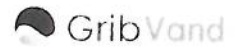


**FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN**

**GRIBVAND SPILDEVAND A/S**

## INDHOLDSFORTEGNELSE:

Side 2



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

## 1. KONSTITUERING

1.1 Bestyrelsen konstitueres på det første møde i bestyrelsen efter en generalforsamling, hvor valg af bestyrelsen og valg af dennes formand har fundet sted.

1.2 Det konstituerende møde ledes af formanden.

1.3 På mødet vælger bestyrelsen sin næstformand.

## 2. BESTYRELSE - FORMAND

2.1 Generalforsamlingen vælger bestyrelsen, herunder dens formand.

2.2 Formanden repræsenterer selskabet udadtil, medmindre bestyrelsen bestemmer andet.

2.3 Ved formandens forfald er det næstformanden, der varetager formandens opgaver ifølge denne forretningsorden.

## 3. INDKALDELSE M.V.

3.1 Bestyrelsen holder møde, når formanden finder det nødvendigt. Formanden skal påse, at samtlige medlemmer indkaldes.

3.2 Ethvert medlem af bestyrelsen eller direktionen kan forlange bestyrelsen indkaldt.

3.3 Bestyrelsesmøder indkaldes med mindst 8 dages varsel. Varslet kan dog afkortes af formanden, når særlige forhold gør det nødvendigt.

3.4 Indkaldelsen skal indeholde dagsorden og i videst muligt omfang vedlægges den dokumentation, der fremlægges til brug for bestyrelsens behandling af de enkelte sager.

3.5 Selskabets revisor er berettiget til, og selskabets direktion er berettiget og forpligtet til, at være til stede ved bestyrelsesmøderne og har ret til at udtale sig. Bestyrelsen kan for enkelte tilfælde vedkommende beslutte, at direktionen ikke skal overvære eller deltage i behandlingen heraf.

3.6 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 forhandlingsprotokollen og en kopi udsendt til medlemmerne. Uanset foranstående kan et medlem af bestyrelsen eller en direktør dog forlange, at der finder en mundtlig drøftelse sted.

3.7 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 truffne dispositioner og foranledige disse indført i forhandlingsprotokollen.

#### 4. DAGSORDEN

4.1 På hvert bestyrelsesmøde skal dagsordenen mindst indeholde følgende punkter:

1. Meddelelser fra formanden.
2. Forelæggelse af bestyrelsesprotokol med indført protokollering af sidste bestyrelsesmøde til godkendelse og underskrift.
3. Forelæggelse af eventuelle indførsler i revisionsprotokollen og stillingtagen hertil.
4. 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.

5. Fastlæggelse af næste møde.

6. Eventuelt.

#### 5. BESLUTNINGSDYGTIGHED M.V.

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 medlemmerne er til stede.

5.3 Følgende beslutninger kan alene træffes, såfremt der er simpelt flertal herfor på to efter hinanden følgende bestyrelsesmøder afholdt med et sådant tidsmæssigt mellemrum, at beslutningsforslaget kan godkendes på generalforsamlingen:

- 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.

- d) Selskabets strategiske udvikling, herunder fastsættelse af mål for kvalitet, kundeservice og miljø.
- e) Kontrakter mellem selskabet og Gribskov Kommune, der ikke kan henføres til selskabets almindelige drift.

## 6. AFSTEMNING

6.1 De i bestyrelsen behandlede anliggender afgøres ved simpelt flertal.

6.2 Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

## 7. FORHANDLINGSPROTOKOL, BØGER OG FORTEGNELSER

7.1 Formanden drager omsorg for, at der føres en forhandlingsprotokol.

7.2 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 sidste bestyrelsesmøde
- e) Referat af de stedfundne forhandlinger og truffede beslutninger
- f) Tid og sted for kommende bestyrelsesmøder
- g) Hvem, der har ført protokollen

7.3 Referat af mødet skal godkendes af bestyrelsesmedlemmerne.

7.4 Ønsker et bestyrelsesmedlem at gøre indsigelse imod referatet, bør dette ske senest ved det bestyrelsesmøde, hvor referatet underskrives, eller - hvis vedkommende bestyrelsesmedlem ikke deltager heri - inden 7 dage fra modtagelsen af endeligt referat. I modsat fald betragtes referatet som godkendt.

7.5 Forhandlingsprotokollen underskrives af samtlige tilstedeværende medlemmer. Medlemmer, der ikke har deltaget i et refereret møde, skal i protokollen anføre, at de har læst referatet.

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

7.7 Bestyrelsen drager omsorg for, at der føres ejerbog over selskabets aktionærer og et ejerregister.

## 8. TAVSHEDSPLIGT

- 8.1 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 straf og erstatningspligt efter dansk rets almindelige regler.
- 8.2 Tavshedspligten består tidsubegrænset, også efter at medlemskabet af bestyrelsen ophører.
- 8.3 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, skal bestyrelsesmedlemmet destruere det.
- 8.4 Bestyrelsen fastsætter retningslinjer for information til selskabets ansatte, aktionærer og offentligheden om selskabets forhold.

## 9. ANSÆTTELSE AF DIREKTØRER M.V.

- 9.1 Bestyrelsen ansætter og afsætter direktionen bestående af 1-2 medlemmer. Ansættes mere end én direktør, udnævnes en direktør som administrerende direktør. Direktørernes ansættelsesvilkår fastlægges i deres kontrakter.

## 10. INHABILITET

- 10.1 Et bestyrelsesmedlem eller en direktør må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål, hvor bestyrelsesmedlemmet eller direktøren er inhabil. Dette omfatter blandt andet bestyrelsens behandling af aftaler mellem selskabet og bestyrelsesmedlemmet/direktøren selv eller søgsmål mod den pågældende selv. Det samme gælder aftale mellem selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis bestyrelsesmedlemmet eller direktøren har en væsentlig interesse heri, der kan være stridende mod selskabets eller koncernens interesse.
- 10.2 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.

## 11. SELSKABETS LEDELSE - BESTYRELSEN

- 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 og selskabets vedtægter. Bestyrelsen skal som led heri påse, at selskabet ikke træffer beslutninger i strid med Gribkov Kommunes myndighedsudøvelse og -kompetence.
- 11.6 Bestyrelsen skal påse, at bogføringen og formueforvaltningen kontrolleres på en efter selskabets forhold tilfredsstillende måde. 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.
- 11.7 Det påhviler bestyrelsen med passende mellemrum at kontrollere, at der i et forretningsmæssigt sundt og rimeligt omfang er tegnet de nødvendige skades- og ansvarsforsikringer.
- 11.8 Bestyrelsens formand og bestyrelsens næstformand deltager sammen med direktøren i ejermøder med aktionæren.
12. SELSKABETS LEDELSE - DIREKTIONEN
- 12.1 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.
- 12.2 Direktionen skal løbende efter behov orientere formanden om selskabets kortsigtede udvikling, herunder omsætning, markedsføringstiltag og eventuelle afvigelser fra afstukne retningslinjer etc.

### 13. ÅRSRAPPORTENS UDARBEJDELSE

- 13.1 Selskabets direktion udarbejder udkast til årsrapport (eventuelt med tilhørende koncernregnskab).
- 13.2 Revisionen indfører sine foreløbige kommentarer til udkastet i revisionsprotokollen. Udkastet til årsrapport og revisionsprotokollen forelægges derefter bestyrelsen. Revisionen skal i dette protokollat anføre, hvorvidt udkastet i den foreliggende form kan forsynes med revisionspåtegning uden forbehold.

### 14. GODKENDELSE AF ÅRSRAPPORTEN

- 14.1 Såfremt bestyrelsen efter gennemgang af det i pkt. 13 omhandlede udkast til årsrapport mener, at den giver et retvisende billede af selskabets aktiver og passiver, dets økonomiske stilling samt driftsresultatet, kan årsrapporten godkendes og forslag om overskudsdispositionen besluttet.
- 14.2 Den af bestyrelsen således vedtagne og underskrevne årsrapport forelægges herefter med revisionens påtegning til godkendelse på generalforsamlingen.

### 15. REVISIONEN

- 15.1 Revisionen skal til brug for bestyrelsen føre en revisionsprotokol, hvori skal anføres, hvilke revisionsarbejder, der er udført, og hvilke mangler vedrørende selskabets bogføring og interne kontroller, der måtte være fundet.
- 15.2 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 meddelelse til formanden. Revisionen har pligt til at henlede bestyrelsens opmærksomhed på mulige mangler ved selskabets bogføring samt de interne kontroller.
- 15.3 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 til at udøve sit hverv.

### 16. ÆNDRINGER I FORRETNINGSORDENEN

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

### 17. TILTRÆDELSE AF FORRETNINGSORDENEN

- 17.1 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 fremlagt og vedtaget på bestyrelsesmødet, den 11. februar 2014.

I bestyrelsen:

\_\_\_\_\_  
Jannich Petersen, formand

\_\_\_\_\_  
Flemming Møller

\_\_\_\_\_  
Birgit Roswall

\_\_\_\_\_  
Susan Kjeldgaard

\_\_\_\_\_  
Jonna Præst

\_\_\_\_\_  
Mogens Pedersen

\_\_\_\_\_  
Erik Larsson

\_\_\_\_\_  
Bjarne Frølund