

Forretningsorden for bestyrelsen

For AquaDjurs A/S

CVR-nr. 44522322

Forretningsorden for bestyrelsen i AquaDjurs A/S og datterselskaber

Denne forretningsorden for bestyrelsen finder tillige anvendelse for bestyrelserne i de af selskabet til enhver tid direkte eller indirekte ejede datterselskaber.

1 Konstituering og hjemmel

- 1.1 Bestyrelsesformanden og næstformanden vælges på generalforsamlingen i AquaDjurs A/S og på generalforsamlinger i datterselskaberne, jf. vedtægternes afsnit 7.
- 1.2 Nærværende forretningsorden oprettes med hjemmel i vedtægternes afsnit 9 og selskabslovens § 130 og fastlægger nærmere bestemmelser om bestyrelsens udførelse af sit hverv.
- 1.3 Bestyrelsen modtager vederlag svarende til en procentdel af borgmesterlønnen i Syddjurs Kommune. Formanden modtager 7,5% af borgmesterlønnen, næstformanden 3,75% og øvrige medlemmer 2%.
- 1.4 Bestyrelsen modtager kørselsgodtgørelse efter statens regler

2 Gældende regler og orienteringspligt

- 2.1 Bestyrelsen er ved udførelsen af sit hverv forpligtet til at følge den for selskabet gældende lovgivning med tilhørende bekendtgørelser, sædvanlig praksis for veldrevne selskaber af den pågældende art og karakter (Danvas kodeks for god selskabsledelse i forsyningsselskaberne), gældende vedtægter for selskabet, lovlige beslutninger truffet på selskabets generalforsamling og bestyrelsesmøder samt denne forretningsorden.
- 2.2 Et medlem af bestyrelsen er forpligtet til at give bestyrelsens medlemmer underretning om ethvert forhold, som måtte komme til den pågældendes kendskab, og som kan tænkes at få særlig betydning for selskabets administration, eller dets økonomiske og markedsmæssige situation, og som der ikke er rimelig grund til at tro, at bestyrelsens medlemmer er eller vil blive bekendt med ad anden vej.

3 Møder

- 3.1 Bestyrelsesformanden forestår indkaldelsen til bestyrelsesmøder. En direktør eller et menigt bestyrelsesmedlem kan efter formandens bemyndigelse også indkalde til bestyrelsesmøde.
- 3.2 Der afholdes bestyrelsesmøder mindst én gang hvert kvartal. Herudover skal bestyrelsesmøder afholdes, når bestyrelsesformanden skønner det nødvendigt, eller det begæres af et medlem af bestyrelsen, selskabets direktøren eller selskabets revisor. Årshjul for bestyrelsens møder i det kommende år godkendes på det første møde efter nytår.
- 3.3 Bestyrelsesmøderne afholdes på selskabets adresse, medmindre der i indkaldelsen er angivet et andet sted i Danmark.
- 3.4 Indkaldelse til bestyrelsesmøder skal ske ved brev eller pr. e-mail og så vidt muligt med mindst 8 dages varsel. Senest fredagen før afholdelse af bestyrelsesmødet gøres dagsorden og eventuelt bilagsmateriale elektronisk tilgængeligt for bestyrelsen. Formanden kan forkorte indkaldelsesvarslet til et bestyrelsesmøde, såfremt hensynet til selskabet nødvendiggør det, og skriftligt materiale kan i så fald eftersendes inden for indkaldelsesvarslet for bestyrelsesmødet.

- 3.5 Bestyrelsesformanden i selskabet påser, at samtlige bestyrelsesmedlemmer i selskabet indkaldes til bestyrelsesmøderne, og at samtlige bestyrelsesmedlemmer så vidt muligt har mulighed for at deltage i behandlingen af emnerne.

4 Dagsorden

For så vidt det er praktisk muligt og hensigtsmæssigt, skal dagsordenen udarbejdes af formandskabet i samråd med direktøren.

- 4.1 På hvert bestyrelsesmøde skal følgende punkter være på dagsordenen, medmindre bestyrelsen konkret har vedtaget andet for det pågældende bestyrelsesmøde:

4.1.1 Protokoller, herunder:

I alle sager formuleres beslutningen skriftligt og oplæses på mødet. Forhandlingsprotokollen udsendes på bestyrelsesportalen ved afslutningen af mødet. Der er 3 dages frist for underskrivelse af den på mødet godkendte protokol.

- 1 Opfølgning på tidligere truffne bestyrelsesbeslutninger.
- 2 Forelæggelse af og stillingtagen til eventuelle indførelser i revisionsprotokollen forud for dennes underskrivelse.

4.1.2 Meddelelser fra bestyrelsesformanden.

4.1.3 Direktionens beretning om selskabets virksomhed og aktiviteter samt eventuelle indstillinger herom, herunder:

- 1 Generel information om selskabets drift.
- 2 Gennemgang af perioderegnskabet for den senest afsluttede periode, evt. budgetafvigelser og budgettet for resten af regnskabsåret.
- 3 Selskabets likviditet og kapitalberedskab i øvrigt.
- 4 Andre forhold af væsentlig betydning.
- 5 Forslag til nye projekter og/eller investeringer.

4.1.4 Der informeres om datoer for kommende bestyrelsesmøder jf. årshjulet.

4.1.5 Eventuelt.

- 4.2 Ethvert medlem af bestyrelsen kan forlange, at et emne og/eller et forhold optages på dagsordenen.

5 Afvikling af bestyrelsesmøder og quorumkrav

- 5.1 Bestyrelsens møder afholdes på dansk.

- 5.2 Bestyrelsens møder ledes af formanden. Ved formandens forfald ledes bestyrelsens møder af næstformanden. Ved næstformandens forfald ledes bestyrelsens møder af en for det enkelte møde valgt mødeleder blandt bestyrelsens øvrige medlemmer.

- 5.3 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af samtlige medlemmer er repræsenteret, for så vidt der ikke efter selskabets vedtægter stilles større krav. Beslutninger må dog ikke

træffes, uden at samtlige medlemmer så vidt muligt har haft adgang til at deltage i sagens behandling.

- 5.4 Bestyrelsens beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal for så vidt der ikke efter selskabets vedtægter kræves særligt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

6 Elektroniske bestyrelsesmøder og beslutninger på skriftligt grundlag

- 6.1 Bestyrelsesmøder kan afholdes ved anvendelse af elektroniske medier (elektroniske bestyrelsesmøder), i det omfang dette er foreneligt med udførelsen af bestyrelsens hverv. Et medlem af ledelsen kan dog til enhver tid forlange, at der afholdes bestyrelsesmøde ved fysisk fremmøde.
- 6.2 Konkrete og hastende bestyrelsesanliggender kan behandles skriftligt. Et medlem af ledelsen kan dog til enhver tid forlange, at der finder en mundtlig drøftelse sted.
- 6.3 Bestyrelsen kan anvende elektronisk kommunikation såsom elektroniske dokumentudvekslingssystemer og e-mails i forbindelse med såvel sine møder som sine aktiviteter i øvrigt. Det betyder f.eks., at referater fra bestyrelsesmøder kan udarbejdes og underskrives elektronisk.

7 Habilitet og aftaler med selskabet

- 7.1 Ethvert medlem af bestyrelsen og direktionen skal til enhver tid sikre, at hans eller hendes, og medlemmets nærtstående parters, private og erhvervmæssige interesser hverken direkte eller indirekte fører til en interessekonflikt i forhold til selskabet. Bestyrelsen skal notere enhver beslutning om sådanne forhold i forhandlingsprotokollen.
- 7.2 Et medlem af bestyrelsen og direktionen må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem selskabet og den pågældende selv eller om søgsmål mod den pågældende selv eller om aftale mellem selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis vedkommende har en væsentlig interesse deri, der kan være stridende mod selskabets interesser.
- 7.3 Det påhviler det enkelte medlem af bestyrelsen og direktionen af egen drift at gøre opmærksom på eventuel inhabilitet forud for sagernes drøftelse.
- 7.4 Foreligger der tvivl om et medlem af bestyrelsens eller direktionens habilitet, træffer de øvrige bestyrelsesmedlemmer afgørelse herom.
- 7.5 I tilfælde af inhabilitet har det inhabile bestyrelses- eller direktionsmedlem ret til at afgive en kortfattet udtalelse om forholdet, hvorefter den pågældende skal forlade bestyrelseslokalet, medens forholdet drøftes og besluttet.
- 7.6 Bestyrelsen skal godkende aftaler mellem selskabet og et medlem af bestyrelsen eller direktionen samt aftaler mellem selskabet og tredjemand, såfremt et medlem af bestyrelsen eller direktionen har en væsentlig interesse deri. Godkendelse skal ske forud for aftalernes indgåelse. Bestyrelsen skal særligt sikre, at aftalerne indgås på markedsmæssige vilkår.

8 Forhandlingsprotokol

- 8.1 Bestyrelsesformanden drager omsorg for, at der føres en forhandlingsprotokol over forhandlingerne på bestyrelsesmødet, bestyrelsens forudsætninger for behandlingen af hvert emne og de truffe beslutninger.
- 8.2 Af protokollen skal fremgå:

- 1 Hvem der har deltaget.
 - 2 Hvem der har ledet mødet.
 - 3 Dagsorden samt forhandlinger og beslutninger for hvert enkelt punkt i henhold hertil.
 - 4 Hvem der har ført protokollen.
 - 5 Dato for protokollens forelæggelse for bestyrelsen.
- 8.3 Forhandlingsprotokollen skal indrettes således, at risikoen for efterfølgende tilføjelser, rettelser eller undladelser er mindst mulig.
- 8.4 Et tilstedeværende medlem af bestyrelsen eller direktionen, der ikke er enig i en beslutning, har ret til at få sin mening indført i protokollen.
- 8.5 Forhandlingsprotokollen underskrives af samtlige de medlemmer af bestyrelsen og direktionen, der var til stede på det protokollerede møde. Underskrivelse kan ske elektronisk.
- 8.6 Bestyrelsesmedlemmer, der ikke deltager i et bestyrelsesmøde, har pligt til efterfølgende at orientere sig om, hvad der er drøftet og besluttet på bestyrelsesmødet.

Kun medlemmer af bestyrelsen, direktionen og chefgruppen samt selskabets generalforsamlingsvalgte revisor har adgang til bestyrelsesprotokollen. Økonomichefen deltager på bestyrelsesmøder. Øvrige medlemmer af chefgruppen kan deltage på bestyrelsesmøder. Faglige eksperter kan deltage på bestyrelsesmøder under specifikke sager uden adgang til bestyrelsesportalen.

9 Selskabets ledelse

- 9.1 Bestyrelsen varetager den overordnede og strategiske ledelse af selskabets anliggender, herunder en forsvarlig organisation af selskabets virksomhed.
- 9.2 Bestyrelsen skal påse, at der stedse er udarbejdet og efterleves en målsætning og strategi for selskabets drift, og at der løbende udarbejdes perioderegnskaber og budgetter. Bestyrelsen præsenteres for og behandler perioderapportering.
- 9.3 Bestyrelsen fører tilsyn med direktionens daglige ledelse og påser, at selskabets virksomhed udøves i overensstemmelse med gældende lovgivning og de til enhver tid gældende vedtægter for selskabet.
- 9.4 Bestyrelsen skal endeligt føre tilsyn med selskabets økonomiske forhold, herunder påse at:
- 1 bogføringen og regnskabsaflæggelsen foregår på en måde, der efter selskabets forhold er tilfredsstillende,
 - 2 der er etableret de fornødne procedurer for risikostyring og interne kontroller,
 - 3 bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om selskabets finansielle forhold, og
 - 4 selskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt, herunder at der er tilstrækkelig likviditet til at opfylde selskabets nuværende og fremtidige forpligtelser, efterhånden som de forfalder.
- 9.5 Bestyrelsen ansætter og afskediger selskabets direktion bestående af én direktør, der varetager den daglige ledelse af selskabet.
- 9.6 Direktionen skal følge de retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen har givet.

- 9.7 Direktionen skal forud for starten af et nyt regnskabsår udarbejde et budget for det nye regnskabsår, som blandt andet skal indeholde resultatopgørelse, balance og kapitalstruktur. Bestyrelsen skal godkende årsbudgettet på bestyrelsesmøde i efteråret.
- 9.8 Direktionen skal sørge for, at selskabets bogføring sker under iagttagelse af lovgivningens regler herom, og at formueforvaltningen foregår på betryggende måde. Direktionen skal herudover sikre, at selskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt, herunder at der er tilstrækkelig likviditet til at opfylde selskabets nuværende og fremtidige forpligtelser, efterhånden som de forfalder.
- 9.9 Med henblik på at sikre en tilstrækkelig forsikringsdækning af selskabets og dets aktiviteter, skal direktionen årligt forelægge en oversigt over selskabets forsikringsforhold for bestyrelsen.
- 9.10 Direktionens daglige ledelse omfatter ikke dispositioner, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller af stor betydning. Sådanne dispositioner kan direktionen kun foretage efter særlig bemyndigelse fra bestyrelsen, medmindre bestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for selskabets virksomhed. Bestyrelsen skal i så fald snarest muligt underrettes om den truffene disposition.

10 Bestyrelsens formand og næstformand

Udover de i denne forretningsorden specifikt anførte opgaver og pligter skal formanden:

- 1 sikre at bestyrelsen arbejder effektivt,
 - 2 skabe de bedst mulige individuelle og fælles arbejdsbetingelser for bestyrelsens medlemmer,
 - 3 sikre at bestyrelsens medlemmer opnår og løbende udvider deres kendskab til selskabet i det omfang det kræves og kan forventes for, at bestyrelsesmedlemmerne kan varetage deres hverv,
 - 4 sikre at det enkelte medlems sagkundskab og kompetencer udnyttes bedst muligt til gavn for selskabet,
 - 5 fremme gode og konstruktive samarbejdsrelationer mellem bestyrelsesmedlemmerne indbyrdes og mellem medlemmerne af bestyrelsen og direktionen,
 - 6 fremme effektiv kommunikation til og med kapitalejerne i selskabet, og
 - 7 stille oplysninger om forhold af betydning og vigtighed for selskabet til rådighed for et bestyrelsesmedlem, der anmoder herom.
- 10.1 Bestyrelsen skal sikre en hensigtsmæssig fordeling af opgaverne mellem formanden, næstformanden og de andre medlemmer af bestyrelsen, direktionen og medlemmerne af direktionen.
- 10.2 Formanden og næstformanden kan anmode et eller flere medlemmer af bestyrelsen om bistand til særlige opgaver, blandt andet ved forberedelse af større eller principielle sager til forelæggelse for bestyrelsen.

11 Årsrapport

- 11.1 Direktionen udarbejder og forelægger udkast til selskabets årsrapport til bestyrelsens godkendelse.

- 11.2 Bestyrelsen skal påse, at årsrapporten giver et retvisende billede af selskabets økonomiske stilling og resultat og i øvrigt er opgjort og udfærdiget i overensstemmelse med gældende lovgivning og selskabets vedtægter.
- 11.3 Bestyrelsen skal endvidere påse, at årsrapporten kan revideres og godkendes i tide, ligesom bestyrelsen skal påse, at årsrapporten indsendes til Erhvervsstyrelsen inden for de i loven fastsatte frister.
- 11.4 Årsrapporten underskrives og dateres af bestyrelsen og direktionen i tilknytning til en ledelsespåtegning. Selv om et bestyrelsesmedlem eller en direktør er helt eller delvis uenig i en årsrapport eller har indvendinger mod, at den skal godkendes med det indhold, der er besluttet, kan medlemmet ikke undlade at underskrive årsrapporten. Den pågældende kan dog tilkendegive sine indvendinger med konkret og fyldestgørende begrundelse i tilknytning til sin underskrift på ledespåtegningen.
- 11.5 Bestyrelsen udarbejder forslag om anvendelse af overskud eller dækning af tab i henhold til årsrapporten og forelægger forslaget for den ordinære generalforsamling.

12 Revision

- 12.1 Selskabets revisor har ret til at deltage i bestyrelsesmøder, hvor årsrapporten m.v. er til behandling, og har pligt til at deltage, hvis blot ét medlem af bestyrelsen anmoder herom. Revisor skal herunder blandt andet udtale sig om, hvorvidt årsrapporten efter revisionens opfattelse giver et retvisende billede af selskabets aktiver og passiver, dets økonomiske stilling samt driftsresultatet.
- 12.2 Selskabets revisor skal til brug for bestyrelsen føre en revisionsprotokol, hvori skal anføres hvilke revisionsarbejder, der er udført, og konklusionerne heraf.
- 12.3 Et indtrædende bestyrelsesmedlem skal ved indtrædelsen have udleveret revisors seneste protokollat om revisionens formål, udførelse og omfang samt ansvarsfordeling.

13 Generalforsamlinger

- 13.1 Bestyrelsen indkalder til generalforsamlingen og affatter generalforsamlingens dagsorden under hensyntagen til de i selskabets vedtægter anførte bestemmelser herom.

14 Tavshedspligt

- 14.1 Alle oplysninger, mundtlige som skriftlige, herunder dokumenter, som et bestyrelsesmedlem modtager, er fortrolige. Bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab som medlem af bestyrelsen, medmindre der er tale om forhold, der af bestyrelsen er bestemt eller ifølge lovgivningen er genstand for umiddelbar offentliggørelse. Der er således ikke tavshedspligt om de dele af dagsordener og protokoller, som efter bestyrelsens nærmere beslutning offentliggøres på hjemmesiden eller lignende, ligesom der ikke er tavshedspligt om forhold, hvor bestyrelsen konkret har besluttet at fravige tavshedspligten.
- 14.2 Hvert enkelt bestyrelsesmedlem er ansvarlig for, at det materiale, der modtages, ikke kommer udenforstående i hænde.
- 14.3 Fratræder et bestyrelsesmedlem, skal medlemmet til bestyrelsens formand tilbagelevere fortroligt materiale, medlemmet måtte være i besiddelse af, og som medlemmet har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem, samt eventuelle genparter og kopier heraf. Måtte et bestyrelsesmedlem afgå ved døden, påhviler tilbageleveringspligten vedkommendes bo. Der kan ikke udøves tilbageholdsret i materiale, der skal tilbageleveres efter denne bestemmelse.

- 14.4 Tavshedspligten gælder fortsat efter, at bestyrelsesmedlemmet er fratrukt som bestyrelsesmedlem i bestyrelsen.
- 14.5 Brud på tavshedspligten er underlagt ansvar, herunder erstatningsansvar efter gældende lovgivning.

15 Ejerbog

- 15.1 Bestyrelsen skal føre ejerbogen eller uddelegere opgaven til en ejerbogsfører. Ejerbogen skal indeholde oplysning om hjemsted for kapitalejeren, datoen for erhvervelse, salg eller pantsætning, herunder kapitalandelens pålydende værdi og de stemmerettigheder, der er knyttet til kapitalandelene.
- 15.2 Bestyrelsen skal ligeledes registrere selskabets reelle ejere i Erhvervsstyrelsens IT-system.
- 15.3 Bestyrelsen ajourfører årligt registreringen af selskabets reelle ejere hos Erhvervsstyrelsen.

16 Ekstern kommunikation

- 16.1 I sager af usædvanlig art repræsenterer bestyrelsesformanden selskabet for så vidt angår meddelelser til offentligheden, medmindre formanden delegerer en sådan beføjelse til et andet medlem af bestyrelsen eller direktøren i det pågældende tilfælde. I alle andre forhold repræsenterer direktøren (eller dennes stedfortræder) selskabet i den eksterne kommunikation.
- 16.2 Bestyrelsesmedlemmer kan udtale sig offentligt om forhold vedrørende selskabet og dets aktiviteter, hvis det samtidig gøres klart, at udtalelsen ikke afgives på selskabets vegne, og afgivelsen af udtalelsen ikke er imod selskabets interesser eller i strid med bestyrelsesmedlemmets loyalitetspligt overfor selskabet.

17 Ændringer og tillæg

- 17.1 Ændringer i denne forretningsorden kan foretages med simpelt stemmeflertal.
- 17.2 Forretningsordenen skal underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Dette medfører, at nytilkomne bestyrelsesmedlemmer ved deres underskrift skal kvittere for modtagelse af den pågældende forretningsorden.

Således vedtaget af bestyrelse i AquaDjurs A/S.

Rønde, den 23. april 2026



Mette Foged
Formand i bestyrelsen



Anders Stenumgaard Lind
Næstformand i bestyrelsen



Bjarke Jensen
Bestyrelsesmedlem



Peter Malbæk
Bestyrelsesmedlem



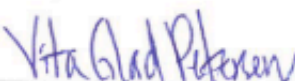
Niels Skov Petersen
Bestyrelsesmedlem



Ulf Baldrian Kudsk Harbo
Bestyrelsesmedlem



Niels Kåre Christensen
Bestyrelsesmedlem



Vita Glad Petersen
Bestyrelsesmedlem



Ulrik Christensen
Bestyrelsesmedlem



Martin Damgaard
Bestyrelsesmedlem



Tina Lykke Andersen
Bestyrelsesmedlem



Gunnar Sørensen
Bestyrelsesmedlem