

Forretningsorden for bestyrelsen i Fonden PlanEnergi

1. Ledelsens forpligtelser

1.1. Ifølge § 38 i lov om erhvervsdrivende fonde skal bestyrelsen varetage den overordnede og strategiske ledelse og sikre en forsvarlig organisation af fondens virksomhed. Derudover skal bestyrelsen påse, at

- 1) bogføringen og regnskabsaflæggelsen foregår på en måde, der efter fondens forhold er tilfredsstillende,
- 2) der er etableret de fornødne procedurer for risikostyring og interne kontroller,
- 3) bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om fondens finansielle forhold,
- 4) medarbejderrådet, koordineringsgruppen og afdelingsledere udøver sit hverv på en behørig måde, og
- 5) Fondens kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt, herunder at der er tilstrækkelig likviditet til at opfylde fondens 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.

1.2. Fonden har ingen direktion. Bestyrelsen har uddelegeret ansvaret for en del af den daglige ledelse til koordineringsgruppen og afdelingsledere, som ligeledes skal varetage fondens interesser.

2. Konstituering

2.1. Bestyrelsen konstituerer sig med formand og næstformand ved tilgang af nye medlemmer, dog mindst hvert andet år.

2.2. Næstformanden har ansvaret for formandens opgaver, hvis denne er fraværende.

2.3. Formand og næstformand har den løbende kontakt med koordineringsgruppe og afdelingsledere om den daglige drift.

2.4. Medmindre andet er aftalt, er det kun formanden og i dennes fravær næstformanden, som udtaler sig til pressen.

- 2.5. Bortset fra de særlige pligter og rettigheder, der udtrykkelig måtte være tillagt formanden eller næstformanden, har alle bestyrelsesmedlemmer samme rettigheder, pligter og ansvar.

3. Mødeindkaldelse

- 3.1. Bestyrelsen holder møde mindst 4 gange om året. Bestyrelsesmøderne afholdes, når det er nødvendigt, eller når et bestyrelsesmedlem eller et flertal af medarbejderrådet anmoder herom.
- 3.2. Bestyrelsesmøderne indkaldes af formanden, der har ansvaret for dagsordenen. Dagsordenen og dertil hørende bilag udsendes til bestyrelsesmedlemmerne og lægges i bestyrelsens online bibliotek i god tid, og senest 8 dage før mødet.

4. Bestyrelsesmøder, beslutningsdygtighed, stemmeflerhed

- 4.1. Formanden leder bestyrelsesmøderne.
- 4.2. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne er til stede. Beslutning må dog ikke tages, uden at så vidt muligt samtlige bestyrelsesmedlemmer har haft adgang til at udtale sig.
- 4.3. Bestyrelsen træffer beslutning ved simpelt stemmeflertal. Er der stemmelighed bortfalder forslaget.
- Der gælder dog særlige beslutningsregler for beslutninger om ændring af fondens vedtægter og opløsning af fonden, jf. vedtægternes § 12.
- 4.4. Er alle bestyrelsesmedlemmer enige, kan bestyrelsen træffe beslutning på skriftligt grundlag (fx via e-mail). Der skal føres referat over disse beslutninger som over andre møder, jf. pkt. 7.
- Bestyrelsen skal mødes fysik eller via video- eller telefonkonference, hvis ét bestyrelsesmedlem anmoder om det.
- 4.5. Bestyrelsesmøder for det kommende kalenderår aftales så vidt muligt i god tid.

5. Tilstedeværelse

- 5.1. Fondens organisationskoordinator deltager på bestyrelsesmøderne og skriver referat.
- 5.2. Bestyrelsen kan invitere afdelingsledere og teamledere til deltage på bestyrelsesmøderne til drøftelse af konkrete punkter på dagsordenen.
- 5.3. Fondens revisor har ret til at deltage i bestyrelsesmøder under behandlingen af regnskaber m.v. Revisor har pligt til at deltage, hvis blot ét medlem af bestyrelsen eller et flertal af medarbejderrådet anmoder om det.
- 5.4. Har et bestyrelsesmedlem længerevarende forfald, kan bestyrelsen udpege en midlertidig suppleant, som indtræder, indtil det ordinære bestyrelsesmedlem kan møde igen.

6. Habilitet mv.

- 6.1. Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål, hvori bestyrelsesmedlemmet har en væsentlig interesse, der kan være stridende mod fondens. Enhver

tvivl skal komme PlanEnergi til gode.

- 6.2. Alle bestyrelsesmedlemmer skal altid optræde loyalt over for PlanEnergi både i bestyrelsen og udadtil, herunder ikke deltage i eller medvirke til at skaffe nogen en urimelig fordel på fondens bekostning. Dette gælder også efter udtræden af bestyrelsen.
- 6.3. Formand og næstformand udfører kun særskilt betalt arbejde for PlanEnergi, når det på forhånd er godkendt af den øvrige bestyrelse.
- 6.4. Andre ordinære bestyrelsesmedlemmer skal sikre, at formanden er orienteret om eventuelt særskilt betalt arbejde, som bestyrelsesmedlemmet udfører for PlanEnergi.

7. Forhandlingsprotokol

- 7.1. Over forhandlingerne i bestyrelsen skal der føres et referat. Referat udsendes i udkast straks efter bestyrelsesmødet og godkendes. Det godkendte referat underskrives elektronisk.
- 7.2. Et bestyrelsesmedlem eller anden mødedeltager, der ikke er enig i en bestyrelsesbeslutning, har ret til at få sin mening indført i referatet.

8. Årsrapport

- 8.1. Bestyrelsen påser, at årsregnskabet opgøres, således som god regnskabsskik tilsiger i overensstemmelse med lovgivningens krav.
- 8.2. Ethvert bestyrelsesmedlem, der er i tvivl om regnskabet rigtighed, er forpligtet til af egen drift at søge tvivlen opklaret snarest.

9. Revisionen

- 9.1. Bestyrelsen skal give revisor de oplysninger, som revisor anser af betydning for bedømmelsen af fonden. Bestyrelsens medlemmer skal give revisor adgang til at foretage de undersøgelser, denne finder nødvendige, og skal sørge for, at revisor får de oplysninger og den bistand, som revisor anser for nødvendig for udførelsen af sit hverv.
- 9.2. Revisor skal føre en revisionsprotokol, der udleveres i kopi til bestyrelsens medlemmer og medarbejderrådet mindst 1 gang om året, inden årsregnskabet godkendes.

10. Obligatoriske fremlæggelser for bestyrelsen

- 10.1. Så vidt muligt efter hver månedsafslutning og mindst inden hvert ordinære bestyrelsesmøde modtager bestyrelsen realiserede tal for den foreløbige del af regnskabsåret.
- 10.2. Bestyrelsen skal have budget forelagt til godkendelse inden budgetårets begyndelse.

11. Information til medarbejderne

- 11.1. Bestyrelsen skal sikre, at PlanEnergis medarbejdere modtager nødvendig information om fonden, så de kan holde sig orienterede om fondens forhold.

12. Tavshedspligt

- 12.1. Hvert enkelt bestyrelsesmedlem har tavshedspligt omkring forhold, som bestyrelsesmedlemmer får kendskab til i sin egenskab af bestyrelsesmedlem, medmindre bestyrelsen i enighed beslutter andet.
- 12.2. Hvert enkelt bestyrelsesmedlem drager omsorg for, at skriftligt materiale eller elektronisk information, som er modtaget i forbindelse med bestyrelseshvervet, ikke kommer udenforstående i hænde eller til kundskab, og at informationer af enhver art og indhold ikke drøftes uden for bestyrelsen, medmindre informationen på lovlig vis er blevet offentligt kendt. Ophører bestyrelseshvervet, skal den udtrådte - hhv. døds- eller konkursbo – tilintetgøre al information.

13. Dokumenter tilgængelige på www.planenergi.dk

- 13.1. Såvel vedtægterne for fonden PlanEnergi som bestyrelsens forretningsorden skal altid være tilgængelige på fondens hjemmeside.

14. Udlevering af forretningsordenen

- 14.1. Alle bestyrelsesmedlemmer skal underskrive forretningsordenen digitalt. Den underskrevne forretningsorden deles på bestyrelsens online bibliotek, hvor fondens vedtægter også er tilgængelige.
- 14.2. Ændres forretningsordenen, skal den opdaterede forretningsorden underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer og deles på bestyrelsens online bibliotek samt gøres tilgængelig for medarbejderrådet.

Godkendt af bestyrelsen den 26. januar 2024

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet med Addo Sign sikker digital underskrift.
Underskrivers identitet er fysisk registreret i det elektroniske PDF dokument og vist herunder.
Alle tider er angivet i Universaltid (UTC).

Underskrivere

Mit  Bjarne Rasmussen Bestyrelsesformand fc235fcb-4005-4c16-86d3-9e80cbf3994b 2024-02-08 10:41:05Z	Mit  Geoffroy Jean Jacques Gauthier medarbejderrepræsentant 61e3b11e-138f-488c-b42c-eb08e889eeea 2024-02-08 10:50:23Z
Mit  Bjarke Rambøll Bestyrelsesnæstformand 87eb577f-9e58-4f0c-befe-13bd7d013852 2024-02-08 11:02:35Z	Mit  Line Markert Christensen Bestyrelsesmedlem 1bd9cb00-18fc-4c33-ac93-7ae9c99ab424 2024-02-08 15:28:45Z
Mit  Per Kristensen Bestyrelsesmedlem 1780d288-f419-44e3-af23-f179320c8237 2024-02-08 19:25:56Z	Mit   The signatory has name and address protection with MitID. The signatory has identified him/herself with MitID and the name below is applied by the sender. Iva Ridjan Skov Bestyrelsesmedlem 2e0e64f1-05f1-4a64-9fc0-24e374ae13c0 2024-02-08 20:38:05Z
Mit  Line Borup medarbejderrepræsentant 9e5e7cbe-5dde-4881-8151-d6bfe6ea247b 2024-02-09 10:29:54Z	Mit  Lars Ove Reinholdt medarbejderrepræsentant 09c52e53-1123-4628-b55a-55a808be0a32 2024-02-21 15:45:04Z

Dokumenter i transaktionen

Forretningsorden for bestyrelsen i PlanEnergi_februar 2024.pdf	Nærværende dokument
--	---------------------



Dokumentet er underskrevet digitalt med Addo Sign sikker signeringservice. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument.

Dokumentet er låst for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i PDF dokumentet, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan verificeres dokumentets ægthed

Dokumentet er beskyttet med Adobe CDS certifikat. Når dokumentet åbnes i Adobe Reader, vil det fremstå som være underskrevet med Addo Sign signeringservice.

Addo Sign identifikationsnummer: 37fa8fc3-b27a-44cd-9217-a5f0e6df3407