

List of Signatures

Page 1/1



Forretningsorden N1 november 2023.pdf

Name	Method	Signed at
Jørgen Holt Clemmensen	MitID	2023-12-20 07:44 GMT+01
John Thomsen	MitID	2023-12-20 06:29 GMT+01
Kathrine Forsberg	MitID	2023-12-19 18:41 GMT+01
Jesper Vinter Barslund	MitID	2023-12-19 15:12 GMT+01
Peder Østermark Andreasen	MitID	2023-12-19 13:45 GMT+01
Per Anders Høegh Sandbergh Stouge	MitID	2023-12-22 12:45 GMT+01
Jytte Rabæk Schmidt	MitID	2023-12-20 08:07 GMT+01



This file is sealed with a digital signature. The seal is a guarantee for the authenticity of the document.

External reference: B6F857B4D4174264ADC3C6AD3EB97E5E

FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN i N1 A/S

1.0. Bestyrelsens møder

- 1.1 Forud for hvert regnskabsår fastlægges en mødeplan for det kommende år, afspejlet i et årshjul for bestyrelsens arbejde, der også beskriver bestyrelsens aktiviteter fordelt hen over året.
- 1.2. Der afholdes mindst 4 ordinære bestyrelsesmøder årligt, og ellers når mindst et medlem af bestyrelsen eller direktøren kræver det.
- 1.3. Ordinære bestyrelsesmøder indkaldes af formanden med mindst 7 dages varsel ved brev, e-mail eller andet egnet kommunikationsmiddel til alle bestyrelsesmedlemmer med vedlagt dagsorden. Dette varsel kan dog forkortes af formanden, når der foreligger sager til behandling, som kræver en hurtig afgørelse.
- 1.4. I ekstraordinære tilfælde, hvor behandling af en sag ikke kan afvente afholdelse af bestyrelsesmøde, kan bestyrelsen behandle en sag skriftligt, telefonisk eller via e-mail.

I disse tilfælde kræver det en skriftlig tilbagemelding (eksempelvis pr. e-mail) fra mindst halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne for, at bestyrelsen er beslutningsdygtig.
- 1.5. Bestyrelsens møder afholdes efter formandens bestemmelse, hvor det er mest hensigtsmæssigt.
- 1.6. Formanden leder møderne og sikrer, at disse afholdes på forsvarlig og hensigtsmæssig måde.
- 1.7. Formanden sørger for, at der føres en protokol i form af et beslutningsreferat over de beslutninger, som bestyrelsen træffer. I beslutningsreferatet skal argumenter og processen frem til en eventuel beslutning fremgå. Et mindretal og/eller direktøren, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening indført i referatet. Såfremt man er forhindret i fremmøde, kan bemærkninger fremsendes skriftligt.
- 1.8. Beslutningsreferatet udarbejdes og tilstilles bestyrelsens medlemmer senest 7 hverdage efter bestyrelsesmødets afholdelse. Et bestyrelsesmedlem, som ikke kan godkende referatet, skal senest 7 hverdage efter referatets udsendelse meddele formanden, hvad der ikke kan godkendes. Såfremt der indkommer bemærkninger til referatet, protokolleres disse på førstkommande bestyrelsesmøde.



- 1.9 Fraværende bestyrelsesmedlemmer underskriver referatet som læst med bemærkning om, at de har gjort sig bekendt med referatet.
- 1.10 Beslutningsreferatet gemmes på bestyrelsesportalen, når det er godkendt og underskrevet af bestyrelsens medlemmer.

Af beslutningsreferatet skal blandt andet fremgå:

- Hvilke personer, der har deltaget i mødet.
- Hvem, der har ledet mødet.
- Dagsordenen med eventuelle tilføjelser.
- Beslutning for hvert enkelt punkt i henhold hertil.
- Hvem, der har ført protokollen.

2.0. Dagsorden til bestyrelsesmøderne

- 2.1. Dagsorden for bestyrelsesmødet udsendes sammen med indkaldelsen til bestyrelsen mindst 7 dage før afholdelse af mødet. Bilagsmateriale skal så vidt muligt medsendes eller stilles til rådighed for bestyrelsesmedlemmerne.
- 2.2. Dagsordenen til ordinære bestyrelsesmøder indeholder følgende faste punkter:
1. Fremlæggelse af referatet fra sidste bestyrelsesmøde samt indkomne kommentarer hertil
 2. Eventuel forelæggelse af indførelser i revisionsprotokollen til underskrift
 3. Punkter til bestyrelsens drøftelse/godkendelse/beslutning
 4. Orientering fra direktøren om selskabet samlede virksomhed i den forløbne periode, herunder følgende faste rapporteringspunkter:
 - i. Drift
 - ii. Økonomi
 - iii. Andre forhold, der kan være relevante for bestyrelsen
 5. Orientering fra formanden
 6. Eventuelt
 7. Næste møde
 8. Bestyrelsens kvarter
- 2.3. Dagsordenen skal derudover indeholde de punkter, som ønskes optaget til behandling. Formanden kan bestemme, at forslag skal ledsages af en skriftlig redegørelse for forslagets indhold og begrundelse.
- 2.4. Et punkt, der ikke er optaget på dagsordenen, kan kun optages til behandling på bestyrelsesmødet, såfremt bestyrelsen er beslutningsdygtig. Alle fremmødte bestyrelsesmedlemmer skal derudover være enige om, at punktet optages på dagsordenen.
- 2.5. På mindst ét af årets bestyrelsesmøder behandles følgende emner:
- Gennemgang af selskabets overordnede mål og strategi
 - Budget for det kommende år
 - Principper for finansielle risici
 - Forsikringsdækning
 - Rammebeskrivelse for divisionen
 - Risiko & Compliance
 - Forberedelse af selskabets ordinære generalforsamling, herunder årsrapport for det foregående år.



3.0. Deltagere på bestyrelsesmødet

- 3.1. Direktøren har ret og pligt til at være til stede og udtale sig ved bestyrelsens møder, medmindre generalforsamlingen eller bestyrelsen i det enkelte tilfælde træffer anden bestemmelse.
- 3.2. Bestyrelsen kan beslutte at give særligt sagkyndige adgang til – uden stemmeret – at deltage i bestyrelsens møder.
- 3.3. Selskabets revisor deltager i bestyrelsens møder i det omfang, bestyrelsen beslutter, at dette skal være tilfældet. Selskabets revisor deltager endvidere i bestyrelsens møder, i det omfang revisor har ret eller pligt dertil ifølge gældende lovgivning.

4.0. Bestyrelsens beslutningsdygtighed og beslutningsprocedurer

- 4.1. De i bestyrelsen behandlede anliggender afgøres ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.
- 4.2. Bestyrelsen er kun beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede på bestyrelsesmødet. Behandles en sag skriftligt, telefonisk, via e-mail eller virtuelt kræver det en skriftlig (pr. e-mail) tilbagemelding fra mindst halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne for, at bestyrelsen er beslutningsdygtig.

5.0. Bestyrelsens formand

- 5.1. Generalforsamlingen vælger bestyrelsens formand. Bestyrelsens formand skal til enhver tid være medlem af direktionen i Norlys a.m.b.a., CVR-nr. 2638 2645. Bestyrelsens formand skal i sit arbejde som medlem af direktionen i Norlys a.m.b.a. iagttage habilitetsreglerne i pkt. 9.2. nedenfor.
- 5.2. Formandens rolle er at fungere som sparringspartner for direktøren dels i forhold til forberedelse af materiale til drøftelse og behandling i bestyrelsen, dels i forhold til principielle sager.

6.0. Bestyrelsens bemyndigelse og opgaver

- 6.1. Bestyrelsen er underlagt lov om elforsynings krav til funktionel adskillelse og særligt kravet om netselskabets uafhængighed i forhold til koncernen. I henhold hertil har bestyrelsen mandat til at træffe alle væsentlige beslutninger i forhold til den overordnede og strategiske ledelse af selskabet og har alene ansvar i forhold til netselskabets forretning og resultater.
- 6.2. Bestyrelsen skal sikre, at bestyrelsen samlet har tilstrækkelig viden om de lovgivningsmæssige rammer for varetagelse af netvirksomhed efter lov om elforsyning og regler fastsat i medfør af loven, herunder sikre, at netvirksomheden agerer som uafhængig enhed og neutralt over for andre aktører, således at diskriminerende adfærd forhindres.
- 6.3. Bestyrelsen varetager under ansvar over for generalforsamlingen den overordnede og strategiske ledelse af selskabet og skal sikre en forsvarlig organisation af Selskabets virksomhed.



- 6.4. Bestyrelsen ansætter og afskediger direktøren i selskabet og fastsætter dennes bemyndigelse. Formanden er bemyndiget til at forhandle løn og ansættelsesforhold for direktøren med udgangspunkt i den af koncernens fastlagte løn- og ansættelsespolitik, under behørig hensyntagen til den funktionelle adskillelse.
- 6.5. Bestyrelsen skal sørge for en forsvarlig organisering af selskabets virksomhed og forvaltning af selskabets økonomiske interesser.
- 6.6. Bestyrelsen vurderer selskabets risiko og compliance og sikrer, at selskabet er tilstrækkeligt forsikret mod almindelige og særlige risici.
- 6.7. Selskabet sørger for, at der tegnes bestyrelsesansvarsforsikring. Dokumentation for tegning og betaling fremlægges årligt af direktøren.
- 6.8. Bestyrelsen fastsætter den strategiske målsætning og udviklingen af selskabets virksomhed og godkender de lovbestemte politikker.
- 6.9. Bestyrelsen foranlediger, at der foretages planlægning af selskabets virksomhed for mindst 1 år ad gangen med udarbejdelse af budgetter for investeringer, drift, status og likviditet, der forelægges bestyrelsen til godkendelse. Bestyrelsen foretager løbende kontrol med virksomhedens drift og sammenholder de realiserede resultater og budgetterne.
- 6.10. Bestyrelsen fastsætter retningslinjer for omfanget og hyppigheden af samt formen for regnskabsmæssig og anden rapportering. Som bilag til bestyrelsens forretningsorden kan udarbejdes og vedlægges måloversigt i form af udvalgte KPI'er om divisionens drift og udvikling.
- 6.11. Bestyrelsen påser, at selskabet ledes på tilfredsstillende måde og i overensstemmelse med gældende lovgivning og selskabets vedtægter.
- 6.12. Bestyrelsen kan fastsætte nærmere regler for revisors arbejde ud over de pligter, som påhviler selskabets revisor ifølge selskabets vedtægter og gældende lovgivning.
- 6.13. Alle revisionsprotokollater skal forelægges og underskrives på førstkommande bestyrelsesmøde.
- 6.14. Bestyrelsen skal tage stilling til, om selskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt i forhold til selskabets drift.
- 6.15. Hvis der er udsigt til, at selskabet vil komme i betalingsvanskeligheder eller blive insolvent, skal bestyrelsen hurtigst muligt træffe bestemmelse om, hvad der bør foretages.
- 6.16. Bestyrelsen kan, efter drøftelse, bemyndige formanden til at træffe beslutninger vedrørende konkrete sager. Bestyrelsen skal i disse tilfælde senest orienteres på det førstkommande bestyrelsesmøde, således beslutningen kan protokolleres.
- 6.17. Den daglige eksterne kommunikation varetages af formanden eller direktøren eller, hvem formanden eller bestyrelsen i særlige tilfælde bemyndiger hertil. Bestyrelsesmedlemmer kan således ikke udtale sig på bestyrelsens vegne om selskabets anliggender uden forudgående samtykke fra formanden.



7.0. Direktøren

- 7.1. Direktøren varetager under ansvar over for bestyrelsen den daglige ledelse af selskabets samlede virksomhed. Bestyrelsen fastsætter nærmere retningslinjer for direktørens varetagelse af den daglige ledelse af selskabet i overensstemmelse med den af bestyrelsen fastlagte direktørinstruks under hensyntagen til lov om elforsynings regler om funktionel adskillelse.
- 7.2. Den daglige ledelse omfatter ikke dispositioner, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller særlig stor betydning.
- 7.3. Bestyrelsen skal pålægge direktøren at forelægge alle vigtige dispositioner, der ikke er omfattet af den daglige ledelse, til bestyrelsens behandling og afgørelse. Sådanne dispositioner kan alene foretages af direktøren, såfremt beslutning herom ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for selskabets virksomhed, i hvilket tilfælde direktøren pålægges hurtigst muligt at orientere bestyrelsen om den truffe beslutning.

8.0. Tavshedspligt

- 8.1. Bestyrelsens medlemmer er forpligtet til ikke over for nogen at røbe, hvad de i deres egenskab af bestyrelsesmedlemmer har fået kendskab til, medmindre de pågældende oplysninger af bestyrelsen er bestemt til eller ifølge gældende lovgivning er genstand for offentliggørelse.
- 8.2. Tavshedspligten omfatter oplysninger om koncernen som helhed - dette være sig såvel i relation til Norlys a.m.b.a. som i koncernens datterselskaber. Bestyrelsen kan dog rapportere til bestyrelsen for Norlys a.m.b.a. Rapporteringen sker ved en kvartalsvis skriftlig rapportering samt ved adgang til de af bestyrelsen godkendte referater.
- 8.3. Tavshedspligten er også gældende efter, at bestyrelsesmedlemmet er fratrådt.
- 8.4. Et bestyrelsesmedlem skal opbevare alt materiale, der i anledning af bestyrelseshvervet tilstilles denne, på en forsvarlig måde og tilbagelevere/makulere det, når bestyrelsesmedlemmet skønner ikke længere at have brug for det.
- 8.5. Efter bestyrelseshervets ophør skal bestyrelsesmedlemmet tilbagelevere/makulere alt materiale, der ikke allerede er tilbageleveret/makuleret, til formanden. De samme regler gælder for elektronisk baseret information, der skal tilbageleveres/slettes. Der påhviler bestyrelsesmedlemmets bo de samme pligter.

9.0. Habilitet

- 9.1. Et bestyrelsesmedlem eller direktøren må ikke deltage i behandling af spørgsmål mellem selskabet og det pågældende ledelsesmedlem eller spørgsmål vedrørende aftaler mellem selskabet og tredjemand, hvis ledelsesmedlemmet har en væsentlig interesse heri, der kan være stridende mod selskabets. Ved vurderingen af, om der foreligger inhabilitet, tages der udgangspunkt i Selskabslovens til enhver tid gældende regler herom (pt. Selskabslovens § 131) samt den til de relevante bestemmelser i Selskabsloven knyttede retspraksis på området.



- 9.2 Bestyrelsen er underlagt regler om habilitet i lov om elforsyning og tilknyttede bekendtgørelser (pt. lov om elforsyning § 45 og netvirksomhedsbekendtgørelsen kap. 2, inkl. relevante definitioner).. Bestyrelsesmedlemmerne kan heraf ikke direkte eller indirekte deltage i driften eller ledelsen af selskabsmæssigt forbundne virksomheder, som varetager konkurrenceudsatte elektricitetsaktiviteter.

Bestyrelsen skal desuden sikre, at der til enhver tid er udpeget minimum to navngivne og uafhængige bestyrelsesmedlemmer, som heller ikke direkte eller indirekte må deltage i driften eller ledelsen af en selskabsmæssigt forbundet virksomhed, der:

1. udfører opgaver for netvirksomheden og ikke er en virksomhed med bevilling til netvirksomhed, eller
 2. direkte eller indirekte ejer andele eller deltager i en selskabsmæssigt forbundet virksomhed, der varetager konkurrenceudsatte elektricitetsaktiviteter, eller
 3. direkte eller indirekte ejer andele eller deltager i en selskabsmæssigt forbundet virksomhed, der er nævnt i nr. 1.
- 9.3. Et bestyrelsesmedlem og direktøren har pligt til på eget initiativ at oplyse om forhold, der kan give anledning til habilitetstvivl.
- 9.4. Bestyrelsen skal godkende aftaler mellem selskabet og et bestyrelsesmedlem eller direktøren og mellem selskabet og tredjemand, hvori bestyrelsesmedlemmet eller direktøren måtte have en væsentlig interesse.
- 9.5. Et bestyrelsesmedlem eller direktøren må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftale mellem selskabet og den selv eller om søgsmål mod en selv. Det samme gælder spørgsmål om aftale mellem selskabet og tredjemand eller om søgsmål mod tredjemand, hvis bestyrelsesmedlemmet eller direktøren deri har en væsentlig interesse, der kan være stridende mod selskabets.

10.0. Oplysninger til bestyrelsen

- 10.1. Gennem henvendelse til formanden kan bestyrelsens medlemmer, såfremt formanden skønner det relevant, fordrer de oplysninger og dokumenter, der er nødvendige til opfyldelse af deres hverv.

11.0. Ejerbog

- 11.1 Bestyrelsen sørger for, at der føres en ejerbog, som indeholder en fortegnelse over samtlige kapitalandele i selskabet og deres ejere med behørig notering på navn og adresse samt datoer for erhvervelse og afhændelse i henhold til vedtægter og selskabsloven. Før notering finder sted, undersøges det, om den pågældende har en formel lovlig adkomst til kapitalandelen.

12.0. Indkaldelse til generalforsamlinger mv.

- 12.1 Bestyrelsen indkalder selskabets kapitalejere til generalforsamling i overensstemmelse med varslerne og øvrige bestemmelser i selskabets vedtægter og/eller selskabsloven.

Indkaldelsen skal fyldestgørende angive, hvilke emner der skal behandles på generalforsamlingen. Såfremt der stilles forslag om ændringer af selskabets vedtægter, skal



forslagets væsentlige indhold genangives i indkaldelsen.

13.0. Information til generalforsamlingen

- 13.1. Bestyrelsen har pligt til at holde generalforsamlingen orienteret gennem den årlige beretning og ved løbende informationer om væsentlige beslutninger og forhold vedrørende selskabet og dets datterselskaber under fortsat hensyntagen til lov om elforsynings regler om funktionel adskillelse.
- 13.2 Bestyrelsen har endvidere pligt til at holde bestyrelsen for Norlys a.m.b.a. orienteret gennem løbende rapportering om væsentlige forhold vedrørende selskabet under fortsat hensyntagen til lov om elforsynings regler om funktionel adskillelse.

14.0. Årsrapport samt overskudsanvendelse

- 14.1. Bestyrelsen skal påse, at bogføringen og formueforvaltningen kontrolleres på en efter selskabets forhold tilfredsstillende måde, herunder ved etablering og opretholdelse af en betryggende intern kontrol.
- 14.2. 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 ansættelse af deres værdi samt får forelagt i fornødent omfang oplysning om beholdninger med angivelse af principperne for værdiansættelsen og med de oplysninger, der er nødvendige for bedømmelsen af midlernes forsvarlige anbringelse.
- 14.3. Direktøren skal senest 4 uger før den ordinære generalforsamling fremlægge udkast til årsrapport for bestyrelsen.
- 14.4. Bestyrelsen skal påse, at årsrapport og årsberetning er i overensstemmelse med gældende lovgivning, og at denne giver et retvisende billede af selskabets aktiver og passiver, dets økonomiske stilling og resultat.
- 14.5. Årsrapporten vedtages af bestyrelsen og underskrives af bestyrelsen og direktøren. Såfremt et bestyrelsesmedlem eller direktøren har indvendinger mod årsrapporten og ønsker at gøre selskabets generalforsamling bekendt hermed, skal dette fyldestgørende og konkret begrundet fremgå af påtegningen på regnskabet, og redegørelse gives i ledelsesberetningen. Den pågældende kan ikke undlade at underskrive årsberetningen.
- 14.6. Bestyrelsen udarbejder i overensstemmelse med vedtægterne og Selskabsloven forslag om anvendelse af overskud eller dækning af tab i henhold til årsrapporten og forelægger forslaget for generalforsamlingen til godkendelse.

15.0. Bestyrelsesmedlemmernes honorering

- 15.1. Bestyrelsesmedlemmernes vederlag fastsættes af generalforsamlingen
- 15.2. Bestyrelsens vederlag består af et fast honorar, mødediæter og befordringsgodtgørelse. Befordring udbetales efter Statens takster.
- 15.3. Bestyrelseshonoraret oppebæres fra den måned, hvor hvervet tiltrædes og bortfalder ved udgangen af den måned, hvori hvervet ophører. Eventuelt honorar for den forløbne del af



funktionsperioden beregnes som en efter antallet af måneder forholdsmæssig andel af honoraret for hele funktionsperioden.

16.0. Ændring og tillæg

- 16.1. Forretningsordenen for bestyrelsen optages til revision, når det skønnes fornødent, dog mindst hvert fjerde år.
- 16.2. Ændringer i eller tillæg til forretningsordenen kan ske, såfremt et flertal af bestyrelsens medlemmer stemmer herfor.

17.0. Tiltrædelse

- 17.1. Ved sin indtræden i bestyrelsen modtager hvert bestyrelsesmedlem et eksemplar af nærværende forretningsorden og underskriver det eksemplar, der foreligger i selskabet.

Det indtrædende bestyrelsesmedlem tilkendegiver derved, at vedkommende har sat sig ind i forretningsordenens bestemmelser.

- 17.2. Forretningsordenen er uanset pkt. 17.1 umiddelbart gældende for indtrædende bestyrelsesmedlemmer.

Nærværende forretningsorden for N1 A/S er således vedtaget på bestyrelsesmøde den 18. december 2023.

Bestyrelsen for N1 A/S:

Jesper Vinter Barslund

Jørgen Clemmensen

John Thomsen

Jytte Rabæk Schmidt

Kathrine Forsberg

Peder Ø. Andreasen



Anders Stouge



This file is sealed with a digital signature.
The seal is a guarantee for the authenticity
of the document.

Document ID:
B6F857B4D4174264ADC3C6AD3EB97E5E