



Forretningsorden for bestyrelsen

i

Vandsam A/S
CVR-nr. 36939826

<u>Indhold</u>	side
1. Forretningsordenens hjemmel og bestyrelsens sammensætning	2
2. Tiltrædelse af forretningsordenen	2
3. Bestyrelsesmødernes antal og indkaldelse	2
4. Dagsorden	2
5. Afstemninger	3
6. Mødereferat	3
7. Mødereferatets indhold	3
8. Bestyrelsens formand	3
9. Bestyrelsen	4
10. Fortegnelser og revisionsprotokol	4
11. Bestyrelsens tavshedspligt	4
12. Habilitet	4

1.0 Forretningsordenens hjemmel og bestyrelsens sammensætning

- 1.1 Nærværende forretningsorden oprettes i henhold til selskabets vedtægter.
- 1.2 Et ajourført originalt og underskrevet eksemplar skal altid findes i selskabets bestyrelsesprotokol.

2.0 Tiltrædelse af forretningsordenen

- 2.1 Umiddelbart efter hvert års ordinære generalforsamling træder bestyrelsen sammen for at konstituere sig og vælge formand samt næstformand.
- 2.2 Alle bestyrelsesmedlemmer skal underskrive den originale forretningsorden og skal endvidere have udleveret et eksemplar heraf samt et eksemplar af selskabets vedtægter.
- 2.3 Selskabets generalforsamlingsvalgte revisor modtager ligeledes et eksemplar af forretningsordenen og vedtægterne.

3.0 Bestyrelsesmødernes antal og indkaldelse

- 3.1 Bestyrelsen afholder møder, når formanden skønner det fornødent samt når det begæres af et medlem af bestyrelsen eller af selskabets revisor.
- 3.2 Der skal afholdes mindst 4 bestyrelsesmøder om året.
- 3.3 Formanden indkalder til bestyrelsesmøder så vidt muligt inden weekenden før mødets afholdelse. Sammen med indkaldelsen skal følge dagsordenen, skriftligt materiale, samt oplysning om sted for mødeafholdelse.

4.0 Dagsorden

- 4.1 På hvert bestyrelsesmøde skal dagsordenen mindst indeholde følgende punkter:
 - 1. Fremlæggelse af seneste mødereferat.
 - 2. Fremlæggelse af eventuelle indførsler i revisionsprotokollen.
 - 3. Orientering om selskabets virksomhed i den forløbne periode.
 - 4. Økonomi.
 - 5. Eventuelt.
- 4.2 Bestyrelsen udarbejder en årsplan for bestyrelsens arbejde.

5.0 Afstemninger

5.1 Ved afstemning afgøres enhver sag ved simpelt stemmeflertal med mindre ejeraftalen bestemmer andet.

Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

Ved et medlems forfald kan afstemning ske ved afgivelse af en skriftlig og dateret fuldmagt, som kun kan gælde for det pågældende møde.

6.0 Mødereferat

6.1 Formanden drager omsorg for, at der laves et mødereferat fra bestyrelsesmøderne. Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i en truffet beslutning, har ret til at få protokolleret sit standpunkt.

6.2 Referat fra bestyrelsesmøder udsendes pr. e-mail snarest efter hvert bestyrelsesmøde til samtlige bestyrelsesmedlemmer med anmodning om fremsendelse af eventuelle kommentarer til bestyrelsesformanden inden 8 dage fra referatets udsendelse. Såfremt der ikke fremkommer kommentarer til referatet inden denne frist, betragtes referatet som godkendt.

6.3 Referater fra bestyrelsesmøderne underskrives af de bestyrelsesmedlemmer, som har deltaget i mødet.

7.0 Mødereferatets indhold

7.1 Af referatet skal mindst fremgå:

1. Hvilke bestyrelsesmedlemmer der har deltaget.
2. Dagsordenen med eventuelle tilføjelser.
3. Beslutninger truffet i henhold til dagsordenen.
4. Hvem der har udarbejdet referatet.

8.0 Bestyrelsens formand

8.1 Bestyrelsens formand leder bestyrelsesmøderne, og i dennes fravær næstformanden.

8.2 I særlige tilfælde kan formanden disponere på bestyrelsens vegne, når sagen ikke uden risiko har kunnet udsættes.

8.3 Formanden skal straks orientere de øvrige bestyrelsesmedlemmer om sådanne beslutninger.

8.4 Formanden varetager kontakten til omverdenen på selskabets vegne.

9.0 Bestyrelsen

9.1 Bestyrelsen skal sørge for en forsvarlig organisation af selskabets virksomhed og påse, at selskabet ledes på tilfredsstillende måde og i overensstemmelse med loven, selskabets vedtægter samt anden lovgivning.

9.2 Bestyrelsen skal påse, at bogføringen og formueforvaltningen kontrolleres på en efter selskabets forhold tilfredsstillende måde.

10.0 Fortegnelser og revisionsprotokol

10.1 Bestyrelsen drager omsorg for, at der føres en fortegnelse over selskabets kapitalejere (ejerbog).

10.2 Det påhviler formanden for bestyrelsen at drage omsorg for, at samtlige tilførsler til revisionsprotokollen straks fremsendes i kopi til alle bestyrelsens medlemmer med henblik på drøftelse og stillingtagen på et senere bestyrelsesmøde.

11.0 Bestyrelsens tavshedspligt

11.1 Samtlige oplysninger og dokumentmateriale, som bestyrelsen modtager fra selskabet, er fortroligt.

12.0 Habilitet

12.1 Et bestyrelsesmedlem kan ikke deltage i forhandlingen om forhold, som han eller hans nærtstående har en personlig eller økonomisk interesse i afgørelsen af.

Nærværende forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen på bestyrelsesmødet den 27. november 2019.

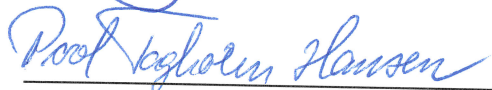
Som bestyrelse:



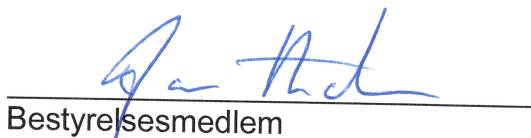
Formand



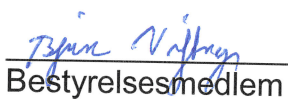
Næstformand



Bestyrelsesmedlem



Bestyrelsesmedlem



Bestyrelsesmedlem

