

## **FORRETNINGSORDEN**

for

Bestyrelsen i

KIBÆK ELVÆRKS FOND

CVR: 46101367

## **1. FONDENS BESTYRELSE**

### **1.1. Valg af bestyrelse**

#### **1.1.1.**

Bestyrelsens medlemmer består af 3 medlemmer og vælges i henhold til vedtægterne

#### **1.1.2.**

Bestyrelsen vurderer og fastlægger, hvilke kompetencer den skal råde over for bedst muligt at kunne udføre de opgaver, der påhviler bestyrelsen.

### **1.2. Konstituering**

#### **1.2.1.**

Bestyrelsen vælges for en 4-årig periode jf. vedtægterne og konstituerer sig med en formand, en kasserer og en sekretær.

#### **1.2.2.**

Hvis bestyrelsen skønner behov herfor, kan bestyrelsen vælge en næstformand, som skal træde i formandens sted ved dennes forfald, sygdom eller andet.

### **1.3. Vederlag til bestyrelsen og dækning af omkostninger**

#### **1.3.1.**

Bestyrelsens medlemmer modtager ikke vederlag jf. vedtægterne. Bestyrelsens medlemmer får dækket dokumenterede udgifter i forbindelse med hvervets udførelse.

## **2. BESTYRELSENS MØDER**

### **2.1. Indkaldelse**

#### **2.1.1.**

Formanden skal sørge for, at bestyrelsen afholder møde jf. vedtægterne og når det skønnes nødvendigt, og skal påse, at samtlige medlemmer indkaldes.

#### **2.1.2.**

Der afholdes bestyrelsesmøde mindst 2 gange om året jf. vedtægterne og der kan indkaldes til bestyrelsesmøde ved forlangende fra 2 bestyrelsesmedlemmer.

#### **2.1.3.**

Formanden indkalder til møder med mindst 8 dages varsel, medmindre bestyrelsens medlemmer er enige om et kortere varsel. Indkaldelsen skal være vedlagt dagsorden.

#### **2.1.4.**

Dagsordenen for alle bestyrelsesmøder skal som minimum indeholde følgende emner:

- Gennemgang og underskrivning af bestyrelsesprotokollen (referat) fra det seneste bestyrelsesmøde (pkt.2.1.3.)
- Meddelelser fra formanden
- Henvendelser fra offentlige myndigheder, herunder fondsmyndigheden
- Habilitetsspørgsmål
- Uddelinger
- Økonomisk status fra kasserer

#### **2.1.5.**

Bilagsmateriale/ansøgninger sendes til bestyrelsens medlemmer senest 8 dage inden et bestyrelsesmøde, medmindre bestyrelsens medlemmer er enige om en kortere frist.

### **2.2. Ledelse af møder**

#### **2.2.1.**

Bestyrelsesmøder ledes af formanden eller i dennes fravær af sekretæren

### **2.3. Skriftlige eller elektroniske bestyrelsesmøder (TEAMS m.v.)**

#### **2.3.1.**

Der kan afholdes skriftlige eller elektroniske bestyrelsesmøder vedrørende emner, der egner sig til skriftlig eller elektronisk behandling, medmindre et bestyrelsesmedlem forlanger, at der afholdes et fysisk møde.

### **2.4. Bestyrelsesprotokol**

#### **2.4.1.**

Sekretæren skal sørge for, at der føres protokol over bestyrelsens møder.

#### **2.4.2.**

Senest 14 dage efter mødets afholdelse sendes udkast af protokollen til bestyrelsens medlemmer. Hvis et bestyrelsesmedlem ønsker tilføjelser eller ændringer til protokollen, skal dette meddeles til formanden senest 8 dage efter modtagelsen af protokollen, sådan at sekretæren tidsnok kan få protokollen udfærdiget.

#### **2.4.3.**

Protokollen underskrives på det efterfølgende bestyrelsesmøde af bestyrelsens medlemmer.

### **3. BESLUTNINGER**

#### **3.1. Beslutningsdygtighed**

##### **3.1.1.**

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når 2/3 af alle medlemmer er til stede.

##### **3.1.2.**

Bestyrelsen træffer beslutning ved almindeligt stemmeflertal.

#### **3.2. Inhabilitet**

##### **3.2.1.**

Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandlingen af beslutning om aftaler mellem fonden og medlemmet selv, aftaler mellem fonden og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis medlemmet deri har en væsentlig interesse, der kan være stridende mod fondens.

##### **3.2.2.**

Det påhviler det enkelte bestyrelsesmedlem selv at oplyse bestyrelsen om forhold, som kan give anledning til spørgsmål om inhabilitet.

#### **3.3. Tavshedspligt**

##### **3.3.1.**

Bestyrelsen må ikke uberettiget videregive, hvad de under udøvelsen af deres hverv har fået kendskab til, i form af ansøgninger, indstillinger eller økonomiske forhold der vedrører fonden.

##### **3.3.2.**

Hvert enkelt bestyrelsesmedlem skal sørge for, at alt fortroligt materiale vedrørende fonden opbevares forsvarligt og samlet.

##### **3.3.3.**

Ved et bestyrelsesmedlem udtræden skal bestyrelsesmedlemmet tilbagelevere alt udleveret materiale – alternativt slette/makulere materialet fra alle elektroniske drev.

## **4. BESTYRELSENS OPGAVER OG ORGANISERING**

### 4.1.1.

Bestyrelsen forestår ledelsen og organisering af fondens virksomhed. Bestyrelsen skal påse, at bogføringen og formueforvaltningen kontrolleres på en efter fondens forhold tilfredsstillende måde.

### 4.1.2.

Formanden varetager enhver ekstern kommunikation til offentligheden, og udtaler sig på fondens vegne, og i dennes forfald sekretæren. Medmindre bestyrelsen træffer anden beslutning.

## **4.2. Fondsmyndigheden**

### 4.2.1.

Formanden skal orientere bestyrelsens medlemmer om enhver henvendelse fra fondsmyndigheden, og på bestyrelsens møder skal formanden orientere bestyrelsen om status i eventuelle sager ved fondsmyndigheden.

## **4.3. Revisor**

### 4.3.1.

Bestyrelsen vælger på det bestyrelsesmøde, hvor årsregnskabet behandles, fondens revisor. Fondens revisor skal være registreret revisor eller statsautoriseret revisor.

### 4.3.2.

Fondens revisor kan afsættes af bestyrelsen eller af fondsmyndigheden. Revisor kan kun afsættes i perioden, hvis et begrundet forhold giver anledning hertil.

### 4.3.3.

Fondens revisor har pligt til at deltage i det bestyrelsesmøde, hvor årsregnskabet behandles. Hvis der er enighed blandt bestyrelsen om, at revisors deltagelse ikke er påkrævet, og er revisor enig heri, har revisor dog ikke pligt til at deltage.

## **5. REGNSKAB OG KAPITALFORHOLD**

### 5.1.1.

Bestyrelsen træffer beslutning om fondens regnskabspraksis efter samråd med fondens revisor og i overensstemmelse med reglerne i årsregnskabsloven.

### 5.1.2.

Formanden og kasserer foranlediger, at fonden stiller alt materiale til rådighed for revisors udarbejdelse af årsregnskab, som revisor forlanger at få udleveret.

### 5.1.3.

Formanden og kasserer foranlediger, at der udarbejdes udkast til årsregnskab som sendes til bestyrelsens medlemmer senest 8 dage inden det bestyrelsesmøde, hvor årsrapporten skal behandles.

### 5.1.4.

Bestyrelsen træffer beslutning om uddelinger i overensstemmelse med vedtægterne.

### 5.1.5.

Bestyrelsen skal sikre, at fondens formue til enhver tid placeres på forsvarlig og betryggende vis under hensyntagen til såvel sikkerhed som til muligheden for at kunne opnå et tilfredsstillende afkast.

Investeringer foretages af fondens kasserer under fuldmagt fra bestyrelsen.

## **6. IKRAFTRÆDEN**

### 6.1.1.

Denne forretningsorden træder i kraft, når den er vedtaget af bestyrelsen

### 6.1.2.

Fondsbestyrelsen skal mindst hvert andet år, behandle forretningsordenen og drøfte, om der er anledning til ændring af forretningsordenen.

6.1.3.

Forretningsordenen kan kun ændres af bestyrelsen, hvis samtlige bestyrelsesmedlemmer stemmer herfor.

\*\*\*\*\*

Således vedtaget på bestyrelsesmøde den 18. februar 2026.



Heidi Bodenhoff Nøhr  
Formand



Jesper Sandfeld  
Sekretær



Jens Lange  
Kasserer