

Hillerød Service A/S (Ordinært bestyrelsesmøde i
Hillerød Service A/S)

23-02-2021 09:45

Via Teams

Indhold

Punkt 1: Meddelelser fra formanden.....	1
Kategori - Godkendelse af bestyrelsesprotokoller	
Punkt 2: Ekstraordinært bestyrelsesmøde den 19. november 2020.....	2
Punkt 3: Ekstraordinært bestyrelsesmøde den 20. november 2020.....	3
Punkt 4: Ekstraordinært bestyrelsesmøde den 1. december 2020.....	4
Punkt 5: Ordinært bestyrelsesmøde den 1. december 2020.....	5
Punkt 6: Ekstraordinært bestyrelsesmøde den 9. december 2020.....	6
Punkt 7: Ekstraordinært bestyrelsesmøde den 26. januar 2021.....	7
Kategori - Revision	
Punkt 8: Revisionsprotokol.....	8
Kategori - Redegørelse fra Direktionen	
Punkt 9: Strategiopfølgning - Service.....	9
Punkt 10: Forsikringsoverblik.....	10
Punkt 11: Trivselsanalyse.....	11
Punkt 12: Hillerød Forsyning - et kommunalt ejet selskab.....	12
Punkt 13: Redegørelse vedrørende indkøb af kontormøbler til Klima og Miljøcentret.....	13
Kategori - Anlægs- og investeringsplaner	
Punkt 15: Anlægs- og investeringsplan 2020.....	14
Punkt 16: Anlægs- og investeringsplan 2021.....	15
Kategori - Økonomi	
Punkt 17: Budgetopfølgning pr. 31. december 2020.....	16
Kategori - Beslutningspunkter	
Punkt 19: God selskabsledelse/åbenhed på hjemmesiden.....	17
Punkt 20: Ændring af forretningsorden.....	18
Punkt 21: Personale- og lønpolitik.....	19
Kategori - Faste afslutningspunkter	
Punkt 22: Eventuelt.....	20

Punkt 23: Fravigelse af tavshedspligt	21
Punkt 24: Næste møde.....	22
Punkt 25: Godkendelse af bestyrelsesprotokol.....	23

Punkt 1: Meddelelser fra formanden



Hillerød Forsyning

Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Alle

Meddelelser fra formanden

Eventuelle meddelelser fra bestyrelsesformanden

Sagsfremstilling

Der er ingen meddelelser.





Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Alle

Godkendelse af bestyrelsesprotokol fra det ekstraordinære bestyrelsesmøde den 19. november 2020

Bestyrelsesprotokoller til godkendelse og underskrift

Sagsresumé

Grundet de gældende COVID-19 restriktioner, har det ikke været muligt at afholde fysiske bestyrelsesmøder siden november 2020. Det betyder, at det ikke har været muligt at underskrive bestyrelsesprotokoller fra de afholdte møder i perioden.

Derudover har bestyrelsen et punkt på dagsorden vedrørende revision af forretningsorden. I forbindelse med denne revision er der en ændring af proceduren for underskrift af bestyrelsesprotokoller, som medfører, at de fremadrettet skal underskrives digitalt.

På den baggrund anbefaler formanden og direktionen, at bestyrelsen beslutter at fravige den gældende forretningsorden og beslutter, at underskrift af bestyrelsesprotokollerne fra november 2020 til dato sker digitalt.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen beslutter at fravige den gældende forretningsorden, og godkender bestyrelsesprotokollen fra det ekstraordinære bestyrelsesmøde den 19. november 2020.



Hillerød Service A/S (Ekstraordinært
bestyrelsesmøde i Hillerød Service A/S)

19-11-2020 08:00

Solrødgårds Alle 6, 3400 Hillerød

Indhold

Punkt 1: Drøftelse blandt bestyrelsens medlemmer om bestyrelsens vej frem for Hillerød Forsyning oven på den seneste tids politiske meldinger.....	1
Beslutning for Punkt 1: Drøftelse blandt bestyrelsens medlemmer om bestyrelsens vej frem for Hillerød Forsyning oven på den seneste tids politiske meldinger.....	1
Punkt 2: Afklaring af bestyrelsens forretningsorden og muligheder for at udtale sig som bestyrelsesmedlem.....	1
Beslutning for Punkt 2: Afklaring af bestyrelsens forretningsorden og muligheder for at udtale sig som bestyrelsesmedlem.....	1
Punkt 3: Eventuelt.....	2
Beslutning for Punkt 3: Eventuelt.....	2

Punkt 1: Drøftelse blandt bestyrelsens medlemmer om bestyrelsens vej frem for Hillerød Forsyning oven på den seneste tids politiske meldinger.

Beslutning for Punkt 1: Drøftelse blandt bestyrelsens medlemmer om bestyrelsens vej frem for Hillerød Forsyning oven på den seneste tids politiske meldinger.

Bestyrelsen drøftede opbakningen til administrerende direktør Søren Støvring. På baggrund af drøftelsen besluttede et flertal i bestyrelsen, at Hillerød Forsyning skal have ny administrerende direktør, og at Søren Støvring derfor vil blive opsagt.

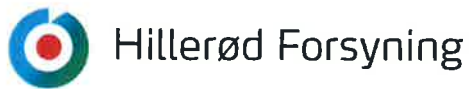
Flertallet i bestyrelsen bestod af Klaus Markussen (formand), Jamil Cheheibar (næstformand), Susanne Due Kristensen, Dan Riise, Jakob Bring Truelsen, Jens Gammeltoft og Jesper Høi Skovdal.

Følgende bestyrelsesmedlemmer stemte imod, at selskabet skal have ny administrerende direktør: Tue Tortzen, Henning Gade, Christian Engholm Jønch og Stig Hansen.

Punkt 2: Afklaring af bestyrelsens forretningsorden og muligheder for at udtale sig som bestyrelsesmedlem.

Beslutning for Punkt 2: Afklaring af bestyrelsens forretningsorden og muligheder for at udtale sig som bestyrelsesmedlem.

Punktet blev udskudt til mødet den 20. november 2020.



FORRETNINGSORDEN
FOR
HILLERØD SERVICE A/S



Indholdsfortegnelse

1.	Formand og næstformand	3
2.	Indkaldelse m.v.	3
3.	Dagsorden.....	3
4.	Beslutningsdygtighed m.v.	4
5.	Afstemning	4
6.	Forhandlingsprotokol, bøger og fortegnelser	4
7.	Tavshedspligt	5
8.	Ansættelse af direktør m.v.	5
9.	Inhabilitet	5
10.	Selskabets ledelse - Bestyrelsen.....	5
11.	Selskabets ledelse - Direktionen.....	6
12.	Årsrapportens udarbejdelse	6
13.	Godkendelse af årsrapporten	6
14.	Revisionen.....	7
15.	Ændringer i forretningsordenen.....	7
16.	Tiltræden af forretningsordenen	7



Hillerød Forsyning

1. Formand og næstformand

- 1.1 Formanden repræsenterer selskabet udadtil, medmindre formanden bestemmer andet.
- 1.2 Ved formandens forfald er det næstformanden, der varetager formandens opgaver ifølge denne forretningsorden.

2. Indkaldelse m.v.

- 2.1 Bestyrelsen holder møde, når formanden finder det nødvendigt. Formanden skal påse, at samtlige medlemmer indkaldes.
- 2.2 Ethvert medlem af bestyrelsen eller direktionen kan forlange bestyrelsen indkaldt.
- 2.3 Bestyrelsesmøder indkaldes med mindst 8 dages varsel. Varslet kan dog afkortes af formanden, når særlige forhold gør det nødvendigt.
- 2.4 Indkaldelsen skal indeholde dagsorden og i videst muligt omfang vedlægges det dokumentationsmateriale, der fremlægges til brug for bestyrelsens behandling af de enkelte sager.
- 2.5 Selskabets revisor(er) er berettiget til og selskabets direktion er forpligtet til at være til stede ved bestyrelsesmøderne og har ret til at udtale sig. Bestyrelsen kan for enkelte spørgsmåls vedkommende beslutte, at direktionen ikke skal overvære eller deltage i behandlingen heraf.
- 2.6 Formanden kan i undtagelsestilfælde beslutte, at en bestyrelsesbeslutning gennemføres ved telefonisk, skriftlig eller elektronisk overført (e-mail) voting. I disse tilfælde udsendes forslaget til beslutning, hvorefter formanden skal søge at få skriftlig eller mundtlig tilkendegivelse fra samtlige bestyrelsesmedlemmer og foranledige beslutningen indført i bestyrelsesprotokollen og en kopi udsendt til medlemmerne. Uanset foranstående skal et fysisk bestyrelsesmøde afholdes, såfremt et medlem af bestyrelsen eller den administrerende direktør forlanger dette.
- 2.7 I ganske særlige tilfælde, og når bestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for selskabets virksomhed, kan dispositioner foretages af formanden på egen hånd. Formanden har pligt til snarest muligt derefter at orientere bestyrelsen om de truffne dispositioner og foranledige disse indført i bestyrelsesprotokollen.

3. Dagsorden

- 3.1 På hvert bestyrelsesmøde skal dagsordenen mindst indeholde følgende punkter:
 - Meddelelser fra formanden.
 - Forelæggelse af bestyrelsesprotokol med indført protokollering af sidste bestyrelsesmøde til godkendelse og underskrift.
 - Forelæggelse af eventuelle indførsler i revisionsprotokollen og stillingtagen hertil.
 - Redegørelse fra direktionen om selskabets overordnede virksomhed i den forløbne periode, herunder:
 - Gennemgang af regnskaber udfærdiget siden sidste bestyrelsesmøde samt estimat for året.



- Gennemgang af væsentlige forhold i selskabet, herunder dets eventuelle datterselskaber samt associerede selskaber, af interesse for bestyrelsen.
- Fastlæggelse af næste møde.

4. Beslutningsdygtighed m.v.

- 4.1 Formanden leder møderne.
- 4.2 Bestyrelsen må ikke træffe beslutning, uden at samtlige bestyrelsesmedlemmer så vidt muligt har haft adgang til at deltage i sagens behandling. Har indkaldelse fundet sted i overensstemmelse med pkt. 2, er bestyrelsen beslutningsdygtig, når halvdelen af medlemmerne er til stede.

5. Afstemning

- 5.1 De i bestyrelsen behandlede sager afgøres ved simpelt flertal.
- 5.2 Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

6. Bestyrelsesprotokol, bøger og fortegnelser

- 6.1 Formanden drager omsorg for, at der føres en bestyrelsesprotokol.
- 6.2 Af bestyrelsesprotokollen skal fremgå:
- Tid og sted for mødet.
 - Hvem der har deltaget i mødet.
 - Dagsordenen for mødet.
 - Underskrift af bestyrelsesprotokollen fra sidste bestyrelsesmøde.
 - Referat af de stedfundne forhandlinger og truffne beslutninger.
 - Tid og sted for kommende bestyrelsesmøde.
- 6.3 Bestyrelsesprotokollen udarbejdes af administrationen og godkendes af bestyrelsesmedlemmerne.
- 6.4 Ønsker et bestyrelsesmedlem at gøre indsigelse imod bestyrelsesprotokollen, bør dette ske senest ved det bestyrelsesmøde, hvor bestyrelsesprotokollen underskrives, eller - hvis vedkommende bestyrelsesmedlem ikke deltager heri - inden 7 dage fra modtagelsen af endelig bestyrelsesprotokol. I modsat fald betragtes bestyrelsesprotokollen som godkendt.
- 6.5 Bestyrelsesprotokollen underskrives af samtlige tilstedeværende medlemmer. Medlemmer, der ikke har deltaget i et bestyrelsesmøde, skal i bestyrelsesprotokollen anføre, at de har læst bestyrelsesprotokollen.
- 6.6 Et bestyrelsesmedlem eller en direktør, der ikke er enig i en bestyrelsesbeslutning, har ret til at få sin mening indført i bestyrelsesprotokollen.
- 6.7 Bestyrelsen drager omsorg for, at der føres ejerbog over selskabets aktionærer og en storaktionærfortegnelse.



7. Tavshedspligt

- 7.1 Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af bestyrelsen, medmindre der er tale om forhold, der af bestyrelsen er bestemt til umiddelbar offentliggørelse. Overtrædelse af denne tavshedspligt kan medføre straf og erstatningspligt efter dansk rets almindelige regler.
- 7.2 Tavshedspligten består tidsubegrænset, også efter at medlemskabet af bestyrelsen ophører.
- 7.3 Et bestyrelsesmedlem skal opbevare alt materiale, der modtages i anledning af bestyrelsesarbejdet, på forsvarlig måde. Efter bestyrelseshvervets ophør skal bestyrelsesmedlemmet til formanden tilbagelevere alt det materiale - i det omfang, det er muligt og af bestyrelsen skønnet relevant - som medlemmet har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem. Hvor det ikke er muligt eller relevant at tilbagelevere materialet, skal bestyrelsesmedlemmet destruere det.
- 7.4 Bestyrelsen fastsætter retningslinjer for information til selskabets ansatte, aktionærer og offentligheden om selskabets forhold.

8. Ansættelse af direktør m.v.

- 8.1 Bestyrelsen ansætter og afsætter administrerende direktør. Den administrerende direktør ansætter og afskediger selskabets personale og fastsætter personalets arbejdsområde og beføjelse.

9. Inhabilitet

- 9.1 Et bestyrelsesmedlem eller en direktør må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål, hvor bestyrelsesmedlemmet eller direktøren er inhabil. Dette omfatter blandt andet bestyrelsens behandling af aftaler mellem selskabet og bestyrelsesmedlemmet/direktøren selv eller søgsmål mod ham selv. Det samme gælder aftale mellem selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis bestyrelsesmedlemmet eller direktøren har en væsentlig interesse heri, der kan være stridende mod selskabets og evt. koncernens interesse.
- 9.2 Bestyrelsen skal godkende eventuelle aftaler mellem bestyrelsesmedlemmer eller direktører og selskabet og aftaler mellem selskabet og tredjemand, hvori bestyrelsesmedlemmer eller direktør måtte have en væsentlig interesse, der kan være stridende mod selskabets og evt. koncernens interesse.

10. Selskabets ledelse - Bestyrelsen

- 10.1 Bestyrelsen og direktionen forestår ledelsen af selskabets anliggender. Den daglige ledelse af selskabet varetages af direktionen, der skal følge de retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen har givet. I konsekvens heraf skal bestyrelsen foranledige, at der fastlægges en målsætning og de hovedretningslinjer, efter hvilke selskabet skal drives.
- 10.2 Bestyrelsen foranlediger, at der foretages planlægning af selskabets virksomhed for mindst et år ad gangen og med udarbejdelse af budgetter for drift, status og likviditet, der så vidt muligt inden den pågældende periodes påbegyndelse forelægges bestyrelsen til godkendelse. Bestyrelsen foretager løbende kontrol med virksomhedens drift og sammenholder de realiserede resultater med budgetterne.



- 10.3 Bestyrelsen behandler og træffer afgørelse i alle sager, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller størrelse. Det påhviler navnlig bestyrelsen at godkende alle ekstraordinære investeringer, optagelse af nye produktområder og/eller aktiviteter samt erhvervelse, pantsætning eller afhændelse af fast ejendom.
- 10.4 Dispositioner, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller stor betydning, kan direktionen kun foretage efter særlig bemyndigelse fra bestyrelsen, medmindre bestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for selskabets virksomhed. I så fald skal bestyrelsens formand snarest underrettes om den disposition, direktionen vil foretage eller har foretaget, og formanden skal uden ophold underrette den øvrige bestyrelse.
- 10.5 Bestyrelsen påser, at selskabet ledes på tilfredsstillende måde og i overensstemmelse med lovgivningen og selskabets vedtægter. Bestyrelsen skal som led heri påse, at selskabet ikke træffer beslutninger i strid med Hillerød Kommunes myndighedsudøvelse og -kompetence.
- 10.6 Bestyrelsen skal påse, at bogføringen og formueforvaltningen kontrolleres på en efter selskabets forhold tilfredsstillende måde.
- 10.7 Tilsynet udøves normalt ved, at bestyrelsen kontrollerer, at der opretholdes et fuldt forsvarligt system for registrering af aktiver og transaktioner for konstatering af aktivernes tilstedeværelse og værdiansættelse.
- 10.8 Det påhviler bestyrelsen med passende mellemrum at kontrollere, at der i et forretningsmæssigt sundt og rimeligt omfang er tegnet de nødvendige skades- og ansvarsforsikringer.

11. Selskabets ledelse - Direktionen

- 11.1 På hvert bestyrelsesmøde aflægger direktionen beretning om selskabets virksomhed siden sidste bestyrelsesmøde. På bestyrelsesmøderne har bestyrelsen ret til af direktionen og eventuelt af de overordnede funktionærer at forlange oplysninger, som er nødvendige til opfyldelse af bestyrelsens hverv.
- 11.2 Direktionen skal løbende efter behov orientere formanden om selskabets kortsigtede udvikling, herunder omsætning, markedsføringstiltag og eventuelle afvigelser fra afstukne retningslinjer etc.

12. Årsrapportens udarbejdelse

- 12.1 Selskabets direktion udarbejder udkast til årsrapport (eventuelt med tilhørende koncernregnskab).
- 12.2 Revisionen indfører sine foreløbige kommentarer til udkastet i revisionsprotokollen, der sammen med udkastet til årsrapport derpå forelægges bestyrelsen.
- 12.3 Revisionen skal i dette protokollat anføre, hvorvidt udkastene i den foreliggende form kan forsynes med revisionspåtegning uden forbehold.

13. Godkendelse af årsrapporten

- 13.1 Såfremt bestyrelsen efter gennemgang af det i pkt. 12 omhandlede udkast til årsrapport mener, at det giver et retvisende billede af selskabets aktiver og passiver, dets økonomiske stilling samt driftsresultatet, kan årsrapporten godkendes og forslag om overskudsdispositionen vedtages.



- 13.2 Den af bestyrelsen således vedtagne og underskrevne årsrapport forelægges herefter med revisionens påtegning til godkendelse på generalforsamlingen.

14. Revisionen

- 14.1 Revisionen skal til brug for bestyrelsen føre en revisionsprotokol, hvori skal anføres, hvilke revisionsarbejder der er udført, og hvilke mangler vedrørende selskabets bogføring og interne kontroller, der måtte være fundet.
- 14.2 I revisionsprotokollen skal revisionen indføre alle forhold, som bestyrelsen har behov for at kende til. Såfremt revisionen opdager uregelmæssigheder af væsentlig betydning, skal revisionen foruden at foretage indførsel i revisionsprotokollen give særskilt meddelelse til formanden. Revisionen har pligt til at henlede bestyrelsens opmærksomhed på mulige mangler ved selskabets bogføring samt de interne kontroller.
- 14.3 Bestyrelsen har pligt til, alene eller i forening med direktionen, at give revisionen adgang til at foretage de undersøgelser, denne finder nødvendige, og skal sørge for, at revisionen får de oplysninger og den bistand, som denne anser for nødvendig til at udøve sit hverv.

15. Ændringer i forretningsordenen

- 15.1 Nærværende forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen i henhold til selskabslovens § 130. Ændringer i nærværende forretningsorden kan foretages af bestyrelsen med almindelig stemmeflerhed.

16. Tiltræden af forretningsordenen

- 16.1 Med sin tiltræden gøres et nyt bestyrelsesmedlem bekendt med nærværende forretningsorden og tilkendegiver ved sin underskrift på det originale eksemplar af forretningsordenen, at vedkommende har sat sig ind i dens bestemmelser.

--oo0oo--



Hillerød Forsyning

Således fremlagt og vedtaget på bestyrelsesmødet den 26. september 2017.

Louise Colding Sørensen

Tue Tortzen

Klaus Markussen

Dan Riise

Christian Engholm Jønch

Stig Hansen



Bestyrelsen tiltrådt 1. januar 2018 er bekendt med nærværende forretningsorden og har sat sig ind i dens bestemmelser.

Klaus Markussen - formand

Jamil Cheheibar - næstformand

Susanne Due Kristensen

Tue Tortzen

Dan Riise

Jakob Bring Truelsen

Christian Engholm Jønch

Stig Jørgen Hansen

Louise Anderson



Bestyrelsesmedlem tiltrådt pr. 1. juni 2018 er bekendt med nærværende forretningsorden og har sat sig ind i dens bestemmelser.

Henning Gade

Punkt 3: Eventuelt.

Beslutning for Punkt 3: Eventuelt.

Intet at referere.

Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Alle

Godkendelse af bestyrelsesprotokol fra det ekstraordinære bestyrelsesmøde den 20. november 2020

Bestyrelsesprotokoller til godkendelse og underskrift

Sagsresumé

Grundet de gældende COVID-19 restriktioner og jf. punkt 2, anbefaler formanden og direktionen, at bestyrelsen beslutter at fravige den gældende forretningsorden og godkender, at bestyrelsesprotokollerne fra november 2020 til dato underskrives digitalt.

Klaus Markussen var inhabil og derfor ikke til stede under behandling af punkt 8, han godkender derfor kun punkterne 1-7.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen beslutter at fravige den gældende forretningsorden og godkender bestyrelsesprotokollen fra det ekstraordinære bestyrelsesmøde den 20. november 2020.





Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Service, Holding

Godkendelse af bestyrelsesprotokol fra det ekstraordinære bestyrelsesmøde den 1. december 2020

Bestyrelsesprotokoller til godkendelse og underskrift

Sagsresumé

Grundet de gældende COVID-19 restriktioner og jf. punkt 2, anbefaler formanden og direktionen, at bestyrelsen beslutter at fravige den gældende forretningsorden og godkender, at bestyrelsesprotokollerne fra november 2020 til dato underskrives digitalt.

Mødet blev afviklet den 1. og 7. december 2020, og der var afbud fra Klaus Markussen begge dage. Der var derudover afbud fra Stig Hansen den 7. december 2020.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen beslutter at fravige den gældende forretningsorden og godkender bestyrelsesprotokollen fra det ekstraordinære møde den 1. december 2020.



Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Alle

Godkendelse af bestyrelsesprotokol fra det ordinære bestyrelsesmøde den 1. december 2020

Bestyrelsesprotokoller til godkendelse og underskrift

Sagsresumé

Grundet de gældende COVID-19 restriktioner og jf. punkt 2, anbefaler formanden og direktionen, at bestyrelsen beslutter at fravige den gældende forretningsorden og godkender, at bestyrelsesprotokollerne fra november 2020 til dato underskrives digitalt.

Mødet blev afviklet den 1., 7. og 9. december 2020. Der var afbud fra Klaus Markussen den 1. og 7. december 2020.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen beslutter at fravige den gældende forretningsorden, og godkender bestyrelsesprotokollen fra det ordinære bestyrelsesmøde den 1. december 2020.





Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Service, Holding

Godkendelse af bestyrelsesprotokol fra det ekstraordinære bestyrelsesmøde den 9. december 2020

Bestyrelsesprotokoller til godkendelse og underskrift

Sagsresumé

Grundet de gældende COVID-19 restriktioner og jf. punkt 2, anbefaler formanden og direktionen, at bestyrelsen beslutter at fravige den gældende forretningsorden og godkender, at bestyrelsesprotokollerne fra november 2020 til dato underskrives digitalt.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen beslutter at fravige den gældende forretningsorden, og godkender bestyrelsesprotokollen fra det ekstraordinære bestyrelsesmøde den 9. december 2021.



Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Alle

Godkendelse af bestyrelsesprotokol fra det ekstraordinære bestyrelsesmøde den 26. januar 2021

Bestyrelsesprotokoller til godkendelse og underskrift

Sagsresumé

Grundet de gældende COVID-19 restriktioner og jf. punkt 2, anbefaler formanden og direktionen, at bestyrelsen beslutter at fravige den gældende forretningsorden og godkender, at bestyrelsesprotokollerne fra november 2020 til dato underskrives digitalt.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen beslutter at fravige den gældende forretningsorden og godkender bestyrelsesprotokollen fra det ekstraordinære bestyrelsesmøde den 26. januar 2021.





Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Alle

Revisionsprotokol

Forelæggelse af eventuelle indførsler i revisionsprotokollen og stillingtagen hertil

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen tager stilling til eventuelle indførsler i revisionsprotokollen.



Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Service, Holding

Strategiopfølgning - Handleplan administrationen

Sagsresumé

Der udarbejdes ny/revideret strategi hvert andet år, årlige handleplaner og halvårlig opfølgning på disse overfor bestyrelsen på bestyrelsesmøder.

Strategien behandles hvert andet år på et strategiseminar med bestyrelsen.

På bestyrelsesmødet den 1. oktober 2019 blev strategien for administrationen 2019-2028 godkendt af bestyrelsen.

På bestyrelsesmødet den 18. februar 2020 blev områdets handleplan fremlagt. Opfølgning sker på baggrund af denne.

Indstilling

Formanden og direktøren indstiller, at bestyrelsen tager redegørelsen til efterretning.



Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Alle

Samlet oversigt over forsikringer

Sagsresumé

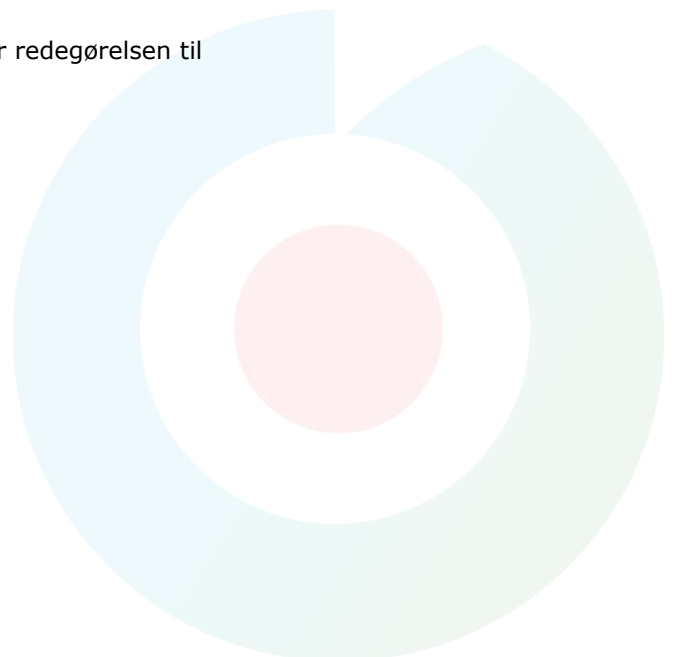
Hillerød Forsyning har været i forsikringsudbud gennem Nordkøb, og efter udbudsoplæg og anbefaling fra vores forsikringsrådgiver, Willis Towers Watson, ser vores forsikringsportefølje pr. 1. januar 2021 således ud:

Forsikringstype	Forsikringsselskab
Arbejdsskade	Gjensidige
Direktion- og bestyrelsesansvar	Tryg
Entrepriseforsikring (renovering af pumpest.)	WIP - Tryg
Årsentreprise	Gjensidige
Erhvervs- og produktansvar	Tryg
Erhvervsforsikring all-risks	Gjensidige
Miljøansvar	AIG
Motorkøretøjsforsikring	Tryg
Netbanksindbrudsforsikring	HDI og Risk Point
Professionelt ansvar	CNA Insurance
Rejseforsikring	Europæiske

Af vedlagte forsikringsoversigt fremgår det, hvilke typer forsikringer og dækninger vi har tegnet, hvilke selskaber forsikringerne er tegnet i, samt hvad selvriskoen og præmien er.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen tager redegørelsen til efterretning.



Punkt 11: Trivselsanalyse



Hillerød Forsyning

Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Alle

Trivselsanalyse

Sagsresumé

Hillerød Forsyning har i januar 2021 gennemført en trivselsanalyse.

Analysen er blevet faciliteret af Job Vision, som også tidligere har faciliteret lignende undersøgelser for Hillerød Forsyning – senest i 2018.

Det er lykkedes for os at flytte et meget højt niveau af tilfredse medarbejdere i 2018 til et endnu højere niveau i 2021.

Indstilling

Formand og direktionen indstiller, at bestyrelsen tager redegørelsen til efterretning.



Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Alle

Trivselsanalyse

Hillerød Forsyning har i januar 2021 gennemført en trivselsanalyse.

Analysen er blevet faciliteret af Job Vision, som også tidligere har faciliteret lignende undersøgelser for Hillerød Forsyning – senest i 2018.

I alt 146 medarbejdere kunne deltage i årets trivselsanalyse, og svarprocenterne for 2017, 2018 og 2021 fordeler sig som vist nedenfor:

	2017	2018	2021
Ikke svaret	16,5 %	2,9 %	19,2 %
Ufuldstændig	1,1 %	0 %	1,4 %
Gennemført	82,4 %	97,1 %	79,5 %

Vi har i år et lidt lavere niveau for gennemførte besvarelser end tidligere år. Det kan skyldes, at analysen blev sat i gang på et meget travlt tidspunkt. Det kan også skyldes, at en stor del af Forsyningen arbejder hjemmefra. I alt har 116 medarbejdere besvaret undersøgelsen, hvilket langt fra er dårligt.

Nedenfor ses de samlede tal for de to spørgsmål om den overordnede medarbejdertilfredshed, samt medarbejdernes villighed til at anbefale andre at søge job i Hillerød Forsyning.

På første spørgsmål har 99 % svaret 'tilfreds' eller 'meget tilfreds'. På andet spørgsmål har 90 % svaret 'i nogen grad' eller 'i høj grad'.

	2017	2018	2021
Hvor tilfreds er du alt i alt som medarbejder i HF?	93 %	96 %	99 %
Vil du anbefale andre at søge job i HF?	86 %	90 %	90 %

Det er således lykkedes os at flytte et meget højt niveau i 2018 til et endnu højere niveau i 2021, og den store udfordring bliver derfor fremadrettet at fastholde dette ekstremt flotte niveau.



Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Service

Hillerød Forsyning – et kommunalt ejet selskab

Sagsresumé

Hillerød Kommune har vedtaget en ny ejerstrategi for Hillerød Forsyning og udmøntet denne i en udmøntningsplan.

Hillerød Forsyning har gennemgået ejerstrategien med bestyrelsen på bestyrelsesseminar den 26. januar 2021, og er nu påbegyndt arbejdet med implementering heraf.

Implementeringen tager udgangspunkt i Hillerød Kommunes udmøntningsplan, som er vedlagt som bilag. Af bilaget fremgår med rød skrift, de områder som Hillerød Forsyning er påbegyndt arbejdet med – samt status for disse.

Følgende punkter på dette bestyrelsesmøde er direkte initieret af ejerstrategi og udmøntningsplan:

- pkt. 20: Ændring af bestyrelsens forretningsorden
- pkt. 19: Kodeks for god selskabsledelse i kommunale forsyningsselskaber
- pkt. 21: Personale- og lønpolitik

Derudover er Benchmark for affaldsområdet under udarbejdelse, og vil blive uploadet i FirstAgenda inden bestyrelsesmødet den 23. februar 2021.

Herudover er afklaring og udviklingsarbejde igangsat på en række områder, som fremgår af bilaget med udmøntningsplanen.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen tager redegørelsen til efterretning.





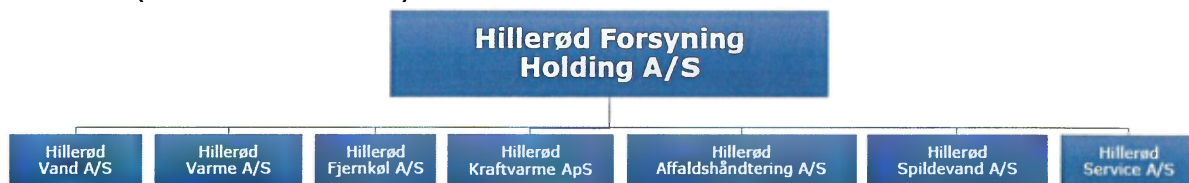
Hillerød Kommune

Strategi for Hillerød Forsyning Holding A/S

Ejerstrategi

Baggrund, ejerskab og formål

Hillerød Kommunes samlede forsyningsvirksomhed er organiseret med et overordnet hovedselskab, Hillerød Forsyning Holding A/S og syv underselskaber: Hillerød Vand A/S, Hillerød Varme A/S, Hillerød Fjernkøl A/S, Hillerød Kraftvarme ApS, Hillerød Affaldshåndtering A/S, Hillerød Spildevand A/S og Hillerød Service A/S. Selskaberne er 100 % ejet af Hillerød Kommune (herefter kommunen).



Alle selskaber omtales samlet som forsyningen i strategien.

Formålet med strategien for forsyningen er at fastlægge ejerens strategiske retning for forsyningen og rammer for virksomheden. Strategien omfatter to selvstændige dokumenter samlet i et dokument:

- **Ejerstrategi** hvori kommunen formulerer overordnede principper og værdier for driften og udviklingen af forsyningen og fastsætter særlige fokuspunkter for forsyningens strategiske udvikling set i sammenhæng med kommunens overordnede vision og vedtagne politiske mål.
- **Samarbejdsaftale** der indeholder konkrete retningslinjer for samarbejdet mellem ejeren og forsyningen, herunder hvordan forsyningens aktiviteter spiller sammen med ejerens udviklingsopgaver og byudvikling og takten for dette, da det har betydning for kommunens økonomi.

Ejerstrategiens principper og værdier

Kommunen udøver sine ejerrettigheder gennem ejerstrategien, gennem udpegning af medlemmer til bestyrelsen for forsyningen og gennem generalforsamlingen.

Ejerstrategien skal sikre, at forsyningen bidrager til at opnå kommunens mål på kort og på lang sigt.

Ejerstrategien for forsyningen formulerer følgende overordnede principper og værdier for driften, ledelsen og udviklingen af forsyningen:

Over for kunderne

- 1) Forsyningens kerneopgave er at levere høj grad af stabil forsyningsikkerhed, høj kvalitet og miljørigtige forsyningsydelser til effektive priser.
- 2) Forsyningen skal levere effektiv service til kunderne og udvise forståelse for kundernes behov – såvel borgernes som virksomhedernes og Hillerød Kommunes.

- 3) Forsyningen skal drive forsyningerne effektivt inden for de gældende prisrammer udmeldt af Forsyningssekretariatet og i overensstemmelse med hvile i sig selv-princippet.
- 4) Bestyrelsen skal arbejde med benchmarking og i den forbindelse følge Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens arbejde.

Over for ejeren

- 5) Forsyningen skal varetage Hillerød Kommunes interesser og understøtte de miljø- og klimapolitiske målsætninger. Forsyningen skal efterleve målsætninger og strategier i ejerens sektorplaner (klimastrategi, klimasikringsplan, skybrudsplan, affaldsplan, spildevandsplan, vandforsyningsplan, køle- og varmestrategi, byudviklingspolitik mv).
- 6) Politikker og strategier vedtaget af byrådet, som udtrykker ejers mål og behov på forsyningsområdet skal være vigtige pejlemærker for virksomhedens aktiviteter og prioriteringer.
- 7) Forsyningen skal være en fagligt visionær virksomhed, som er med til at sætte dagsordenen på forsyningsområdet.
- 8) Kommunens udøvelse af ejerrollen sker til enhver tid i overensstemmelse med de gældende principper for god selskabsledelse. Kommunens engagement som ejer må endvidere ikke give anledning til tvivl om, at kommunens myndighedsrolle udøves objektivt og neutralt.
- 9) Forsyningen udarbejder årligt en anlægsinvesteringsplan med en 10-årig budgetperiode for selskabets områder, som danner grundlag for aftaler mellem forsyningen og kommunen om konkrete mål og resultatkrav.
- 10) Bestyrelsen vedtager forsyningsstrategier inden for rammerne af ejerstrategien og gældende lovgivning. Forsyningsstrategierne skal vise, hvordan forsyningen arbejder med et højt fagligt kvalitetsniveau, fokus på miljømæssig bæredygtighed og med høj transparens. Forsyningsstrategierne afstemmes med kommunens forvaltning, og Hillerød Byråd høres om udkast inden bestyrelsen foretager endelig vedtagelse.
- 11) Forsyningen sender dagsorden til ordinære generalforsamlinger i så god tid, at byrådet har mulighed for at drøfte ejerstrategiske spørgsmål forud for generalforsamlingen.

Over for medarbejderne

- 12) Forsyningen skal være en attraktiv og velfungerende arbejdsplads med et fagligt inspirerende og værdibaseret arbejdsmiljø.
- 13) Selskaberne skal gennem deres virke sikre høj grad af ansvarlighed, både i forhold til social ansvarlighed, god selskabsledelse og ved at sikre, at alle medarbejdere, der udfører opgaver for forsyningen, er ansat under overenskomstlignende forhold.
- 14) Forsyningen skal aktivt og målrettet arbejde for at være en åben og demokratisk attraktiv arbejdsplads, hvor medarbejderne trives og sikres tryghed og udvikling gennem fokus på sikkerhed, arbejdsmiljø og efteruddannelse.
- 15) Selskaberne skal have samme værdibaserede virksomhedskultur som Hillerød Kommune.

Over for kommunens forvaltning

- 16) Parternes samarbejde baseres på respekt for de respektive kompetencer og ansvar der er delegeret fra henholdsvis bestyrelsen til forsyningens administration, og fra forsyningens ejer, byrådet, til kommunens forvaltning. Oplæg til byrådets orientering eller beslutning skal ske efter en betids og forudgående positiv involvering af kommunens forvaltning. Målet er at anvende henholdsvis konsultere kompetencerne hos begge parter til forsyningens oplæg for at give de bedste muligheder for reel, relevant og rettidig politisk indflydelse.

Samspelet mellem bestyrelsen og den ansatte ledelse

- 17) Den ansatte ledelse skal skabe indflydelsesrum for bestyrelsen. Forsyningens ansatte ledelse skal beskrive strategiske valgmuligheder på basis af de faglige kompetencer i forsyningen som helhed i dækkende, oplyste beslutningsoplæg.
- 18) Tilgangen hos den ansatte ledelse er som i Hillerød Kommune afgørende for bestyrelsens mulighed for at påtage sig det bestyrelsesmæssige ansvar for forsyningen.
- 19) Forsyningens daglige ledelse udformer oplæg til bestyrelsen om forsyningsstrategier inden for rammerne af ejerstrategien og gældende lovgivning. Forsyningsstrategierne viser, hvordan forsyningen arbejder med et højt fagligt kvalitetsniveau, fokus på miljømæssig bæredygtighed og med høj transparens.
- 20) Det skal fremgå af bestyrelsens forretningsorden, hvornår den ansatte ledelse skal inddrage bestyrelsen forud for gennemførelsen af store beslutninger og væsentlige investeringer.

Væsentlige beslutninger

Ejeren træffer beslutninger om visse, væsentlige forhold for forsyningen, bl.a.:

- Påbegyndelse af væsentlige, nye aktiviteter eller forretningsområder.
- Oprettelse af datterselskaber samt helt eller delvist salg af datterselskaber.
- Opkøb af kapitalandele af selskaber samt helt eller delvist salg af kapitalandele.
- Fastsættelse af takster samt ændringer i takststrukturen (fx indførelse af fast bidrag) samt væsentlige ændringer i opkrævningsmønstret.
- Beslutninger, der direkte eller indirekte berører fri egenkapital eller indskudt kapital samt eventuel forrentning heraf.
- Beslutninger, der har bloktilskudsmæssige konsekvenser for kommunen.
- Fusioner, sammenlægninger og/eller selskabsovertagelse.

Særlige fokuspunkter**Kommunens vision og FN's verdensmål**

Forsyningen bidrager til at fremme og understøtte kommunens vision og politik ved at understøtte kommunens sektorplaner og konkrete byudviklingsprojekter. Det er målet at sikre tæt samarbejde mellem kommunens forvaltning og forsyningens administration og nøje koordinering i sager, hvor det er relevant.

Energi-, Klima- og Miljøpark Solrødgård er et af fyrtårnene i visionen, fordi den er et udtryk for økologisk bæredygtighed, for læring i og om naturen, for integration af praktisk anvendelse og rekreation og for integration af naturen i byen.

Forsyningen arbejder også med 8 af FN's 17 verdensmål for en bæredygtig udvikling som ramme for selskabets værdier og det daglige arbejde med miljø og bæredygtighed: Mål nr. 6 Rent vand og sanitet, mål nr. 7 Bæredygtig energi, mål nr. 11 Bæredygtige byer og lokalsamfund, mål nr. 12 Ansvarligt forbrug og produktion, mål nr. 13 Klimainsats, mål nr. 14 Livet i havet, mål nr. 15 Livet på land og mål nr. 17 Partnerskaber for handling.

1. Fossilfri forsyning

Hele kommunens varme- og el-forsyning skal være fossilfri i 2035. Kommunen udarbejder en strategisk energiplan, som også belyser fremtidens fossilfrie varmeforsyning frem mod 2035 og perspektivet frem mod 2050, når alternative energikilder i stort omfang erstatter biomasse som energikilde. Den strategiske energiplan skal også belyse eventuelle konverteringsmuligheder for at gøre det nemmere for både forsyningselskaber,

boligforeninger og private husejere at omstille til fossilfri eller mere bæredygtig varmeforsyning. Kommunen vil i 2021 udarbejde forslag til denne strategiske energiplan.

I den sammenhæng har forsyningen som leverandør og udvikler af både spildevandsrensning, varme og affaldshåndtering en afgørende rolle i at understøtte at hele kommunen får fossilfri varmeforsyning til tiden, fx:

- hvor fjernvarmesystemet kan udbygges og fortættes
- hvor de områder, der nu er forsynet med olie og gas, kan forsynes med fossilfri energi ved at understøtte samarbejde om brug af spildvarme og andre ressourcer og restprodukter og overskudsvarme, fx via Symbiose Hillerød.

Det er i øvrigt forsyningens mål at levere fossilfri varme i 2025. Forsyningens forsyningsstrategi skal medvirke til at opfylde kommunens klimastrategi og bidrage til visionen om lokal grøn strøm.

2. Klimatilpasning og -sikring

Kommunen har fokus på at reducere mængden af overløb fra fælleskloakken, opretholde et godt serviceniveau samt forebygge skader ved ekstreme regnhændelser som skybrud. Dette foregår gennem tilpasning af afløbssystemet og sikring på terræn. Strategien er at "skabe plads til vandet" samtidig med, at vandet skal ses som en ressource, der bidrager med værdi og natur i byrummene i de eksisterende byer og kommende bydele.

Som ejer af afløbssystemet pålægges forsyningen at arbejde med tilpasning af dette og sikring i øvrigt på terræn. Forsyningen arbejder for indfrielse af ejerens mål for de områder, der tilpasses og sikres, udfører tilpasningsprojekter af høj kvalitet, som understøtter kommunens byudvikling, og indgår i fælles konkrete løsninger med kommunale og private aktører.

3. Hillerød Symbiose

Forsyningen og kommunen deltager i Hillerød Symbiose og vil også i fremtiden være naturlige og vigtige samarbejdspartnere i symbiosesamarbejdet og indgå i partnerskaber med virksomheder for at udvikle løsninger og teknologier med henblik på at opnå målsætningerne på miljøområdet

Hillerød Symbiose vil fremme bæredygtig innovation og vækst gennem relationer og nye samarbejdsformer mellem virksomheder, kommune og uddannelsesinstitutioner. I Hillerød Symbiose kan der udover tekniske aspekter også være sociale, uddannelsesmæssige, miljø- og naturmæssige aspekter som omdrejningspunkt for samarbejde. Det betyder, at uddannelse, kompetencer og job kan være i fokus samtidig med bedre udnyttelse af grønne arealer til bedre biodiversitet eller motion og andre rekreative formål.

4. Byudvikling

Forsyningen skal i tæt samarbejde med kommunen medvirke til realisering af kommuneplanen, øvrige planer og lokalplaner, sikre forsyningsmæssig kapacitet til byudvikling og økonomi til realisering af sine investeringsplaner. Kommuneplanen og dens rækkefølgeplan ligger til grund for udvikling og udviklingstakt.

Forsyningen sikrer tæt koordinering med kommunens planlægning tilpas tidligt med udarbejdelse af planer for, hvordan forsyningen vil betjene byudviklingsområder.

5. God selskabsledelse

Forsyningen arbejder ud fra principperne i Kodeks for god selskabsledelse i kommunale forsyningsselskaber. Det betyder, at forsyningens bestyrelse løbende evaluerer sit arbejde og hvert år offentliggør en redegørelse for god selskabsledelse.

Bestyrelsen skal i arbejdet med god selskabsledelse sætte særligt fokus på:

- Bestyrelsens sammensætning, herunder kønsfordeling og forbrugerrepræsentation
- Bestyrelsens kompetencer
- Valgperioden for bestyrelsesmedlemmer
- Selskabets åbenhed og gennemsigtighed, se pkt. 6
- Forsyningens drift skal afpasses kommunens generelle regler om økonomi, ledelse og arbejdsforhold.

Bestyrelsen skal hvert andet år få foretaget en ekstern vurdering af bestyrelsens arbejde med god selskabsledelse.

Byrådet tager stilling til, hvordan generalforsamlingen ved udpegning af medlemmer til bestyrelsen skal forholde sig til spørgsmålene om, hvordan der opnås ligelig repræsentation af begge køn i bestyrelsen, og hvordan kompetencerne hos bestyrelsen og den ansatte ledelse komplementeres bedst muligt til gavn for bestyrelsens indflydelsesrum, herunder hvordan bestyrelsen skal suppleres med eksterne bestyrelsesmedlemmer. I den forbindelse skal der også ses på, om selskabets vedtægter skal revideres.

6. Åbenhed, gennemsigtighed og kommunikation

Det er udgangspunktet for kommunen, at alt hvad kommunen arbejder med foregår i åbenhed og med fokus på størst mulig tilgængelighed for alle i samfundet. Dette demokratiske grundprincip indebærer, at også forsyningen skal have en aktiv tilgang til ekstern kommunikation og på, at enhver indskrænkning i åbenheden skal kunne begrundes. Gennem sin kommunikationsstrategi sikrer forsyningen en åben, ansvarlig og aktiv kommunikation til ejer, kunder, myndigheder, medarbejdere og det omgivende samfund. Beslutninger når ud til berørte borgere, brugere, virksomheder og andre interessenter. Forsyningen arbejder med en brugervenlig flade digitalt og en let tilgængelig kundeservice. Kommunen anerkender bestyrelsens arbejde med at gøre dagsordener og referater tilgængelige for alle på forsyningens hjemmeside

Forsyningen er omfattet af offentlighedsloven og miljøoplysningsloven, som gør det muligt for borgerne at få aktindsigt med de undtagelser, der følger af lovgivningen.

7. Borgerinvolvering

Borgerne i kommunen skal høres. Derfor har byrådet udvidet og skærpet arbejdet med borgerinvolvering.

Forsyningen er en del af byrådets visioner for borgerinvolvering. Forsyningsområdet har stor indflydelse på borgernes hverdag, og forsyningen skal aktivt forholde sig til, hvordan den bedst muligt skaber god og solid involvering. Forsyningen skal sikre en systematisk involvering af borgerne, fx ved etablering af et dialogforum. Forsyningen skal have en nedskreven strategi for samarbejde, involvering og tilfredshed, der beskriver, hvordan involvering sikres, når forsyningen træffer beslutninger, der har relevans for borgere, brugere, virksomheder og andre interessenter.

Forsyningen arbejder for at inddrage forbrugerrepræsentanter i sin ledelse også i selskaber, hvor det ikke er et krav efter lovgivningen.

8. Forsyningen som arbejdsplads

Kommunen er en udviklingskommune med fokus på at skabe gode arbejdspladser og gode muligheder for at finde arbejde. Med et erhvervsliv i vækst er det kommunens forventning, at antallet af arbejdspladser fortsat vil vokse, hvilket kan skabe rekrutteringsudfordringer på særlige områder.

Forsyningen skal være en spændende arbejdsplads, der skaber gode betingelser for, at medarbejderne trives, udvikles og kan yde en engageret og målrettet indsats, og så forsyningen kan udvikle og tiltrække medarbejdere og ledere med stærke faglige og personlige kompetencer. Dette kan blandt andet ske ved at have en personalepolitik, der kontinuerligt forholder sig til rekruttering, fastholdelse mm. Personalepolitikken skal også indeholde et afsnit om stillingsopslag.

Bestyrelsen skal gøre sin indflydelse gældende i relation til ansættelse af såvel direktøren som cheferne, enten gennem de egentlige beslutninger om ansættelser eller igennem godkendelse af de stillingsprofiler, der lægges til grund for diverse rekrutteringer. Bestyrelsen vedtager en lønpolitik for selskabet som viser, at selskaberne ikke skal være lønførende.

9. Udvikling af forsyningens forretningsområde

Forsyningen varetager i dag de tre lovpligtige forsyningsarter; vand, spildevand, varme (fjernvarme) og derudover har byrådet ved selskabsdannelsen placeret ansvaret for affaldshåndtering i forsyningen.

Forsyningen kan udvide sine nuværende forretningsområder til nye forsyningsarter og tværkommunale forsyningssamarbejder, såfremt det sker inden for lovgivningens rammer og selskabernes formål, hvis der kan opnås økonomiske, miljømæssige og/eller ressourcemæssige fordele, og hvis ejeren godkender det.

Forsyningen underretter ejeren, når selskabet bruger sin initiativret til at undersøge mulighed for at indgå i samarbejde på tværs af kommunegrænser, eller udvide forretningsområder, geografisk såvel som forsyningsmæssigt. Det er ejeren, der beslutter om disse muligheder skal realiseres.

10. Risikostyring

Bestyrelsen påser og redegør i ledelsesberetningen for, at der er en effektiv risikostyring knyttet til selskabets aktiviteter og effektive interne kontroller, herunder systemer til evaluering og kontrol af risici. Dette område omfatter både umiddelbart kvalificerbare risici som investeringsrisici samt mere overordnede risici som valg af strategi, forretningsområde og risikoen for grundlæggende ændringer i virksomhedens rammebetingelser.



Samarbejdsaftale mellem Hillerød Forsyning og Hillerød Kommune

1. Parter

Denne samarbejdsaftale er indgået mellem

Hillerød Kommune
Trollesmindes Allé 27
3400 Hillerød
CVR. nr. 29 18 95 95

og

Hillerød Forsyning Holding A/S med underliggende selskaber
Solrødgårds Alle 6
3400 Hillerød
CVR. nr. 31 59 26 15

2. Indledende bemærkninger

2.1 Kommunen er eneejer af forsyningen og ønsker med Strategi for Hillerød Forsyning Holding A/S at fastlægge ejerens overordnede rammer og strategiske retning for forsyningen.

2.2 Strategien består af to selvstændige, men sammenhængende, dokumenter:

- **Ejerstrategi** hvori kommunen formulerer overordnede principper og værdier for driften og udviklingen af forsyningen og fastsætter særlige fokuspunkter for forsyningens strategiske udvikling set i sammenhæng med kommunens overordnede vision og vedtagne politiske mål.
- **Samarbejdsaftale** der indeholder konkrete retningslinjer for samarbejdet mellem ejer og forsyningen, herunder hvordan forsyningens aktiviteter spiller sammen med kommunens udviklingsopgaver og byudvikling og takten for dette, da det har betydning for kommunens økonomi.

Dokumenterne kan revideres uafhængigt af hinanden.

Samarbejdsaftalen vil skulle revideres ved lovændringer, eller hvor der opstår nye krav til forsyningssektoren. Byrådet evaluerer og drøfter den samlede strategi for Hillerød Forsyning Holding A/S hvert andet år eventuelt med henblik på en revision (se også pkt. 3.6).

2.3 Ejerstrategien og samarbejdsaftalen skal betragtes som et dynamisk dokument til udvikling af forsyningen på kort såvel som lang sigt, hvorfor strategien og samarbejdsaftalen løbende kan tilpasses den aktuelle udvikling i kommunen, på markedet samt i de enkelte selskaber.

2.4 Kommunen ønsker at udøve et aktivt ejerskab i positivt samspil med forsyningen. Et aktivt ejerskab og god selskabsledelse forudsætter et godt, konstruktivt og positivt samarbejde mellem forsyningen og kommunen, som begge parter medvirker til.

2.5 Forsyningen og kommune er gensidigt forpligtet til aktivt at informere hinanden åbent om forhold, der må antages at have interesse for den anden part. Fra begge parter side tilstræbes det at informere hinanden så tidligt som muligt ud fra et princip om "ingen overraskelser".

3. Udmøntning af Samarbejdsaftalen

3.1 Forsyningen og kommunen holder koordinerende møder, hvor parterne bl.a. drøfter samarbejdet om større projekter, udmøntning af samarbejdsaftalen og udveksler oplysninger på områder af høj prioritet.

3.2. Af hensyn til kommunens budgetplanlægning skal forsyningen sende opgørelse af garantiprovision for regnskabsåret, så det kan indgå i budgetopfølgning 3. Estimat for næste års garantiprovisionsindtægt skal sendes til kommunen primo august måned.

Forsyningen sender forsyningens takster i kommende år til kommunen til efterretning / godkendelse.

3.3 Forsyningen udarbejder en 10-årig anlægsplan inden for rammerne af de generelle principper og målsætninger i ejerstrategien. Opdaterede planer skal foreligge hvert år i november/december måned. Anlægsplanen udarbejdes med udgangspunkt i den flerårige investeringsplan og budget for det kommende kalenderår. Planen skal indeholde en særskilt opgørelse vedr. anlæg, hvoraf der skal beregnes vejbidrag.

3.4 Forsyningen udarbejder årligt egne strategier, hvor:

- Forsyningen præsenterer de overordnede servicemål og indsatsområder, som forsyningen har særligt fokus på i kommende år
- mål fastsat i Strategi for Hillerød Forsyning Holding A/S og kommunens sektorplaner inden for forsyningsområdet konkretiseres.

3.5 Forsyningen orienterer én gang årligt byrådet om selskabernes status og udviklingsplaner. En mundtlig redegørelse gives til økonomiudvalget, og det forudsættes, at orienteringerne forstås af forsyningens direktør, og at formand og næstformand for forsyningens bestyrelse er til stede under orienteringen.

Forsyningen skal årligt, og senest i forbindelse med indkaldelse til generalforsamling i selskaberne, udarbejde en beretning til ejeren for selskabernes opfyldelse af mål for forsyningens virksomhed og drift for det foregående år.

3.6 Byrådet inviterer mindst en gang om året bestyrelsen til et møde om status på arbejdet med Hillerød Forsynings strategier og målsætninger samt eventuelle konsekvenser for ejerstrategiens mål og rammer.

4. Parternes samarbejde

4.1 Kommunens og forsyningens samarbejde skal være respektfuldt og baseret på saglighed, tillid, faglige kvalifikationer og åbenhed. Mens forsyningens administration kan være delegeret kompetence af sin bestyrelse, kan kommunens forvaltning være delegeret kompetence fra forsyningens ejer, byrådet. Dette afspejles på relevant og respektfuld vis i tilgang og handling i det daglige samarbejde.

4.2 Kommunen og forsyningen kan fastlægge nærmere retningslinjer for indholdet og rammerne for parternes samarbejde, herunder projektsamarbejde og organisering heraf.

5. Almindelige bestemmelser

5.1. Konfliktløsning

5.1.1. Afklaring af forhold om forståelsen af indholdet af Strategi for Hillerød Forsyning Holding A/S sker i dialog mellem forsyningen og kommunen. Hvis det ikke er muligt at opnå enighed, afgør Hillerød Byråd fortolkningsspørgsmål.

Parterne har ved underskrift af det samlede dokument accepteret de vilkår, der fremgår af ejerstrategien og samarbejdsaftalen. Ny viden, der tilkommer parterne efter indgåelsen af ejerstrategien og samarbejdsaftalen, forelægges parterne til fælles drøftelse med henblik på afklaring og fælles forståelse.

5.2 Varighed

5.2.1. Strategiens to dele træder i kraft ved parternes underskrivelse og gælder indtil en ny strategi træder i stedet.

5.3. Ændring

5.3.1. Såfremt udviklingen på forsyningsområdet, lovgivningen eller andre væsentlige forhold gør det påkrævet eller hensigtsmæssigt, at strategien ændres helt eller delvis, kan hver part bede om en ændring af aftalen.

5.3.2. Kommunen vil mindst én gang i hver byrådsperiode forholde sig til strategien.

6. Underskrifter

6.1 Strategien underskrives af parterne og begge parter modtager et eksemplar.

6.2 Ændringer i aftalen skal være skriftlige og underskrives af parterne.

Hillerød den 29/1-2021



Hillerød Forsyning
Klaus Markussen
Formand for bestyrelsen i Hillerød Forsyning

Hillerød den 1/2-2021



Hillerød Kommune
Kirsten Jensen
Borgmester

Udmøntningsplan for ejer-strategi for Hillerød Forsyning

Dokumenter suppleres af et fælles årshjul, som styrer leveraner vedr. ejerstrategien og andre leverancer mellem HF og HK.

Hvad skal der ske? (Teksten henviser til Ejerstrategi for Hillerød Forsyning og samarbejdsaftale.)	Hvornår skal der ske noget? (Nedbrudt i kvartaler, hvor det er muligt. Noter, hvis opg. skal i fælles årshjul.)	Hvor skal vi kunne se, at der sker noget (Udfyldes af de ansvarlige for punktet. Teksten nedenfor afspejler HKs umiddelbare ambitionsniveau / forslag.)	Hvem har ansvaret i HF og HK (Angiv adm. niveau, fx HK-Miljø)
Overordnede målsætninger, kommunens interesser, FN's verdensmål mv.			
FN's verdensmål			
Hillerød Forsyning arbejder med 8 af FN's 17 verdensmål for en bæredygtig udvikling som ramme for selskabets værdier og det daglige arbejde med miljø og bæredygtighed.	Nu og fremover.	Skal fremgå af HF's strategier og planer. FN's verdensmål fremgår af og er indarbejdet som en integreret del af HF's strategier.	HF-Direktionen
Byudvikling (inkl. sektorplaner)			
Forsyningen arbejder for indfrielse af ejerens mål udfører tilpasningsprojekter af høj kvalitet, understøtter kommunens byudvikling, og indgår i fælles konkrete løsninger med kommunale og private aktører.	Nu og fremover. Halvårlig opfølgning	Aktiviteter relateret til kommuneplaner, lokalplaner og sektorplaner skal være afspejlet i HF's 10 års-anlægsplan.	HF-Direktionen, Leder af Plan og Myndighed og Leder af
Forsyningen skal medvirke til realisering af kommuneplanen, øvrige planer og lokalplaner, sikre forsyningsmæssig kapacitet til byudvikling og økonomi til realisering af sine investeringsplaner. Kommuneplanen og dens rækkefølgeplan ligger til grund for udvikling og udviklingstakt.	Indgår i fælles årshjul	Parter gennemgår hvert halve år på administrative møder, om der er sket ændringer i den planmæssige rækkefølge.	Planlægning, Udvikling og Målere. HK-Byplan
Klimatilpasningsplan			
Kommunen har fokus på at reducere mængden af overløb fra fælleskloakken, opretholde et godt serviceniveau samt forebygge skader ved ekstreme regnhændelser som skybrud. Det foregår gennem tilpasning af afløbssystemet og	Nu og fremover. Halvårlig opfølgning	HK har udarbejdet en klimatilpasningsplan.	

Hvad skal der ske? <i>(Teksten henviser til Ejerstrategi for Hillerød Forsyning og samarbejdsaftale.)</i>	Hvornår skal der ske noget? <i>(Nedbrudt i kvartaler, hvor det er muligt. Noter, hvis opg. skal i fælles årshjul.)</i>	Hvor skal vi kunne se, at der sker noget <i>(Udfyldes af de ansvarlige for punktet. Teksten nedenfor afspejler HKs umiddelbare ambitionsniveau / forslag.)</i>	Hvem har ansvaret i HF og HK <i>(Angiv adm. niveau, fx HK-Miljø)</i>
sikring på terræn. Strategien er at ”skabe plads til vandet” samtidig med, at vandet skal ses som en ressource, der bidrager med værdi og natur i byrummene i de eksisterende byer og kommende bydele.	Indgår i fælles årshjul	<p>HF skal som ejer af afløbssystemet arbejde med tilpasning af dette og sikring i øvrigt på terræn.</p> <p>Ambitionen er, at aktiviteter relateret til sektorplaner skal være afspejlet i HF’s 10 års-budgetter.</p> <p>HF’s 10 års-budgetter afspejler kendte og forventede anlægsprojekter</p> <p>Parter gennemgår hvert halve år på et administrativt møde, om der er sket ændringer i den planmæssige rækkefølge.</p>	<p>HF- Leder af Plan og Myndighed samt Leder af Projektafdelingen</p> <p>HK-Miljø</p>
Strategisk energiplan			
Hele kommunens varme- og el-forsyning skal være fossilfri i 2035. Kommunen udarbejder i 2021 en strategisk energiplan, som belyser fremtidens fossilfrie varmforsyning frem mod 2035 og perspektivet frem mod 2050, når alternative energikilder i stort omfang erstatter biomasse som energikilde. Forsyningen skal som leverandør og udvikler af både spildevandsrensning, varme og affaldshåndtering understøtte at hele kommunen får fossilfri varmforsyning, fx ved at: <ul style="list-style-type: none"> • fjernvarmesystemet udbygges og fortættes og områder, der nu er forsynet med olie og gas, kan forsynes med fossilfri energi ved at understøtte - tjeksamarbejde om brug af spildvarme og andre ressourcer og restprodukter og overskudsvarme, fx via Symbiose Hillerød. 	2021 og løbende Årlig opfølgning Indgår i fælles årshjul	Borgerne og CO2-regnskabet skal kunne mærke det, det er HKs plan. HF er leverandør og udvikler. HF har i strategier m.v. fremlagt planer for en fossilfri varmforsyning og er godt i gang med at udmønte disse planer i konkrete projekter. HF arbejder også med ideer og muligheder for grøn el-produktion	HK-Miljø HF- Direktionen - primært COO for Energiområdet
Ejeren træffer beslutninger om visse, væsentlige forhold for forsyningen			

Hvad skal der ske? (Teksten henviser til Ejerstrategi for Hillerød Forsyning og samarbejdsaftale.)	Hvornår skal der ske noget? (Nedbrudt i kvartaler, hvor det er muligt. Noter, hvis opg. skal i fælles årshjul.)	Hvor skal vi kunne se, at der sker noget (Udfyldes af de ansvarlige for punktet. Teksten nedenfor afspejler HKs umiddelbare ambitionsniveau / forslag.)	Hvem har ansvaret i HF og HK (Angiv adm. niveau, fx HK-Miljø)
Forsyningen kan udvide sine nuværende forretningsområder til nye forsyningsarter og tværkommunale forsyningsamarbejder, såfremt det sker inden for lovgivningens rammer og selskabernes formål, hvis der kan opnås økonomiske, miljømæssige og/eller ressourcemæssige fordele, og hvis ejeren godkender det. Forsyningen underretter ejeren, når selskabet bruger sin initiativret til at undersøge mulighed for at indgå i samarbejde på tværs af kommunegrænser, eller udvide forretningsområder, geografisk såvel som forsyningsmæssigt. Det er ejeren, der beslutter om disse muligheder skal realiseres. <ul style="list-style-type: none"> • Påbegyndelse af væsentlige, nye aktiviteter eller forretningsområder. • Oprettelse af datterselskaber samt helt eller delvist salg af datterselskaber. • Opkøb af kapitalandele af selskaber samt helt eller delvist salg af kapitalandele. • Fastsættelse af takster samt ændringer i takststrukturen (fx indførelse af fast bidrag) samt væsentlige ændringer i opkrævningsmønsteret. • Beslutninger, der direkte eller indirekte berører fri egenkapital eller indskudt kapital samt eventuel forrentning heraf. • Beslutninger, der har bloktilskudsmæssige konsekvenser for kommunen • Fusioner, sammenlægninger og/eller selskabsovertagelse 	Nu og løbende	<p>Byrådet godkender udvidelse af forretningsområder på grundlag af indstilling fra bestyrelsen. Byrådet skal inddrages tidligt i processen, inden der er brugt mange ressourcer.</p> <p>Processen skal tilrettelægges, så byrådet kan forholde sig til væsentlige forhold inden generalforsamlingen. Det kan fx være en (lukket) sag, som byrådet behandler umiddelbart før generalforsamlingen.</p> <p>Åbne referater fra bestyrelsesmøder i HF, bliver offentliggjort på forsyningens hjemmeside.</p> <p><i>Der er igangsat en proces for at afklare omfanget og processen omkring dette. Ligesom der er udarbejdet en opdateret forretningsorden for bestyrelsen, som fremlægges til godkendelse på bestyrelsesmødet d. 23.2.2021.</i></p>	HF-Bestyr HF-Direktionen HF-Direktionssekretariatet.
Økonomiske forhold			
Forsyningen udarbejder årligt en anlægsinvesteringsplan med en 10-årig budgetperiode for selskabets områder, som danner grundlag for aftaler mellem forsyningen og kommunen om konkrete mål og resultatkrav.	Årligt	Bør forelægges byrådet til en orientering. <i>HF's 10 års-budgetter kan danne grundlag herfor.</i>	HF-Direktionen
Forsyningens drift skal afpasses kommunens generelle regler om økonomi, ledelse og arbejdsforhold.	Foråret 2021	HF skal tilpasse sine interne retningslinjer, så de afspejler, at de er et.	HF- Direktionen

Hvad skal der ske? <i>(Teksten henviser til Ejerstrategi for Hillerød Forsyning og samarbejdsaftale.)</i>	Hvornår skal der ske noget? <i>(Nedbrudt i kvartaler, hvor det er muligt. Noter, hvis opg. skal i fælles årshjul.)</i>	Hvor skal vi kunne se, at der sker noget <i>(Udfyldes af de ansvarlige for punktet. Teksten nedenfor afspejler HKs umiddelbare ambitionsniveau / forslag.)</i>	Hvem har ansvaret i HF og HK <i>(Angiv adm. niveau, fx HK-Miljø)</i>
	Løbende	kommunalt ejet selskab, fx ift. at handle udvise mådehold og økonomisk forsvarlighed samt overholde 'God adfærd i det offentlige' LINK	
Bestyrelsen skal arbejde med benchmarking og i den forbindelse følge Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens arbejde.	Indgår i HF's årshjul	HF deltager i Forsyningssekretariatets benchmark for Vand og Spildevand. Det har vist sig særdeles vanskeligt at udarbejde en retvisende benchmark for Varme og Affald. På Affald har CEPOS udarbejdet en sammenligning af takster, men den tager på ingen måde højde for forskelle i serviceniveau. HF har derfor igangsat udarbejdelse af benchmark på Affald og Varme områderne. Første udkast til benchmark for Affald fremlægges til bestyrelsens orientering på bestyrelsesmødet d. 23.02.2021. Vi har prioriteret at få færdiggjort benchmark på Affald da der er tale om monopol på ydelsen. Varme er derimod i fri konkurrence og der er derfor allerede stort fokus på høj forsyningsikkerhed og lave priser, som gør kollektiv varme attraktiv for kunderne.	HF- Direktionen og kommunikationskonsulent.
Bestyrelsen påser og redegør i ledelsesberetningen for, at der er effektiv risikostyring knyttet til selskabets aktiviteter og effektive interne kontroller, herunder systemer til evaluering og kontrol af risici. Dette område omfatter både umiddelbart kvalificerbare risici som investeringsrisici samt mere		Bestyrelsen beslutter oplæg om risikostyring.	HF-Bestyr

Hvad skal der ske? <i>(Teksten henviser til Ejerstrategi for Hillerød Forsyning og samarbejdsaftale.)</i>	Hvornår skal der ske noget? <i>(Nedbrudt i kvartaler, hvor det er muligt. Noter, hvis opg. skal i fælles årshjul.)</i>	Hvor skal vi kunne se, at der sker noget <i>(Udfyldes af de ansvarlige for punktet. Teksten nedenfor afspejler HKs umiddelbare ambitionsniveau / forslag.)</i>	Hvem har ansvaret i HF og HK <i>(Angiv adm. niveau, fx HK-Miljø)</i>
overordnede risici som valg af strategi, forretningsområde og risikoen for grundlæggende ændringer i virksomhedens rammebetingelser		Risikovurderinger skal fremgå af sagsfremstillinger til Hillerød Byråd i sager om konkrete større projekter og garantistillelsen.	HF-Forskellige fra sag til sag.
Samspelet mellem forvaltningerne i Forsyningen og kommunen			
Forsyningen sender dagsordner til ordinære generalforsamlinger i så god tid, at byrådet har mulighed for at drøfte ejer-strategiske spørgsmål forud for generalforsamlingen. Oplæg til byrådets orientering eller beslutning skal ske efter en betids og forudgående positiv involvering af kommunens forvaltning. Målet er at anvende henholdsvis konsultere kompetencerne hos begge parter til forsyningens oplæg for at give de bedste muligheder for reel, relevant og rettidig politisk indflydelse.	Årligt Indgår i fælles årshjul	HF sender sagsfremstillinger til brug for byrådets behandling. HK skal på forespørgsel oplyse forsyningen om deadlines.	HF- HF-
Samspelet mellem bestyrelsen og den ansatte ledelse			
Den ansatte ledelse skal skabe indflydelsesrum for bestyrelsen. Det skal fremgå af bestyrelsens forretningsorden, hvornår den ansatte ledelse skal inddrage bestyrelsen forud for gennemførelsen af store beslutninger og væsentlige investeringer. Forsyningens ansatte ledelse skal beskrive strategiske valgmuligheder på basis af de faglige kompetencer i forsyningen som helhed i dækkende, oplyste beslutningsoplæg, som peger på forskellige udfaldsrum, hvor de findes. Bestyrelsen skal opdatere sin forretningsorden.	Løbende	HF Fremgår af forretningsordenen for bestyrelsen. Revideret forretningsorden fremlægges til godkendelse på bestyrelsesmødet d. 23.2.2021.	
Personalepolitik			
Selskaberne skal have samme værdibaserede virksomhedskultur som Hillerød Kommune. Forsyningen skal være en attraktiv og velfungerende arbejdsplads med et fagligt inspirerende og værdibaseret arbejdsmiljø.		Bestyrelsen vedtager en personalepolitik (reviderer sin personalepolitik) og skal i arbejdet være opmærksom på kommunens værdier: Tillid, Interesse, Tid	HF-Bestyr

Hvad skal der ske? <i>(Teksten henviser til Ejerstrategi for Hillerød Forsyning og samarbejdsaftale.)</i>	Hvornår skal der ske noget? <i>(Nedbrudt i kvartaler, hvor det er muligt. Noter, hvis opg. skal i fælles årshjul.)</i>	Hvor skal vi kunne se, at der sker noget <i>(Udfyldes af de ansvarlige for punktet. Teksten nedenfor afspejler HKs umiddelbare ambitionsniveau / forslag.)</i>	Hvem har ansvaret i HF og HK <i>(Angiv adm. niveau, fx HK-Miljø)</i>
Selskaberne skal gennem deres virke sikre høj grad af ansvarlighed, både i forhold til social ansvarlighed, god selskabsledelse og ved at sikre, at alle medarbejdere, der udfører opgaver for forsyningen, er ansat under overenskomstlignende forhold. Forsyningen skal aktivt og målrettet arbejde for at være en åben og demokratisk attraktiv arbejdsplads, hvor medarbejderne trives og sikres tryghed og udvikling gennem fokus på sikkerhed, arbejdsmiljø og efteruddannelse.		og Omsorg. Kommunens ledelsesgrundlag og personalepolitik kan ses her: Link HF skal også være opmærksom på retningslinjerne om 'God adfærd i det offentlige LINK HF arbejder ligesom kommunen værdibaseret, men kommunens værdier giver ingen mening i en forsyningsverden. HF's værdier, som HF har haft gennem længere tid, er: kunden i centrum, ansvarlighed, forretningsorienteret, bæredygtighed og forandringvilje.	
Bestyrelsen vedtager en lønpolitik for selskabet som viser, at selskaberne ikke skal være lønførende. Fokus er lederlønninger, bruttolønepakker, ansættelsesvilkår.		Bestyrelsen vedtager en lønpolitik. Løn- og personalepolitik fremlægges til bestyrelsens godkendelse på bestyrelsesmødet d. 23.2.2021.	HF-Bestyr
Bestyrelsen skal gøre sin indflydelse gældende i relation til ansættelse af såvel direktøren som cheferne, enten gennem de egentlige beslutninger om ansættelser eller igennem godkendelse af de stillingsprofiler, der lægges til grund for diverse rekrutteringer		Bestyrelsen skal beslutte chefansættelser hhv godkende stillingsprofiler, der lægges til grund for diverse rekrutteringer.	HF-Bestyr
Forsyningen skal være en spændende arbejdsplads, der skaber gode betingelser for, at medarbejderne trives, udvikles og kan yde en engageret og målrettet indsats, og så forsyningen kan udvikle og tiltrække medarbejdere og ledere med stærke faglige og personlige kompetence. Dette kan ske ved at have en personalepolitik, der kontinuerligt forholder sig til rekruttering, fastholdelse mm. Personalepolitikken skal indeholde et afsnit om stillingsopslag.		Bestyrelsen vedtager en personalepolitik (reviderer sin personalepolitik) Løn- og personalepolitik fremlægges til bestyrelsens godkendelse på bestyrelsesmødet d. 23.2.2021	HF-Bestyr
Samarbejde			

Hvad skal der ske? <i>(Teksten henviser til Ejerstrategi for Hillerød Forsyning og samarbejdsaftale.)</i>	Hvornår skal der ske noget? <i>(Nedbrudt i kvartaler, hvor det er muligt. Noter, hvis opg. skal i fælles årshjul.)</i>	Hvor skal vi kunne se, at der sker noget <i>(Udfyldes af de ansvarlige for punktet. Teksten nedenfor afspejler HKs umiddelbare ambitionsniveau / forslag.)</i>	Hvem har ansvaret i HF og HK <i>(Angiv adm. niveau, fx HK-Miljø)</i>
Administrative møder	Månedligt Indgår i fælles årshjul	Der kan søges aktindsigt i dagsordner og referater Møder er planlagt i 2021	HK- Direktionen
Forsyningen og kommune er gensidigt forpligtet til aktivt at informere hinanden åbent om forhold, der må antages at have interesse for den anden part ud fra et princip om "ingen overraskelser".	Nu og løbende	Fast punkt på administrative møder	HK- Direktionen
Opgørelse af garantiprovision	Årligt Indgår i fælles årshjul	Skal indgå i HKs BOF-3	HF- Leder af controlling og regulatorisk
Forsyningen sender forsyningens takster i kommende år til kommunen til efterretning/godkendelse	Årligt Indgår i fælles årshjul		HF- Leder af controlling og regulatorisk HK-
Forsyningen udarbejder en 10-årig anlægsplan inden for rammerne af de generelle principper og målsætninger i ejerstrategien.	Årligt Indgår i fælles årshjul	Anlægsplanen skal foreligge i november/december, og forelægges byrådet til orientering. En 10-årig anlægsplan indgår i og er en del af grundlaget for HF's 10 års-budgetter.	HF – Direktionen HK-Byrådssek.
Forsyningen udarbejder årligt egne strategier.	Årligt Indgår i HF eget årshjul	HF udarbejder ny/revideret strategi hvert andet år, årlige handleplaner og halvårlig opfølgning på disse overfor bestyrelsen på bestyrelsesmøder. Strategien behandles hvert andet år på et strategiseminar med bestyrelsen.	HF- Direktionen
Forsyningen orienterer én gang årligt byrådet om selskabernes status og udviklingsplaner. En mundtlig redegørelse gives til økonomiudvalget.	Årligt Indgår i fælles årshjul	Denne orientering kan være selvstændig eller en del af beretningen nedenfor? Byrådet orienteres skriftligt, ØU har en mundtlige drøftelse med ledelsen i HF, og hele byrådet kan spørge til status ved et	HF- Direktionen HK-Byrådssek.

Hvad skal der ske? <i>(Teksten henviser til Ejerstrategi for Hillerød Forsyning og samarbejdsaftale.)</i>	Hvornår skal der ske noget? <i>(Nedbrudt i kvartaler, hvor det er muligt. Noter, hvis opg. skal i fælles årshjul.)</i>	Hvor skal vi kunne se, at der sker noget <i>(Udfyldes af de ansvarlige for punktet. Teksten nedenfor afspejler HKs umiddelbare ambitionsniveau / forslag.)</i>	Hvem har ansvaret i HF og HK <i>(Angiv adm. niveau, fx HK-Miljø)</i>
		af de 2-3 årlige inspirationsmøder (se lige nedenfor)	
Forsyningen skal årligt, og senest i forbindelse med indkaldelse til generalforsamling i selskaberne, udarbejde en beretning til ejeren for selskabernes opfyldelse af mål for forsyningens virksomhed og drift for det foregående år.	Indgår i fælles årshjul		HF- Direktionen
Byrådet inviterer mindst en gang om året bestyrelsen til et møde om status på arbejdet med Hillerød Forsynings strategier og målsætninger samt eventuelle konsekvenser for ejerstrategiens mål og rammer.	Indgår i fælles årshjul	Vi kan knytte dette punkt til et af 2-3 årlige inspirationsmøder med temaer, som forberedes i fællesskab af HF/HK. Tidsmæssigt skal det passe til beretningen som er nævnt lige ovenover.	HK-HF
Kommunens og forsyningens samarbejde skal være respektfuldt og baseret på saglighed, tillid, faglige kvalifikationer og åbenhed. Kommunen og forsyningen kan fastlægge nærmere retningslinjer for indholdet og rammerne for parternes samarbejde, herunder projektsamarbejde og organisering heraf.		HF's administration og HK's forvaltningen drøfter behovet for retningslinjer på et administrativt møde i 1. halvår 2021.	HK-



Hillerød Forsyning

Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Service

PLACEHOLDER – Hillerød Forsyning – et kommunalt ejet selskab

Benchmark på affaldsområdet er under udarbejdelse og uploades her, når det er modtaget.





Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Service, Holding

Redegørelse vedrørende indkøb af kontormøbler til KMC

Sagsresumé

Direktionen i Hillerød Forsyning har udarbejdet en intern redegørelse vedrørende indkøb af kontormøbler til Solrødgård Klima- og Miljøcenter (KMC). For at tilstræbe størst mulig åbenhed og gennemsigtighed, har direktionen derudover bedt revisionsfirmaet PricewaterhouseCoopers (PwC) om at foretage en uvildig, ekstern gennemgang af hele forløbet om indkøbet af kontormøbler.

Redegørelserne er dels udarbejdet for at få kortlagt, hvorfor den forhandlede rabat ikke blev givet, dels for at undersøge om forsyningens interne procedurer såvel som eksterne regler er blevet overholdt.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen tager redegørelsen til efterretning.





Hillerød Forsyning

Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Service, Holding

Redegørelse vedrørende indkøb af kontormøbler til KMC

Direktionen i Hillerød Forsyning har udarbejdet denne interne redegørelse vedrørende indkøb af kontormøbler til Solrødgård Klima- og Miljøcenter (KMC) for at få kortlagt, hvorfor den forhandlede rabat ikke blev givet, og om forsyningens interne procedurer såvel som eksterne regler er blevet overholdt. Dokumentationen bag denne redegørelse består af både mundtlige og skriftlige kilder.

For at tilstræbe størst mulig åbenhed og gennemsigtighed, har direktionen derudover bedt revisionsfirmaet PricewaterhouseCoopers (PwC) om at foretage en uvildig, ekstern gennemgang af hele forløbet om indkøbet af kontormøbler.

De tre redegørelser er udarbejdet uafhængigt af hinanden og tidsmæssigt forskudt, og den samlede redegørelse er derfor delt i følgende tre dele:

1. Intern redegørelse for den del af sagsforløbet, der ikke omfatter den manglende rabat, bl.a. en kortlægning af, hvorvidt interne retningslinjer for skriftlighed i forbindelse med indkøbet samt eventuelt eksterne regler blev overholdt (dette dokument)
2. Intern redegørelse for manglende rabat på indkøb af kontormøblerne (separat redegørelse inkl. bilag)
3. Uafhængig, ekstern revisorgennemgang fra PwC af processen omkring indkøbene af kontormøbler til KMC (separat dokument, der eftersendes når vi modtager den fra PwC).

Direktionen er bevidst om, at den eksterne revisorgennemgang vil kunne opfattes som et partsindlæg til fordel for Hillerød Forsyning, da den bliver foretaget af forsyningens faste revisionsfirma, PwC.

Denne bekymring deler Hillerød Forsyning ikke, da alle revisionsfirmaer i landet er underlagt gældende, dansk lovgivning om uafhængighed (Revisorlovens §24). Desuagtet har Hillerød Forsyning sikret sig, at ansvaret for udarbejdelsen af gennemgangen ligger hos en medarbejder hos PwC, der normalt ikke beskæftiger sig med revision af Hillerød Forsyning.

Prisen for den eksterne revisorgennemgang bliver mellem 49.500 og 58.000 kr., ekskl. moms, afhængig af medgået tid. Honoraret betales af Hillerød Service A/S.

Sagsforløb

Indkøbet af kontormøbler til KMC blev foretaget i henhold til udbudslovens afsnit V på markedsmæssige vilkår ved indhentelse af to tilbud fra henholdsvis Scan Office og Kontorland.

- Første kontakt til de to potentielle leverandører blev taget telefonisk i marts/april 2017.
- Aftale om besigtigelse af de to leverandørers forslag blev indgået på mail ultimo juli 2017.
- De to leverandører blev besøgt den 22. august 2017.
- Herefter blev Kontorland valgt som leverandør og endelig bestilling blev foretaget på mail den 30. oktober 2017, med aftale om levering af møblerne til indflytning i januar 2018.



Hillerød Forsyning

- Den 28. november 2017 orienteredes leverandøren, Kontorland, på mail om, at byggeriet af KMC blev forsinket, og at møblerne tidligst skulle leveres den 1. marts 2018, hvilket betød, at producenten midlertidigt indstillede produktionen.
- Efterfølgende bad Hillerød Forsyning telefonisk Kontorland om endnu en udskydelse, da byggeriet af KMC blev yderligere forsinket. Men leverandøren ønskede levering af møblerne i maj 2018, da producenten her havde afsluttet produktionen af hovedparten af leverancen og ikke havde plads til at opmagasinere det producerede på fabrikken. Det producerede omfattede 42 arbejdsstationer (borde, stole, lamper, reoler/skabe/skuffer) samt møbler til mødelokaler og lounge-områder, som udgjorde den oprindelige bestilling.
- Da byggeriet var blevet yderligere forsinket, blev møblerne derfor leveret til Hillerød Forsyning den 4. maj 2018 til ekstern opmagasinering frem til den 3. august 2018, hvor montering af møblerne endelig blev påbegyndt.
- Hillerød Forsyning modtog fakturaer for det leverede fra Kontorland i dagene omkring 1. maj 2018.
- De modtagne fakturaer er godkendt internt i Hillerød Forsyning 30. maj (og en enkelt primo juni). Hillerød Forsyning betalte efterfølgende ca. 1,2 mio. kr. for de 42 arbejdspladser, der blev leveret i første omgang. Resten blev betalt løbende efter levering.
- Indflytning på KMC skete den 27. november 2018.

Konklusion: På baggrund af ovenstående kan direktionen konstatere, at Hillerød Forsynings interne retningslinjer for skriftlighed i forbindelse med projektstyring af større projekter synes at være fraveget gentagne gange, hvilket direktionen finder kritisabelt. Den ansvarlige medarbejder er ikke længere ansat i forsyningen, og direktionen har derfor ikke foretaget sig yderligere over for denne.

Hillerød Forsyning har efterfølgende – uafhængigt af denne sag – påbegyndt udvikling og implementering af et kontrolstyringssystem, hvor et workflow skal sikre, at de gældende, interne processer bliver overholdt.

Både producent og leverandør har forskudte regnskabsår, og begge virksomheder var sandsynligvis kommet ud af det pågældende regnskabsår med et negativt resultat, hvis de ikke havde fået betaling for leverancen af kontormøbler til Hillerød Forsyning inden udgangen af det pågældende regnskabsår.

I den forbindelse er det offentligt blevet antydnet, at leveringen i maj 2018 er sket, fordi både producent og leverandør ville have leverancen afsluttet og betalt, inden udgangen af regnskabsåret.

Hillerød Forsyning måtte som nævnt ovenfor flere gange bede leverandøren om at udskyde leveringen af møblerne på grund af forsinkelser i byggeriet af KMC. Samtidig havde ordren en så stor volumen (42 arbejdspladser, plus møbler til mødelokaler og lounge), at det virker sandsynligt, at producenten ikke havde plads til at opbevare møblerne efter endt produktion. Derudover er det normal praksis, at en leverandør fakturerer kunden for en vare i forbindelse med leveringen. Betalingen er sket efter 1. juni og dermed efter udgangen af regnskabsåret hos både leverandør og producent. Hillerød Forsyning er dog ikke bekendt med, hvordan leverandør og producent har bogført den pågældende indtægt.



Hillerød Forsyning

Konklusion: Da yderligere udskydelse af leveringen efter endt produktion ikke synes at have været praktisk mulig, vurderer direktionen, at processen omkring levering af og betaling for møblerne har fulgt normal praksis på området. Direktionen vurderer derfor, at der ikke er behov for at foretage sig yderligere på dette område.

Redegørelse vedrørende tærskelværdi

Hillerød Forsyning valgte at anvende reglerne i udbudslovens afsnit V til indhentelse af tilbud på møbler til KMC, idet omkostningerne blev vurderet til at være under 1.500.000 kr. – og dermed under den daværende tærskelværdi for, hvornår et indkøb skal sendes i EU-udbud. Det ene tilbud lå da også under tærskelværdien.

Efter indgåelse af aftalen med leverandøren, Kontorland, blev der ansat flere medarbejdere i Hillerød Forsyning, hvorfor antallet af kontorpladser blev forøget.

Det nedsatte møbeludvalg i Hillerød Forsyning valgte at fastholde aftalen med leverandøren på trods af, at den endelige købssum oversteg tærskelværdien.

Fastholdelse af aftalen skyldtes bl.a., at Kontorland leverede en mere professionel, velforberedt og gennearbejdet præsentation af deres forslag til møbler end konkurrenten. Derudover passede Kontorlands foreslåede møbler bedre ind i KMC's stil og indretning, og endelig var det vigtigt for Hillerød Forsyning kun at have én leverandør for at sikre, at møblerne i ekstrabestillingen var af samme mærke, finish og kvalitet, som møblerne i den oprindelige ordre.

Konklusion: Det er direktionens konklusion, at den medarbejder, der var ansvarlig for møbelindkøbet, burde have sendt indkøbet i EU-udbud, da det stod klart, at den endelige kontraktsum ville overstige EU's tærskelværdi.

Den ansvarlige medarbejder er ikke længere ansat i forsyningen, og direktionen har derfor ikke foretaget sig yderligere over for denne. Hillerød Forsyning har – uafhængigt af denne sag – påbegyndt udvikling og implementering af et kontrolstyringssystem, hvor et workflow skal sikre, at de gældende, interne processer bliver overholdt.

Redegørelse vedrørende grænseoverskridende interesser

Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens guide "[Sådan vurderer du "klar grænseoverskridende interesse"](#)" fastslår, at man ved vurdering af "kontraktens genstand" skal vurdere, om det er en "forudsætning, at leverandøren (...) besidder særlig viden om danske regler."

Hillerød Forsyning mener, at det er vigtigt, at kontormøbler i en dansk virksomhed overholder [Arbejdstilsynets vejledning for kontorindretning](#), og at leverandøren dermed besidder særlig viden om danske regler.

Man kan med en vis ret forvente, at danske leverandører har kendskab til – og dermed overholder – de nævnte regler, mens det samme ikke nødvendigvis er gældende for udenlandske leverandører. Det kunne i givet fald medføre ekstraomkostninger for Hillerød Forsyning i form af øget kontrol af bl.a. møblernes funktionalitet og ergonomi.

Derudover er der tale om en forholdsvis lille kontraktsum, hvilket – sammen med de danske krav til arbejdspladsens indretning – medfører, at kontrakten synes at have lav interesse for eventuelle udenlandske leverandører.

Konklusion: Samlet set er det derfor direktionens vurdering, at der ikke var grænseoverskridende interesser i denne sag. Direktionen kan dog på grund af manglende skriftlig dokumentation ikke afgøre, hvorvidt den medarbejder, der var ansvarlig for møbelindkøbet, foretog denne vurdering, hvilket i sig selv er kritisabelt.



Hillerød Forsyning

Hillerød Forsyning har efterfølgende – uafhængigt af denne sag – påbegyndt udvikling og implementering af et kontrolstyringssystem, hvor et workflow skal sikre, at de gældende, interne processer bliver overholdt.



Redegørelse vedrørende manglende rabat på indkøb af kontormøbler til KMC

Konklusion

Der er desværre sket en menneskelig fejl i godkendelsesprocessen i forbindelse med indkøb af kontormøbler til Klima- og Miljøcenteret, hvilket er årsagen til, at den manglende rabat på fakturaen fra Kontorland ikke blev opdaget.

Stærke interne kontroller er baseret på, at de implicerede medarbejdere udfører deres kontrolopgave samvittighedsfuldt og pligtopfyldende. I dette tilfælde har første godkenderen af fakturaen ikke levet op til dette, og derfor ikke opdaget den manglende rabat. Derudover har anden godkenderen ikke fanget netop denne faktura i sin kontrol og efterfølgende stikprøve.

Det er vores klare opfattelse, at der er tale om et enkeltstående tilfælde.

Hillerød Forsyning har efterfølgende indskærpet kontrollerne i forretningsgangen for håndtering af leverandørfakturaer for relevante medarbejdere i Hillerød Forsyning.

Redegørelse

I Hillerød Forsyning har vi et stærkt kontrolmiljø, hvilket også er Deloitte's, vores tidligere revisors, vurdering. Deloitte har derfor baseret deres revision af Hillerød Forsynings regnskaber på vores interne kontroller, som Deloitte også har vurderet som stærke.

Vores nye revisor, PwC, har i forbindelse med den løbende revision i 2020 forholdt sig til Hillerød Forsynings kontrolmiljø. De har i lighed med Deloitte vurderet kontrolmiljøet som stærkt, og vil ligeledes kunne basere deres revision af årsrapporten på vores interne kontroller.

Kontrollerne for området er beskrevet i Forretningsgang for håndtering af leverandører og leverandørfakturaer, bilag 1, som er udmøntet i en mere operationel instruks; Regler for godkendelse af leverandørfakturaer i Hillerød Forsyning, bilag 2. Regler for godkendelse af leverandørfakturaer i Hillerød Forsyning ligger tilgængelig for alle medarbejdere på vores intranet. Alle nye medarbejdere i Hillerød Forsyning bliver både i onboarding forløbet og til præsentationsdagene undervist i godkendelsesprocessen og kontrollerne, som de er beskrevet i ovennævnte dokumenter.

Effektiviteten af kontrollerne er afhængig af, at de implicerede medarbejdere udfører de beskrevne kontroller samvittighedsfuldt og pligtopfyldende.

Der er altid mindst to godkendere på en leverandørfaktura, før den bliver bogført og efterfølgende kan anvises til betaling.



I forbindelse med godkendelse af leverandørfakturaer skal første godkenderen, som typisk også er bestilleren, kontrollere, at:

- Hillerød Forsyning har modtaget ydelsen
- prisen er korrekt
- mængden er korrekt
- ydelsen lever op til den bestilte og forventede kvalitet
- leverancen generelt er i overensstemmelse med bestillingen.

Anden godkenderen godkender/anviser, at bestilleren/første godkenderen har lov til – på selskabets vegne – at indkøbe den omhandlede ydelse og kontrollerer tillige stikprøvevis de samme forhold, som første godkenderen. Stikprøvekontrollerne foregår tilfældigt, og første godkender ved aldrig, hvornår en faktura bliver udtaget til fuldstændig kontrol af anden godkender. Dette for at sikre, at ingen køber noget, der ikke er til Hillerød Forsyning samt sikre, at bl.a. pris og kvalitet er i orden.

I tilfældet med den manglende rabat på fakturaen fra Kontorland i forbindelse med køb af kontormøbler til Klima- og Miljøcenteret, har første godkenderen ikke i tilstrækkelig grad udført den foreskrevne kontrol.

Samtidig har anden godkenderen ikke udtaget den pågældende faktura i sin stikprøve for en fuldstændig kontrol.

Tilbuddets opbygning er en medvirkende årsag til den menneskelige fejl i kontrollen. Tilbuddet var fremsendt som flere enkelte tilbud på delelementer af den samlede leverance. Disse var sammenfattet i en forside til tilbuddet kaldet "Tilbud 0", hvor rabatten på 27 % blev fratrukket (se vedlagte bilag 3).

Første godkenderen har sammenholdt og kontrolleret de fremsendte fakturaer til alle de enkelte tilbud i forhold til de foreskrevne kontroller, men har ikke været opmærksom på den sammenfattende side, benævnt "Tilbud 0", hvor rabatten fremgår.

Det er en kritisabel fejl, som naturligvis er påtalt, men det hører med til sagens forklaring, at tilbuddet var givet på en måde, hvor sådan en fejl kan opstå. Fejlen er efterfølgende rettet, og Hillerød Forsyning har modtaget en kreditnota fra Kontorland på det fulde rabatbeløb.

For at forebygge at tilsvarende fejl opstår i fremtiden, har vi indskærpet kontrollerne i forretningsgangsbeskrivelsen overfor forsyningens medarbejdere.

Vi har ingen formodning om, at der findes andre tilsvarende fejl, ligesom vores revisorer heller ikke på noget tidspunkt har fundet eller påtalt andre lignende fejl. Det er derfor vores opfattelse, at der er tale om et enkeltstående uheldigt tilfælde.



For at sandsynliggøre dette er igangsat en grundig stikprøvekontrol af modtagne tilbud og fakturaer i 2020.

Hillerød Forsyning har desuden modtaget et tilbud fra PwC på en "Temperaturmåling på kontrolmiljøet" (besvigelsesundersøgelse). En sådan undersøgelse omfatter en meget grundig gennemgang af kontrolmiljøet i forsyningen, og vil koste ca. 150 tkr.

Det er op til bestyrelsen at beslutte, hvorvidt vi skal bede PwC om at gennemføre en sådan temperaturmåling.



Bilag 1

Forretningsgang for håndtering af leverandører og leverandørfakturaer

Formål:

Formålet med nærværende forretningsgangsbeskrivelse er at beskrive selskabernes håndtering af leverandører og leverandørfakturaer – samt identificere de indbyggede kontroller og styrken af disse.

Forretningsgangsbeskrivelsen dækker selskaberne: Hillerød Forsyning Holding A/S, Hillerød Service A/S, Hillerød Varme A/S, Hillerød Kraftvarme ApS, Hillerød Spildevand A/S, Hillerød Vand A/S, Kundeservice Nordsjælland A/S samt Hillerød Affaldshåndtering A/S.

Forretningsgangen skal sikre at selskaberne i Hillerød Forsyning svarer deres forpligtelser til tiden og at betaling sker med korrekt beløb. De skal endvidere sikre, at selskaberne ikke betaler for ydelser, der ikke er modtaget i Hillerød Forsyning.

Forretningsgangen skal også sikre en korrekt bogføring af leverandørfakturaer, således at disse afspejles korrekt i rapporteringen.

Beskrivelse/forretningsgang

Indledning

Da selskaberne i Hillerød Forsyning er kommunalt ejede virksomheder har Hillerød Forsyning krav på at modtage elektroniske fakturaer fra alle leverandører. Den langt overvejende del af leverandørfakturaer modtages elektronisk – men enkelte er fortsat papirfakturaer – estimeret under 5%.

Forretningsgangen efter at fakturaerne er registreret i MS Dynamics NAV, er i princippet identisk for de 2 fakturatyper, hvorfor de vil blive behandlet i den samme forretningsgangsbeskrivelse fra registrering og frem til betaling.

Papir fakturaer

Papir fakturaer modtages som udgangspunkt med post – enkelte modtages som PDF-filer på mail. PDF-filer udskrives og behandles som almindelige papir fakturaer.

Papir fakturaer påføres datostempel for modtagelse samt stempel/label med plads til:

- Underskrift for attestation (godkendelse af ydelse, pris og mængde ift. ordreangivelse)
- Underskrift for anvisning (godkendelse af bogføring til betaling)
- Dato (for anvisning)



Hillerød Forsyning

- Kontonummer/projektnummer

Herefter sendes fakturaen til fysisk godkendelse jf. Hillerød Forsynings godkendelsespolitik – som angivet nedenfor.

Elektroniske fakturaer

Elektroniske fakturaer modtages i MS Dynamics NAV og sendes her fra til godkendelse i et webbaseret godkendelsesflow styret fra MS Dynamics NAV. Såfremt en medarbejder modtager en faktura til web-godkendelse som bestiller, men hvor bestilleren rettelig er en anden, videresendes fakturaen til rette vedkommende, hvis denne er kendt. Alternativt afvises fakturaen med en besked om, at bestiller er en anden, hvorved den sendes retur til bogholderiet, som så sender den til rette vedkommende.

Fakturaer, der ikke kan godkendes, afvises. Såfremt fakturaen mangler en afklaring, kan den "vente" i systemet som ikke godkendt hos bestilleren nogle få dage indtil udeståender er afklaret. Såfremt afklaring trækker ud afvises fakturaen. En afvisning skal altid begrundes.

Fælles

Alle fakturaer skal godkendes af mindst 2 medarbejdere: Af bestilleren og af dennes chef.

Bestilleren kontrollerer fakturaen og attesterer for:

- modtagelse af ydelse,
- pris
- mængde
- kvalitet
- generelt at leverance er i overensstemmelse med bestilling

Bestilleren påfører endvidere fakturaen kontering – finanskontonummer, dimension og evt. projektnummer.

Chefen godkender/anviser at bestilleren har lov til på selskabets vegne at indkøbe den omhandlede ydelse.

I øvrigt gælder:

- Fakturaer under eller lig 1 mio. kr. ekskl. moms skal 2. godkendes af lederen.
- Fakturaer under 100.000 kr. ekskl. moms kan 2. godkendes af en ansat, som lederen har uddelegeret – læs: overdraget - anvisningsansvaret til.
- Fakturaer under eller lig 1 mio. kr. må bogføres til betaling, når faktura er godkendt efter ovenstående retningslinier.
- Fakturaer over 1 mio. kr. ekskl. moms skal – ud over de normale procedurer - godkendes af en i topledelsen, før faktura må bogføres til betaling.
- Fakturaer over 5 mio.kr. skal godkendes af den Adm. direktør. I dennes fravær kan disse godkendes af CFO'en, såfremt de ikke kan afvente den Adm. direktørs godkendelse.
- Fakturaer kan til enhver tid sendes direkte "højere" op i godkendeshierakiet, og der kan således springes nogle led over. F.eks.



Hillerød Forsyning

kan alle fakturaer 2. godkendes af den Adm. direktør uden andre godkendere end bestilleren.

- Eneste undtagelse fra ovenstående retningslinier gælder for Elregninger under 5.000 kr. ekskl. moms, der i Spildevand som de eneste fakturaer kun behøver 1. godkendelse af Dorthe Nyegaard for at måtte bogføres til betaling.
- Fakturaer over 100.000 kr. ekskl. moms er omfattet af det interne overvågningsprogram og der skal tages interne stikprøver.

Efter at fakturaerne er blevet godkendt jf. ovenstående procedure bogføres de af bogholderiet i MS Dynamics NAV.

- Mindst 1 x pr. uge laves betalingsforslag i MS Dynamics NAV (Se særskilt forretningsgang herfor)
- Betalingsforslaget overføres elektronisk som bank fil og lægges på økonomidrev
- Bankfilen importeres til banken og godkendes af 1. godkender
- Betalingsforslaget fra MS Dynamics NAV lægges til 2. godkender
- 2. godkender kontrollerer stikprøvevis betalingerne og betalingsoplysninger til leverandøroplysninger. Godkendelse og stikprøve dokumenteres ved påtegning.
- 2. godkender godkender betalingerne i banken.
- Betalingsforslaget i MS Dynamics NAV bogføres

Identificerede kontroller

Kontrolproceduren	Kontrol	Styrke (Stærk, middel, svag)
Bestillerens godkendelse af den modtagne faktura	Sikrer at der ikke godkendes fakturaer på ydelser, der ikke er leveret – samt at faktura er i overensstemmelse med aftaler. Sikrer ikke mod svig – aftaler mellem bestiller og leverandør.	Middel
Chefens anvisning	Sikrer at indkøber kun køber ydelser til selskabet som vedkommende har lov til.	Middel
Altid 2 godkendere	Sikrer mod svig	Middel



Hillerød Forsyning

Overførsel af elektronisk betalingsforslag til bank	Sikrer at korrekte beløb afregnes i banken	Middel
2. godkender på betalinger	Sikrer mod svig og at betalingerne er korrekte i forhold til bogføring	Middel





Bilag 2

01.09.2020

Regler for godkendelse af leverandørfakturaer i Hillerød Forsyning

Der **skal** altid **mindst 2 godkendere** på en leverandørfaktura. Dette gælder uanset, om første godkender kan godkende ubegrænset eller op til et beløb, der er større end fakturaen.

Første godkender er den person, der har bestilt varen/ydelsen. Det er første godkender, der attesterer, at varen er modtaget og i orden til den aftalte pris. Det er således bestillerens ansvar at oplyse leverandøren om, at fakturaen skal sendes elektronisk til det pågældende selskabs EAN-nr. Endvidere skal bestillers navn stå som attention på fakturaen.

Anden godkender, der normalt er bestillers nærmeste chef, godkender, at bestiller har lov at foretage bestillingen, at beløbet vedrører selskabet, at beløbet kan udbetales til leverandøren og at omkostningen kan afholdes.

Hvis leverandørfakturaen/udgiften overstiger anden godkenders limit, skal denne også godkendes af en **tredje godkender**, som har et limit, der overstiger beløbet på fakturaen. Denne godkender endvidere, at beløbet kan udbetales til leverandøren.

Der er følgende beløbsmæssige grænser:

Funktion	Limit	Selskab
Adm. direktør	Ubegrænset	Alle
Topledelsen	Op til 5 mio. kr.	Alle
Ledergruppen selskab	Op til 1 mio. kr.	Aktuelt

Det understreges at uanset ovennævnte limit overholdes, skal der altid være mindst to godkendere. Hvis f.eks. administrerende direktør er første godkender på en leverandørfaktura, skal der være en anden godkender fra topledelsen eller bestyrelsen.

Undtagelser fra de generelle godkendelsesregler er, at EI-regninger under 5.000 kr. kan godkendes af bogholderen alene. Gasfakturaer til Hillerød Kraftvarme ApS op til 50.000 kr., kan godkendes af bogholderen alene (gasfakturaer kontrolleres af eksternt firma). Endvidere kan låneydelser og renter på opbygningskreditter vedrørende godkendte lån til Kommunekredit (normalt tilmeldt BetalingsService) godkendes af de enkelte bogholdere. -Koncernintern viderefakturering af omkostninger,



Hillerød Forsyning

hvor grundlaget er godkendt i salgsselskabet, skal ikke godkendes i købselskabet. A conto fakturering af administrationsbidrag og igangværende anlægsprojekter godkendes af de enkelte bogholdere. Fakturering af varme fra Hillerød Kraftvarme ApS til Hillerød Varme A/S godkendes af bogholder.

I direktørens fravær har CFO'en stillingsfuldmagt til at godkende fakturaer på beløb over 5 mio. kr., såfremt dette ikke kan afvente direktørens godkendelse.

Alle beløb er ekskl. moms.

Gældende fra 1. september 2020, godkendt af adm. direktør Søren Støvring den 31. august 2020



07.02.2018

Regler for godkendelse af leverandørfakturaer i Hillerød Forsyning

Der **skal** altid **mindst 2 godkendere** på en leverandørfaktura. Dette gælder uanset, om første godkender kan godkende ubegrænset eller op til et beløb, der er større end fakturaen.

Første godkender er den person, der har bestilt varen/ydelsen. Det er første godkender, der attesterer, at varen er modtaget og i orden til den aftalte pris. Det er således bestillerens ansvar at oplyse leverandøren om, at fakturaen skal sendes elektronisk til det pågældende selskabs EAN-nr. Endvidere skal bestillers navn stå som attention på fakturaen.

Anden godkender, der normalt er bestillers nærmeste chef, godkender, at bestiller har lov at foretage bestillingen, at beløbet vedrører selskabet, at beløbet kan udbetales til leverandøren og at omkostningen kan afholdes. Anlægsprojekter for Hillerød Varme A/S og Hillerød Kraftvarme ApS, er anden godkender dog Hillerød Varmes forsyningschef.

Hvis leverandørfakturaen/udgiften oversiger anden godkenders limit, skal denne også godkendes af en **tredje godkender**, som har et limit, der overstiger beløbet på fakturaen. Denne godkender endvidere, at beløbet kan udbetales til leverandøren.

Der er følgende beløbsmæssige grænser:

Funktion	Limit	Selskab
Direktør	Ubegrænset	Alle
Chefgruppen	Op til 5 mio. kr.	Alle
Ledergruppen selskab	Op til 1 mio. kr.	Aktuelt

Øvrige medarbejdere kan kun være første godkender.

Det understreges at uanset ovennævnte limit overholdes, skal der altid være mindst to godkendere. Hvis f.eks. direktøren er første godkender på en leverandørfaktura, skal der være en anden godkender fra chefgruppen eller bestyrelsen.

Undtagelser fra de generelle godkenderregler er, at EI-regninger under 5.000 kr. i Hillerød Spildevand A/S, kan godkendes af bogholderen alene. Endvidere kan låneydelser vedrørende godkendte lån til Kommunekredit



Hillerød Forsyning

godkendes af de enkelte bogholdere, når betalingen er tilmeldt BetalingsService.

I direktørens fravær har økonomichefen stillingsfuldmagt til at godkende fakturaer på beløb over 5 mio. kr., såfremt dette ikke kan afvente direktørens godkendelse.

Gældende fra 7. februar 2018, godkendt af direktør Søren Støvring den 7. februar 2018.



Bilag 3

Kontorland A/S

TILBUD 0

Dato 11-10-2017 Kundenr. 48231000 Ordrenr. 380411 Side nr. 1

Leveringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

Faktureringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

3400 Hillerød

3400 Hillerød

Vor ref.
Deres ref: Peter /Anita
Sælger: Peter Hartvig

Leveringsmåde: KL-voan
Leveringsbetingelser:
Betalingsbetingelser: Netto + 30 dage

x 1830668

Produkt nr.	Beskrivelse	Pris	Antal	Rabat %	Beløb
888888	380366	668.001,00	1		668.001,00
888888	380352	253.507,00	1	27	185.060,11
888888	380365	207.556,00	1	27	209.915,88
888888	380359	963.660,00	1	27	703.471,80
888888	380368	96.210,00	1	27	70.233,30
102724	Papirkurv RM 323 metal 21 ltr Mat sort H:32cm Ø29cm	383,00	65		24.895,00

30/10-17
Kontorland
Peter Hartvig

1.589.153 - *275.776* = *201.315,68*

1.160.081,00

Rabat 429.071,91 + 440 uds.
= 536.339,89 inkl. moms

Netto ~~1.861.577,09~~ Moms ~~465.394,27~~ AT BETALE ~~2.326.971,36~~

1.852.977,09 *463.244,28* *2316.221,37*

Kontorland A/S Telefon: 48 25 36 66 Handelsbanken
 Industrivænget 15 E-mail: info@kontorland.dk Konto: 6300-1313659
 3400 Hillerød www.kontorland.dk
 CVR-nr.: DK 30 19 52 56

Kontorland A/S

TILBUD 2000192

Dato	Kundenr.	Ordrenr.	Side nr.
11-10-2017	48231000	380386	1

Leveringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

Faktureringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

3400 Hillerød

3400 Hillerød

Vor ref.
Deres ref: Peter /Anita
Sælger: Peter Hartvig

Leveringsmåde: KL-vogn
Leveringsbetingelser:
Betalingsbetingelser: Netto + 30 dage

Produkt nr.	Beskrivelse	Pris	Antal	Rabat %	Beløb
901780	Kantinebord Dencon flip-top 200x100	6.539,00	8		52.312,00
901306	Konferencestol Dencon Skin 310005 sort / netryg	1.619,00	61		98.759,00
802697	Fladskærmsarm Space Origo 2-skærm Ø90 sort	2.860,00	57		163.020,00
802698	Fladskærmsarm Space Manuel 3-skærm Ø80 sort	3.888,00	8		31.104,00
802699	Lampe Artemide Tolomeo LED Mat Sort	1.646,00	65		106.990,00
901781	Lounge-sofa Dauphin Atelier 3-sitzer 190 rød fame	42.279,00	2		84.558,00
888888	Forventet lev-udpakning -montering+	490,00	205		100.450,00
901782	Ombetrækning af Nanna Ditzel	1.337,00	14		18.718,00
802700	Spyd Artemide lampe Tolomeo Sort	188,00	65		12.090,00
Netto					668.001,00
Moms					167.000,25
				AT BETALE	835.001,25



Kontorland A/S
Industrivænget 15
3400 Hillerød
CVR-nr.: DK 30 19 52 56

Telefon: 48 25 36 66
E-mail: info@kontorland.dk
www.kontorland.dk

Handelsbanken
Konto: 6300-1313659

Kontorland A/S

TILBUD 2000187

Dato	Kundenr.	Ordrenr.	Side nr.
11-10-2017	48231000	380352	1

Leveringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

Faktureringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

3400 Hillerød

3400 Hillerød

Vor ref.
Deres ref: Peter /Anita
Sælger: Peter Hartvig

Leveringsmåde: KL-vogn
Leveringsbetingelser:
Betalingsbetingelser: Netto + 30 dage

Produkt nr.	Beskrivelse	Pris	Antal	Rabat %	Beløb
901796	Hæve/sænkebord Rumas Note NT421-180 m/bue sort lin.	9.750,00	1		9.750,00
901797	Fingertouchknap Rumas OS104	395,00	1		395,00
901446	Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom	183,00	1		183,00
901798	El-gennemføring Rumas RB-168 mat crom	306,00	1		306,00
901318	Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom	366,00	1		366,00
901799	Kabelkanal Rumas KA200 170 sort	533,00	1		533,00
901320	Multiskuffe Rumas RS4050	1.595,00	1		1.595,00
901771	Lås Rumas RB156 t/multiskuffe	472,00	1		472,00
901444	Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds	2.975,00	1		2.975,00
901588	Armlæn Rumas Back Spot AR100	450,00	1		450,00
901784	Skydelåsskab Rumas Slyde SG120 120x90 Toscana grå	5.270,00	1		5.270,00
901785	Hjul sæt Rumas SL10 Slydeskab /4	350,00	1		350,00
901786	Lås Rumas SL168 Slydeskab	380,00	1		380,00
901787	Konferencebord Rumas Square 100-140 wood decor røget elm	5.788,00	1		5.788,00
901788	Gæstestol Rumas Torso TO10HW gr.5 sort læder træben	5.290,00	5		26.450,00
901789	Sofa Rumas Torso 2 pers. 20VC gr.19 rød læder	6.495,00	1		6.495,00
901790	Cafebord Rumas SW40 Ø60 mørk ben/glasplade	2.939,00	1		2.939,00
901796	Hæve/sænkebord Rumas Note NT421-180 m/bue sort lin.	9.750,00	1		9.750,00
901797	Fingertouchknap Rumas OS104	395,00	1		395,00
901446	Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom	183,00	1		183,00
901798	El-gennemføring Rumas RB-168 mat crom	306,00	1		306,00
901318	Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom	366,00	1		366,00
901799	Kabelkanal Rumas KA200 170 sort	533,00	1		533,00
901320	Multiskuffe Rumas RS4050	1.595,00	1		1.595,00
901771	Lås Rumas RB156 t/multiskuffe	472,00	1		472,00
901444	Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds	2.975,00	1		2.975,00
901588	Armlæn Rumas Back Spot AR100	450,00	1		450,00
901784	Skydelåsskab Rumas Slyde SG120 120x90 Toscana grå	5.270,00	1		5.270,00
901785	Hjul sæt Rumas SL10 Slydeskab /4	350,00	1		350,00
901786	Lås Rumas SL168 Slydeskab	380,00	1		380,00
901787	Konferencebord Rumas Square 100-140 wood decor røget elm	5.788,00	1		5.788,00

Kontorland A/S
Industrivænget 15
3400 Hillerød
CVR-nr.: DK 30 19 52 56

Telefon: 48 25 36 66
E-mail: info@kontorland.dk
www.kontorland.dk

Handelsbanken
Konto: 6300-1313659

Kontorland A/S

TILBUD 2000187

Dato	Kundenr.	Ordrenr.	Side nr.
11-10-2017	48231000	380352	2

Leveringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

Faktureringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

3400 Hillerød

3400 Hillerød

Vor ref.
Deres ref: Peter /Anita
Sælger: Peter Harvig

Leveringsmåde: KL-vogn
Leveringsbetingelser:
Betalingsbetingelser: Netto + 30 dage

Produkt nr.	Beskrivelse	Pris	Antal	Rabat %	Beløb
901788	Gæstestol Rumas Torso TO10HW gr.5 sort læder træben	5.290,00	4		21.160,00
901796	Hæve/sænkebord Rumas Note NT421-180 m/bue sort lin.	9.750,00	1		9.750,00
901797	Fingertouchknap Rumas OS104	395,00	1		395,00
901446	Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom	183,00	1		183,00
901798	El-gennemføring Rumas RB-168 mat crom	306,00	1		306,00
901318	Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom	366,00	1		366,00
901799	Kabelkanal Rumas KA200 170 sort	533,00	1		533,00
901320	Multiskuffe Rumas RS4050	1.595,00	1		1.595,00
901771	Lås Rumas RB156 t/multiskuffe	472,00	1		472,00
901444	Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds	2.975,00	1		2.975,00
901588	Armlæn Rumas Back Spot AR100	450,00	1		450,00
901784	Skydelåsskab Rumas Slyde SG120 120x90 Toscana grå	5.270,00	1		5.270,00
901785	Hjulsæt Rumas SL10 Slydeskab /4	350,00	1		350,00
901786	Lås Rumas SL168 Slydeskab	380,00	1		380,00
901812	Konferencbord Rumas Square 90-120 wood decor røget elme	5.250,00	1		5.250,00
901796	Hæve/sænkebord Rumas Note NT421-180 m/bue sort lin.	9.750,00	1		9.750,00
901797	Fingertouchknap Rumas OS104	395,00	1		395,00
901446	Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom	183,00	1		183,00
901798	El-gennemføring Rumas RB-168 mat crom	306,00	1		306,00
901318	Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom	366,00	1		366,00
901799	Kabelkanal Rumas KA200 170 sort	533,00	1		533,00
901320	Multiskuffe Rumas RS4050	1.595,00	1		1.595,00
901771	Lås Rumas RB156 t/multiskuffe	472,00	1		472,00
901444	Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds	2.975,00	1		2.975,00
901588	Armlæn Rumas Back Spot AR100	450,00	1		450,00
901784	Skydelåsskab Rumas Slyde SG120 120x90 Toscana grå	5.270,00	1		5.270,00
901785	Hjulsæt Rumas SL10 Slydeskab /4	350,00	1		350,00
901786	Lås Rumas SL168 Slydeskab	380,00	1		380,00
901788	Gæstestol Rumas Torso TO10HW gr.5 sort læder træben	5.290,00	2		10.580,00
901792	Sofa Rumas Torso 2 pers. 20VC gr.18 sort læder	6.495,00	1		6.495,00
901790	Cafebord Rumas SW40 Ø60 mørk ben/glasplade	2.939,00	1		2.939,00

Kontorland A/S
Industrivænget 15
3400 Hillerød
CVR-nr.: DK 30 19 52 56

Telefon: 48 25 36 66
E-mail: info@kontorland.dk
www.kontorland.dk

Handelsbanken
Konto: 6300-1313659

Kontorland A/S

TILBUD 2000187

Dato	Kundenr.	Ordrenr.	Side nr.
11-10-2017	48231000	380352	3

Leveringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

Faktureringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

3400 Hillerød

3400 Hillerød

Vor ref.
Deres ref: Peter /Anita
Sælger: Peter Hartvig

Leveringsmåde: KL-voan
Leveringsbetingelser:
Betalingsbetingelser: Netto + 30 dage

Produkt nr.	Beskrivelse	Pris	Antal	Rabat %	Beløb
901796	Hæve/sænkebord Rumas Note NT421-180 m/bue sort lin.	9.750,00	1		9.750,00
901797	Fingertouchknap Rumas OS104	395,00	1		395,00
901446	Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom	183,00	1		183,00
901798	El-gennemføring Rumas RB-168 mat crom	306,00	1		306,00
901318	Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom	366,00	1		366,00
901799	Kabelkanal Rumas KA200 170 sort	533,00	1		533,00
901320	Multiskuffe Rumas RS4050	1.595,00	1		1.595,00
901771	Lås Rumas RB156 t/multiskuffe	472,00	1		472,00
901444	Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds	2.975,00	1		2.975,00
901588	Armlæn Rumas Back Spot AR100	450,00	1		450,00
901784	Skydelåsskab Rumas Slyde SG120 120x90 Toscana grå	5.270,00	1		5.270,00
901785	Hjulsæt Rumas SL 10 Slydeskab /4	350,00	1		350,00
901786	Lås Rumas SL168 Slydeskab	380,00	1		380,00
901793	Gæstestol Rumas Torso TO10HW gr.3 mørk ben rød fame	4.550,00	2		9.100,00
901794	Sofa Rumas Torso 2 pers. TO20VL gr.3 rød fame	5.690,00	1		5.690,00
901790	Cafebord Rumas SW40 Ø60 mørk ben/glasplade	2.939,00	1		2.939,00
901795	Konferencebord Rumas Square 100-210 wood decor røget eim	7.323,00	1		7.323,00
901811	Lås Rumas RB150 t/Wype skab	463,00	42		19.446,00
Netto					253.507,00
Moms					63.376,75
				AT BETALE	316.883,75

Kontorland A/S
Industrivænget 15
3400 Hillerød
CVR-nr.: DK 30 19 52 56

Telefon: 48 25 36 66
E-mail: info@kontorland.dk
www.kontorland.dk

Handelsbanken
Konto: 6300-1313659

1830723

Kontorland A/S

TILBUD 2000189

Dato 11-10-2017 Kundenr. 48231000 Ordrenr. 380365 Side nr. 1

Leveringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

Faktureringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

3400 Hillerød

3400 Hillerød

Vor ref.
Deres ref: Peter /Anita
Sælger: Peter Hartvig

Leveringsmåde: KL-voagn
Leveringsbetingelser:
Betalingsbetingelser: Netto + 30 dage

Produkt nr.	Beskrivelse	Pris	Antal	Rabat %	Beløb
901800	Hæve/sænkebord Rumas Note NTSPEC 160 m/bue sort lin.	8.770,00	4		35.080,00
901797	Fingertouchknap Rumas OS104	395,00	4		1.580,00
901446	Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom	183,00	4		732,00
901798	El-gennemføring Rumas RB-168 mat crom	306,00	4		1.224,00
901318	Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom	366,00	4		1.464,00
901442	Kabelkanal Rumas 150 cm sort	506,00	4		2.024,00
901320	Multiskuffe Rumas RS4050	1.595,00	4		6.380,00
901771	Lås Rumas RB156 1/2multiskuffe	472,00	4		1.888,00
901444	Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds	2.975,00	4		11.900,00
901801	Skydelågsskab Rumas Slyde SG-160-120 Toscana grå	6.012,00	4		24.048,00
901785	Hjulsæt Rumas SL10 Slydeskab /4	350,00	4		1.400,00
901786	Lås Rumas SL168 Slydeskab	380,00	4		1.520,00
901796	Hæve/sænkebord Rumas Note NT421-180 m/bue sort lin.	9.750,00	8		78.000,00
901797	Fingertouchknap Rumas OS104	395,00	8		3.160,00
901446	Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom	183,00	8		1.464,00
901798	El-gennemføring Rumas RB-168 mat crom	306,00	8		2.448,00
901318	Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom	366,00	8		2.928,00
901799	Kabelkanal Rumas KA200 170 sort	533,00	8		4.264,00
901320	Multiskuffe Rumas RS4050	1.595,00	8		12.760,00
901771	Lås Rumas RB156 1/2multiskuffe	472,00	8		3.776,00
901444	Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds	2.975,00	8		23.800,00
901801	Skydelågsskab Rumas Slyde SG-160-120 Toscana grå	6.012,00	8		48.096,00
901785	Hjulsæt Rumas SL10 Slydeskab /4	350,00	8		2.800,00
901786	Lås Rumas SL168 Slydeskab	380,00	8		3.040,00
901802	Konferencebord Rumas Square 100-200 wood decor røget elm	5.896,00	2	90	11.780,00
Netto		Moms		AT BETALE	
287.556,00		71.889,00		359.445,00	

275 776 .

* 8600,-

Kontorland A/S
Industrivænget 15
3400 Hillerød
CVR-nr.: DK 30 19 52 56

Telefon: 48 25 36 66
E-mail: info@kontorland.dk
www.kontorland.dk

Handelsbanken
Konto: 6300-1313659

1830721

Kontorland A/S

TILBUD 2000188

Dato	Kundenr.	Ordrenr.	Side nr.
11-10-2017	48231000	380359	1

Leveringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

Faktureringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

3400 Hillerød

3400 Hillerød

Vor ref.
Deres ref: Peter /Anita
Sælger: Peter Hartvig

Leveringsmåde: KL-vogn
Leveringsbetingelser:
Betalingsbetingelser: Netto + 30 dage

Produkt nr.	Beskrivelse	Pris	Antal	Rabat %	Beløb
901800	Hæve/sænkebord Rumas Note NTSPEC 160 m/bue sort lin.	8.770,00	42		368.340,00
901797	Fingertouchknap Rumas OS104	395,00	42		16.590,00
901446	Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom	183,00	42		7.686,00
901798	El-gennemføring Rumas RB-168 mat crom	306,00	42		12.852,00
901318	Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom	366,00	42		15.372,00
901442	Kabelkanal Rumas 150 cm sort	506,00	42		21.252,00
901320	Multiskuffe Rumas RS4050	1.595,00	42		66.990,00
901771	Lås Rumas RB156 t/multiskuffe	472,00	42		19.824,00
901444	Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds	2.975,00	42		124.950,00
901769	Udtræksskab Rumas Wype WG-120 lam. Toscana grå	5.450,00	42		228.900,00
901801	Skydelågsskab Rumas Slyde SG-160-120 Toscana grå	6.012,00	12		72.144,00
901785	Hjulsæt Rumas SL10 Slydeskab /4	350,00	12		4.200,00
901786	Lås Rumas SL168 Slydeskab	380,00	12		4.560,00
Netto					963.660,00
Moms					240.915,00
				AT BETALE	1.204.575,00



Kontorland A/S
Industrivænget 15
3400 Hillerød
CVR-nr.: DK 30 19 52 56

Telefon: 48 25 36 66
E-mail: info@kontorland.dk
www.kontorland.dk

Handelsbanken
Konto: 6300-1313659

Kontorland A/S

TILBUD 2000190

Dato 11-10-2017 Kundenr. 48231000 Ordrenr. 380368 Side nr. 1

Leveringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

Faktureringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

3400 Hillerød

3400 Hillerød

Vor ref.
Deres ref: Peter/Anita
Sælger: Peter Hartvig

Leveringsmåde: KL-voan
Leveringsbetingelser:
Betalingsbetingelser: Netto + 30 dage

Produkt nr.	Beskrivelse	Pris	Antal	Rabat %	Beløb
901790	Cafebord Rumas SW40 Ø60 mørk ben/glasplade	2.939,00	2		5.878,00
901810	Højbord Rumas Square HS200X80 sort lin/sort stel	6.385,00	2		12.770,00
901804	Log stol Rumas høj lav ryg R118HL charcol sort lin.	2.696,00	8		21.568,00
901805	Konferencebord Rumas Square 90-200 wood decor røget elme	7.223,00	1		7.223,00
901805	Konferencebord Rumas Square 90-200 wood decor røget elme	7.223,00	1		7.223,00
901793	Gæstestol Rumas Torso TO10HW gr.3 mørk ben rød fane	4.550,00	4		18.200,00
901794	Sofa Rumas Torso 2 pers. TO20VL gr.3 rød fane	5.690,00	1		5.690,00
901790	Cafebord Rumas SW40 Ø60 mørk ben/glasplade	2.939,00	2		5.878,00
901802	Konferencebord Rumas Square 100-200 wood decor røget elm	5.890,00	2		11.780,00

Netto
96.210,00

Moms
24.052,50

AT BETALE
120.262,50

Kontorland A/S
Industrivænget 15
3400 Hillerød
CVR-nr.: DK 30 19 52 56

Telefon: 48 25 36 66
E-mail: info@kontorland.dk
www.kontorland.dk

Handelsbanken
Konto: 6300-1313659

FAKTURA

Fakturaafsender

Kontorland A/S
 Industrivænget 15
 3400 Hillerød
 Land: DK
 DK30195256
 (DK:CVR, EndepunktID)
 DK30195256
 (DK:CVR, Juridisk)
 DK30195256
 (DK:SE, Moms)

Kontaktoplysninger

ID: 6
 Peter Hartvig
 Tlf: 48253666
 Fax: 48240415
 E-mail:
 info@kontorland.dk

Fakturamodtager

Hillerød Service A/S
 Ægirsvej 4
 3400 Hillerød
 Land: DK
 5790000386086
 (GLN, EndepunktID)

Kontaktoplysninger

ID: n/a
 n/a

Leveringsoplysninger

Leveringssted:
 ID: 5790000386086
 Adresse:
 Att.: Hillerød Service A/S
 Ægirsvej 4
 3400 Hillerød
 Land: DK

Leveringspart:
 Hillerød Service A/S
 (Levering)

Fakturanr: 591447**Købers ordrenr:** 0**Sælgers ordrenr:**
395287**Dato:** 2018-04-26

Linje	Varenr	Beskrivelse	Antal	Enhed	Enhedspris	Moms	Pris incl	Pris
1	802699	Lampe Artemide Tolomeo LED Mat Sort Rabat (Rabat) Momspligtig 33075.00 DKK	70	EA	1750.00 pr. 1 EA	25%	89425.00 DKK	
2	802700	Spyd Artimide lampe Tolomeo Sort 70	70	EA	186.00 pr. 1 EA	25%	13020.00 DKK	
3	901306	Konferencestol Dencon Skin 310005 sort / netryg Varebeskrivelse: Konferencestol Dencon Skin 310005 sort / netryg Rabat (Rabat) Momspligtig 28694.25 DKK	65	EA	1635.00 pr. 1 EA	25%	77580.75 DKK	
4	102724	Papirkurv RM 323 metal 21 ltr Mat sort H:32cm Ø29cm Varebeskrivelse: Papirkurv RM 323 metal 21 ltr Mat sort H:32cm Ø29cm	70	EA	383.00 pr. 1 EA	25%	26810.00 DKK	
5	901780	Kantinebord Dencon flip-top 200x100 Rabat (Rabat) Momspligtig 14124.24 DKK	8	EA	6539.00 pr. 1 EA	25%	38187.76 DKK	
6	901781		2	EA		25%	84558.00 DKK	

Lounge-sofa Dauphin Atelier
3-sitzer 190 rød fame 42279.00 pr.
1 EA
Varebeskrivelse: Lounge-sofa Dauphin Atelier 3-sitzer 190
rød fame

Linjesum i alt excl moms	329614.01 DKK
Gebyr (Gebyr) Momspligtig	32.50 DKK
Momsgrundlag	329614.01 DKK
Total momsbeløb (25.00%)	82403.51 DKK
Fakturatotal incl moms	412017.52 DKK

Betalingsmåde

Sidste betalingsdato: 2018-05-16
Indbetalingskort (FIK): > 71 482310005914478
+82974075<

Betalingsbetingelser

Type: 1
Yderligere oplysninger: SPECIFIC
Strafrentedato: 2018-05-17
Strafrentesats (procent): 4

Supplerende oplysninger om totaler

Afgift total: 82403.51 DKK
Gebyr total: 32.50 DKK

**Supplerende oplysninger til
Gebyr/Rabat**

Gebyr (Gebyr) Momspligtig
ID: 1
Omregningsfaktor: 1
Basis beløb: 32.50 DKK
Beløb: 32.50 DKK
Beregningssekvens: 1

Yderligere oplysninger: Anita/peter

OIOUBL dokumentparametre

UBLVersionID: 2.0
CustomizationID: OIOUBL-2.02
Profil ID: urn:www.nesubl.eu:profiles:profile5:ver2.0
ID: 591447

Dokument valuta: DKK

1830724

FAKTURA**Fakturaafsender**

Kontorland A/S
 Industrivænget 15
 3400 Hillerød
 Land: DK
 DK30195256
 (DK:CVR, EndepunktID)
 DK30195256
 (DK:CVR, Juridisk)
 DK30195256
 (DK:SE, Moms)

Kontaktoplysninger

ID: 6
 Peter Hartvig
 Tlf: 48253666
 Fax: 48240415
 E-mail:
 info@kontorland.dk

Fakturamodtager

Hillerød Service A/S
 Ægirsvej 4
 3400 Hillerød
 Land: DK
 5790000386086
 (GLN, EndepunktID)

Kontaktoplysninger

ID: n/a
 n/a

Leveringsoplysninger

Leveringssted:
 ID: 5790000386086
 Adresse:
 Att.: Hillerød Service A/S
 Ægirsvej 4
 3400 Hillerød
 Land: DK

Leveringspart:
 Hillerød Service A/S
 (Levering)

Fakturanr: 591881**Købers ordrenr:** 156407**Sælgers ordrenr:**
380352**Dato:** 2018-05-03

Linje	Varenr	Beskrivelse	Antal	Enhed	Enhedspris	Moms	Pris incl	Pris
1	901446	Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom Varebeskrivelse: Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom	5	EA	183.00 pr. 1 EA	25%	915.00 DKK	
2	901318	Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom Varebeskrivelse: Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom	5	EA	366.00 pr. 1 EA	25%	1830.00 DKK	
3	901320	Multiskuffe Rumas RS4050	5	EA	1595.00 pr. 1 EA	25%	7975.00 DKK	
4	901771	Lås Rumas RB156 t/multiskuffe	5	EA	472.00 pr. 1 EA	25%	2360.00 DKK	
5	901444	Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds Varebeskrivelse: Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds	5	EA	2975.00 pr. 1 EA	25%	14875.00 DKK	
6	901588	Armlæn Rumas Back Spot AR100	5	EA	450.00 pr. 1 EA	25%	2250.00 DKK	

7	901784	Skydelåsskab Rumas Slyde SG120 120x90 Toscana grå	5	EA	5270.00 pr. 1 EA	25%	26350.00 DKK
		Varebeskrivelse: Skydelåsskab Rumas Slyde SG120 120x90 Toscana grå					
8	901785	Hjulsæt Rumas SL10 Slydeskab /4	5	EA	350.00 pr. 1 EA	25%	1750.00 DKK
9	901786	Lås Rumas SL168 Slydeskab	5	EA	380.00 pr. 1 EA	25%	1900.00 DKK
10	901787	Konferencebord Rumas Square 100-140 wood decor røget elmen	2	EA	5788.00 pr. 1 EA	25%	11576.00 DKK
		Varebeskrivelse: Konferencebord Rumas Square 100-140 wood decor røget elmen					
11	901788	Gæstestol Rumas Torso TO10HW gr.5 sort læder træben	11	EA	5290.00 pr. 1 EA	25%	58190.00 DKK
		Varebeskrivelse: Gæstestol Rumas Torso TO10HW gr.5 sort læder træben					
12	901789	Sofa RumasTorso 2 pers. 20VC gr.19 rød læder	1	EA	6495.00 pr. 1 EA	25%	6495.00 DKK
		Varebeskrivelse: Sofa RumasTorso 2 pers. 20VC gr.19 rød læder					
13	901790	Cafebord Rumas SW40 Ø60 mørk ben/glasplade	3	EA	2939.00 pr. 1 EA	25%	8817.00 DKK
		Varebeskrivelse: Cafebord Rumas SW40 Ø60 mørk ben/glasplade					
14	901812	Konferencebord Rumas Square 90-120 wood decor røget elmen	1	EA	5250.00 pr. 1 EA	25%	5250.00 DKK
		Varebeskrivelse: Konferencebord Rumas Square 90-120 wood decor røget elmen					
15	901792	Sofa Rumas Torso 2 pers. 20VC gr.18 sort læder	1	EA	6495.00 pr. 1 EA	25%	6495.00 DKK
		Varebeskrivelse: Sofa Rumas Torso 2 pers. 20VC gr.18 sort læder					
16	901796	Hæve/sænkebord Rumas Note NT421-180 m/bue sort lin.	5	EA	9750.00 pr. 1 EA	25%	48750.00 DKK
		Varebeskrivelse: Hæve/sænkebord Rumas Note NT421-180 m/bue sort lin.					
17	901797	Fingertouchknap Rumas OS104	5	EA	395.00 pr. 1 EA	25%	1975.00 DKK
18	901798	El-gennemføring Rumas RB-168 mat crom	5	EA	306.00 pr. 1 EA	25%	1530.00 DKK
19	901799	Kabelkanal Rumas KA200 170 sort	5	EA	533.00 pr. 1 EA	25%	2665.00 DKK
20	901793	Gæstestol Rumas Torso TO10HW gr.3 mørk ben rød fame	2	EA	4550.00 pr. 1 EA	25%	9100.00 DKK
		Varebeskrivelse: Gæstestol Rumas Torso TO10HW gr.3 mørk ben rød fame					

21	901794 Sofa RumasTorso 2 pers. TO20VL gr.3 rød fame	1	EA	5690.00 pr. 1 EA	25%	5690.00 DKK
	Varebeskrivelse: Sofa RumasTorso 2 pers. TO20VL gr.3 rød fame					
22	901795 Konferencebord Rumas Square 100-210 wood decor røget elmen	1	EA	7323.00 pr. 1 EA	25%	7323.00 DKK
	Varebeskrivelse: Konferencebord Rumas Square 100-210 wood decor røget elmen					
23	901811 Lås Rumas RB150 t/Wype skab	42	EA	463.00 pr. 1 EA	25%	19446.00 DKK

Linjesum i alt excl moms	253539.50 DKK
Gebyr (Gebyr) Momspligtig	32.50 DKK
Momsgrundlag	253539.50 DKK
Total momsbeløb (25.00%)	63384.88 DKK
Fakturatotal incl moms	316924.38 DKK

Betalingsmåde

Sidste betalingsdato: 2018-05-23
Indbetalingskort (FIK): > 71 482310005918818
+82974075<

Betalingsbetingelser

Type: 1
Yderligere oplysninger: SPECIFIC
Strafrentedato: 2018-05-24
Strafrentesats (procent): 4

Supplerende oplysninger om totaler

Afgift total: 63384.88 DKK
Gebyr total: 32.50 DKK

Supplerende oplysninger til**Gebyr/Rabat**

Gebyr (Gebyr) Momspligtig
ID: 1
Omregningsfaktor: 1
Basis beløb: 32.50 DKK
Beløb: 32.50 DKK
Beregningssekvens: 1

Yderligere oplysninger: Peter /Anita

OIOUBL dokumentparametre

UBLVersionID: 2.0
CustomizationID: OIOUBL-2.02
Profil ID: urn:www.nesubl.eu:profiles:profile5:ver2.0
ID: 591881

Dokument valuta: DKK

1830723

FAKTURA**Fakturaafsender**

Kontorland A/S
 Industrivænget 15
 3400 Hillerød
 Land: DK
 DK30195256
 (DK:CVR, EndepunktID)
 DK30195256
 (DK:CVR, Juridisk)
 DK30195256
 (DK:SE, Moms)

Kontaktoplysninger

ID: 6
 Peter Hartvig
 Tlf: 48253666
 Fax: 48240415
 E-mail:
 info@kontorland.dk

Fakturamodtager

Hillerød Service A/S
 Ægirsvej 4
 3400 Hillerød
 Land: DK
 5790000386086
 (GLN, EndepunktID)

Kontaktoplysninger

ID: n/a
 n/a

Leveringsoplysninger**Leveringssted:**

ID: 5790000386086
 Adresse:
 Att.: Hillerød Service A/S
 Ægirsvej 4
 3400 Hillerød
 Land: DK

Leveringspart:

Hillerød Service A/S
 (Levering)

Fakturanr: 591877**Købers ordrenr:**
15578/05**Sælgers ordrenr:**
380365**Dato:** 2018-05-03

Linje	Varenr	Beskrivelse	Antal	Enhed	Enhedspris	Moms	Pris incl	Pris
1	901800	Hæve/sænkebord Rumas Note NTSPEC 160 m/bue sort lin. Varebeskrivelse: Hæve/sænkebord Rumas Note NTSPEC 160 m/bue sort lin.	4	EA	8770.00 pr. 1 EA	25%	35080.00 DKK	
2	901797	Fingertouchknap Rumas OS104	4	EA	395.00 pr. 1 EA	25%	1580.00 DKK	
3	901446	Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom Varebeskrivelse: Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom	4	EA	183.00 pr. 1 EA	25%	732.00 DKK	
4	901798	El-gennemføring Rumas RB-168 mat crom	4	EA	306.00 pr. 1 EA	25%	1224.00 DKK	
5	901318	Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom Varebeskrivelse: Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom	4	EA	366.00 pr. 1 EA	25%	1464.00 DKK	
6	901442	Kabelkanal Rumas 150 cm sort	4	EA		25%	2024.00 DKK	

					506.00 pr. 1 EA		
7	901320 Multiskuffe Rumas RS4050	4	EA	1595.00 pr. 1 EA	25%	6380.00 DKK	
8	901771 Lås Rumas RB156 t/multiskuffe	4	EA	472.00 pr. 1 EA	25%	1888.00 DKK	
9	901444 Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds Varebeskrivelse: Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds	4	EA	2975.00 pr. 1 EA	25%	11900.00 DKK	
10	901801 Skydelågsskab Rumas Slyde SG- 160-120 Toscana grå Varebeskrivelse: Skydelågsskab Rumas Slyde SG-160-120 Toscana grå	4	EA	6012.00 pr. 1 EA	25%	24048.00 DKK	
11	901785 Hjul sæt Rumas SL10 Slydeskab /4	4	EA	350.00 pr. 1 EA	25%	1400.00 DKK	
12	901786 Lås Rumas SL168 Slydeskab	4	EA	380.00 pr. 1 EA	25%	1520.00 DKK	
13	901796 Hæve/sænkebord Rumas Note NT421-180 m/bue sort lin. Varebeskrivelse: Hæve/sænkebord Rumas Note NT421-180 m/bue sort lin.	8	EA	9750.00 pr. 1 EA	25%	78000.00 DKK	
14	901797 Fingertouchknap Rumas OS104	8	EA	395.00 pr. 1 EA	25%	3160.00 DKK	
15	901446 Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom Varebeskrivelse: Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom	8	EA	183.00 pr. 1 EA	25%	1464.00 DKK	
16	901798 El-gennemføring Rumas RB-168 mat crom	8	EA	306.00 pr. 1 EA	25%	2448.00 DKK	
17	901318 Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom Varebeskrivelse: Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom	8	EA	366.00 pr. 1 EA	25%	2928.00 DKK	
18	901799 Kabelkanal Rumas KA200 170 sort	8	EA	533.00 pr. 1 EA	25%	4264.00 DKK	
19	901320 Multiskuffe Rumas RS4050	8	EA	1595.00 pr. 1 EA	25%	12760.00 DKK	
20	901771 Lås Rumas RB156 t/multiskuffe	8	EA	472.00 pr. 1 EA	25%	3776.00 DKK	
21	901444 Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds Varebeskrivelse: Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds	8	EA	2975.00 pr. 1 EA	25%	23800.00 DKK	

22	901801 Skydelågsskab Rumas Slyde SG-160-120 Toscana grå	8	EA	6012.00 pr. 1 EA	25%	48096.00 DKK
	Varebeskrivelse: Skydelågsskab Rumas Slyde SG-160-120 Toscana grå					
23	901785 Hjulsæt Rumas SL10 Slydeskab /4	8	EA	350.00 pr. 1 EA	25%	2800.00 DKK
24	901786 Lås Rumas SL168 Slydeskab	8	EA	380.00 pr. 1 EA	25%	3040.00 DKK

Linjesum i alt excl moms	275808.50 DKK
Gebyr (Gebyr) Momspligtig	32.50 DKK
Momsgrundlag	275808.50 DKK
Total momsbeløb (25.00%)	68952.13 DKK
Fakturatotal incl moms	344760.63 DKK

Betalingsmåde

Sidste betalingsdato: 2018-05-23
 Indbetalingskort (FIK): > 71 482310005918776
 +82974075<

Betalingsbetingelser

Type: 1
 Yderligere oplysninger: SPECIFIC
 Strafrentedato: 2018-05-24
 Strafrentesats (procent): 4

Supplerende oplysninger om totaler

Afgift total: 68952.13 DKK
 Gebyr total: 32.50 DKK

Supplerende oplysninger til**Gebyr/Rabat**

Gebyr (Gebyr) Momspligtig
 ID: 1
 Omregningsfaktor: 1
 Basis beløb: 32.50 DKK
 Beløb: 32.50 DKK
 Beregningssekvens: 1

Yderligere oplysninger: Peter /Anita

OIOUBL dokumentparametre

UBLVersionID: 2.0
 CustomizationID: OIOUBL-2.02
 Profil ID: urn:www.nesubl.eu:profiles:profile5:ver2.0
 ID: 591877

Dokument valuta: DKK

1830721

FAKTURA**Fakturaafsender**

Kontorland A/S
 Industrivænget 15
 3400 Hillerød
 Land: DK
 DK30195256
 (DK:CVR, EndepunktID)
 DK30195256
 (DK:CVR, Juridisk)
 DK30195256
 (DK:SE, Moms)

Kontaktoplysninger

ID: 6
 Peter Hartvig
 Tlf: 48253666
 Fax: 48240415
 E-mail:
 info@kontorland.dk

Fakturamodtager

Hillerød Service A/S
 Ægirsvej 4
 3400 Hillerød
 Land: DK
 5790000386086
 (GLN, EndepunktID)

Kontaktoplysninger

ID: n/a
 n/a

Leveringsoplysninger

Leveringssted:
 ID: 5790000386086
 Adresse:
 Att.: Hillerød Service A/S
 Ægirsvej 4
 3400 Hillerød
 Land: DK

Leveringspart:
 Hillerød Service A/S
 (Levering)

Fakturanr: 591873**Købers ordrenr:**
156242/09**Sælgers ordrenr:**
380359**Dato:** 2018-05-03

Linje	Varenr	Beskrivelse	Antal	Enhed	Enhedspris	Moms	Pris incl	Pris
1	901800	Hæve/sænkebord Rumas Note NTSPEC 160 m/bue sort lin. Varebeskrivelse: Hæve/sænkebord Rumas Note NTSPEC 160 m/bue sort lin.	42	EA	8770.00 pr. 1 EA	25%	368340.00 DKK	
2	901797	Fingertouchknap Rumas OS104	42	EA	395.00 pr. 1 EA	25%	16590.00 DKK	
3	901446	Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom Varebeskrivelse: Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom	42	EA	183.00 pr. 1 EA	25%	7686.00 DKK	
4	901798	El-gennemføring Rumas RB-168 mat crom	42	EA	306.00 pr. 1 EA	25%	12852.00 DKK	
5	901318	Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom Varebeskrivelse: Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom	42	EA	366.00 pr. 1 EA	25%	15372.00 DKK	
6	901442	Kabelkanal Rumas 150 cm sort	42	EA		25%	21252.00 DKK	

					506.00 pr. 1 EA		
7	901320	Multiskuffe Rumas RS4050	42	EA	1595.00 pr. 1 EA	25%	66990.00 DKK
8	901771	Lås Rumas RB156 t/multiskuffe	42	EA	472.00 pr. 1 EA	25%	19824.00 DKK
9	901444	Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds Varebeskrivelse: Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds	42	EA	2975.00 pr. 1 EA	25%	124950.00 DKK
10	901769	Udtræksskab Rumas Wype WG- 120 lam. Toscana grå Varebeskrivelse: Udtræksskab Rumas Wype WG-120 lam. Toscana grå	42	EA	5450.00 pr. 1 EA	25%	228900.00 DKK
11	901801	Skydelågsskab Rumas Slyde SG- 160-120 Toscana grå Varebeskrivelse: Skydelågsskab Rumas Slyde SG-160-120 Toscana grå	12	EA	6012.00 pr. 1 EA	25%	72144.00 DKK
12	901785	Hjulsæt Rumas SL10 Slydeskab /4	12	EA	350.00 pr. 1 EA	25%	4200.00 DKK
13	901786	Lås Rumas SL168 Slydeskab	12	EA	380.00 pr. 1 EA	25%	4560.00 DKK

Linjesum i alt excl moms

963692.50 DKK

Gebyr (Gebyr) Momspligtig

32.50 DKK

Momsgrundlag

963692.50 DKK

Total momsbeløb (25.00%)

240923.13 DKK

Fakturatotal incl moms

1204615.63 DKK

Betalingsmåde

Sidste betalingsdato: 2018-05-23

Indbetalingskort (FIK): > 71 482310005918735
+82974075<**Betalingsbetingelser**

Type: 1

Yderligere oplysninger: SPECIFIC

Strafrentedato: 2018-05-24

Strafrentesats (procent): 4

Supplerende oplysninger om totaler

Afgift total: 240923.13 DKK

Gebyr total: 32.50 DKK

Supplerende oplysninger til**Gebyr/Rabat**

Gebyr (Gebyr) Momspligtig

ID: 1

Omregningsfaktor: 1

Basis beløb: 32.50 DKK

Beløb: 32.50 DKK

Beregningssekvens: 1

Yderligere oplysninger: Peter /Anita

OIOUBL dokumentparametre

UBLVersionID: 2.0

CustomizationID: OIOUBL-2.02

Profil ID: urn:www.nesubl.eu:profiles:profile5:ver2.0

ID: 591873

Dokument valuta: DKK

1830722

FAKTURA**Fakturaafsender**

Kontorland A/S
 Industrivænget 15
 3400 Hillerød
 Land: DK
 DK30195256
 (DK:CVR, EndepunktID)
 DK30195256
 (DK:CVR, Juridisk)
 DK30195256
 (DK:SE, Moms)

Kontaktoplysninger

ID: 6
 Peter Hartvig
 Tlf: 48253666
 Fax: 48240415
 E-mail:
 info@kontorland.dk

Fakturamodtager

Hillerød Service A/S
 Ægirsvej 4
 3400 Hillerød
 Land: DK
 5790000386086
 (GLN, EndepunktID)

Kontaktoplysninger

ID: n/a
 n/a

Leveringsoplysninger

Leveringssted:
 ID: 5790000386086
 Adresse:
 Att.: Hillerød Service A/S
 Ægirsvej 4
 3400 Hillerød
 Land: DK

Leveringspart:
 Hillerød Service A/S
 (Levering)

Fakturanr: 591874**Købers ordrenr:**
155780/08**Sælgers ordrenr:**
380368**Dato:** 2018-05-03

Linje	Varenr	Beskrivelse	Antal	Enhed	Enhedspris	Moms	Pris incl	Pris
1	901790	Cafebord Rumas SW40 Ø60 mørk ben/glasplade Varebeskrivelse: Cafebord Rumas SW40 Ø60 mørk ben/glasplade	2	EA	2939.00 pr. 1 EA	25%	5878.00 DKK	
2	901810	Højbord Rumas Square HS200X80 sort lin/sort stel Varebeskrivelse: Højbord Rumas Square HS200X80 sort lin/sort stel	2	EA	6385.00 pr. 1 EA	25%	12770.00 DKK	
3	901804	Log stol Rumas høj lav ryg R118HL charcol sort lin. Varebeskrivelse: Log stol Rumas høj lav ryg R118HL charcol sort lin.	8	EA	2696.00 pr. 1 EA	25%	21568.00 DKK	
4	901805	Konferencebord Rumas Square 90-200 wood decor røget elmen Varebeskrivelse: Konferencebord Rumas Square 90-200 wood decor røget elmen	1	EA	7223.00 pr. 1 EA	25%	7223.00 DKK	
5	901805	Konferencebord Rumas Square 90-200 wood decor røget elmen	1	EA	7223.00 pr. 1 EA	25%	7223.00 DKK	

Varebeskrivelse: Konferencebord Rumas Square 90-200
wood decor røget elmen

6 901793 Gæstestol Rumas Torso TO10HW 4 EA 4550.00 pr. 25% 18200.00 DKK
gr.3 mørk ben rød fame 1 EA

Varebeskrivelse: Gæstestol Rumas Torso TO10HW gr.3
mørk ben rød fame

7 901794 Sofa RumasTorso 2 pers. TO20VL 1 EA 5690.00 pr. 25% 5690.00 DKK
gr.3 rød fame 1 EA

Varebeskrivelse: Sofa RumasTorso 2 pers. TO20VL gr.3 rød
fame

8 901790 Cafebord Rumas SW40 Ø60 mørk 2 EA 2939.00 pr. 25% 5878.00 DKK
ben/glasplade 1 EA

Varebeskrivelse: Cafebord Rumas SW40 Ø60 mørk
ben/glasplade

9 901802 Konferencebord Rumas Square 2 EA 5890.00 pr. 25% 11780.00 DKK
100-200 wood decor røget elmen 1 EA

Varebeskrivelse: Konferencebord Rumas Square 100-200
wood decor røget elmen

Linjesum i alt excl moms	96242.50 DKK
Gebyr (Gebyr) Momspligtig	32.50 DKK
Momsgrundlag	96242.50 DKK
Total momsbeløb (25.00%)	24060.63 DKK
Fakturatotal incl moms	120303.13 DKK

Betalingsmåde

Sidste betalingsdato: 2018-05-23
Indbetalingskort (FIK): > 71 482310005918743
+82974075<

Betalingsbetingelser

Type: 1
Yderligere oplysninger: SPECIFIC
Strafrentedato: 2018-05-24
Strafrentesats (procent): 4

Supplerende oplysninger om totaler

Afgift total: 24060.63 DKK
Gebyr total: 32.50 DKK

Supplerende oplysninger til

Gebyr/Rabat

Gebyr (Gebyr) Momspligtig
ID: 1
Omregningsfaktor: 1
Basis beløb: 32.50 DKK
Beløb: 32.50 DKK
Beregningssekvens: 1

Yderligere oplysninger: Peter/Anita

OIOUBL dokumentparametre

UBLVersionID: 2.0
CustomizationID: OIOUBL-2.02
Profil ID: urn:www.nesubl.eu:profiles:profile5:ver2.0
ID: 591874

Dokument valuta: DKK



Hillerød Forsyning

Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Service, Holding

PLACEHOLDER – Indkøb af kontormøbler til KMC

En uafhængig, ekstern revisorgennemgang fra PwC af processen omkring indkøbene af kontormøbler til KMC er på vej og uploades her, når det er modtaget.





Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Service

Anlægs- og investeringsplan 2020

Status på og/eller godkendelse af ændringer til godkendt anlægs- og investeringsplan

Sagsresumé

Alle anlægsprojekter følger tidsplan og budget, med undtagelse af nedenfor nævnte.

6500310 Workpoint

Projektet med nyt ESDH-system forsætter og implementeres i forskellige afdelinger. Projektet fortsætter i 2021.

Xxxxxxx Telefonsystem

Projektet med at finde et nyt telefonsystem er sat i gang og fortsætter i 2021.

6500800 MPI porteføljestyring

MPI indkøbes og implementeres. MPI blev introduceret på bestyrelsesseminaret i efteråret 2020 som en af flere tiltag til at mindske risikoen i Hillerød Forsynings anlægsprojektportefølje. MPI står for Marstrand Planning Intelligence og er et projekt portefølje styringssystem.

MPI giver et samlet overblik over igangsatte projekter (porteføljen) samt et bedre overblik over: timing og fremdrift (tidsplaner), budget og forbrug (økonomistyring), risici i porteføljen (risikostyring), og hvem der er tilknyttet projekterne (ressourcestyring).

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen tager statusorienteringen om anlægs- og investeringsplanen for 2020 til efterretning.



Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Service

Anlægs- og investeringsplan 2021

Status på og/eller godkendelse af ændringer til godkendt anlægs- og investeringsplan

Sagsresumé

Alle anlægsprojekter følger tidsplan og budget.

Restbudget for 2020 er overført til 2021.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen tager statusorienteringen om anlægs- og investeringsplanen for 2021 til efterretning.





Budgetopfølgning

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Service

Budgetopfølgning pr. 31. december 2020

Godkendelse af budgetopfølgning for seneste kvartal

Sagsresumé

Budgetopfølgningen for 4. kvartal viser et EBITDA realiseret under budget.

Indstilling

Formanden og direktøren indstiller, at bestyrelsen godkender budgetopfølgningen pr. 31. december 2020.



Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Alle

God selskabsledelse/Åbenhed på hjemmesiden

Beslutningspunkt til fremlæggelse for bestyrelsen

Sagsresumé

Hillerød Forsyning har arbejdet videre med God selskabsledelse, og i den forbindelse er redegørelsen 'Følg eller forklar' blevet opdateret.

Derudover er der etableret en sektion på hjemmesiden om åbenhed og gennemsigtighed. Her er en del materiale allerede lagt op, og det er planen at det løbende suppleres med yderligere information, blandt andet bestyrelsesprotokoller fra før maj 2019.

I den nye ejerstrategi er der sat fokus på bestyrelsens kompetencer, og der skal foretages en bestyrelseevaluering hvert andet år.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen godkender den opdaterede redegørelse, 'Følg eller forklar'. Redegørelsen vil herefter blive lagt på forsyningens hjemmeside.

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen godkender, at bestyrelsesprotokoller fra perioden fra december 2016 til maj 2019 lægges på hjemmesiden i løbet af 2021.

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen godkender, at der gennemføres en bestyrelseevaluering i efteråret 2021 med særlig fokus på den kommende bestyrelses kompetencer.





Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Alle

God selskabsledelse/Åbenhed på hjemmesiden

Beslutningspunkt til fremlæggelse for bestyrelsen

Sagsfremstilling

Redegørelse – "Følg eller forklar"

Revideret skema fra Kodeks for god selskabsledelse er vedhæftet ("Følg eller forklar"). Skemaet uploades på hjemmesiden efter bestyrelsesmødet.

Åbenhed på hjemmesiden

Det er tidligere besluttet at etablere en sektion om åbenhed og gennemsigtighed på forsyningens hjemmeside.

Der blev peget på følgende emner:

- Lønforhold
- Væsentligste projekter – både nuværende og kommende
- Forsyningsfakta inkl. bl.a. behandlede volumener, rensningsgrader, vandspild, udsorteringsgrader etc.
- Priser og benchmark
- Oversigt over aktindsigtsanmodninger
- Dialogknap

I efteråret 2020 blev en del af materialet lagt op, bl.a. nuværende og kommende projekter samt forsyningsfakta.

Arbejdet skal nu færdiggøres, og vi foreslår i den forbindelse at supplere det ønskede med yderligere information. Den supplerende information understøtter både ønsket om åbenhed samt anbefalinger for god selskabsledelse.

Med opdatering og offentliggørelse af redegørelsen for God selskabsledelse, "Følg eller forklar", imødekommer vi også et af ønskerne i den nye ejerstrategi.

Konkret foreslår vi følgende:

- Lønforhold offentliggøres, herunder:
 - Lønforhold for direktionen
 - Aflønning af bestyrelsen, derudover andre ledelseshverv baseret på allerede offentliggjort information (CVR.dk)
 - PWC-benchmark
 - Sammensætning af bestyrelserne (illustration fra Horten)
 - Beslutningspunkt fra februar 2020 vedr. god selskabsledelse
 - Opdateret udgave af redegørelsen "Følg eller forklar"
- Projekter: Allerede offentliggjort information skal opdateres



Hillerød Forsyning

- Forsyningsfakta: Allerede offentliggjort information skal opdateres
- Benchmark: Er sat i værk.
Ressourceområdet er forhåbentlig klar inden bestyrelsesmødet den 23. februar 2021. Resten udestår.
- Aktindsigter: Offentliggørelse af alle aktindsigter er frafaldet, bl.a. af GDPR-hensyn. Vi foreslår i stedet, at der kvartalsvis lægges en statistik op med antal aktindsigter, antal vi har efterkommet/afslået, klager osv.
- Dialogknap: Vi har valgt at skrive mailadresse i stedet.

Protokoller

Derudover har direktionen – i forbindelse med ønsket om mere åbenhed – besluttet at påbegynde arbejdet med offentliggørelse af protokoller fra bestyrelsesmøder før maj 2019.

Der vil blive oprettet et arkiv på forsyningens hjemmeside, hvor de tidligere protokoller løbende bliver offentliggjort.

Samtlige protokoller skal gennemgås og renses for punkter, der fortsat er underlagt tavshedspligten, hvilket er et stort og tidskrævende arbejde.

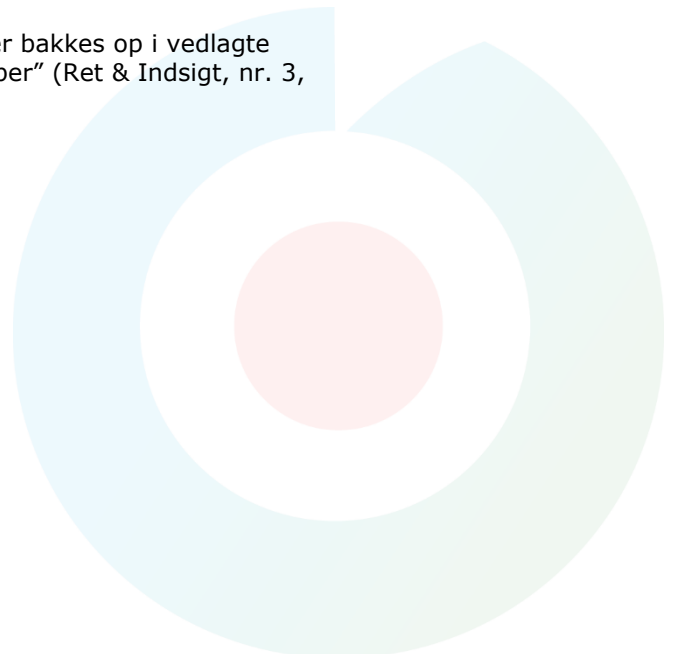
Direktionen har derfor sat som mål, at åbne protokoller fra januar 2018 til maj 2019 skal være tilgængelige på hjemmesiden inden sommerferien 2021, mens åbne protokoller for perioden december 2016 til december 2017 skal være tilgængelige ved udgangen af 2021. Derefter vil lukkede protokoller/punkter blive gennemgået og åbnet, hvis forholdene tillader det.

Bestyrelsens kompetencer

I den nye ejerstrategi, punkt 5, understreges det, at bestyrelsen i arbejdet med god selskabsledelse skal sætte særlig fokus på bestyrelsens kompetencer.

Da der er under ét år tilbage af den nuværende bestyrelsesperiode for de generalforsamlingsvalgte medlemmer af bestyrelserne, foreslås det, at bestyrelserne får foretaget en bestyrelsesevaluering inden kommunalvalget i efteråret 2021 med særligt fokus på, hvilke kompetencer, der er brug for i den kommende periode.

Denne tilgang til arbejdet med bestyrelsens kompetencer bakkes op i vedlagte artikel "Bestyrelsesevaluering i kommunalt ejede selskaber" (Ret & Indsigt, nr. 3, 2020).



BILAG 1: SKEMA TIL REDEGØRELSE VEDRØRENDE HILLERØD FORSYNING ~~ANBEFALINGERNE FOR GOD~~

DATO: Februar ~~2020~~2021

Udgiver:

DANVA, Dansk Affaldsforening, Dansk Fjernvarme og Danske Vandværker



Udarbejdet af:

DANVA, Vandhuset, Godthåbsvej 83, 8660 Skanderborg

Juli 2017

“Følg eller forklar”

Anbefalingerne er relevante for alle forsyningselskaber. Selskaberne er meget forskellige, bl.a. med hensyn til ejerforhold, størrelse og antal forsyningsarter. “Følg eller forklar”-princippet er et fleksibelt værktøj, som netop tilgodeser selskabernes forskellige udgangsposition. Forventningen er, at alle selskaber hvert år redegør for deres tilgang til god selskabsledelse og gør dette offentligt, eksempelvis i årsrapporten og via deres hjemmeside.

Redegørelsen bør konkret forholde sig til anbefalingerne og angive, hvorvidt man følger en anbefaling, eller forklare hvorfor man ikke gør, og hvordan man i stedet har valgt at indrette sig.

Redegørelse for god selskabsledelse i selskab Hillerød Forsyning ~~2020~~2021

Anbefaling	Selskab bet følger	Selskab bet følger delvist	Selskab bet følger ikke	Forklaring på følger delvist/følger ikke anbefalingen:
2. Introduktion				
2.3 <i>Redegørelse for god selskabsledelse</i>				
2.3.1. Det anbefales , at alle forsyningselskaber hvert år redegør for god selskabsledelse og offentliggør redegørelsen, eksempelvis i forbindelse med årsrapporten eller på deres hjemmeside.	x		x	Hillerød Forsyning vil i løbet af 2020 udarbejde redegørelse i forhold til god selskabsledelse og er publiceret dette på selskabets hjemmeside
3. Rammerne for ejerskabsudøvelse				
3.1 <i>Organisering af ejerkommunens roller</i>				
3.1.1. Det anbefales , at forhold, der vedrører ejerskabet af et selskab, behandles i en forvaltningsgren, der er adskilt fra eksempelvis myndighedsudøvende forvaltningsgrene eller forvaltningsgrene, der står i et kunde-/leverandørforhold til forsyningselskabet.	x			Det er Økonomiudvalg og byråd, der har ansvar for at udarbejde og vedligeholde ejerstrategi og beslutte sammensætning af bestyrelsen
3.1.2. Det anbefales , at kommunens overordnede politisk fastsatte serviceniveauer og målsætninger som hovedregel håndteres i sektorplaner (vandforsyningsplaner, affaldsplaner, spildevandsplaner, etc.) og konkretiseres i ejerstrategien.	x			
3.2 <i>Flere ejere</i>				
3.2.1. Det anbefales , at alle medlemmer af bestyrelsen deltager på lige fod, uanset størrelsen af ejerandelen for den udpegende ejer.				Ej relevant
3.2.2. Det anbefales , at der ved flere ejere fokuseres på, at den mellemkommunale dialog adskilles fra bestyrelsesarbejdet.				Ej relevant
4. Aktiv ejerskabsudøvelse i forsyningselskaberne				
4.1 <i>Ejerskabsdokument – ejerstrategi</i>				
4.1.1. Det anbefales , at ejerkommunen(erne) udarbejder et ejer-	x			Hillerød Kommune har en ejerstrategi, der revideres løbende.

Anbefaling	Selskab følger	Selskab følger delvist	Selskab følger ikke	Forklaring på følger delvist/følger ikke anbefalingen:
skabsdokument, der opsummerer deres syn på ejerskabets rationale, målsætninger og overordnede strategiske rammer.				<u>Ejerstrategien er revideret og godkendt af Byrådet i december 2020.</u>
4.1.2. Det anbefales , at ejerskabets dokumentet ligger til grund for ejerens opfølgning over for selskabet, samt at dokumentet derfor løbende udvikles og opdateres.	x			
4.1.3. Det anbefales , at ejerskabets dokumentet offentliggøres.	x	x		Ny ejerstrategi er <u>under udarbejdelse</u> og <u>ligger på selskabets hjemmeside. vil derefter blive offentliggjort</u>
5. Samspillet mellem selskab og ejerkommune				
<i>5.1 Ejerrelateret samspil og kommunikation mellem ejerkommune og selskab</i>				
5.1.1. Det anbefales , at der udfærdiges et sæt retningslinjer for kommunikation og samspil mellem ejerkommunen og forsyningsselskabet med afsæt i ansvarsfordelingen mellem ejer, bestyrelse og daglig ledelse.		x		Er ikke gjort generelt, men sker i større sager som fx anlægsprojekter
5.1.2. Det anbefales , at selskabets bestyrelse på baggrund af en forventningsafstemning med ejerkommunen udarbejder konkrete mål for selskabets udvikling.	x			Løbende dialog mellem selskabets formand og borgmesteren
<i>5.2 Samspil og kommunikation mellem kommunen som myndighed og selskabet</i>				
5.2.1. Det anbefales , at der udfærdiges et sæt retningslinjer for kommunikation og samspil mellem kommunen og forsyningsselskabet, der dækker det drifts- og myndighedsrelaterede område.		x		Vi finder det ikke relevant med retningslinjer, da der er en god kommunikation mellem kommunen og forsyningsselskabet – se også kommentar/tekst til 5.3.1. Der afholdes månedlige koordineringsmøder mellem forsyningsselskabets <u>direktion adm. direktør</u> og bestyrelsesformand samt borgmester og relevante udvalgsformænd fra ejerkommunen, hvor kommende aktiviteter koordineres.
<i>5.3 Samspil og kommunikation mellem ejerkommune og selskab ved kunde-/leverandør forhold</i>				
5.3.1. Det anbefales , at der udfærdiges et sæt retningslinjer for kommunikation og samspil mellem ejerkommunen og forsyningsselskabet ved kunde-/leverandørforhold, herunder gennemsigtighed af eventuelle ekstraomkostninger for selskabet forbundet med efterlevelse af bredere samfundsmæssige målsætninger.		x		Hillerød Kommune er en kunde på lige fod med andre kunder Ved større sager, hvor ejerkommunen indgår i et kundeforhold eller som omhandler efterlevelse af bredere samfundsmæssige målsætninger, indgår ejerkommunen og forsyningsselskabet i en dialog på passende niveau. Det er endnu ikke vurderet nødvendigt at have et

Anbefaling	Selskab følger	Selskab følger delvist	Selskab følger ikke	Forklaring på følger delvist/følger ikke anbefalingen:
				sæt nedskrevne retningslinjer.
6. Bestyrelsens sammensætning og kompetencer				
<i>6.1 Bestyrelsens kompetencer og sammensætning</i>				
6.1.1. Det anbefales , at bestyrelsesformanden tager initiativ til at få udarbejdet et samlet overblik over kompetencebehovet i bestyrelsen. Kompetencebehovet bør blandt andet afspejle målsætningerne i ejerstrategien og selskabsstrategien.	x			<p>Sammensætning af bestyrelsen aftales som en del af konstitueringsaftalen. Ved bemanding af bestyrelsen er der gennemført en vurdering af om bestyrelsen rummer de nødvendige kompetencer, eller der er behov for at bestyrelsen supplerer sig med ekstern assistance.</p> <p><u>Bestyrelsen evaluerer løbende sit arbejde og offentliggør hvert år en redegørelse for god selskabsledelse. I arbejdet har bestyrelsen særlig fokus på bestyrelsens sammensætning, bestyrelsens kompetencer, valgperiode samt selskabets åbenhed og gennemsigtighed.</u></p> <p><u>Bestyrelsen får hvert andet år foretaget en ekstern vurdering af bestyrelsens arbejde med god selskabsledelse.</u></p>
6.1.2. Det anbefales , at bestyrelsesformanden tager initiativ til en dialog med ejerkommunen om kompetencebehovet og sammen med denne lægger en strategi for, hvordan de nødvendige og komplementære kompetencer kan sikres gennem udpegning, rekruttering og uddannelse.	x			<p><u>Bestyrelsesformanden har taget initiativ til at det drøftes i byrådet, hvordan bestyrelsen skal sammensættes fremover med skyldig hensyntagen til anbefalinger for god selskabsledelse</u></p> <p><u>I henhold til ejerstrategien tager Byrådet stilling til, hvordan generalforsamlingen skal forholde sig til ligelig repræsentation af begge køn, kompetencerne mellem bestyrelse og ledelse, herunder suppleringsmedlemmer.</u></p>
6.1.3. Det anbefales , at bestyrelsen tager bestik af sin samlede kompetencesammensætning efter ejerens, forbrugernes og medarbejdernes valg af bestyrelsesmedlemmer og på den baggrund vurderer, om der er behov for at supplere sig med yderligere medlemmer. I givet fald skal disse yderligere medlemmer efterfølgende godkendes af generalforsamlingen.	x			
6.1.4. Det anbefales , at i tilfælde af, at bestyrelsen har behov for at supplere sig med yderligere medlemmer ud fra kompetencer, bør				Ikke relevant at besvare, jf. forudgående punkt 6.1.3.

Anbefaling	Selskab følger	Selskab følger delvist	Selskab følger ikke	Forklaring på følger delvist/følger ikke anbefalingen:
man minimum rekruttere to yderligere medlemmer.				
6.1.5. Det anbefales , at bestyrelsen tilstræber en afbalanceret sammensætning af kvinder og mænd, og at den som middel hertil opstiller måltal for kønsfordelingen.			x	Forsyningselskabet følger selskabslovens regler. Der er ikke opstillet måltal for kønsfordelingen, men det forventes, at det indgår i overvejelserne i forbindelse med udpegning af bestyrelsesmedlemmer fremadrettet. Se i øvrigt bemærkninger til pkt. 6.1.2.
6.2 Bestyrelsens sammensætning og uafhængighed				
6.2.1. Det anbefales , at selskabslovens krav om at træffe beslutninger på selskabets præmisser og uafhængigt af ejerne og andre særinteresser understreges over for de udpegede bestyrelsesmedlemmer fra ejerkommunen.	x			
6.2.2. Det anbefales , at der gøres tydeligt rede for de eventuelle "afhængigheder", som det enkelte bestyrelsesmedlem har, og at oplysningerne gøres offentligt tilgængelige f.eks. på selskabets hjemmeside.	x	x		Dette vil blive udarbejdet i løbet af 2020Er under udarbejdelse og vil blive offentliggjort på selskabets hjemmeside i løbet af 1. kvartal 2021.
6.3 Bestyrelsens organisering				
6.3.1. Det anbefales , bestyrelsesformanden vælges direkte på generalforsamlingen, samt at bestyrelsen konstituerer sig med næstformand og eventuelle øvrige poster.	x			
6.3.2. Det anbefales , at bestyrelsen drøfter, om selskabets forhold er af så kompleks karakter, at der med fordel kan nedsættes bestyrelsesudvalg.	x			Der er vurderet at der på nuværende tidspunkt ikke er behov for at nedsætte bestyrelsesudvalg
6.4 Bestyrelsens størrelse, valgperiode, evaluering og vederlag				
6.4.1. Det anbefales , at bestyrelsen i forsyningselskaberne består af en operativ størrelse, ofte med 6-11 medlemmer.	x			
6.4.2. Det anbefales , at medlemmer udpeget af kommunalbestyrelsen og medlemmer indstillet af bestyrelsen bør være på valg hvert andet år. Genvalg kan finde sted.		x		Ejer har besluttet, at bestyrelsesmedlemmerne sidder for en fireårig periode, som følger den kommunale valgperiode.

Anbefaling	Selskab følger	Selskab følger delvist	Selskab følger ikke	Forklaring på følger delvist/følger ikke anbefalingen:
6.4.3. Det anbefales , at bestyrelsen mindst én gang hvert andet år gennemfører en ekstern evaluering.	x			En ekstern evaluering er gennemført januar 2020
6.4.4. Det anbefales at skabe klarhed over honoreringen til bestyrelsen, eksempelvis via en vederlagspolitik.	x			Vederlag er godkendt af generalforsamlingen og vi finder det ikke nødvendigt med en vederlagspolitik
7. Samspillet mellem bestyrelse og daglig ledelse				
<i>7.1 Samspil mellem bestyrelse og daglig ledelse</i>				
7.1.1. Det anbefales , at bestyrelsen mindst en gang årligt evaluerer direktionens arbejde og resultater efter forud fastlagte kriterier.		x		Evaluering gennemføres som minimum hvert 2. år.
7.1.2. Det anbefales , at direktionen og bestyrelsen løbende drøfter de væsentligste risici og udviklingen inden for de væsentlige risikoområder, herunder bl.a. om tiltag og handlingsplaner.	x			
7.1.3. Det anbefales , at bestyrelsen fastsætter en honorering af direktionen, der er konkurrencedygtig uden at være lønførende.	x			
8. Øvrige forhold				
<i>8.1 Åbenhed og gennemsigtighed</i>				
8.1.1. Det anbefales , at bestyrelsen tager stilling til og i ledelsesberetningen redegør for de væsentligste strategiske og forretningsmæssige risici samt for selskabets risikostyring.	x			
8.1.2. Det anbefales , at selskabets hjemmeside som minimum sikrer adgang til den seneste årsrapport, den seneste (eventuelle) delårsrapport, ejernes ejerstrategi, redegørelse for selskabets ledelse, selskabets vedtægter, den seneste indkaldelse til generalforsamling, det materiale, der er forelagt seneste generalforsamling, samt information om selskabets ledelse (bestyrelse og direktion).	x			Ny ejerstrategi er under udarbejdelse udarbejdet og vil derefter blive offentliggjort på hjemmesiden , jf. punkt 4.1.3. Der er allerede nuligeledes adgang til de andre dokumenter på hjemmesiden.
<i>8.2 Samarbejde med revisor</i>				

Anbefaling	Selskab følger	Selskab følger delvist	Selskab følger ikke	Forklaring på følger delvist/følger ikke anbefalingen:
8.2.1. Det anbefales , at bestyrelsen tilsikrer, at revisionsopgaven udbydes med passende mellemrum.	x			<u>Udbydes næste gang foråret 2020</u> Udbud gennemført i 2020, hvilket medførte et skift af revisor. <u>Aftalen er gældende for revision af årsrapporten for 2020 og i sammenlagt to år, med option på forlængelse i et regnskabsår. Revisionsopgaven udbydes således igen i 2022 eller 2023.</u>
8.2.2. Det anbefales , at bestyrelsen afvikler et årligt møde med revisoren.	x			Det drøftes hver år, men er ikke gennemført de seneste år, da <u>hverken</u> bestyrelsen <u>eller revisor ikke</u> har fundet behov <u>herfor</u> , <u>det</u>
8.3 Redegørelse om samfundsansvar				
8.3.1. Det anbefales , at selskabets ledelse udarbejder relevante politikker for selskabets samfundsansvar i overensstemmelse med ejerstrategien.	x			Der udarbejdes en CSR-redegørelse som en del af årsberetningen
8.3.2. Det anbefales , at selskabet redegør for sit arbejde med samfundsansvar mindst én gang årligt, herunder i forbindelse med årsregnskabsaflægningen.	x			Vi redegør for dette i årsrapporterne
8.4 Whistleblower-ordning				
8.4.1. Det anbefales , at bestyrelsen tager stilling til, hvorvidt der i selskabet bør etableres en whistleblower-ordning med henblik på at give mulighed for en hensigtsmæssig og fortrolig rapportering af eventuelle alvorlige forseelser eller mistanke herom.	x			Der blev etableret en whistleblower ordning (vedrørende sikkerhed) i 2016. Denne er i 2020 udvidet til en generel intern whistleblower-ordning.

BILAG 1: SKEMA TIL REDEGØRELSE VEDRØRENDE HILLERØD FORSYNING ~~ANBEFALINGERNE FOR GOD~~

DATO: Februar 2021

Udgiver:

DANVA, Dansk Affaldsforening, Dansk Fjernvarme og Danske Vandværker



Udarbejdet af:

DANVA, Vandhuset, Godthåbsvej 83, 8660 Skanderborg

Juli 2017

“Følg eller forklar”

Anbefalingerne er relevante for alle forsyningselskaber. Selskaberne er meget forskellige, bl.a. med hensyn til ejerforhold, størrelse og antal forsyningsarter. “Følg eller forklar”-princippet er et fleksibelt værktøj, som netop tilgodeser selskabernes forskellige udgangsposition. Forventningen er, at alle selskaber hvert år redegør for deres tilgang til god selskabsledelse og gør dette offentligt, eksempelvis i årsrapporten og via deres hjemmeside.

Redegørelsen bør konkret forholde sig til anbefalingerne og angive, hvorvidt man følger en anbefaling, eller forklare hvorfor man ikke gør, og hvordan man i stedet har valgt at indrette sig.

Redegørelse for god selskabsledelse i selskab Hillerød Forsyning 2021

Anbefaling	Selskab følger	Selskab følger delvist	Selskab følger ikke	Forklaring på følger delvist/følger ikke anbefalingen:
2. Introduktion				
2.3 <i>Redegørelse for god selskabsledelse</i>				
2.3.1. Det anbefales , at alle forsyningsselskaber hvert år redegør for god selskabsledelse og offentliggør redegørelsen, eksempelvis i forbindelse med årsrapporten eller på deres hjemmeside.	x			Redegørelse i forhold til god selskabsledelse er publiceret på selskabets hjemmeside
3. Rammerne for ejerskabsudøvelse				
3.1 <i>Organisering af ejerkommunens roller</i>				
3.1.1. Det anbefales , at forhold, der vedrører ejerskabet af et selskab, behandles i en forvaltningsgren, der er adskilt fra eksempelvis myndighedsudøvende forvaltningsgrene eller forvaltningsgrene, der står i et kunde-/leverandørforhold til forsyningsselskabet.	x			Det er Økonomiudvalg og byråd, der har ansvar for at udarbejde og vedligeholde ejerstrategi og beslutte sammensætning af bestyrelsen
3.1.2. Det anbefales , at kommunens overordnede politisk fastsatte serviceniveauer og målsætninger som hovedregel håndteres i sektorplaner (vandforsyningsplaner, affaldsplaner, spildevandsplaner, etc.) og konkretiseres i ejerstrategien.	x			
3.2 <i>Flere ejere</i>				
3.2.1. Det anbefales , at alle medlemmer af bestyrelsen deltager på lige fod, uanset størrelsen af ejerandelen for den udpegende ejer.				Ej relevant
3.2.2. Det anbefales , at der ved flere ejere fokuseres på, at den mellemkommunale dialog adskilles fra bestyrelsesarbejdet.				Ej relevant
4. Aktiv ejerskabsudøvelse i forsyningsselskaberne				
4.1 <i>Ejerskabsdokument – ejerstrategi</i>				
4.1.1. Det anbefales , at ejerkommunen(erne) udarbejder et ejer-	x			Hillerød Kommune har en ejerstrategi, der revideres løbende.

Anbefaling	Selskab følger	Selskab følger delvist	Selskab følger ikke	Forklaring på følger delvist/følger ikke anbefalingen:
skabsdokument, der opsummerer deres syn på ejerskabets rationale, målsætninger og overordnede strategiske rammer.				Ejerstrategien er revideret og godkendt af Byrådet i december 2020.
4.1.2. Det anbefales , at ejerskabets dokumentet ligger til grund for ejerens opfølgning over for selskabet, samt at dokumentet derfor løbende udvikles og opdateres.	x			
4.1.3. Det anbefales , at ejerskabets dokumentet offentliggøres.	X			Ny ejerstrategi er udarbejdet og ligger på selskabets hjemmeside.
5. Samspillet mellem selskab og ejerkommune				
<i>5.1 Ejerrelateret samspil og kommunikation mellem ejerkommune og selskab</i>				
5.1.1. Det anbefales , at der udfærdiges et sæt retningslinjer for kommunikation og samspil mellem ejerkommunen og forsyningsselskabet med afsæt i ansvarsfordelingen mellem ejer, bestyrelse og daglig ledelse.		x		Er ikke gjort generelt, men sker i større sager som fx anlægsprojekter
5.1.2. Det anbefales , at selskabets bestyrelse på baggrund af en forventningsafstemning med ejerkommunen udarbejder konkrete mål for selskabets udvikling.	x			Løbende dialog mellem selskabets formand og borgmesteren
<i>5.2 Samspil og kommunikation mellem kommunen som myndighed og selskabet</i>				
5.2.1. Det anbefales , at der udfærdiges et sæt retningslinjer for kommunikation og samspil mellem kommunen og forsyningsselskabet, der dækker det drifts- og myndighedsrelaterede område.		x		Vi finder det ikke relevant med retningslinjer, da der er en god kommunikation mellem kommunen og forsyningsselskabet – se også kommentar/tekst til 5.3.1. Der afholdes månedlige koordineringsmøder mellem forsyningsselskabets direktion og bestyrelsesformand samt borgmester og relevante udvalgsformænd fra ejerkommunen, hvor kommende aktiviteter koordineres.
<i>5.3 Samspil og kommunikation mellem ejerkommune og selskab ved kunde-/leverandør forhold</i>				
5.3.1. Det anbefales , at der udfærdiges et sæt retningslinjer for kommunikation og samspil mellem ejerkommunen og forsyningsselskabet ved kunde-/leverandørforhold, herunder gennemsigtighed af eventuelle ekstraomkostninger for selskabet forbundet med efterlevelse af bredere samfundsmæssige målsætninger.		x		Hillerød Kommune er en kunde på lige fod med andre kunder Ved større sager, hvor ejerkommunen indgår i et kundeforhold eller som omhandler efterlevelse af bredere samfundsmæssige målsætninger, indgår ejerkommunen og forsyningsselskabet i en dialog på passende niveau. Det er endnu ikke vurderet nødvendigt at have et sæt nedskrevne retningslinjer.

Anbefaling	Selskab følger	Selskab følger delvist	Selskab følger ikke	Forklaring på følger delvist/følger ikke anbefalingen:
6. Bestyrelsens sammensætning og kompetencer				
<i>6.1 Bestyrelsens kompetencer og sammensætning</i>				
6.1.1. Det anbefales , at bestyrelsesformanden tager initiativ til at få udarbejdet et samlet overblik over kompetencebehovet i bestyrelsen. Kompetencebehovet bør blandt andet afspejle målsætningerne i ejerstrategien og selskabsstrategien.	x			<p>Sammensætning af bestyrelsen aftales som en del af konstitueringsaftalen. Ved bemanding af bestyrelsen er der gennemført en vurdering af om bestyrelsen rummer de nødvendige kompetencer, eller der er behov for at bestyrelsen supplerer sig med ekstern assistance.</p> <p>Bestyrelsen evaluerer løbende sit arbejde og offentliggør hvert år en redegørelse for god selskabsledelse. I arbejdet har bestyrelsen særlig fokus på bestyrelsens sammensætning, bestyrelsens kompetencer, valgperiode samt selskabets åbenhed og gennemsigtighed.</p> <p>Bestyrelsen får hvert andet år foretaget en ekstern vurdering af bestyrelsens arbejde med god selskabsledelse.</p>
6.1.2. Det anbefales , at bestyrelsesformanden tager initiativ til en dialog med ejerkommunen om kompetencebehovet og sammen med denne lægger en strategi for, hvordan de nødvendige og komplementære kompetencer kan sikres gennem udpegning, rekruttering og uddannelse.	x			I henhold til ejerstrategien tager Byrådet stilling til, hvordan generalforsamlingen skal forholde sig til ligelig repræsentation af begge køn, kompetencerne mellem bestyrelse og ledelse, herunder suppleringsmedlemmer.
6.1.3. Det anbefales , at bestyrelsen tager bestik af sin samlede kompetencesammensætning efter ejerens, forbrugernes og medarbejdernes valg af bestyrelsesmedlemmer og på den baggrund vurderer, om der er behov for at supplere sig med yderligere medlemmer. I givet fald skal disse yderligere medlemmer efterfølgende godkendes af generalforsamlingen.	x			
6.1.4. Det anbefales , at i tilfælde af, at bestyrelsen har behov for at supplere sig med yderligere medlemmer ud fra kompetencer, bør man minimum rekruttere to yderligere medlemmer.				Ikke relevant at besvare, jf. forudgående punkt 6.1.3.
6.1.5. Det anbefales , at bestyrelsen tilstræber en afbalanceret sammensætning af kvinder og mænd, og at den som middel hertil opstiller måltal for kønsfordelingen.			x	<p>Forsyningsselskabet følger selskabslovens regler.</p> <p>Der er ikke opstillet måltal for kønsfordelingen, men det forventes, at det indgår i overvejelserne i forbindelse med udpegning</p>

Anbefaling	Selskab følger	Selskab følger delvist	Selskab følger ikke	Forklaring på følger delvist/følger ikke anbefalingen:
				af bestyrelsesmedlemmer fremadrettet. Se i øvrigt bemærkninger til pkt. 6.1.2.
<i>6.2 Bestyrelsens sammensætning og uafhængighed</i>				
6.2.1. Det anbefales , at selskabslovens krav om at træffe beslutninger på selskabets præmisser og uafhængigt af ejerne og andre særinteresser understreges over for de udpegede bestyrelsesmedlemmer fra ejerkommunen.	x			
6.2.2. Det anbefales , at der gøres tydeligt rede for de eventuelle "afhængigheder", som det enkelte bestyrelsesmedlem har, og at oplysningerne gøres offentligt tilgængelige f.eks. på selskabets hjemmeside.	x			Er under udarbejdelse og vil blive offentliggjort på selskabets hjemmeside i løbet af 1. kvartal 2021.
<i>6.3 Bestyrelsens organisering</i>				
6.3.1. Det anbefales , bestyrelsesformanden vælges direkte på generalforsamlingen, samt at bestyrelsen konstituerer sig med næstformand og eventuelle øvrige poster.	x			
6.3.2. Det anbefales , at bestyrelsen drøfter, om selskabets forhold er af så kompleks karakter, at der med fordel kan nedsættes bestyrelsesudvalg.	x			Der er vurderet at der på nuværende tidspunkt ikke er behov for at nedsætte bestyrelsesudvalg
<i>6.4 Bestyrelsens størrelse, valgperiode, evaluering og vederlag</i>				
6.4.1. Det anbefales , at bestyrelsen i forsyningsselskaberne består af en operativ størrelse, ofte med 6-11 medlemmer.	x			
6.4.2. Det anbefales , at medlemmer udpeget af kommunalbestyrelsen og medlemmer indstillet af bestyrelsen bør være på valg hvert andet år. Genvalg kan finde sted.		x		Ejer har besluttet, at bestyrelsesmedlemmerne sidder for en fireårig periode, som følger den kommunale valgperiode.
6.4.3. Det anbefales , at bestyrelsen mindst én gang hvert andet år gennemfører en ekstern evaluering.	x			En ekstern evaluering er gennemført januar 2020
6.4.4. Det anbefales at skabe klarhed over honoreringen til bestyrelsen, eksempelvis via en vederlagspolitik.	x			Vederlag er godkendt af generalforsamlingen og vi finder det ikke nødvendigt med en vederlagspolitik

Anbefaling	Selskab følger	Selskab følger delvist	Selskab følger ikke	Forklaring på følger delvist/følger ikke anbefalingen:
7. Samspillet mellem bestyrelse og daglig ledelse				
<i>7.1 Samspil mellem bestyrelse og daglig ledelse</i>				
7.1.1. Det anbefales , at bestyrelsen mindst en gang årligt evaluerer direktionens arbejde og resultater efter forud fastlagte kriterier.		x		Evaluering gennemføres som minimum hvert 2. år.
7.1.2. Det anbefales , at direktionen og bestyrelsen løbende drøfter de væsentligste risici og udviklingen inden for de væsentlige risikoområder, herunder bl.a. om tiltag og handlingsplaner.	x			
7.1.3. Det anbefales , at bestyrelsen fastsætter en honorering af direktionen, der er konkurrencedygtig uden at være lønførende.	x			
8. Øvrige forhold				
<i>8.1 Åbenhed og gennemsigtighed</i>				
8.1.1. Det anbefales , at bestyrelsen tager stilling til og i ledelsesberetningen redegør for de væsentligste strategiske og forretningsmæssige risici samt for selskabets risikostyring.	x			
8.1.2. Det anbefales , at selskabets hjemmeside som minimum sikrer adgang til den seneste årsrapport, den seneste (eventuelle) delårsrapport, ejernes ejerstrategi, redegørelse for selskabets ledelse, selskabets vedtægter, den seneste indkaldelse til generalforsamling, det materiale, der er forelagt seneste generalforsamling, samt information om selskabets ledelse (bestyrelse og direktion).	x			Ny ejerstrategi er udarbejdet og offentliggjort på hjemmesiden, jf. punkt 4.1.3. Der er ligeledes adgang til de andre dokumenter på hjemmesiden.
<i>8.2 Samarbejde med revisor</i>				
8.2.1. Det anbefales , at bestyrelsen tilsikrer, at revisionsopgaven udbydes med passende mellemrum.	x			Udbud gennemført i 2020, hvilket medførte et skift af revisor. Aftalen er gældende for revision af årsrapporten for 2020 og i sammenlagt to år, med option på forlængelse i et regnskabsår. Revisionsopgaven udbydes således igen i 2022 eller 2023.

Anbefaling	Selskab følger	Selskab følger delvist	Selskab følger ikke	Forklaring på følger delvist/følger ikke anbefalingen:
8.2.2. Det anbefales , at bestyrelsen afvikler et årligt møde med revisoren.	x			Det drøftes hver år, men er ikke gennemført de seneste år, da hverken bestyrelsen eller revisor har fundet behov herfor.
<i>8.3 Redegørelse om samfundsansvar</i>				
8.3.1. Det anbefales , at selskabets ledelse udarbejder relevante politikker for selskabets samfundsansvar i overensstemmelse med ejerstrategien.	x			Der udarbejdes en CSR-redegørelse som en del af årsberetningen
8.3.2. Det anbefales , at selskabet redegør for sit arbejde med samfundsansvar mindst én gang årligt, herunder i forbindelse med årsregnskabsaflægningen.	x			Vi redegør for dette i årsrapporterne
<i>8.4 Whistleblower-ordning</i>				
8.4.1. Det anbefales , at bestyrelsen tager stilling til, hvorvidt der i selskabet bør etableres en whistleblower-ordning med henblik på at give mulighed for en hensigtsmæssig og fortrolig rapportering af eventuelle alvorlige forseelser eller mistanke herom.	x			Der blev etableret en whistleblower ordning (vedrørende sikkerhed) i 2016. Denne er i 2020 udvidet til en generel intern whistleblower-ordning.

HVORDAN KAN EN BESTYRELSESEVALUERING FOREGÅ?

Bestyrelsen og eventuelt direktionen besvarer spørgeskemaundersøgelser om bestyrelsens arbejde, sammensætning og kompetencer.

Bestyrelsesmedlemmerne interviewes om arbejdet i bestyrelsen.

En oversigt over virksomhedens kompetencebehov udarbejdes.

BESTYRELSESEVALUERING I KOMMUNALT EJEDE SELSKABER

I kommunalt ejede selskaber er bestyrelsessammensætningen stærkt påvirket af både politik og lovgivningsmæssige krav. Det er derfor afgørende at klarlægge mulighederne og begrænsningerne, når bestyrelsen sammensættes. En bestyrelseevaluering kan også underbygge dialogen om, hvilke kompetencer eller relationer der kan være vigtige at fastholde eller supplere med i bestyrelsen.

Både private og offentlige selskaber er i dag opmærksomme på vigtigheden af at have en bestyrelse, som besidder de kompetencer, der er brug for i selskabet. Ifølge anbefalingerne for god selskabsledelse bør danske selskaber foretage en årlig vurdering af den samlede bestyrelse og de enkelte bestyrelsesmedlemmer. Tilsvarende anbefaling følger af de kodeks for god selskabsledelse, som brancheorganisationerne har udviklet til kommunalt ejede forsyningsvirksomheder.

Bestyrelseevalueringen er en vurdering af kvaliteten af bestyrelsens arbejde, sammensætning, kompetencer og samarbejde. Selve evalueringen kan foretages internt i selskabet eller med ekstern bistand. Af anbefalingerne for god selskabsledelse følger, at ekstern bistand bør inddrages minimum hvert tredje år.

KOMMUNALT EJEDE SELSKABERS BESTYRELSE

I de kommunalt ejede selskaber er sammensætningen af bestyrelsen en øvelse, hvor ønsket om en bestyrelse med de rigtige kompetencer skal spille sammen med politiske interesser og lovkrav.

Mange af bestyrelsesmedlemmerne i de kommunalt ejede selskaber er politisk udpeget som en del af den konstitueringsaftale i de enkelte kommuner, der indgås efter kommunalvalget. De udpegede bestyrelsesmedlemmer træder sjældent af før næste kommunalvalg, da det kan kræve en genforhandling af konstitueringsaftalen.

Den politiske proces betyder, at en stor del af bestyrelsesmedlemmerne ikke altid er udpeget ud fra deres kompetenceprofil eller samspil med resten af bestyrelsen, men i stedet som udslag af det politiske landskab.

Derudover er der på visse områder krav om medarbejdervalgte og forbrugervalgte bestyrelsesmedlemmer, hvilket yderligere begrænser antallet af "frie pladser" i bestyrelsen, som kan besættes af eksterne.

Bestyrelseevalueringen kan være med til at fastsætte, hvilke kompetencer man gerne vil se repræsenteret i bestyrelsen generelt eller hos bestemte medlemmer. Bestyrelseevalueringen kan fx bruges forud for konstitueringsaftaler til at afdække, hvad man ønsker, at de politisk udpegede bestyrelses-

medlemmer skal kunne bidrage med i bestyrelsesarbejdet.

Kommunalvalget i november 2021 vil medføre den næste store udskiftning i bestyrelserne i de kommunalt ejede selskaber. For selskaberne vil det derfor være en god idé at få foretaget en bestyrelseevaluering inden valget med særligt fokus på, hvilke kompetencer der er brug for i den kommende periode.

Nogle kommunalt ejede forsynings-selskaber har ud over de politisk, medarbejder- og forbrugervalgte bestyrelsesmedlemmer et eller flere bestyrelsesmedlemmer, som ikke har tilknytning til selskabet som kommunalpolitiker, forbruger eller medarbejder. Disse bestyrelsesmedlemmer bliver fx valgt blandt erhvervsdrivende i forsyningsområdet eller på baggrund af deres erfaringer fra andre forsyningsområder eller med håndtering af særlige opgaver, som selskabet står over for. Disse "frie pladser" giver mulighed for at supplere bestyrelsen med kompetencer, der ikke er dækket af de allerede valgte medlemmer.

BESTYRELSENS ROLLE

Det er centralt for bestyrelsesevalueringen, hvilken rolle bestyrelsen skal spille i forhold til direktionen. Hvis der er store anlægsprojekter, overvejelser om samarbejder eller fusioner, eller andre væsentlige projekter for virksomheden, som skal gennemføres i

En kompetenceprofil over bestyrelsesmedlemmerne laves.

Fremlæggelse af resultater.

Bestyrelsen fastlægger en handlingsplan på baggrund af resultaterne, herunder plan for dialog om kompetencebehov med ejere.

den kommende bestyrelsesperiode, vil der for de fleste offentligt ejede virksomheder være fordele ved at have en aktiv og handlekraftig bestyrelse.

I den forbindelse kan det også være relevant at tage stilling til, om direktionen skal indgå i selve bestyrelseevalueringen. Det kan være en fordel at inddrage direktionen i evalueringen for at belyse bestyrelsens samarbejde med direktionen. Anbefalingerne for god selskabsledelse opfordrer til, at direktionen giver input til evalueringen af bestyrelsen.

KOMPETENCERNE

Der findes ikke én korrekt måde at sammensætte en bestyrelse på. Den rigtige bestyrelsessammensætning vil altid afhænge af det enkelte selskabs behov. Faktorer som sektor, markedsposition, målsætning, strategi og direktionssammensætning kan være afgørende for, hvilken bestyrelse der er den rigtige for selskabet.

En bestyrelseevaluering kan være med til at afdække, hvilke kompetencer der er nødvendige for selskabets bestyrelse på kort og på længere sigt, og hvordan disse kompetencer kan opnås. Enten gennem efteruddannelse eller udskiftning i bestyrelsen. I praksis vil dette oftest gøres ved, at der udvikles en kompetenceprofil over de siddende bestyrelsesmedlemmer, som herefter kan sammenholdes med virksomhedens kompetencebehov.

SAMARBEJDET I BESTYRELSEN

Samarbejdet i bestyrelsen er en central del af bestyrelseevalueringen. Især i denne del kan det give god mening at lade en ekstern person interviewe bestyrelsesmedlemmerne – eventuelt

anonymt – om emner som dagsordenen for møderne, forberedelse, afviklingen af møderne, medlemmernes mødedisciplin, formandens rolle osv.

Herved tages der konstruktivt fat på emner, som kan være ganske svære og nogle gange følsomme, men som er helt nødvendige at adressere fra tid til anden for at sikre det gode bestyrelsesarbejde.

SAMMENSÆTNINGEN

Et andet vigtigt aspekt af bestyrelseevalueringen er vurderingen af sammensætningen af personer i bestyrelsen. En ting er, at bestyrelsen har de rigtige evner; det næste er, at der skal være en god kemi, der lader alle yde deres bedste. En del af evalueringen kan derfor tage udgangspunkt i bestyrelsesmedlemmernes personligheder, og om der er et godt personlighedsmatch i bestyrelsen.

Det kan også være gavnligt at undersøge, om bestyrelsesmedlemmerne har forskellige baggrunde, der giver et bedre mix af idéer og kompetencer. Dette gælder først og fremmest uddannelses- og erhvervs-mæssig baggrund, men også køn og social baggrund kan indgå i vurderingen.

En velfungerende bestyrelse består ofte af medlemmer, der bidrager med forskellige evner og synspunkter. Det er derfor ikke nok, at potentielle bestyrelsesmedlemmer er kompetente – de skal også passe ind og komplementere resten af bestyrelsen ■



Klavs V. Gravesen
Partner, advokat
kvg@horten.dk



Line Markert
Partner, advokat
lma@horten.dk



Christian Gregersen
Partner, advokat
cgr@horten.dk

Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2020

i selskabet/selskaberne Service

Revidering af forretningsorden

Beslutningspunkt til fremlæggelse for bestyrelsen

Sagsfremstilling

Hillerød Kommunes byråd har den 16. december 2020 vedtaget en ny ejerstrategi for alle selskaber i Hillerød Forsyning koncernen.

Ejerstrategien medfører, at der er opstået et behov for at bestyrelsen reviderer forretningsordenen, og hovedparten af ændringerne er med baggrund heri.

Derudover er punkt 6.3 revideret med henblik på at ændre i godkendelsesproceduren for bestyrelsesprotokoller.

Punktet er ændret, så godkendelse fremadrettet skal ske digitalt via bestyrelsesportalen, i stedet for ved fysisk underskrift på det efterfølgende møde. Ændringen sker for at sikre en hurtigere godkendelse af protokollerne, og for at have såvel dagsordner, protokoller samt underskrifter/godkendelse samlet i et system.

Indstilling

Formand og direktionen indstiller, at bestyrelsen godkender den reviderede forretningsorden.



Ændring af forretningsordenen for Hillerød Service A/S

Punkt	Nuværende	Ændret	Evt. bemærkninger
1.	Formand og næstformand		
1.1	Formanden repræsenterer selskabet udadtil, medmindre formanden bestemmer andet.		
1.2	Ved formandens forfald er det næstformanden, der varetager formandens opgaver ifølge denne forretningsorden.		
2.	Indkaldelse mv.		
2.1	Bestyrelsen holder møde, når formanden finder det nødvendigt. Formanden skal påse, at samtlige medlemmer indkaldes.		
2.2	Ethvert medlem af bestyrelsen eller direktionen kan forlange bestyrelsen indkaldt.		
2.3	Bestyrelsesmøder indkaldes med mindst 8 dages varsel. Varslet kan dog afkortes af formanden, når særlige forhold gør det nødvendigt.		
2.4	Indkaldelsen skal indeholde dagsorden og i videst muligt omfang vedlægges det dokumentationsmateriale, der fremlægges til brug for bestyrelsens behandling af de enkelte sager.		
2.5	Selskabets revisor(er) er berettiget til og selskabets direktion er forpligtet til at være til		



Hillerød Forsyning

Punkt	Nuværende	Ændret	Evt. bemærkninger
	stede ved bestyrelsesmøderne og har ret til at udtale sig. Bestyrelsen kan for enkelte spørgsmåls vedkommende beslutte, at direktionen ikke skal overvære eller deltage i behandlingen heraf.		
2.6	Formanden kan i undtagelsestilfælde beslutte, at en bestyrelsesbeslutning gennemføres ved telefonisk, skriftlig eller elektronisk overført (e-mail) votering. I disse tilfælde udsendes forslaget til beslutning, hvorefter formanden skal søge at få skriftlig eller mundtlig tilkendegivelse fra samtlige bestyrelsesmedlemmer og foranledige beslutningen indført i bestyrelsesprotokollen og en kopi udsendt til medlemmerne. Uanset foranstående skal et fysisk bestyrelsesmøde afholdes, såfremt et medlem af bestyrelsen eller den administrerende direktør forlanger dette.		
2.7	I ganske særlige tilfælde, og når bestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for selskabets virksomhed, kan dispositioner foretages af formanden på egen hånd. Formanden har pligt til snarest muligt derefter at orientere bestyrelsen om de truffne dispositioner og foranledige disse indført i bestyrelsesprotokollen.		
3.	Dagsorden		
3.1	På hvert bestyrelsesmøde skal dagsordenen mindst indeholde følgende punkter:	På hvert bestyrelsesmøde skal dagsordenen mindst indeholde følgende punkter:	Idet der er ønske om elektronisk godkendelse af protokoller gennem FirstAgenda samt



Hillerød Forsyning

Punkt	Nuværende	Ændret	Evt. bemærkninger
	<ul style="list-style-type: none"> • Meddelelser fra formanden. • Forelæggelse af bestyrelsesprotokol med indført protokollering af sidste bestyrelsesmøde til godkendelse og underskrift. • Forelæggelse af eventuelle indførsler i revisionsprotokollen og stillingtagen hertil. • Redegørelse fra direktionen om selskabets overordnede virksomhed i den forløbne periode, herunder: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gennemgang af regnskaber udfærdiget siden sidste bestyrelsesmøde samt estimat for året. ○ Gennemgang af væsentlige forhold i selskabet, herunder dets eventuelle datterselskaber samt associerede selskaber, af interesse for bestyrelsen. • Fastlæggelse af næste møde. 	<ul style="list-style-type: none"> • Meddelelser fra formanden. • Forelæggelse af eventuelle indførsler i revisionsprotokollen og stillingtagen hertil. • Redegørelse fra direktionen om selskabets overordnede virksomhed i den forløbne periode, herunder: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gennemgang af regnskaber udfærdiget siden sidste bestyrelsesmøde samt estimat for året. ○ Gennemgang af væsentlige forhold i selskabet, herunder dets eventuelle datterselskaber samt associerede selskaber, af interesse for bestyrelsen. • Fastlæggelse af næste møde. 	godkendelse/underskrift tidligere end ved næste bestyrelsesmøde udgår punktet "Forelæggelse af bestyrelsesprotokol af sidste bestyrelsesmøde" af den faste dagsorden.
4.	Beslutningsdygtighed m.v.		
4.1	Formanden leder møderne.		
4.2	Bestyrelsen må ikke træffe beslutning, uden at samtlige bestyrelsesmedlemmer så vidt muligt har haft adgang til at deltage i sagens behandling. Har indkaldelse fundet sted i overensstemmelse med pkt. 2, er bestyrelsen		

Punkt	Nuværende	Ændret	Evt. bemærkninger
	beslutningsdygtig, når halvdelen af medlemmerne er til stede.		
5.	Afstemning		
5.1	De i bestyrelsen behandlede sager afgøres ved simpelt flertal.		
5.2	Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.		
6.	Bestyrelsesprotokol, bøger og fortegnelser		
6.1	Formanden drager omsorg for, at der føres en bestyrelsesprotokol.		
6.2	<p>Af bestyrelsesprotokollen skal fremgå:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tid og sted for mødet. • Hvem der har deltaget i mødet. • Dagsordenen for mødet. • Underskrift af bestyrelsesprotokollen fra sidste bestyrelsesmøde. • Referat af de stedfundne forhandlinger og trufne beslutninger. • Tid og sted for kommende bestyrelsesmøde. 	<p>Af bestyrelsesprotokollen skal fremgå:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tid og sted for mødet. • Hvem der har deltaget i mødet. • Dagsordenen for mødet. • Referat af de trufne beslutninger. • Beslutning om fravigelse af tavshedspligten • Tid og sted for kommende bestyrelsesmøde. 	<p>Bestemmelsen er tilrettet bestyrelsens faktiske procedure.</p> <p>Desuden er bestemmelsen tilrettet, på baggrund af ønske om elektronisk godkendelse af protokoller gennem FirstAgenda og tidligere godkendelse end ved næste bestyrelsesmøde, så punktet "Underskrift af bestyrelsesprotokollen fra sidste bestyrelsesmøde" udgår af den faste protokol.</p> <p>Derudover er der tilføjet et fast punkt vedrørende fravigelse af tavshedspligt.</p>

Punkt	Nuværende	Ændret	Evt. bemærkninger
6.3	Bestyrelsesprotokollen udarbejdes af administrationen og godkendes af bestyrelsesmedlemmerne.	Bestyrelsesprotokollen udarbejdes af administrationen og godkendes af bestyrelsesmedlemmerne. Godkendelse/underskrift sker digitalt via et af direktionen anvist system. Den digitale godkendelse skal ske inden 7 dage fra modtagelse af endelig bestyrelsesprotokol. I modsat fald betragtes bestyrelsesprotokollen som godkendt. Efter fristen bliver protokollens åbne punkter offentliggjort på forsyningens hjemmeside.	
6.4	Ønsker et bestyrelsesmedlem at gøre indsigelse imod bestyrelsesprotokollen, bør dette ske senest ved det bestyrelsesmøde, hvor bestyrelsesprotokollen underskrives, eller - hvis vedkommende bestyrelsesmedlem ikke deltager heri - inden 7 dage fra modtagelsen af endelig bestyrelsesprotokol. I modsat fald betragtes bestyrelsesprotokollen som godkendt.	Ønsker et bestyrelsesmedlem at gøre indsigelse imod bestyrelsesprotokollen, bør dette ske inden 7 dage fra modtagelsen af endelig bestyrelsesprotokol. I modsat fald betragtes bestyrelsesprotokollen som godkendt.	Denne er tilpasset den nye formulering i pkt. 6.3
6.5	Bestyrelsesprotokollen underskrives af samtlige tilstedeværende medlemmer. Medlemmer, der ikke har deltaget i et bestyrelsesmøde, skal i bestyrelsesprotokollen anføre, at de har læst bestyrelsesprotokollen.	Bestyrelsesprotokollen underskrives af samtlige medlemmer. Medlemmer, der ikke har deltaget i et bestyrelsesmøde, skal i bestyrelsesprotokollen anføre, at de har læst bestyrelsesprotokollen.	Ordet "tilstedeværende" er slettet, da protokollerne underskrives elektronisk.
6.6	Et bestyrelsesmedlem eller en direktør, der ikke er enig i en bestyrelsesbeslutning, har ret til at få sin mening indført i bestyrelsesprotokollen.		



Hillerød Forsyning

Punkt	Nuværende	Ændret	Evt. bemærkninger
6.7	Bestyrelsen drager omsorg for, at der føres ejerbog over selskabets aktionærer og en storaktionærfortegnelse.		
7.	Tavshedspligt		
7.1	Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af bestyrelsen, medmindre der er tale om forhold, der af bestyrelsen er bestemt til umiddelbar offentliggørelse. Overtrædelse af denne tavshedspligt kan medføre straf og erstatningspligt efter dansk rets almindelige regler.		
7.2	Tavshedspligten består tidsubegrænset, også efter at medlemskabet af bestyrelsen ophører.		
7.3	Et bestyrelsesmedlem skal opbevare alt materiale, der modtages i anledning af bestyrelsesarbejdet, på forsvarlig måde. Efter bestyrelseshvervets ophør skal bestyrelsesmedlemmet til formanden tilbagelevere alt det materiale - i det omfang, det er muligt og af bestyrelsen skønnet relevant - som medlemmet har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem. Hvor det ikke er muligt eller relevant at tilbagelevere materialet, skal bestyrelsesmedlemmet destruere det.		

Punkt	Nuværende	Ændret	Evt. bemærkninger
7.4	Bestyrelsen fastsætter retningslinjer for information til selskabets ansatte, aktionærer og offentligheden om selskabets forhold.		
8.	Ansættelse af direktør m.v.		
8.1	Bestyrelsen ansætter og afsætter administrerende direktør. Den administrerende direktør ansætter og afskediger selskabets personale og fastsætter personalets arbejdsområde og beføjelse.	<p>Bestyrelsen ansætter og afsætter administrerende direktør.</p> <p>Bestyrelsen skal sikre sig indflydelse i ansættelse i chefstillinger, enten gennem de egentlige beslutninger om ansættelse eller gennem godkendelse af stillingsprofiler.</p> <p>Den administrerende direktør ansætter og afskediger selskabets øvrige personale og fastsætter personalets arbejdsområde og beføjelse.</p>	Jf. ejerstrategien
9.	Inhabilitet		
9.1	Et bestyrelsesmedlem eller en direktør må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål, hvor bestyrelsesmedlemmet eller direktøren er inhabil. Dette omfatter blandt andet bestyrelsens behandling af aftaler mellem selskabet og bestyrelsesmedlemmet/direktøren selv eller søgsmål mod ham selv. Det samme gælder aftale mellem selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis bestyrelsesmedlemmet eller direktøren har en væsentlig interesse heri, der kan være stridende mod selskabets og evt. koncernens interesse.		



Hillerød Forsyning

Punkt	Nuværende	Ændret	Evt. bemærkninger
9.2	Bestyrelsen skal godkende eventuelle aftaler mellem bestyrelsesmedlemmer eller direktører og selskabet og aftaler mellem selskabet og tredjemand, hvori bestyrelsesmedlemmer eller direktør måtte have en væsentlig interesse, der kan være stridende mod selskabets og evt. koncernens interesse.		
10.	Selskabets ledelse - Bestyrelsen		
10.1	Bestyrelsen og direktionen forestår ledelsen af selskabets anliggender. Den daglige ledelse af selskabet varetages af direktionen, der skal følge de retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen har givet. I konsekvens heraf skal bestyrelsen foranledige, at der fastlægges en målsætning og de hovedretningslinjer, efter hvilke selskabet skal drives.		
10.2	Bestyrelsen foranlediger, at der foretages planlægning af selskabets virksomhed for mindst et år ad gangen og med udarbejdelse af budgetter for drift, status og likviditet, der så vidt muligt inden den pågældende periodes påbegyndelse forelægges bestyrelsen til godkendelse. Bestyrelsen foretager løbende kontrol med virksomhedens drift og sammenholder de realiserede resultater med budgetterne.		
10.2.1		Bestyrelsen foranlediger, at direktionen udarbejder forsyningsstrategier inden for rammerne af ejerstrategien og gældende lovgivning. Forsyningsstrategierne skal vise,	Nyt punkt 10.2.1, jf. ejerstrategien.

Punkt	Nuværende	Ændret	Evt. bemærkninger
		hvordan forsyningen arbejder med et højt fagligt kvalitetsniveau, fokus på miljømæssig bæredygtighed og med høj transparens, der så vidt muligt inden den pågældende periodes påbegyndelse forelægges bestyrelsen til godkendelse.	
10.3	Bestyrelsen behandler og træffer afgørelse i alle sager, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller størrelse. Det påhviler navnlig bestyrelsen at godkende alle ekstraordinære investeringer, optagelse af nye produktområder og/eller aktiviteter samt erhvervelse, pantsætning eller afhændelse af fast ejendom.	<p>Bestyrelsen behandler og træffer afgørelse i alle sager, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller størrelse. Det påhviler navnlig bestyrelsen at godkende alle ekstraordinære investeringer, optagelse af nye produktområder og/eller aktiviteter samt erhvervelse, pantsætning eller afhændelse af fast ejendom.</p> <p>Bestyrelsen foranlediger, at beslutninger om visse væsentlige forhold for selskabet forelægges til generalforsamlingens beslutning. Af væsentlige forhold er bl.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Påbegyndelse af væsentlige, nye aktiviteter eller forretningsområder. • Oprettelse af datterselskaber samt helt eller delvist salg af datterselskaber. • Opkøb af kapitalandele af selskaber samt helt eller delvist salg af kapitalandele. • Fastsættelse af takster samt ændringer i takststrukturen (fx indførelse af fast bidrag) samt væsentlige ændringer i opkrævningsmønstret. 	Jf. ejerstrategi



Hillerød Forsyning

Punkt	Nuværende	Ændret	Evt. bemærkninger
		<ul style="list-style-type: none"> • Beslutninger der direkte eller indirekte berører fri egenkapital eller indskudt kapital samt eventuel forrentning heraf. • Beslutninger der har bloktilskudsmæssige konsekvenser for kommunen. • Fusioner, sammenlægninger og/eller selskabsovertagelse. 	
10.4	Dispositioner, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller stor betydning, kan direktionen kun foretage efter særlig bemyndigelse fra bestyrelsen, medmindre bestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for selskabets virksomhed. I så fald skal bestyrelsens formand snarest underrettes om den disposition, direktionen vil foretage eller har foretaget, og formanden skal uden ophold underrette den øvrige bestyrelse.		
10.5	Bestyrelsen påser, at selskabet ledes på tilfredsstillende måde og i overensstemmelse med lovgivningen og selskabets vedtægter. Bestyrelsen skal som led heri påse, at selskabet ikke træffer beslutninger i strid med Hillerød Kommunes myndighedsudøvelse og -kompetence.		
10.6		Bestyrelsen arbejder ud fra principperne i Kodeks for god selskabsledelse i kommunale forsyningsselskaber.	Nyt punkt, jf. ejerstrategi.



Hillerød Forsyning

Punkt	Nuværende	Ændret	Evt. bemærkninger
		Bestyrelsen foranlediger hvert andet år en ekstern vurdering af bestyrelsens arbejde med god selskabsledelse.	
10.7	Bestyrelsen skal påse, at bogføringen og formueforvaltningen kontrolleres på en efter selskabets forhold tilfredsstillende måde.		Ændret nummerering
10.8	Tilsynet udøves normalt ved, at bestyrelsen kontrollerer, at der opretholdes et fuldt forsvarligt system for registrering af aktiver og transaktioner for konstatering af aktivernes tilstedeværelse og værdiansættelse.		Ændret nummerering
10.9	Det påhviler bestyrelsen med passende mellemrum at kontrollere, at der i et forretningsmæssigt sundt og rimeligt omfang er tegnet de nødvendige skades- og ansvarsforsikringer.		Ændret nummerering
11.	Selskabets ledelse - Direktionen		
11.1	På hvert bestyrelsesmøde aflægger direktionen beretning om selskabets virksomhed siden sidste bestyrelsesmøde. På bestyrelsesmøderne har bestyrelsen ret til af direktionen og eventuelt af de overordnede funktionærer at fordre de oplysninger, som er nødvendige til opfyldelse af bestyrelsens hverv.		
11.2	Direktionen skal løbende efter behov orientere formanden om selskabets kortsigtede udvikling, herunder omsætning,		



Hillerød Forsyning

Punkt	Nuværende	Ændret	Evt. bemærkninger
	markedsføringstiltag og eventuelle afvigelser fra afstukne retningslinjer etc.		
12.	Årsrapportens udarbejdelse		
12.1	Selskabets direktion udarbejder udkast til årsrapport (eventuelt med tilhørende koncernregnskab).		
12.2	Revisionen indfører sine foreløbige kommentarer til udkastet i revisionsprotokollen, der sammen med udkastet til årsrapport derpå forelægges bestyrelsen.		
12.3	Revisionen skal i dette protokollat anføre, hvorvidt udkastene i den foreliggende form kan forsynes med revisionspåtegning uden forbehold.		
13.	Godkendelse af årsrapporten		
13.1	Såfremt bestyrelsen efter gennemgang af det i pkt. 12 omhandlede udkast til årsrapport mener, at det giver et retvisende billede af selskabets aktiver og passiver, dets økonomiske stilling samt driftsresultatet, kan årsrapporten godkendes og forslag om overskudsdispositionen vedtages.		
13.2	Den af bestyrelsen således vedtagne og underskrevne årsrapport forelægges herefter med revisionens påtegning til godkendelse på generalforsamlingen.		



Hillerød Forsyning

Punkt	Nuværende	Ændret	Evt. bemærkninger
14.	Revisionen		
14.1	Revisionen skal til brug for bestyrelsen føre en revisionsprotokol, hvori skal anføres, hvilke revisionsarbejder der er udført, og hvilke mangler vedrørende selskabets bogføring og interne kontroller, der måtte være fundet.		
14.2	I revisionsprotokollen skal revisionen indføre alle forhold, som bestyrelsen har behov for at kende til. Såfremt revisionen opdager uregelmæssigheder af væsentlig betydning, skal revisionen foruden at foretage indførsel i revisionsprotokollen give særskilt meddelelse til formanden. Revisionen har pligt til at henlede bestyrelsens opmærksomhed på mulige mangler ved selskabets bogføring samt de interne kontroller.		
14.3	Bestyrelsen har pligt til, alene eller i forening med direktionen, at give revisionen adgang til at foretage de undersøgelser, denne finder nødvendige, og skal sørge for, at revisionen får de oplysninger og den bistand, som denne anser for nødvendig til at udøve sit hverv.		
15.	Ændringer i forretningsordenen		
15.1	Nærværende forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen i henhold til selskabslovens § 130. Ændringer i nærværende forretningsorden kan foretages af bestyrelsen med almindelig stemmeflerhed.		



Hillerød Forsyning

Punkt	Nuværende	Ændret	Evt. bemærkninger
16.	Tiltræden af forretningsordenen		
16.1	Med sin tiltræden gøres et nyt bestyrelsesmedlem bekendt med nærværende forretningsorden og tilkendegiver ved sin underskrift på det originale eksemplar af forretningsordenen, at vedkommende har sat sig ind i dens bestemmelser.		

FORRETNINGSORDEN
FOR
HILLERØD SERVICE A/S



Indhold

1.	Formand og næstformand	3
2.	Indkaldelse m.v.	3
3.	Dagsorden	3
4.	Beslutningsdygtighed m.v.	4
5.	Afstemning.....	4
6.	Bestyrelsesprotokol, bøger og fortegnelser	4
7.	Tavshedspligt	5
8.	Ansættelse af direktør m.v.	5
9.	Inhabilitet	5
10.	Selskabets ledelse - Bestyrelsen.....	5
11.	Selskabets ledelse – Direktionen	7
12.	Årsrapportens udarbejdelse	7
13.	Godkendelse af årsrapporten	7
14.	Revisionen	7
16.	Tiltræden af forretningsordenen	8



1. Formand og næstformand

1.1 Formanden repræsenterer selskabet udadtil, medmindre formanden bestemmer andet.

1.2 Ved formandens forfald er det næstformanden, der varetager formandens opgaver ifølge denne forretningsorden.

2. Indkaldelse m.v.

2.1 Bestyrelsen holder møde, når formanden finder det nødvendigt. Formanden skal påse, at samtlige medlemmer indkaldes.

2.2 Ethvert medlem af bestyrelsen eller direktionen kan forlange bestyrelsen indkaldt.

2.3 Bestyrelsesmøder indkaldes med mindst 8 dages varsel. Varslet kan dog afkortes af formanden, når særlige forhold gør det nødvendigt.

2.4 Indkaldelsen skal indeholde dagsorden og i videst muligt omfang vedlægges det dokumentationsmateriale, der fremlægges til brug for bestyrelsens behandling af de enkelte sager.

2.5 Selskabets revisor(er) er berettiget til og selskabets direktion er forpligtet til at være til stede ved bestyrelsesmøderne og har ret til at udtale sig. Bestyrelsen kan for enkelte spørgsmåls vedkommende beslutte, at direktionen ikke skal overvære eller deltage i behandlingen heraf.

2.6 Formanden kan i undtagelsestilfælde beslutte, at en bestyrelsesbeslutning gennemføres ved telefonisk, skriftlig eller elektronisk overført (e-mail) vøtering. I disse tilfælde udsendes forslaget til beslutning, hvorefter formanden skal søge at få skriftlig eller mundtlig tilkendegivelse fra samtlige bestyrelsesmedlemmer og foranledige beslutningen indført i bestyrelsesprotokollen og en kopi udsendt til medlemmerne. Uanset foranstående skal et fysisk bestyrelsesmøde afholdes, såfremt et medlem af bestyrelsen eller den administrerende direktør forlanger dette.

2.7 I ganske særlige tilfælde, og når bestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for selskabets virksomhed, kan dispositioner foretages af formanden på egen hånd. Formanden har pligt til snarest muligt derefter at orientere bestyrelsen om de truffne dispositioner og foranledige disse indført i bestyrelsesprotokollen.

3. Dagsorden

3.1 På hvert bestyrelsesmøde skal dagsordenen mindst indeholde følgende punkter:

- Meddelelser fra formanden.
- Forelæggelse af eventuelle indførsler i revisionsprotokollen og stillingtagen hertil.
- Redegørelse fra direktionen om selskabets overordnede virksomhed i den løbende periode, herunder:
 - Gennemgang af regnskaber udfærdiget siden sidste bestyrelsesmøde samt estimat for året.
 - Gennemgang af væsentlige forhold i selskabet, herunder dets eventuelle datterselskaber samt associerede selskaber, af interesse for bestyrelsen.
- Fastlæggelse af næste møde.

**4. Beslutningsdygtighed m.v.**

- 4.1 Formanden leder møderne.
- 4.2 Bestyrelsen må ikke træffe beslutning, uden at samtlige bestyrelsesmedlemmer så vidt muligt har haft adgang til at deltage i sagens behandling. Har indkaldelse fundet sted i overensstemmelse med pkt. 2, er bestyrelsen beslutningsdygtig, når halvdelen af medlemmerne er til stede.

5. Afstemning

- 5.1 De i bestyrelsen behandlede sager afgøres ved simpelt flertal.
- 5.2 Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

6. Bestyrelsesprotokol, bøger og fortegnelser

- 6.1 Formanden drager omsorg for, at der føres en bestyrelsesprotokol.
- 6.2 Af bestyrelsesprotokollen skal fremgå:
- Tid og sted for mødet.
 - Hvem der har deltaget i mødet.
 - Dagsordenen for mødet.
 - Referat af de truffne beslutninger.
 - Fravigelse af tavshedspligten.
 - Tid og sted for kommende bestyrelsesmøde.
- 6.3 Bestyrelsesprotokollen udarbejdes af administrationen og godkendes af bestyrelsesmedlemmerne.
- Godkendelse/underskrift sker digitalt via et af direktionen anvist system. Den digitale godkendelse skal ske inden 7 dage fra modtagelsen af endelig bestyrelsesprotokol. I modsat fald betragtes bestyrelsesprotokollen som godkendt.
- Efter fristen bliver protokollens åbne punkter offentliggjort på forsyningens hjemmeside.
- 6.4 Ønsker et bestyrelsesmedlem at gøre indsigelse imod bestyrelsesprotokollen, bør dette ske 7 dage fra modtagelsen af endelig bestyrelsesprotokol. I modsat fald betragtes bestyrelsesprotokollen som godkendt.
- 6.5 Bestyrelsesprotokollen underskrives af samtlige medlemmer. Medlemmer, der ikke har deltaget i et bestyrelsesmøde, skal i bestyrelsesprotokollen anføre, at de har læst bestyrelsesprotokollen.
- 6.6 Et bestyrelsesmedlem eller en direktør, der ikke er enig i en bestyrelsesbeslutning, har ret til at få sin mening indført i bestyrelsesprotokollen.
- 6.7 Bestyrelsen drager omsorg for, at der føres ejerbog over selskabets aktionærer og en storaktionærfortegnelse.
- 6.8 Bestyrelsen arbejder ud fra principperne i Kodeks for god selskabsledelse i kommunale forsyningsselskaber
- Bestyrelsen foranlediger hvert andet år en ekstern vurdering af bestyrelsens arbejde med god selskabsledelse.



7. Tavshedspligt

- 7.1 Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af bestyrelsen, medmindre der er tale om forhold, der af bestyrelsen er bestemt til umiddelbar offentliggørelse. Overtrædelse af denne tavshedspligt kan medføre straf og erstatningspligt efter dansk rets almindelige regler.
- 7.2 Tavshedspligten består tidsubegrænset, også efter at medlemskabet af bestyrelsen ophører.
- 7.3 Et bestyrelsesmedlem skal opbevare alt materiale, der modtages i anledning af bestyrelsesarbejdet, på forsvarlig måde. Efter bestyrelseshvervets ophør skal bestyrelsesmedlemmet til formanden tilbagelevere alt det materiale i det omfang, det er muligt og af bestyrelsen skønnet relevant som medlemmet har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem. Hvor det ikke er muligt eller relevant at tilbagelevere materialet, skal bestyrelsesmedlemmet destruere det.
- 7.4 Bestyrelsen fastsætter retningslinjer for information til selskabets ansatte, aktionærer og offentligheden om selskabets forhold.

8. Ansættelse af direktør m.v.

- 8.1 Bestyrelsen ansætter og afsætter administrerende direktør. Bestyrelsen skal sikre sig indflydelse i ansættelse i chefstillinger, enten gennem de egentlige beslutninger om ansættelse eller gennem godkendelse af stillingsprofiler. Den administrerende direktør ansætter og afskediger selskabets personale og fastsætter personalets arbejdsområde og beføjelse.

9. Inhabilitet

- 9.1 Et bestyrelsesmedlem eller en direktør må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål, hvor bestyrelsesmedlemmet eller direktøren er inhabil. Dette omfatter blandt andet bestyrelsens behandling af aftaler mellem selskabet og bestyrelsesmedlemmet/direktøren selv eller søgsmål mod ham selv. Det samme gælder aftale mellem selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis bestyrelsesmedlemmet eller direktøren har en væsentlig interesse heri, der kan være stridende mod selskabets og evt. koncernens interesse.
- 9.2 Bestyrelsen skal godkende eventuelle aftaler mellem bestyrelsesmedlemmer eller direktører og selskabet og aftaler mellem selskabet og tredjemand, hvori bestyrelsesmedlemmer eller direktør måtte have en væsentlig interesse, der kan være stridende mod selskabets og evt. koncernens interesse.

10. Selskabets ledelse - Bestyrelsen

- 10.1 Bestyrelsen og direktionen forestår ledelsen af selskabets anliggender. Den daglige ledelse af selskabet varetages af direktionen, der skal følge de retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen har givet. I konsekvens heraf skal bestyrelsen foranledige, at der fastlægges en målsætning og de hovedretningslinjer, efter hvilke selskabet skal drives.
- 10.2 Bestyrelsen foranlediger, at der foretages planlægning af selskabets virksomhed for mindst et år ad gangen og med udarbejdelse af budgetter for drift, status og likviditet, der så vidt muligt inden den pågældende periodes påbegyndelse forelægges bestyrelsen til godkendelse. Bestyrelsen foretager løbende kontrol med virksomhedens drift og sammenholder de realiserede resultater med budgetterne.

10.2.1 Bestyrelsen foranlediger, at direktionen udarbejder forsyningsstrategier inden for rammerne af ejerstrategien og gældende lovgivning.

Forsyningsstrategierne skal vise hvordan forsyningen arbejder med et højt fagligt kvalitetsniveau, fokus på miljømæssig bæredygtighed og med høj transparens, der så vidt muligt inden den pågældende periodes påbegyndelse forelægges bestyrelsen til godkendelse.

10.3 Bestyrelsen behandler og træffer afgørelse i alle sager, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller størrelse. Det påhviler navnlig bestyrelsen at godkende alle ekstraordinære investeringer, optagelse af nye produktområder og/eller aktiviteter samt erhvervelse, pantsætning eller afhændelse af fast ejendom.

Bestyrelsen foranlediger, at beslutninger om visse væsentlige forhold for selskabet forelægges til generalforsamlingens beslutning.

Af væsentlige forhold er bl.a.:

- Påbegyndelse af væsentlige, nye aktiviteter eller forretningsområder.
- Oprettelse af datterselskaber samt helt eller delvist salg af datterselskaber.
- Opkøb af kapitalandele af selskaber samt helt eller delvist salg af kapitalandele.
- Fastsættelse af takster samt ændringer i takststrukturen (fx. Indførelse af fast bidrag) samt væsentlige ændringer i opkrævningsmønsteret.
- Beslutninger der direkte eller indirekte berører fri egenkapital eller indskudt kapital samt eventuel forrentning heraf.
- Beslutninger der har bloktilskudsmæssige konsekvenser for kommunen.
- Fusioner, sammenlægninger og/eller selskabsovertagelse.

10.4 Dispositioner, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller stor betydning, kan direktionen kun foretage efter særlig bemyndigelse fra bestyrelsen, medmindre bestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for selskabets virksomhed. I så fald skal bestyrelsens formand snarest underrettes om den disposition, direktionen vil foretage eller har foretaget, og formanden skal uden ophold underrette den øvrige bestyrelse.

10.5 Bestyrelsen påser, at selskabet ledes på tilfredsstillende måde og i overensstemmelse med lovgivningen og selskabets vedtægter. Bestyrelsen skal som led heri påse, at selskabet ikke træffer beslutninger i strid med Hillerød Kommunes myndighedsudøvelse og -kompetence.

10.6 Bestyrelsen arbejder ud fra principperne i Kodeks for god selskabsledelse i kommunale forsyningsselskaber.

Bestyrelsen foranlediger hvert andet år en ekstern vurdering af bestyrelsens arbejde med god selskabsledelse.

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

10.8 Tilsynet udøves normalt ved, at bestyrelsen kontrollerer, at der opretholdes et fuldt forsvarligt system for registrering af aktiver og transaktioner for konstatering af aktivernes tilstedeværelse og værdiansættelse.



- 10.9 Det påhviler bestyrelsen med passende mellemrum at kontrollere, at der i et forretningsmæssigt sundt og rimeligt omfang er tegnet de nødvendige skades- og ansvarsforsikringer.

11. Selskabets ledelse – Direktionen

- 11.1 På hvert bestyrelsesmøde aflægger direktionen beretning om selskabets virksomhed siden sidste bestyrelsesmøde. På bestyrelsesmøderne har bestyrelsen ret til af direktionen og eventuelt af de overordnede funktionærer at fordre de oplysninger, som er nødvendige til opfyldelse af bestyrelsens hverv.
- 11.2 Direktionen skal løbende efter behov orientere formanden om selskabets kort-sigtede udvikling, herunder omsætning, markedsføringstiltag og eventuelle af-vigelser fra afstukne retningslinjer etc.

12. Årsrapportens udarbejdelse

- 12.1 Selskabets direktion udarbejder udkast til årsrapport (eventuelt med tilhørende koncernregnskab).
- 12.2 Revisionen indfører sine foreløbige kommentarer til udkastet i revisionsproto-kollen, der sammen med udkastet til årsrapport derpå forelægges bestyrelsen.
- 12.3 Revisionen skal i dette protokollat anføre, hvorvidt udkastene i den foreliggende form kan forsynes med revisionspåtegning uden forbehold.

13. Godkendelse af årsrapporten

- 13.1 Såfremt bestyrelsen efter gennemgang af det i pkt. 12 omhandlede udkast til årsrapport mener, at det giver et retvisende billede af selskabets aktiver og passiver, dets økonomiske stilling samt driftsresultatet, kan årsrapporten godkendes og forslag om overskudsdispositionen vedtages.
- 13.2 Den af bestyrelsen således vedtagne og underskrevne årsrapport forelægges herefter med revisionens påtegning til godkendelse på generalforsamlingen.

14. Revisionen

- 14.1 Revisionen skal til brug for bestyrelsen føre en revisionsprotokol, hvori skal anføres, hvilke revisionsarbejder der er udført, og hvilke mangler vedrørende selskabets bogføring og interne kontroller, der måtte være fundet.
- 14.2 I revisionsprotokollen skal revisionen indføre alle forhold, som bestyrelsen har behov for at kende til. Såfremt revisionen opdager uregelmæssigheder af væsentlig betydning, skal revisionen foruden at foretage indførsel i revisions-protokollen give særskilt meddelelse til formanden. Revisionen har pligt til at henlede bestyrelsens opmærksomhed på mulige mangler ved selskabets bogføring samt de interne kontroller.
- 14.3 Bestyrelsen har pligt til, alene eller i forening med direktionen, at give revi-sionen adgang til at foretage de undersøgelser, denne finder nødvendige, og skal sørge for, at revisionen får de oplysninger og den bistand, som denne an-ser for nødvendig til at udøve sit hverv.

15. Ændringer i forretningsordenen

- 15.1 Nærværende forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen i henhold til sel-skabslovens § 130. Ændringer i nærværende forretningsorden kan foretages af bestyrelsen med almindelig stemmeflerhed.

16. Tiltræden af forretningsordenen

- 16.1 Med sin tiltræden gøres et nyt bestyrelsesmedlem bekendt med nærværende forretningsorden og tilkendegiver ved sin underskrift på det originale eksemplar af forretningsordenen, at vedkommende har sat sig ind i dens bestemmelser.

--oo0oo--

Således fremlagt og vedtaget på bestyrelsesmødet den 23. februar 2021.

Klaus Markussen, formand _____

Jamil Cheheibar, næstformand _____

Susanne Due Kristensen _____

Dan Riise _____

Tue Tortzen _____

Jakob Bring Truelsen _____

Christian Engholm Jønch _____

Stig Jørgen Hansen _____

Henning Gade _____

Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Alle

Personale- og lønpolitik

Beslutningspunkt til fremlæggelse for bestyrelsen

Sagsresumé

Hillerød Forsyning har opdateret personale- og lønpolitikken og fremlægger den til godkendelse i bestyrelsen i henhold til den nye ejerstrategi.

Personale- og lønpolitikken er et supplement til den eksisterende personalehåndbog, som vedlægges til orientering.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen godkender personale- og lønpolitikken for Hillerød Forsyning.



Personale- og lønpolitik i Hillerød Forsyning

Rekruttering

I Hillerød Forsyning ønsker vi at tiltrække medarbejdere, som med deres personlighed, faglighed og kompetencer kan understøtte vores værdier og bidrage til vækst og udvikling. Vi ønsker at kunne tiltrække de bedst egnede kandidater. Vi lægger vægt på, at vores rekrutteringsproces er professionel. Derfor har vi en grundig ansættelsesproces, der giver os det bedst mulige grundlag for at træffe den rigtige beslutning, når et ledigt job skal besættes.

Stillingsopslag

Alle ledige stillinger slås op eksternt. Som udgangspunkt bruger vi Jobindex. Hvis den ansættende leder ønsker at bruge andre medier end Jobindex, kan dette aftales. Ud over Jobindex sættes stillingsopslag på vores egen hjemmeside samt på LinkedIn.

Nogle stillinger kan være svære at besætte, her kan vi vælge at gøre brug af et rekrutteringsbureau/headhunter. Når vi gør dette, skal vi sikre os, at bureauet slår stillingen op, så vi efterlever kravet om, at alle stillinger skal slås op eksternt.

Test

Alle kandidater skal igennem 2 samtaler. De kandidater, der går videre til 2. samtale, skal testes, inden de indkaldes til 2. samtale. Den ansættende leder får en tilbagemelding på testen.

Motivation og fastholdelse

Det er både dyrt og ressourcekrævende at ansætte og oplære nye medarbejdere, derfor vægter vi motivation og fastholdelse meget højt. I den forbindelse har vi især fokus på den gode introduktion, udvikling, lønforhold og personalegoder.

Introduktion til Hillerød Forsyning

Det er væsentligt, at nye medarbejdere falder hurtigt til i deres nye rolle. I Hillerød Forsyning gør vi bl.a. følgende for at understøtte dette:

- Invitation til frokost med kommende kolleger – så vidt det er muligt, vil den kommende medarbejder blive inviteret på frokost med kolleger fra afdelingen inden opstart.
- Præsentationsdage – 4 gange om året afholder vi præsentationsdage. Der bliver sat 2 dage af til præsentation af afdelinger og rundvisninger på diverse anlæg. Her bliver alle nyansatte inviteret til at deltage.
- Mentorordning/sidemandsoplæring – afhængig af jobprofil sørger nærmeste leder for enten en mentorordning eller sidemandsoplæring. Der bliver ligeledes sørget for, at den nye medarbejder bliver oplært i de systemer, som skal bruges i jobbet, herunder bl.a. tidsregistrering, fakturagodkendelsesprocedure, HILTRA, Workpoint, HR-system etc.
- 3 måneders-samtale – efter ca. 2½ måneds ansættelse bliver den nye medarbejder inviteret til en samtale, hvor der er fokus på indsats, adfærd og trivsel. Denne samtale har til formål at sikre, at den nyansatte er på rette kurs.

Udvikling

Vi afholder MUS, LUS eller GRUS 2 gange om året. En samtale i november/december, hvor der dels bliver set tilbage på året, der er gået med fokus på indsats, adfærd og trivsel, dels bliver der set fremad med fokus på mål og udvikling. Det vil typisk være her, der bliver lavet aftaler om faglig eller personlig udvikling – herunder efteruddannelse, kurser eller faglig sparring. Hen over



sommeren bliver der afholdt endnu en samtale, hvor der bliver fulgt op på de aftaler, der blev lavet i november/december.

Vi anser desuden god ledelse som en del af fastholdelsen af de gode medarbejdere, derfor sørger vi for, at alle mellemledere gennemgår minimum et lederkursus.

Lønforhold

For at kunne tiltrække de bedst egnede kandidater, skal vi kunne tilbyde konkurrencedygtige lønforhold. Alle medarbejdere er omfattet af en overenskomst i KL-regi. Pension, særligt ferietillæg, ferie- og feriefridage følger reglerne i den enkelte medarbejders overenskomst.

Lønnen fastsættes på et niveau, der er konkurrencedygtigt i forhold til tilsvarende stillinger i den private sektor. Hillerød Forsyning skal ikke være lønførende, men lønnen forventes at ligge mellem 50 og 75 % for tilsvarende stillinger.

Lønnen fastsættes så den kan:

- tiltrække de bedst egnede kandidater
- honorere den enkelte medarbejders erfaring, kvalifikationer og indsats
- fastholde velkvalificerede og loyale medarbejdere
- motivere medarbejderne til at gøre en ekstra indsats
- understøtte virksomhedens værdier

Personalegoder

Vi ønsker at støtte op om vores medarbejdes sundhed, da det skaber udfordringer i driften, når medarbejdere bliver syge og uarbejdsdygtige. Det gør vi bl.a. ved at tilbyde sundhedsforsikring, frokostordning og massageordning.

Alle medarbejdere får mulighed for at tilmelde sig en sundhedsforsikring. Gennem denne forsikring kan medarbejderen modtage behandlinger fra:

- Kiropraktor
- Fysioterapeut
- Zoneterapeut
- Ergoterapeut
- Akupunktør
- Fodterapeut
- Diætist
- Psykolog
- Psykiater

Derudover er der også mulighed for efterbehandling og genoptræning.

Alle medarbejdere har mulighed for at tilmelde sig en frokostordning, som sørger for at tilbyde en sund og varieret kost. Udover frokostordningen bliver alle medarbejdere tilbudt frisk frugt samt kaffe og te.

Alle medarbejdere har mulighed for at gøre brug af massageordning.

I Hillerød Forsyning tror vi på, at det gode samarbejde og produktivitet går hånd i hånd. Vi ønsker at understøtte, at vores medarbejderne engagerer sig i sociale aktiviteter. Vi bakker derfor op om vores personaleforening, som afholder arrangementer, der knytter sociale bånd mellem medarbejderne.



Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet Alle

Eventuelt

Eventuel drøftelse af emner udenfor dagsorden



Punkt 23: Fravigelse af tavshedspligt



Hillerød Forsyning

Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet Service

Fravigelse af tavshedspligt

Bestyrelsen beslutter for hvilke dagsordenspunkter tavshedspligten fraviges

Indstilling

Formand og direktør indstiller, at tavshedspligten fraviges på samtlige punkter, med undtagelse af punkt 14 og 18.





Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021
i selskabet Holding og Service

Næste møde

Tidspunkt for næste bestyrelsesmøde jf. godkendt mødeplan

Næste ordinære bestyrelsesmøde afholdes den 12. maj 2021 kl. 09.45.



Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Alle

Godkendelse af bestyrelsesprotokol

Godkendelse af bestyrelsesprotokol

Sagsfremstilling

Ændringer af forretningsordenen behandles på mødet den 23. februar 2021, herunder bl.a. ændret procedure i forbindelse med godkendelse af bestyrelsesprotokol.

Såfremt ændringerne til forretningsordenen godkendes, skal bestyrelsesprotokollen godkendes i FirstAgenda.

Punktet "Godkendelse af bestyrelsesprotokol" vil derfor fremadrettet fremgå af dagsordenen.

Når bestyrelsesprotokollen fra nærværende bestyrelsesmøde er tilgængeligt i FirstAgenda, skal den godkendes under dette punkt. Bestyrelsesprotokollen skal godkendes jf. tidsfrister i den til enhver tid gældende forretningsorden.

I tilfældet af, at der er bestyrelsesmedlemmer, som ikke har deltaget i et bestyrelsesmøde, vil punktet "Bekræftelse af læst bestyrelsesprotokol" fremgå af bestyrelsesprotokollen. De pågældende bestyrelsesmedlemmer skal her bekræfte, at bestyrelsesprotokollen er læst til orientering.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen godkender bestyrelsesprotokollen, når denne er tilgængelig i FirstAgenda.

