

NOTAT OM ARBEJDSFORDELING MELLEM BESTYRELSE OG DIREKTION

Nord Energi Net A/S

Den 07-12-2023

I henhold til bekendtgørelse om varetagelse af netvirksomhedsaktiviteter (bekendtgørelse nr. 1048 af 27. juni 2022) skal en netvirksomhed sikre, at der udarbejdes dokumentation, der beskriver arbejdsdelingen mellem selskabets bestyrelse og direktion. Dokumentationen skal på gennemsigtig vis gengive opgave- og ansvarsfordelingen mellem direktionen og bestyrelsen inden for netvirksomhedens aktiviteter.

Nedenfor beskrives arbejdsdelingen mellem bestyrelse og direktion i Nord Energi Net A/S (nedenfor refereret til som "Selskabet"). Beskrivelsen bygger på Selskabets vedtægter samt Selskabets forretningsorden for bestyrelse og Selskabets direktørinstruks (samlet kaldet "Selskabsdokumenterne").

Selskabet indgår i Nord Energi-koncernen, og 100% af aktierne i Selskabet er ejet af Nord Energi A.m.b.a.

GENERELT

Bestyrelsen og direktionen leder selskabet og skal i henhold til Selskabsdokumenterne varetage deres opgaver i overensstemmelse med selskabsloven, elforsyningsloven, selskabets vedtægter, bestyrelsens forretningsorden samt direktørinstruksen.

BESTYRELSENS OPGAVER

Hovedopgaverne for Selskabets bestyrelse er:

- Mindst én gang årligt *at* gennemgå den strategiske planlægning.
- Mindst én gang årligt *at* beslutte budgetforudsætninger.
- Mindst én gang årligt *at* behandle og beslutte godkendelse af budget.
- Mindst én gang årligt *at* gennemgå og godkende årsregnskab indeholdende bestyrelsens årsberetning – herunder også den skriftlige årsberetning. Forud for godkendelsen skal bestyrelsen informeres om indholdet af revisionsprotokollen, hvis indhold bestyrelsens medlemmer har pligt til at have gennemgået, inden revisionsprotokollen underskrives.
- *at* fastlægge kravene til indhold og specificationsgrad af de rapporter, som direktøren aflægger til bestyrelsen.
- *at* vedtage en forretningsorden for bestyrelsen vedrørende forvaltningen af bestyrelsens ledelsesopgaver i selskabet.

Over forhandlingerne i bestyrelsen skal der føres en protokol, der underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Et medlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutninger eller har supplerende bemærkninger hertil, har ret til at få tilført sin mening i protokollen.

Bestyrelsen kan meddele prokura.

SAMSPIL MELLEM BESTYRELSE OG DIREKTION

Bestyrelsen ansætter en direktion til at varetage den daglige ledelse af selskabet.

Selskabet tegnes af bestyrelsens formand og en direktør i selskabet enten i forening eller hver for sig i forening med 2 bestyrelsesmedlemmer.

Bestyrelsesmøder indkaldes skriftligt af formanden eller af den adm. direktør efter formandens bemyndigelse.

I særligt presserende sager kan formanden og i dennes forfald næstformanden i forening med selskabets adm. Direktør – undtagelsesvis – træffe beslutning.

Meddelelser på selskabets vegne til offentligheden gives på bestyrelsens vegne af formanden eller direktøren.

Enhver kontakt mellem bestyrelse og personale, som omhandler virksomhedens forhold, skal ske via direktionen.

Beslutninger, der vedrører særlige forhold, som ligger uden for den daglige ledelse – herunder dispositioner, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller størrelse, skal forelægges bestyrelsen.

DIREKTIONENS OPGAVER

Hovedopgaverne for Selskabets direktion er:

- *at* varetage den daglige ledelse af selskabet.
- *at* sørge for, at selskabets organisation er hensigtsmæssig opbygget og at bogføring og formueforvaltning foregår på betryggende måde.
- *at* ansætte og afskedige selskabets medarbejdere. Dog ansættes, afskediges og fastlægges selskabets øverste ledelse - hvilket defineres som ledere med direkte reference til direktionen - i samråd med bestyrelsen.
- *at* forberede bestyrelsesmøderne og udarbejde forslag til dagsorden for og referater af de ordinære bestyrelsesmøder i henhold til retningslinjerne i forretningsordenen for bestyrelsen. Det påhviler direktionen, at der tilgås hvert bestyrelsesmedlem det materiale, der er nødvendigt for at tilvejebringe et forsvarligt beslutningsgrundlag.
- *at* drage omsorg for, at de emner, der ifølge forretningsordenen for bestyrelsen skal behandles mindst én gang årligt, kommer på dagsordenen for de ordinære bestyrelsesmøder i løbet af året.
- *at* holde bestyrelsen orienteret om ethvert forhold af væsentlig betydning for selskabets stilling, herunder oplysninger, der ændrer på oplysninger, som bestyrelsen tidligere har fået.
- *at* deltage i bestyrelsens møder: Direktionen har pligt til at være til stede ved hvert bestyrelsesmøde og ret til at deltage i bestyrelsens møder, medmindre bestyrelsen undtagelsesvist træffer anden beslutning.
- *at* føre selskabets forhandlingsprotokol og drage omsorg for, at protokollen er til stede ved hvert bestyrelsesmøde. Såfremt et bestyrelsesmedlem eller direktionen ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har vedkommende ret til at få sin mening indført i protokollen.
- *at* udarbejde et referat af bestyrelsens møder, der normalt skal være fremsendt til bestyrelsen senest 1 uge efter mødedagen. Såfremt der ikke inden 8 dage efter modtagelse af referat er gjort indsigelser mod dette, anses referatet so godkendt.
- *at* indkalde til ekstraordinært bestyrelsesmøde, hvis et bestyrelsesmedlem forlanger det, eller hvis den adm. direktør skønner, der er behov for det, og hvis førstkommende ordinære møde ikke kan afventes.
- *at* foranledige, at revisionsprotokollen fremlægges på hvert bestyrelsesmøde, såfremt der er sket tilføjelser.
- *at* informere bestyrelsen, såfremt offentlige afgifter, skatter, moms m.v. ikke er betalt rettidigt.
- *at* foranledige, at selskabet overholder forpligtelser over for det offentlige, især forpligtelse til at holde repræsentantskabsmøder, anmelde beslutninger og forhold, der skal registreres, og selskabets rettidige indberetninger og -indbetalinger til det offentlige vedrørende skatter, afgifter, statistikker og lignende.