

**Bestyrelsens forretningsorden**  
**for**  
**Dinel A/S, CVR-nr. 25 70 69 00**  
(“selskabet”)

### **1. Afholdelse af bestyrelsesmøder**

Formanden skal påse, at bestyrelsen holder møde, når dette er nødvendigt, og skal påse, at samtlige medlemmer indkaldes. Ethvert medlem af bestyrelsen kan forlange, at bestyrelsen indkaldes.

På bestyrelsens første møde efter sommerferien fastlægges normalt næste års mødeplan.

Bestyrelsesmøder afholdes så ofte det er nødvendigt.

Møderne skal så vidt muligt afholdes inden for almindelig arbejdstid.

### **2. Indkaldelse af bestyrelsesmøder**

Møderne indkaldes pr. e-mail eller via bestyrelsesportalen af formanden med mindst 7 dages varsel. Varslet kan dog nedsættes, såfremt særlige forhold gør det nødvendigt.

Indkaldelse med dagsorden samt det nødvendige skriftlige baggrunds- og beslutningsmateriale skal så vidt muligt senest fremsendes således, at bestyrelsen har 7 dage til at forberede sig i.

### **3. Dagsorden**

Følgende punkter skal behandles på hvert ordinært bestyrelsesmøde:

1. Godkendelse og underskrift af referat fra det seneste bestyrelsesmøde.
2. Meddelelser, herunder opfølgning på tidligere bestyrelsesbeslutninger.
3. Økonomi og rapportering fra direktionen.
4. Strategi, herunder eventuelle særlige emner/investeringer/temaer.
5. Næste møde.
6. Eventuelt.

### **4. Bestyrelsesmødernes ledelse og beslutningsdygtighed**

Møderne ledes af formanden.

Formanden har ansvar for at sikre, at bestyrelsen fungerer tilfredsstillende, og at bestyrelsens opgaver varetages på bedst mulig måde.

Ved formandens forfald varetager næstformanden de pligter, der påhviler bestyrelsesformanden, og har tillige dennes beføjelser.

Såfremt et bestyrelsesmedlem ikke kan deltage i et bestyrelsesmøde, har bestyrelsesmedlemmet ret til at lade sig repræsentere ved fuldmagt af et andet bestyrelsesmedlem.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.

Bestyrelsen træffer beslutning ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme ikke udslagsgivende, hvorfor et forslag i sådant tilfælde bortfalder.

## **5. Inhabilitet**

Bestyrelsesmedlemmerne og andre tilstedeværende har pligt til straks at underrette bestyrelsen om ethvert spørgsmål, som kan give mulighed for inhabilitet.

Spørgsmål om inhabilitet afgøres ved simpelt stemmeflertal. Det pågældende bestyrelsesmedlem, hvis habilitet der stemmes om, deltager ikke i behandlingen eller afstemningen herom.

Et bestyrelsesmedlem, der vurderes inhabil, skal forlade mødet under behandlingen af det pågældende emne og deltager ikke i behandlingen eller afstemningen herom.

## **6. Mødereferater**

Formanden drager omsorg for, at der udarbejdes mødereferat fra alle møder. Mødereferaterne tilføjes selskabets løbende forhandlingsprotokol, jf. pkt. 12.

Af ethvert mødereferat skal fremgå:

- hvem der har ledet mødet
- hvem der har deltaget i mødet
- dagsorden og beslutning for hvert enkelt dagsordenspunkt

Mødereferaterne skal ikke blot gengive de trufne beslutninger, men i rimeligt omfang angive motivation og det væsentligste fra forhandlingerne.

Et eksemplar af mødereferatet udsendes via bestyrelsesportalen til samtlige bestyrelsesmedlemmer og direktionen snarest mulig og senest 14 dage efter mødets afholdelse.

Samtlige bestyrelsesmedlemmer og direktionen skal underskrive mødereferatet fysisk eller via bestyrelsesportalen. Dette gælder også medlemmer, der ikke har deltaget i mødet.

Bemærkninger til mødereferatet skal indgives skriftligt til selskabets administration. Indsigelser behandles ved godkendelsen af mødereferatet på næstkommende bestyrelsesmøde. Et medlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning eller har supplerende

bemærkninger hertil, har ret til at få tilført sin mening til protokollen.

## **7. Selskabets ledelse**

Bestyrelsen forestår den overordnede og strategiske ledelse af selskabets anliggender indenfor koncernrammerne, jf. pkt. 8, og skal sørge for at selskabet har en forsvarlig organisering og den tekniske og finansielle kapacitet, der er påkrævet for at drive netvirksomhed efter bevilling.

Bestyrelsen skal fastlægge de retningslinjer og anvisninger, der skal gælde for direktør og skal føre tilsyn med, at direktionens ledelse foregår på forsvarlig måde i overensstemmelse hermed.

De enkelte medlemmer af bestyrelsen kan kræve enhver oplysning om selskabet, som er nødvendig for bestyrelsesmedlemmets varetagelse af sin opgave som bestyrelsesmedlem.

Arbejdsdelingen mellem bestyrelsen og direktøren fastlægges i en direktionsinstruks.

## **8. Beslutningskompetence i forhold til moderselskabet AURA Energi a.m.b.a.**

Bestyrelsen er kompetent til at træffe beslutninger om enhver sag, der ligger indenfor for følgende afgrænsning:

- i. Selskabets formålsbestemmelse
- ii. Den overordnede budgetmæssige ramme, der er fastlagt af bestyrelsen for AURA Energi A.m.b.a. Selskabets bestyrelse kan og skal dog påse, at selskabet fortsat har den fornødne finansielle kapacitet, til at kunne varetage den bevillingspligtige aktivitet.
- iii. Den overordnede koncernstrategi, som bestyrelsen for AURA Energi A.m.b.a. har fastlagt
- iv. Ordinær drift

Sager, der falder uden for ovennævnte kompetenceafgrænsning, skal forelægges for og afgøres af bestyrelsen for AURA Energi A.m.b.a. I tvivlstilfælde er formanden forpligtet til at sørge for, at sagen forelægges for bestyrelsen for AURA Energi A.m.b.a.

## **9. Direktørens deltagelse i bestyrelsesmøder**

Direktøren for selskabet deltager i bestyrelsesmøderne.

På hvert bestyrelsesmøde aflægger direktøren beretning om selskabets virksomhed siden sidste bestyrelsesmøde.

Direktøren forelægger herudover de perioderegnskaber og budgetter, bestyrelsen måtte have anmodet om.

Direktøren orienterer samtidig bestyrelsen om alle usædvanlige eller ekstraordinære forhold, ligesom direktøren besvarer alle spørgsmål, der måtte blive stillet af de enkelte bestyrelsesmedlemmer.

## **10. Årsregnskab og budget**

Udkast til årsregnskab udarbejdes af direktionen og forelægges for revisionen så betids, at et af revisionen gennemgået årsregnskab kan udleveres til bestyrelsen inden 3 måneder efter regnskabsårets udløb.

Dette årsregnskab behandles herefter af bestyrelsen på et bestyrelsesmøde, herunder bestyrelsen påser, at regnskabet er udarbejdet i overensstemmelse med vedtægterne og gældende lov.

Bestyrelsen godkender under dette møde årsberetningen og træffer beslutning om bestyrelsens indstilling til generalforsamlingen om anvendelse af overskud eller dækning af tab iht. det foreliggende årsregnskab.

Herefter underskriver medlemmerne årsregnskabet og årsberetningen.

Udkast til budget udarbejdes af direktionen og behandles af selskabets bestyrelse og forelægges AMBA-bestyrelsen, så budgettet kan indgå i det konsoliderede budget for AURA-koncernen. Endeligt budget indstilles til behandling, så AMBA-bestyrelsen kan sende det konsoliderede budget til godkendelse på repræsentantskabet i november måned.

## **11. Revisors deltagelse i bestyrelsesmøderne**

Ethvert bestyrelsesmedlem kan forlange, at selskabets revisor deltager i det bestyrelsesmøde, på hvilket årsregnskabet behandles med henblik på, at revisorerne bl.a. kan udtale sig om, hvorvidt årsregnskabet og årsberetningen efter revisionens opfattelse indeholder de nødvendige oplysninger til bedømmelse af selskabets økonomiske forhold.

## **12. Forhandlingsprotokollen og revisionsprotokoller**

Formanden skal drage omsorg for, at selskabets forhandlingsprotokol og evt. revisionsprotokoller er til stede på hvert bestyrelsesmøde eller opdateret på bestyrelsesportalen.

Ethvert bestyrelsesmedlem skal bekræfte at have gjort sig bekendt med enhver tilførsel heri og er til enhver tid berettiget til at forlange gennemsyn af forhandlingsprotokollen eller evt. revisionsprotokoller.

## **13. Tavshedspligt**

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egen- skab af medlem af bestyrelsen, medmindre der er tale om forhold, der er bestemt til eller ifølge lovgivningen er underlagt ubegrænset offentlighed.

Bestyrelsesmedlemmerne skal opbevare alt materiale, der vedrører selskabet, på en sådan måde, at uvedkommende ikke får adgang til det.

Såfremt et bestyrelsesmedlem fratræder, skal vedkommende straks tilbagelevere alt fortroligt materiale, vedkommende måtte være i besiddelse af samt eventuelle genparter heraf.

Afgår et bestyrelsesmedlem ved døden påhviler tilbageleveringspligten vedkommendes bo.

#### **14. Bestyrelsesansvarsforsikring**

Bestyrelsen skal være dækket af en bestyrelsesansvarsforsikring med en for lignende selskaber sædvanlig dækning.

#### **15. Tiltrædelse og ændring af forretningsordenen**

Ethvert nyt bestyrelsesmedlem skal med sin underskrift tiltræde denne forretningsorden.

Bestyrelsen gennemgår forretningsordenen mindst en gang årligt for at sikre, at den er et effektivt og operationelt redskab i bestyrelsens arbejde.

---ooo0ooo---

Forelagt og godkendt på bestyrelsesmøde i selskabet d. 10. januar 2024.

#### **Bestyrelsen**

\_\_\_\_\_  
Lars Kreutzfeldt Rasmussen  
Formand

\_\_\_\_\_  
Ivan Dybvad

\_\_\_\_\_  
Allan Kulas

\_\_\_\_\_  
Claus Ørnbjerg Christensen

\_\_\_\_\_  
Glenn Aagesen

\_\_\_\_\_  
Kristine van het Erve Grunnet