



FORRETNINGSORDEN FOR ISERIT A/S' BESTYRELSE

§ 1. BESTYRELSENS FØRSTE MØDE

Bestyrelsen afholder sit første møde umiddelbart efter hvert års generalforsamling. Mødet ledes af bestyrelsesformanden.

Såfremt der er ændringer i bestyrelsen, underskrives forretningsordenen for bestyrelsen, og det underskrevne eksemplar indsættes i bestyrelsens forhandlingsprotokol.

Alle øvrige for bestyrelsen relevante dokumenter gennemgås og tiltrædes i fornødent omfang.

§ 2. FORMANDEN

Bestyrelsens formand vælges af generalforsamlingen.

Formanden repræsenterer bestyrelsen og selskabet udadtil. Formanden leder møderne og orienterer den øvrige bestyrelse om væsentlige begivenheder indtruffet siden sidste bestyrelsesmøde.

Når sager ikke uden risiko kan udsættes til et bestyrelsesmøde, kan formanden helt undtagelsesvis træffe beslutning på bestyrelsens vegne. Formanden skal dog om muligt forinden søge godkendelse hos et flertal af bestyrelsen, gerne skriftligt, men eventuelt telefonisk.

På bestyrelsens førstkommende møde derefter skal sagen forelægges til efterretning og evt. efterbehandling.

§ 3. INDKALDELSE OG MØDEHYPPIGHED

Formanden indkalder til bestyrelsesmøde med minimum 1 uges varsel og påser, at dagsorden og alt nødvendigt bilagsmateriale fremsendes inden samme frist.

Møder afholdes mindst 4 gange om året, og i øvrigt når et medlem af direktion og/eller bestyrelse eller revisor anser det for nødvendigt.

De 4 årlige møder er følgende:

1. Årsrapportmøde, april
2. Halvårsstatus/møde efter ordinær generalforsamling
3. Ordinært møde, mellem august og oktober
4. Budgetmøde, november eller december

§ 4. MØDELEDELSE OG BESLUTNINGSDYGTIGHED

Formanden leder bestyrelsesmøderne.

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

§ 5. STEMMEREGLER

Beslutninger træffes ved almindeligt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Ved stemmelighed og formandens fravær, kan der ikke træffes beslutning.

Ansættelse og afskedigelse af direktør samt ændring af forretningsorden kræver, at formanden stemmer for forslaget.

Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem selskabet og ham selv eller om søgsmål mod ham selv eller aftale mellem selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis han deri har en væsentlig interesse, der kan være stridende mod selskabets.

§ 6. FORHANDLINGSPROTOKOL

Bestyrelsesformanden drager omsorg for, at der føres en forhandlingsprotokol over bestyrelsesmøderne og over bestyrelsesbeslutningerne.

Ved begyndelsen af hvert bestyrelsesmøde godkendes og underskrives referat fra det foregående møde af den samlede bestyrelse og indsættes i protokollen, og formanden sætter sine initialer forneden på hver side.

Såfremt et bestyrelsesmedlem eller direktøren ikke er enig i en beslutning, som flertallet har truffet, kan denne forlange at få det noteret i forhandlingsprotokollen.

Hvert mødereferat skal medtage følgende:

1. Navn på mødedeltagerne.
2. Dagsorden og evt. ændringer.
3. Beslutninger truffet i henhold til dagsordenen.
4. Udtalelser til offentligheden
5. Navn på referenten.

§ 7. TAVSHEDSPLIGT

Oplysninger og dokumentmateriale, bestyrelsen modtager fra selskabet, skal betragtes som fortroligt. Samtlige bestyrelsesmedlemmer og øvrige tilstedeværende ved bestyrelsesmøderne har endvidere tavshedspligt med hensyn til de informationer, de modtager på bestyrelsesmøderne.

§ 8. ANSÆTTELSE AF DIREKTØR M.V.

Ansættelse af direktør og forhandling af vilkår med direktør foretages af formanden. Resultatet forelægges for bestyrelsen til godkendelse forinden endelig aftale indgås.

Direktøren deltager i bestyrelsesmøderne, med mindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde træffer anden bestemmelse.

På bestyrelsesmødet aflægger direktøren beretning om driften af selskabet siden forrige bestyrelsesmøde.

§ 9. SELSKABETS LEDELSE

Den daglige ledelse påhviler direktionen, der udfører den inden for de retningslinier, herunder evt. direktionsinstruks, som modtages fra bestyrelsen.

Bestyrelsen har det overordnede ansvar for, at selskabet opfylder kravene ifølge lovgivning og vedtægter.

Bestyrelsen udarbejder den overordnede strategi på grundlag af oplæg fra direktionen og godkender de udarbejdede budgetter for selskabet.

§ 10. DIREKTIONENS BERETNING

Bestyrelsen påser, at direktionen udarbejder behørig beretning til brug for årsrapportens udarbejdelse.

Rapporten underskrives af såvel direktion som bestyrelse. Eventuel uenighed i rapporten skal, hvis det ønskes, fremgå af årsrapporten.

§ 11. ÅRSRAPPORTENS UDARBEJDELSE

Bestyrelsen påser, at der udarbejdes behørig årsrapport, og at revisor får adgang til de informationer, som denne måtte have brug for til udførelsen af sine opgaver.

Inden afholdelse af generalforsamling, gennemgår bestyrelsen årsrapporten til godkendelse. I dette møde deltager selskabets revisor om muligt.

Bestyrelsen er ansvarlig for at få evt. tvivl vedrørende enkelte poster afklaret.

§ 12. REVISION

Bestyrelsen sørger for behørig revision.

Den af revisionen førte protokol skal være til stede ved alle bestyrelsesmøder.

Således vedtaget på bestyrelsesmødet d. 8. juni 2022 og underskrives af bestyrelsen.



Bent Olsvig Jensen
Formand



Mike Høegh



Nungo Pedersen



Peter Oluf Meyer



Betina Bertel Nornild