



vand og affald

**Forretningsorden for bestyrelsen i  
Svendborg Affald A/S**

## **1. Forretningsordenens hjemmel**

- 1.1 Nærværende forretningsorden er oprettet i henhold til selskabslovens § 130.
- 1.2 Originaleksemplaret skal stedse findes i bestyrelsesprotokollen.

## **2. Bestyrelsens konstitution**

- 2.1 Bestyrelsen vælges af generalforsamlingen for 4 år ad gangen. Generalforsamlingen vælger bestyrelsesformand og næstformand.
- 2.2 I tilfælde af formandens forfald varetages formandens opgaver af næstformanden.

## **3. Tiltrædelse af forretningsorden**

- 3.1 Samtlige bestyrelsesmedlemmer lover ved deres underskrift på nærværende forretningsorden, at de i deres arbejde i bestyrelsen alene vil være motiveret af hensyn til selskabets tarv.
- 3.2 Når nye medlemmer indtræder i bestyrelsen, skal de tiltræde forretningsordenen ved at underskrive den originale forretningsorden.

## **4. Bestyrelsesmødernes antal og indkaldelse**

- 4.1 Bestyrelsen afholder møde, når formanden skønner det nødvendigt, samt når det begæres af et bestyrelsesmedlem, en direktør eller selskabets generalforsamlingsvalgte revisor, jf. selskabslovens § 123, 2. pkt. Der afholdes normalt 4 ordinære bestyrelsesmøder årligt.
- 4.2 Formanden indkalder til møderne – almindeligvis med mindst 6 dages varsel -- ved brev eller pr. e-mail til alle bestyrelsesmedlemmer. Mødeindkaldelsen til hvert enkelt bestyrelsesmedlem skal indeholde en dagsorden samt så vidt muligt eventuelt bilagsmateriale. Ethvert medlem af ledelsen kan forlange, at spørgsmål optages på dagsordenen.
- 4.3 Møderne afholdes på selskabets adresse, medmindre formanden i indkaldelsen har angivet andet sted i Danmark.

## 5. Bestyrelsens afgørelser

- 5.1 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af samtlige medlemmer er til stede, for så vidt der ikke efter vedtægterne stilles større krav. Beslutninger må dog ikke træffes, uden at så vidt muligt samtlige medlemmer har haft adgang til at deltage i sagens behandling.
- 5.2 Beslutninger træffes ved simpel stemmeflerhed. I tilfælde af stemmelighed gør formandens stemme udslaget.
- 5.3 Bestyrelsen kan ikke delegere sin beslutningskompetence. Undtaget herfra er behandling af standardiserede sager, som kan henlægges til behandling og afgørelse i et udvalg under bestyrelsen, hvis der på forhånd af den samlede bestyrelse er fastlagt retningslinjer for sagernes behandling. Disse retningslinjer samt udvalgets behandling af de pågældende sager skal løbende evalueres af den samlede bestyrelse. Bestyrelsens ansvar for sagernes behandling kan ikke delegeres.
- 5.4 Væsentlige anliggender, der ikke er optaget på dagsordenen, kan behandles, hvis samtlige medlemmer af bestyrelsen er til stede og tiltræder behandlingen.

### *Telefoniske og skriftlige bestyrelsesmøder:*

- 5.5 I særlige tilfælde kan formanden beslutte, at en bestyrelsesbeslutning kan træffes ved telefonisk eller elektronisk votering, herunder e-mail, dog skal bestyrelsesmøde fysisk afholdes, såfremt direktionen eller et medlem af bestyrelsen ønsker dette.
- 5.6 Betingelserne for skriftlig behandling af bestyrelsesanliggender er følgende:
- Bestyrelsen skal på forhånd have besluttet, hvilke typer af emner, der egner sig til skriftlig behandling, og dette skal fremgå af protokollen.
  - Det skal være sager af standardmæssig karakter eller presserende sager, hvor der ikke skal tages stilling til væsentlige eller usædvanlige forhold, og hvor en fælles drøftelse ikke er påkrævet.
  - Der skal være angivet et tidspunkt for sagens afslutning, så sagen ikke trækker unødigt ud.
- 5.7 I det omfang en bestyrelsesbeslutning træffes, uden at bestyrelsen er samlet, kræves som minimum en egentlig tilkendegivelse fra de enkelte bestyrelsesmedlemmer, der skal protokolleres. En undladelse af at reagere på fremsendt materiale er ikke tilstrækkelig.

## **6. Bestyrelsesmedlemmers forfald**

- 6.1 Har et medlem af bestyrelsen forfald, underretter han omgående formanden herom.
- 6.2 Har et medlem forfald, og er der valgt en suppleant, skal der gives suppleanten adgang til at træde i medlemmets sted, så længe forfaldet varer. Medmindre andet er besluttet af bestyrelsen eller fastsat i vedtægterne, kan et medlem i enkeltstående tilfælde give fuldmagt til at et andet medlem kan give møde i stedet for at indkalde en suppleant, hvis dette er betryggende henset til emnet for drøftelserne.

## **7. Dagsorden**

- 7.1 Bestyrelsesmøderne ledes af formanden.
- 7.2 På hvert ordinært bestyrelsesmøde skal dagsordenen mindst indeholde følgende punkter:
1. Meddelelser fra formanden.
  2. Forelæggelse og stillingtagen til indholdet af Revisionsprotokollen samt underskrift af denne.
  3. Beretning fra direktionen om selskabets virksomhed i den forløbne periode.
  4. Opfølgning på budgetter, kvalitets- og miljømål.
  5. Dato for næste møde.
  6. Eventuelt.

## **8. Protokol**

- 8.1 Formanden er ansvarlig for, at der føres en beslutningsprotokol over bestyrelsens forhandlinger og beslutninger.
- 8.2 Det bestyrelsesmedlem eller den direktør, der ikke er enig i bestyrelsens beslutninger, har ret til at få sin mening indført i protokollen.
- 8.3 Af forhandlingsprotokollen skal til hver en tid fremgå:
- Hvem der har deltaget.
  - Hvem der har ledet mødet.
  - Dagsorden samt forhandlinger og beslutninger for hvert enkelt punkt i henhold hertil.
  - Hvem der har ført protokollen.

- 8.4      Protokollatet udarbejdes og tilstilles bestyrelsens medlemmer snarest muligt efter mødets afholdelse.
- 8.5      Forhandlingsprotokollen underskrives af samtlige de medlemmer, der var til stede på det protokollerede møde.
- 8.6      Bestyrelsesmedlemmer, der ikke deltager i et bestyrelsesmøde, har pligt til efterfølgende at orientere sig om, hvad der er drøftet og besluttet på mødet. Disse bestyrelsesmedlemmer påtegner protokollen med dato og "læst" som tilkendegivelse af, at de er gjort bekendt med indholdet af denne.
- 8.7      Protokollen skal indrettes således, at risikoen for efterfølgende tilføjelser, rettelser eller udeladelser er mindst mulig. Protokollen føres som et løsbladssystem.
- 8.8      Hver side i forhandlingsprotokollen skal være fortløbende nummereret.
- 8.9      Hvis beslutninger træffes ved elektroniske eller skriftlige bestyrelsesmøder, skal det fremgå af protokollen.
- 8.10     Såfremt bestyrelsen ønsker, at andre, f.eks. en ekstern rådgiver, en konsulent eller en anden person, skal deltage under et eller flere punkter i dagsordenen, skal det protokolleres, under hvilke punkter den pågældende deltog.

## **9.      Inhabilitet**

- 9.1      Et bestyrelsesmedlem eller en direktør må ikke deltage i behandlingen eller afstemningen af spørgsmål om aftaler mellem selskabet og ham selv eller om selskabets søgsmål mod ham selv. Dette gælder også spørgsmål om aftale mellem selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, såfremt han har væsentlig interesse deri, der kan være stridende mod selskabets.
- 9.2      Ethvert bestyrelsesmedlem er forpligtet til af egen drift at give oplysning om sin eventuelle inhabilitet forud for sagernes drøftelse. Opstår der tvivl om et bestyrelsesmedlems habilitet, er det pågældende medlem 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.

## **10. Direktionen**

- 10.1 Direktionen har ret til at være til stede og udtale sig ved bestyrelsens møder, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde bestemmer andet.
- 10.2 Direktionens løn- og ansættelsesvilkår aftales med bestyrelsen.
- 10.3 Bestyrelsen ansætter og afskediger direktionen.
- 10.4 Direktionen varetager, efter nærmere aftale med formanden, forholdet til omverdenen.
- 10.5 Orientering af personalet om selskabets forhold sker udelukkende gennem direktionen.

## **11. Direktionens opgaver**

- 11.1 Direktionen forestår den daglige ledelse af selskabets virksomhed og skal herved følge de retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen har givet. Bestyrelsen skal løbende kontrollere, at direktionen følger de udstukne retningslinjer.
- 11.2 Direktionen har pligt til at holde bestyrelsen underrettet om alle sager af væsentlig betydning for selskabets virksomhed.
- 11.3 Direktionen skal, hvis der sker ændringer i det til Erhvervsstyrelsen anmeldte, rettidigt foretage de fornødne anmeldelser herom.
- 11.4 Direktionen skal sørge for, at selskabets bogføring sker under iagttagelse af lovgivningens regler herom, og at formueforvaltningen foregår på betryggende måde. Direktionen skal herudover sikre, at selskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt, herunder at der er tilstrækkelig likviditet til at opfylde selskabets nuværende og fremtidige forpligtelser, efterhånden som de forfalder. Direktionen er således til enhver tid forpligtet til at vurdere den økonomiske situation og sikre, at det tilstedeværende kapitalberedskab er forsvarligt.
- 11.5 Direktionens daglige ledelse omfatter ikke dispositioner, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller af stor betydning. Sådanne dispositioner kan direktionen kun foretage efter særlig bemyndigelse fra bestyrelsen, medmindre bestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for selskabets virksomhed. Bestyrelsen skal i så fald snarest muligt underrettes om den truffe disposition.

11.6 De overordnede beslutninger skal træffes af bestyrelsen på bestyrelsesmøderne.

## **12. Bestyrelsens pligter med hensyn til virksomhedens ledelse**

12.1 Bestyrelsen forestår i samarbejde med direktionen ledelsen af selskabet. Bestyrelsen forestår den overordnede ledelse af selskabets anliggender. Bestyrelsen skal sørge for en forsvarlig organisation af selskabets virksomhed.

12.2 Bestyrelsen fører tilsyn med selskabets virksomhed og påser, at denledes i overensstemmelse med selskabets vedtægter, bestyrelsens forretningsorden, selskabsloven og andre love, der måtte have betydning for selskabet og i øvrigt på forsvarlig måde.

12.3 Bestyrelsen godkender målsætninger, hovedretningslinjer for selskabets drift, regnskaber, årlige budgetter, takster, investeringsplaner og eventuelle lån og kreditter.

12.4 Bestyrelsen skal endvidere påse:

at bogføringen og regnskabsafleggelsen foregår på en måde, der efter selskabets forhold er tilfredsstillende,

at der er etableret de fornødne procedurer for risikostyring og interne kontroller,

at bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om selskabets finansielle forhold,

at direktionen udøver sit hverv på en behørig måde og efter bestyrelsens retningslinjer og

at selskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt, herunder at der er tilstrækkelig likviditet til at opfylde selskabets nuværende og fremtidige forpligtelser, efterhånden som de forfalder, og bestyrelsen er således til enhver tid forpligtet til at vurdere den økonomiske situation og sikre, at det tilstedeværende kapitalberedskab er forsvarligt.

12.5 Bestyrelsen skal herudover årligt evaluere virksomhedens strategier og vurdere brancheudviklingen samt sikre, at virksomheden er tilstrækkelig forsikret.

12.6 Bestyrelsen sørger for førelse af en ejerbog i henhold til bestemmelserne i selskabslovens §§ 50 ff. Ejerbogen skal være tilgængelig for offentlige myndigheder.

### **13. Tavshedspligt**

- 13.1 Alle oplysninger, mundtlige som skriftlige, herunder dokumentmateriale, som et bestyrelsesmedlem modtager, er fortrolige. Medlemmerne har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af bestyrelsen, med mindre der er tale om forhold, der af bestyrelsen er bestemt eller ifølge Selskabslovens regler er genstand for umiddelbar offentliggørelse.
- 13.2 I hvert enkelt bestyrelsesmedlem er ansvarlig for, at det materiale, han modtager, ikke kommer udenforstående i hænde.
- 13.3 Brud på tavshedspligten er tidsmæssigt ubegrænset. Overtrædelse af tavshedspligten kan medføre strafforfølgning og erstatningspligt efter dansk rets almindelige regler.
- 13.4 Fratræder et bestyrelsesmedlem, skal vedkommende makulere eller tilbagelevere alt fortroligt materiale, som er modtaget i egenskab af bestyrelsesmedlem samt eventuelle kopier heraf. Hvis et bestyrelsesmedlem afgår ved døden, påhviler denne pligt boet efter bestyrelsesmedlemmet.

### **14. Revision**

- 14.1 Ethvert medlem af bestyrelsen kan begære revisors tilstedeværelse ved et bestyrelsesmøde.
- 14.2 Revisor har ret til at deltage i bestyrelsesmøder, hvor årsrapporten m.v. er til behandling, og har pligt til at deltage, hvis blot et medlem af bestyrelsen anmoder herom. Revisor skal herunder blandt andet udtale sig om, hvorvidt årsrapporten efter revisionens opfattelse giver et retvisende billede af selskabets aktiver og passiver, dens økonomiske stilling samt driftsresultatet.
- 14.3 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 regnskabs materielle og formelle indhold er iagttaget, herunder at regnskabet er opgjort under omhyggelig hensyntagen til tilstedeværende værdier, rettigheder og forpligtelser.
- 14.4 Bestyrelsen forventer, at revisor foretager revision flere gange om året som led i forberedelsen af årsrapportens revision.

#### *Afgivelse af oplysninger, m.v. til revisor*

- 14.5 Ledelsen i selskabet skal give enhver revisor eller granskningsmand, der er valgt af generalforsamlingen, og som skal erklære sig om selskabets forhold, de oplysninger, som må anses af betydning for bedømmelsen af selskabet, og hvis selskabet er et moderselskab, dets



koncern i henhold til årsregnskabsloven.

- 14.6 Ledelsen i selskabet skal give enhver revisor eller granskningsmand, der er valgt af generalforsamlingen, og som skal erklære sig om selskabets forhold, adgang til at foretage de undersøgelser, denne finder nødvendige, og skal sikre, at revisor eller granskningsmand får de oplysninger og den bistand, som den pågældende anser for nødvendig for udførelsen af sit hverv.

## **15. Revisionsprotokollens førelse og fremlæggelse**

- 15.1 Revisor fører til brug for bestyrelsen en revisionsprotokol, hvori han skal anføre, hvilke revisionsarbejder der er udført og konklusionerne heraf, og hvilke mangler vedrørende selskabets bogholderi og regnskabsvæsen der måtte være forefundet. Revisionsprotokollen skal være i overensstemmelse med de for revisionen i lovgivningen fastsatte regler og god revisionsskik.
- 15.2 Revisionsprotokollen skal forelægges på det første bestyrelsesmøde efter foretagen revision og enhver protokoltilførsel underskrives af samt- lige bestyrelsesmedlemmer til bekræftelse af, at de er gjort bekendt med indholdet. Revisor skal sende enhver tilførsel direkte til hvert bestyrelsesmedlem inden mødet.
- 15.3 Et indtrædende bestyrelsesmedlem skal ved indtrædelsen have udleveret revisors seneste protokollat om revisionens formål, udførelse og omfang samt ansvarsfordeling.

## **16. Årsrapportens udarbejdelse**

- 16.1 Direktionen udarbejder og forelægger udkast til årsrapport til bestyrelsens godkendelse.
- 16.2 Bestyrelsen skal påse, at årsrapporten giver et retvisende billede af selskabets økonomiske stilling og resultat og i øvrigt er opgjort og udfærdiget i overensstemmelse med lovgivningen, vedtægterne samt således som god forretnings- og revisionsskik tilsiger.
- 16.3 Bestyrelsen skal endvidere påse, at årsrapporten kan revideres og godkendes i tide, ligesom bestyrelsen skal påse, at årsrapporten indsendes til Erhvervsstyrelsen inden for de i loven fastsatte frister.
- 16.4 Årsrapporten underskrives og dateres af bestyrelsen og direktionen i tilknytning til en ledelsespåtegning. Selv om et bestyrelsesmedlem eller en direktør er helt eller delvis uenig i en årsrapport eller har indvendinger mod, at den skal godkendes med det indhold, der er besluttet, kan medlemmet ikke undlade at underskrive årsrapporten. Den pågældende kan dog tilkendegive sine indvendinger med konkret og fyldestgørende begrundelse i tilknytning til sin underskrift og ledelsespåtegningen.
- 16.5 Bestyrelsen udarbejder forslag om anvendelse af overskud eller dækning af tab i henhold til årsrapporten og forelægger forslaget for den ordinære generalforsamling.

## **17. Generalforsamlingen**

- 17.1 Formanden indkalder til generalforsamlingen samt udarbejder generalforsamlingens dagsorden under hensyntagen til de i vedtægterne anførte bestemmelser. Indkaldelse til generalforsamling skal foretages tidligst 4 uger og senest 2 uger før generalforsamlingen. Ordinær generalforsamling skal afholdes hvert år inden udgangen af maj måned. Indkaldelsen offentliggøres på Vand og affalds og Svendborg Kommunes hjemmeside. Samtidig gives der revisor meddelelse om tidspunktet.

## **18. Ændring og tillæg**

- 18.1 Bestyrelsen skal efter behov og mindst en gang om året vurdere nærværende forretningsorden og om nødvendigt revidere den.
- 18.2 Ændringer i eller tillæg til forretningsordenen kan ske, såfremt et flertal af bestyrelsens medlemmer stemmer herfor.

\*\*\*\*\*

Således vedtaget af bestyrelsen på bestyrelsesmøde, den 26/9 2018

Bestyrelsen

  
Søren Kristian Kongsgaard Mortensen

  
Arne Knudsen

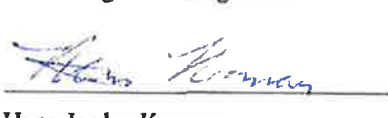
  
Niels Chr. Nielsen.

  
Jesper Kiel

  
Birger Møller Jensen

  
Claus Bøgeskov Mogensen

  
Per Nykjær Jensen

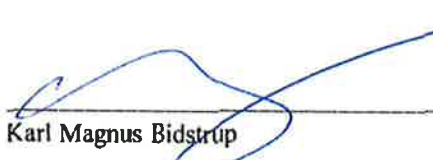
  
Hans Jordan Kroman

  
Peer Munk

Tiltrådt af direktionen, den 26/9 2018

Tiltrådt, den 11/09-2020


  
Ole Steensberg Øgelund

  
Karl Magnus Bidstrup

Tiltrådt, den 01.09.2022


Tiltrådt, den 01.09.2022

  
Henrik Nielsen

  
Torben Frost

Tiltrådt, den 1/9 2022

Tiltrådt, den 01.09.2022

  
Åsa Roth

  
Johan Weltzin Kristensen

