

Aarhus · ~~August 2014~~ [Marts 2017](#)

Sagsnr. 021374-0003 phe/phe/jhp

Dok.nr. ~~12332582.1~~ [16766303.1](#)

## Forretningsorden

---

~~Forretningsorden for bestyrelsen i~~ Energi Viborg Kraftvarme A/S  
[CVR-nr. 10 04 67 69](#)

### København

Langelinie Allé 35  
2100 København Ø  
Danmark

### Aarhus

Værkmestergade 2  
8000 Aarhus C  
Danmark

### Shanghai

1801, 18/F Shanghai Oriental Centre  
699 Nanjing West Road  
Jing'an District, 200041 Shanghai

T +45 72 27 00 00  
F +45 72 27 00 27  
E [info@bechbruun.com](mailto:info@bechbruun.com)

Advokatfirma  
CVR-nr. 25089944  
[www.bechbruun.com](http://www.bechbruun.com)

## 1. Forretningsordenens hjemmel

- 1.1 Forretningsordenen oprettes i henhold til selskabslovens § 130.
- 1.2 Originaleksemplaret skal altid være at finde i bestyrelsens forhandlingsprotokol.

## 2. Bestyrelsens konstitution

- ~~2.1~~ Generalforsamlingen vælger formand og næstformand for bestyrelsen i overensstemmelse med beslutningen om konstituering af byrådet i Viborg Kommune.
- 2.2 Formanden og næstformanden vælges for 4 år ad gangen og følger funktionsperioden for byrådet i Viborg Kommune.
- [2.3 Bestyrelsens formand og næstformand udgør sammen med formanden for Viborg Fjernvarme selskabets formandskab. Formanden for Viborg Fjernvarme betegnes som 2. næstformand men registreres i selskabsregistret som bestyrelsesmedlem.](#)

## 3. Tiltrædelse af forretningsorden

- 3.1 Samtlige bestyrelsesmedlemmer lover ved deres underskrift på denne forretningsorden, at de i deres arbejde i bestyrelsen alene vil være motiveret af hensyn til selskabets tarv.
- 3.2 ~~Når nye generalforsamlingsvalgte og medarbejdervalgte medlemmer indtræder i bestyrelsen, skal de~~[Alle nye bestyrelsesmedlemmer skal](#) tiltræde forretningsordenen ved at underskrive den originale forretningsorden.
- [3.3 Medlemmer af bestyrelsen udpeget af Viborg Kommune skal ved fratrædelse som enten formand eller næstformand i selskaberne og foreningerne oplistet i vedtægternes punkt 9.1 straks give meddelelse herom til selskabets bestyrelse og Viborg Kommune. Viborg Kommune udpeger herefter den nytiltrådte formand eller næstformand til selskabets bestyrelse og giver meddelelse herom til selskabet.](#)

## 4. Aktiebesiddelse

4.1 De enkelte medlemmer af selskabets bestyrelse, suppleanter for disse samt selskabets direktion skal ved deres indtræden i bestyrelsen eller direktionen give bestyrelsen meddelelse om deres aktier i selskabet og om deres aktier og anparter i selskaber indenfor samme koncern, og senere give meddelelse om erhvervelse og afhændelse af sådanne aktier/anparter.

4.2 Meddelelserne indføres af formanden i en særlig protokol.

4.3 Bestyrelsesmedlemmer og selskabets direktion må ikke udføre eller deltage i spekulationsforretninger vedrørende aktier i selskabet eller aktier og anparter indenfor samme koncern.

## 5. Bestyrelsens formand

5.1 Bestyrelsens formand skal påse, at alle formaliteter, der kræves i lovgivning og vedtægter, overholdes, herunder særligt at selskabets årsrapport indsendes rettidigt til Erhvervsstyrelsen, SKAT mv.

5.2 Såfremt der sker ændringer i de forhold, hvorom er afgivet anmeldelse til Erhvervsstyrelsen, har formanden pligt til at foretage ændringsanmeldelser rettidigt.

## 6. Retningslinjer for bestyrelsens arbejde

6.1 Bestyrelsesmøder skal afholdes mindst 4 gange om året, hvoraf et er et regnskabsmøde til godkendelse af den årsrapport, der skal forelægges for generalforsamlingen.

6.2 Et medlem af bestyrelsen, selskabets direktion eller selskabets revisor kan forlange, at bestyrelsen indkaldes.

## 7. Indkaldelse til møder

7.1 Formanden indkalder til møderne.

7.2 Indkaldelsen med angivelse af tid og sted samt dagsorden for mødet skal så vidt muligt ske med mindst otte dages varsel til alle bestyrelsesmedlemmerne. Så vidt muligt skal eventuelt bilagsmateriale udsendes samtidig til bestyrelsens

medlemmer og direktionen, således at det er disse i hænde én weekend før mødets afholdelse. Indkaldelserne og eventuelt bilagsmateriale sendes elektronisk. I tilfælde hvor der opstår tvivl om et medlems habilitet i forhold til et punkt på dagsordenen, jf. punkt 27 nedenfor, kan formanden foreløbigt beslutte, at medlemmet ikke skal have adgang til nogen form for materiale vedrørende det konkrete punkt på dagsordenen. Den endelige afgørelse om medlemmets habilitet træffes på bestyrelsesmødet, jf. punkt 28 nedenfor.

- 7.3 Kopi af mødeindkaldelsen, samt dagsorden og materiale, fremsendes samtidig til medlemmerne af bestyrelsen i Energi Viborg A/S til orientering med mindre videregivelsen heraf vil være i strid med lovgivningen.

## 8. Fortrolighed

- 8.1 Dagsordenen skal for hver sag indeholde direktionens indstilling om, hvorvidt sagen også efter behandling på bestyrelsesmødet i henhold til lovgivningen skal behandles fortroligt eller i øvrigt undtages fra offentliggørelse.

- 8.2 Følgende forhold og oplysninger skal behandles fortroligt og undtages fra offentliggørelse:

- Oplysninger om enkeltpersoners private, herunder økonomiske forhold
- Registre eller andre systematiserede fortegnelser, hvor der gøres brug af elektronisk databehandling
- Private og offentlige interesser, hvor hemmeligholdelse efter forholdets særlige karakter er påkrævet
- Forretningsmæssige forhold, som kan skade Selskabet og Selskabets datterselskaber, såfremt disse offentliggøres.

- 8.3 Materiale gennemgået på et bestyrelsesmøde må som udgangspunkt medtages af et bestyrelsesmedlem efter mødets afslutning. Hvis materialet er stemplet fortroligt, skal det afleveres, når mødet er afsluttet.

## 9. Ledelse af møderne

- 9.1 Formanden leder bestyrelsesmøderne og orienterer den øvrige bestyrelse om forhold af væsentlig betydning for selskabet, som han måtte være blevet bekendt med siden sidste bestyrelsesmøde.

9.2 Ved formandens forfald ledes mødet af ~~næstformanden~~ den registrerede næstformand.

## 10. Beslutningsdygtighed

10.1 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af medlemmerne er til stede, og de af generalforsamlingen valgte medlemmer udgør et flertal af de repræsenterede medlemmer på mødet. Bestyrelsesmedlemmer kan være repræsenteret ved fuldmagt til et andet medlem.

10.2 Direktionen har ret og pligt til at være til stede ved bestyrelsesmøder, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde bestemmer andet. Direktionen kan efter aftale med formanden lade en eller flere ledende medarbejdere deltage helt eller delvist i bestyrelsesmøderne.

## 11. Afstemning

11.1 De i bestyrelsen behandlede anliggender afgøres ved simpelt stemmeflertal.

11.2 Stemmeret kan udøves ved tildeling af fuldmagt til et andet medlem af bestyrelsen .

11.3 I tilfælde af stemmelighed, er formandens stemme afgørende.

## 12. Forhandlingsprotokol

12.1 Over forhandlingerne i bestyrelsen skal der føres en protokol, der underskrives af samtlige tilstedeværende medlemmer.

12.2 Et bestyrelsesmedlem eller et medlem af selskabets direktion, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening indført i protokollen.

12.3 Det skal af protokollatet for hvert møde fremgå:

1. Hvilke medlemmer, der har deltaget
2. Dagsorden med eventuelle tilføjelser
3. Referat af mødet
4. Beslutninger truffet i henhold til dagsorden

- 12.4 Protokollatet godkendes og underskrives af alle tilstedeværende medlemmer på bestyrelsesmødet, umiddelbart inden mødet hæves.
- 12.5 Senest 10 dage efter mødets afholdelse offentliggøres på selskabets hjemmeside forhandlingsprotokollen samt dagsorden, sagens dokumenter og indstilling i det omfang materialet efter lovgivningen eller bestyrelsens beslutning ikke skal behandles fortroligt.

### **13. Ejerbogen**

- 13.1 Bestyrelsen skal føre fortegnelse over samtlige kapitalejere i ejerbogen.

### **14. Bestyrelsen**

- 14.1 Bestyrelsen ansætter og afskediger direktionen efter indstilling fra bestyrelsen i Energi Viborg A/S.
- 14.2 Bestyrelsen forestår sammen med selskabets direktion ledelsen af selskabets anliggender og skal sørge for en forsvarlig organisation af selskabets virksomhed.
- 14.3 Bestyrelsen fører tilsyn med selskabets virksomhed og påser, at den ledes i overensstemmelse med selskabets vedtægter, bestyrelsens forretningsorden, selskabsloven og andre love, der måtte have betydning for selskabet og i øvrigt på forsvarlig måde.
- 14.4 Bestyrelsen foranlediger, at direktionen udarbejder en forsikringspolitik, der skal godkendes af bestyrelsen. Én gang årligt – på bestyrelsesmødet hvor selskabets årsrapport skal godkendes – skal direktionen fremlægge en redegørelse for, hvorledes forsikringsdækning er tilvejebragt i overensstemmelse med den godkendte politik. Hvis der sker ændringer, der gør det nødvendigt at ændre politikken, for at selskabet i enhver henseende er sædvanligt og/eller forsvarligt forsikringsdækket, skal direktionen fremsætte forslag til ændring af politikken.
- 14.5 Bestyrelsen udarbejder bemyndigelser, inden for hvilke direktionen, kan disponere – eventuelt i form af en skriftlig instruks for direktionen. Bemyndigelserne / instruksen vurderes én gang om året af bestyrelsen.

- 14.6 Efter forslag fra direktionen fastsætter bestyrelsen selskabets målsætning og den strategiske udvikling samt godkender selskabets overordnede forretningspolitikker.
- 14.7 Efter forslag fra direktionen godkender bestyrelsen selskabets organisations- og ledelsesforhold og drøfter forsvarligheden og hensigtsmæssigheden heraf mindst én gang om året.
- 14.8 Bestyrelsen påser, at selskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt i forhold til driften. Bestyrelsen sørger i den forbindelse for, at der foretages de henlæggelser, der er nødvendige i lyset af selskabets økonomiske stilling.
- 14.9 Hvis det konstateres, at selskabets egenkapital udgør mindre end halvdelen af den tegnede kapital, skal bestyrelsen sikre, at der afholdes generalforsamling senest seks måneder efter, at tabet er blevet konstateret.
- 14.10 Bestyrelsen foretager løbende kontrol med selskabets drift og sammenholder de realiserede resultater med foreliggende budgetter – drifts-, likviditets-, investerings- og andre relevante budgetter.
- 14.11 Bestyrelsen foranlediger, at der årligt udarbejdes drifts-, status- og likviditetsbudgetter, der forelægges på et bestyrelsesmøde til godkendelse.

## 15. Tegningsret

- 15.1 Retten til ved retshandler at forpligte selskabet tilkommer bestyrelsens formand eller [den registrerede](#) næstformand i forening med et andet bestyrelsesmedlem eller i forening med selskabets direktion eller den samlede bestyrelse, jf. vedtægternes [§ punkt](#) 11.

## 16. Kontrol med bogføring og formueforvaltning

- 16.1 Bestyrelsen skal påse, at bogføringen, som selskabets direktion skal sørge for, sker under iagttagelse af lovgivningens regler herom, og at formueforvaltningen, som selskabets direktion sørger for, foregår på betryggende måde og kontrolleres på en efter selskabets forhold tilfredsstillende måde.

## 17. Direktionen

- 17.1 Direktionen har ansvaret for den daglige ledelse af selskabet og skal påse, at forretningsgange, bogholderi, regnskabsvæsen og forsikringsforhold er betryggende, samt at værdipapirer, lånedokumenter og sikkerhedsstillelser opbevares forsvarligt.
- 17.2 Direktionen ansætter og afskediger selskabets personale, fastsætter gage, pensionsforhold mv. Bestyrelsen skal holdes orienteret om væsentlige personalemæssige dispositioner. Ansættelse eller opsigelse af ledere besluttet af direktionen, og godkendes forinden af bestyrelsens formand. Den overordnede lønudvikling i selskabet drøftes én gang om året mellem direktionen og bestyrelsens formand. Formanden fremlægger resultatet af drøftelserne til godkendelse i bestyrelsen.
- 17.3 Direktionen er forpligtet til at holde bestyrelsen ved bestyrelsesformanden orienteret om alle forhold, der er af betydning for selskabet.
- 17.4 Direktionen skal for bestyrelsen forelægge enhver disposition, som efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller størrelse eller i øvrigt af stor betydning, forinden beslutningen træffes.
- 17.5 Hvis en disposition under hensyntagen til selskabets tarv ikke kan afvente godkendelse fra bestyrelsen, skal direktionen så vidt muligt indhente godkendelse fra formanden og drage omsorg for, at bestyrelsen efterfølgende orienteres om de truffne beslutninger.
- 17.6 Direktionen varetager sekretariatsopgaver for bestyrelsen.
- 17.7 Direktionen udarbejder i rimelig tid forud for bestyrelsesmøder og generalforsamlinger forslag til dagsorden ledsaget af fornøden dokumentation, herunder eventuelle meddelelser til offentligheden samt udsendelser eller orienteringer til medarbejdere. Forslag til dagsorden drøftes med formanden inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne.
- 17.8 Direktionen forelægger udkast til årsrapport for bestyrelsen, der skal påse, at årsrapporten er i overensstemmelse med gældende love og giver et retvisende billede af selskabets aktiver og passiver, dets økonomiske stilling og resultat.
- 17.9 Direktionen påser, at årsrapporten forsynet med revisionspåtegning er bestyrelsen i hænde senest to uger før den ordinære generalforsamling.
- 17.10 Ansvar for indsendelse af årsrapporter, anmeldelser mv. til Erhvervsstyrelsen, skattevæsenet eller andre offentlige myndigheder påhviler direktionen.



- 17.11 Direktionen har ansvaret over for bestyrelsen for, at selskabet fører de protokoller og fortegnelser, der er pligtige i henhold til lovgivningen.
- 17.12 Direktionens vederlag optages til forhandling mellem bestyrelsens formand og direktionen én gang om året med henblik på sådanne reguleringer, som udviklingen måtte gøre rimelig. Formanden fremlægger forhandlingsresultatet til godkendelse i bestyrelsen.

## **18. Forretningsudvalg**

- 18.1 Bestyrelsen kan nedsætte et forretningsudvalg på 3 medlemmer blandt bestyrelsen.
- 18.2 Forretningsudvalget forbereder i samarbejde med selskabets direktion de sager, der skal forelægges til forhandling eller beslutning i bestyrelsesmøder.
- 18.3 I sager, der normalt skulle forelægges bestyrelsen, men som kræver hurtig afgørelse, er forretningsudvalget på bestyrelsens vegne bemyndiget til at træffe afgørelse.

## **19. Revisionens pligter**

- 19.1 Revisor skal revidere den af selskabet udarbejdede årsrapport og foretage en kritisk gennemgang af selskabets regnskabsmateriale og dets forhold i øvrigt. Han skal påse, at lovgivningens og vedtægternes krav til regnskabets materielle og formelle forhold er iagttaget, herunder at regnskabet er opgjort under omhyggelig hensyntagen til tilstedeværende værdier, retligheder og forpligtelser.
- 19.2 Bestyrelsen skal foranledige, at revisor foretager revision flere gange om året som led i forberedelsen af årsrapportens revision.
- 19.3 Revisor skal ikke skønne over hensigtsmæssigheden i bestyrelsens og direktionens dispositioner.
- 19.4 Bestyrelsen kan fastsætte nærmere bestemmelser for revisors arbejde ud over de pligter, der påhviler revisor som valgt af generalforsamlingen til at revidere årsrapporten.

## **20. Revisionsprotokollens førelse og fremlæggelse**

- 20.1 Revisor skal til brug for bestyrelsen føre en revisionsprotokol, hvori han skal anføre, hvilke revisionsarbejder der er udført og hvilke mangler vedrørende selskabets bogholderi og regnskabsvæsen, der måtte være forefundet.
- 20.2 Revisionsprotokollen skal forelægges på det første bestyrelsesmøde efter foretagen revision og enhver protokoltilførsel underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer til bekræftelse af, at de er gjort bekendt med indholdet.

## **21. Bestyrelsens ret til at indhente supplerende oplysninger og dokumentation hos revisor**

- 21.1 Bestyrelsen kan gennem bestyrelsens formand anmode revisor om at tilvejebringe supplerende oplysninger og dokumentation vedrørende regnskabsmæssige forhold.
- 21.2 Revisor besvarer så vidt muligt sådanne forespørgsler skriftligt, i form af en redegørelse stilet til formanden.

## **22. Årsrapport**

- 22.1 Årsrapporten udfærdiges og underskrives af selskabets direktion, hvorefter den gennemgås af bestyrelsen.
- 22.2 Årsrapporten vedtages og underskrives af bestyrelsen.
- 22.3 Herefter forsynes årsrapporten med revisors påtegning og indstilles til godkendelse på selskabets ordinære generalforsamling.

## **23. Generalforsamlinger**

- 23.1 Formanden indkalder til generalforsamlinger.

## **24. Forhold til omverdenen**

- 24.1 Selskabets direktion og formanden varetager kommunikationen til omverdenen vedrørende alle selskabets forhold.
- 24.2 Bestyrelsens medlemmer kan i øvrigt udtale sig om sager behandlet af bestyrelsen, der ikke efter lovgivningen eller bestyrelsens beslutning skal behandles fortroligt, jf. punkt 12.5.

## **25. Orientering af arbejdstagerne om selskabets forhold**

- 25.1 Orientering af arbejdstagerne om selskabets forhold sker udelukkende gennem selskabets direktion.

## **26. Bestyrelsens tavshedspligt**

- 26.1 Bestyrelsens medlemmer må ikke uberettiget videregive, hvad de under udøvelsen af deres hverv har fået kendskab til, jf. selskabslovens § 132.

## **27. Inhabilitet**

- 27.1 Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandlingen eller afstemningen af et spørgsmål om aftaler mellem selskabet og ham selv eller om selskabets søgsmål mod ham selv eller om aftale mellem selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis han deri har en væsentlig interesse, der kan være stridende mod selskabets.

[27.2 Medlemmerne af bestyrelsen udpeget af Viborg Kommune, jf. vedtægternes pkt. 9.1, må ikke uden bestyrelsens godkendelse deltage i behandlingen af eller afstemningen om et spørgsmål vedrørende nuværende eller fremtidige søgsmål eller tvister samt indgåelse af aftaler med selskaber eller foreninger nævnt i vedtægternes punkt 9.1.](#)

## **28. Bestyrelsens kontrol**

- 28.1 Ethvert bestyrelsesmedlem eller selskabets direktør er forpligtet til af egen drift at give oplysning om sin eventuelle inhabilitet.
- 28.2 Opstår der tvivl om et bestyrelsesmedlems habilitet, er det pågældende bestyrelsesmedlem forpligtet til enten ikke at deltage i behandlingen og

afstemningen af det pågældende forhold eller besvare alle de oplysninger, som bestyrelsen måtte kræve for at træffe afgørelse i spørgsmål om inhabiliteten.

[28.3 Bestyrelsen træffer endelig afgørelse om et medlems inhabilitet.](#)

**29. Ændringer i forretningsorden**

29.1 Ændringer i forretningsorden kan foretages, såfremt 2/3 af bestyrelsens medlemmer stemmer herfor.

**30. Afslutning**

30.1 Forretningsordenen er vedtaget på bestyrelsesmøde til øjeblikkelig ikrafttræden.

Dato:

I bestyrelsen:

Document comparison by Workshare 9 on 21. marts 2017 09:08:39

Input:	
Document 1 ID	interwovenSite://BB_DMS/Legal/16769725/1
Description	#16769725v1<Legal> - Forretningsorden Kraftvarme - August 2014
Document 2 ID	interwovenSite://BB_DMS/Legal/16766303/1
Description	#16766303v1<Legal> - UDKAST - Forretningsorden EVK (BB mark-up 20-03-2017)
Rendering set	Standard

Legend:	
<u>Insertion</u>	
<del>Deletion</del>	
<del>Moved from</del>	
<u>Moved to</u>	
Style change	
Format change	
<del>Moved deletion</del>	
Inserted cell	
Deleted cell	
Moved cell	
Split/Merged cell	
Padding cell	

Statistics:	
	Count
Insertions	21
Deletions	9
Moved from	0
Moved to	0
Style change	0
Format changed	0
Total changes	30