller et medlem af direktionen må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål, hvor bestyrelsesmedlemmet eller direktionen er inhabil. Et bestyrelsesmedlem må således ikke deltage i bestyrelsens behandling af aftaler mellem selskabet og bestyrelsesmedlemmet selv eller søgsmål mod ham/hende selv. Det samme gælder aftale mellem selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis bestyrelsesmedlemmet eller direktionen har en væsentlig interesse heri, der kan være stridende mod selskabets eller koncernens.
- 10.2 Et bestyrelsesmedlem eller medlem af direktionen har pligt til af egen drift at oplyse om forhold, som kan give anledning til habilitetstvivl.
- 10.3 Bestyrelsen skal godkende eventuelle aftaler mellem bestyrelsesmedlemmer eller direktionen og selskabet og aftaler mellem selskabet og tredjemand, hvori bestyrelsesmedlemmer eller direktionen måtte have en væsentlig interesse, der kan være stridende mod selskabets eller koncernens.

11. Selskabets ledelse

- 11.1 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.

- 11.2 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.
- 11.3 Bestyrelsen behandler og træffer afgørelse i alle sager, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller størrelse. Det påhviler navnlig bestyrelsen at godkende alle ekstraordinære investeringer, optagelse af nye produktområder og/eller aktiviteter samt erhvervelse, pantsætning eller afhændelse af fast ejendom.
- 11.4 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.
- 11.5 Bestyrelsen påser, at selskabet ledes på tilfredsstillende måde og i overensstemmelse med lovgivningen, herunder særlovgivningen for spildevandsvirksomhed, og selskabets vedtægter. Bestyrelsen skal som led heri påse, at selskabet ikke træffer beslutninger i strid med Kalundborg Kommunes myndighedsudøvelse og -kompetence.
- 11.6 Bestyrelsen påser at bogføringen kontrolleres på en efter selskabets forhold tilfredsstillende måde.
- 11.7 Bestyrelsen skal påse, at formueforvaltningen kontrolleres på en efter selskabets forhold tilfredsstillende måde, og at Kalundborg Forsynings finansielle portefølje håndteres i overensstemmelse med finansieringsstrategien.
- 11.8 Tilsynet udøves normalt ved, at bestyrelsen kontrollerer, at der opretholdes et fuldt forsvarligt system for registrering af aktiver og transaktioner for konstatering af aktivernes tilstedeværelse og værdiansættelse.
- 11.9 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 fordre de oplysninger, som er nødvendige til opfyldelse af bestyrelsens hverv.
- 11.9 Direktionen skal løbende efter behov orientere formanden om selskabets kortsigtede udvikling, herunder omsætning, markedsføringstiltag og eventuelle afvigelser fra afstukne retningslinjer etc.

12. Årsrapporten

- 12.1 Bestyrelsen påser, at selskabets direktion lader udarbejde udkast til årsrapport for hvert selskab samt et koncernregnskab.
- 12.2 Revisionen indfører sine foreløbige kommentarer til udkastene i revisionsprotokollen, der sammen med udkastet til årsrapport derpå forelægges bestyrelsen. Selskabets revisor deltager i det bestyrelsesmøde, hvor udkastet til årsrapporten gennemgås.

- 12.3 Revisionen skal i dette protokollat anføre, hvorvidt udkastene i den foreliggende form kan forsynes med revisionspåtegning uden forbehold.
- 12.4 Såfremt bestyrelsen efter gennemgang af det i pkt. 12.2 omhandlede udkast til årsregnskabsmateriale mener, at det giver et retvisende billede af selskabets aktiver og passiver, dets økonomiske stilling samt driftsresultatet, kan årsrapporten samt forslag til resultatdisposition godkendes.
- 12.5 Den af bestyrelsen således godkendte og underskrevne årsrapport forelægges herefter med revisionens påtegning til vedtagelse på generalforsamlingen.

13. Revisionen

- 13.1 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.
- 13.2 Revisionen skal indføre alle forhold, som bestyrelsen har behov for at kende til i revisionsprotokollen. Såfremt revisionen opdager uregelmæssigheder af væsentlig betydning, skal revisionen foruden at foretage indførsel 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.
- 13.3 Bestyrelsen har pligt til, alene eller i forening med direktionen, at give revisionen adgang til at foretage de undersøgelser, denne finder nødvendige, og skal sørge for, at revisionen får de oplysninger og den bistand, som denne anser for nødvendig for at udøve sit hverv.

14. Ændringer i forretningsordenen

- 14.1 Ændringer i nærværende forretningsorden kan foretages af bestyrelsen med almindelig stemmeflerhed.

15. Tiltræden af forretningsordenen

- 15.1 Ved sin tiltræden gøres et nyt bestyrelsesmedlem bekendt med nærværende forretningsorden samt selskabets vedtægter og tilkendegiver ved sin underskrift af forretningsordenen, at vedkommende har sat sig ind i forretningsordenens bestemmelser.

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 24. februar 2022.



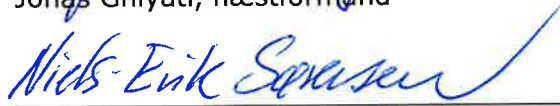
Karl-Age Hornshøj Poulsen, formand



Jonas Ghiyati, næstformand



Tonny Voldby Pedersen



Niels-Erik Sørensen



Jacqueline Hering



Esben Hansen



Anne Lynggaard Olsen



Thomas Østergaard Jørgensen



Malene Kristensen



Søren Toft Nielsen



Joan Nederby Christensen