

Forretningsorden for bestyrelsen i VEKSEL A/S.

1.

Umiddelbart efter afholdelsen af det årlige konstituerende bestyrelsesmøde i Fonden Langelands Elforsyning træder bestyrelsen for VEKSEL A/S sammen for at konstituere sig med valg af formand og næstformand.

2.

Bestyrelsen afholder møder i forlængelse af bestyrelsesmøderne i Fonden Langelands Elforsyning, eller når formanden og i hans fravær næstformanden, skønner det fornødent eller det begæres af et bestyrelsesmedlem eller af direktøren.

Formanden indkalder til møderne så vidt muligt med 1 uges varsel. Samtidig med indkaldelsen tilsendes hver enkelt bestyrelsesmedlem dagsorden med bilag.

Bestyrelsesmøderne afholdes normalt på selskabets kontor og ledes af formanden.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når halvdelen af medlemmerne er tilstede.

Beslutninger må dog ikke tages uden at så vidt muligt samtlige bestyrelsesmedlemmer har haft adgang til at deltage i sagens behandling, eventuelt skriftligt eller telefonisk.

Afstemning sker ved simpelt flertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens eller i hans fravær næstformandens stemme afgørende.

Bestyrelsesmedlemmerne har pligt til at underrette hinanden om et hvert spørgsmål, som kan give anledning til drøftelse af habilitet.

Udover bestyrelse og direktør, deltager direktørens stedfortræder og økonomichefen i bestyrelsesmøderne, medmindre bestyrelsen bestemmer andet.

Direktørens stedfortræder er protokolfører ved bestyrelsesmøderne.



3.

Formanden drager omsorg for, at der føres en beslutningsprotokol over bestyrelsens forhandlinger og beslutninger.

Af protokollen skal fremgå:

- Navne på deltagerne.
- Hvem der har ledet mødet.
- Dagsorden samt beslutninger for hvert enkelt punkt i henhold hertil.
- Hvem der har ført protokollen.

Et mindretals motiverede udtalelse kan forlanges tilført beslutningsprotokollen.

Beslutningsprotokollen oplæses efter hvert møde og underskrives af bestyrelsens tilstedeværende medlemmer. Der fremsendes afskrift af beslutningsprotokollen til alle bestyrelsesmedlemmer efter hvert møde, og alle bestyrelsesmedlemmer har til enhver tid adgang til den originale beslutningsprotokol.

4.

Bestyrelsen forestår sammen med direktionen ledelsen af selskabets anliggender og skal sørge for en forsvarlig organisation af selskabets virksomhed.

Bestyrelsen fører tilsyn med direktionens ledelse af selskabets virksomhed og påser, at den ledes på forsvarlig måde og i overensstemmelse med selskabets vedtægter og politik. Bestyrelsen skal også påse, at bogføringen og formueforvaltningen kontrolleres på tilfredsstillende måde, og at øvrig lovgivning, hvis bestemmelser har betydning for selskabet, overholdes.

Bestyrelsen kan fordre sig meddelt alle til opfyldelse af dens opgaver fornødne oplysninger, herunder foretage eftersyn af selskabets bøger og konstatering af aktivernes tilstedeværelse.

5.

Den af bestyrelsen ansatte direktion varetager den daglige ledelse af selskabet. Attestforhold og prokura i selskabet behandles af bestyrelsen ved det første ordinære bestyrelsesmøde efter udpegning af bestyrelsen og ellers efter behov.

6.

Bestyrelsen kontrollerer, at selskabet er forsvarligt forsikret og gennemgår med passende mellemrum selskabets forsikringer.

7.

Udkast til årsrapport med regnskab udarbejdes af direktionen og forelægges bestyrelsen efter revision.

Årsrapport med regnskab og revisionspåtegning godkendes af bestyrelsen, som skal påse, at dette er i overensstemmelse med vedtægterne og gældende lovgivning.

Efter godkendelse indsendes årsrapport med regnskab til tilsynsmyndighederne, forsynet med direktionens, bestyrelsens og revisors underskrifter.

8.

Bestyrelsen kontrollerer, at ændringer i det til tilsynsmyndighederne anmeldte rettidigt indsendes.

9.

De enkelte medlemmer af bestyrelse og direktion er ansvarlige for at oplyse evt. igangværende forretninger mellem dem og selskabet overfor den øvrige bestyrelse, således at dette kan indføres i forhandlingsprotokollen, med bemærkning om bestyrelsens stillingtagen til habilitet.

Ligeledes skal ske meddelelse om påtagelse af evt. andre hverv i virksomheder, der har forretnings- eller konkurrenceforhold med selskabet.

10.

Alle oplysninger, mundtlige som skriftlige, herunder dokumentmateriale, som et bestyrelsesmedlem modtager, er fortrolige. Medlemmerne har tavshedspligt herom, samt om, hvad der passerer i bestyrelsen.

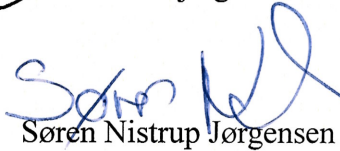
Hvert enkelt bestyrelsesmedlem er ansvarlig for, at det materiale han modtager, ikke kommer udenforstående i hænde.

Fratræder et bestyrelsesmedlem, skal vedkommende til bestyrelsens formand tilbagelevere alt fortroligt materiale som er modtaget i egenskab af bestyrelsesmedlem, samt eventuelle genpartier og kopier heraf.

Måtte et bestyrelsesmedlem afgang ved døden, påhviler tilbageleveringspligten boet efter medlemmet.

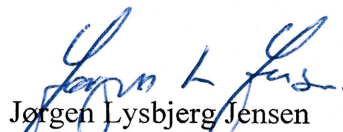
Godkendt af bestyrelsen den 12. november 2018.


Jens Oldenbjerg


Søren Nistrup Jørgensen


Torben Fønøqvist


Vagn Nielsen


Jørgen Lysbjerg Jensen


Preben Hansen


Thomas Elnegaard