

# FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN

## i

### INI A/S

(reg.nr. AS213775)

#### § 1 – Selskabets ledelse

Bestyrelsen forestår sammen med direktionen ledelsen af selskabet og selskabets anliggender og skal sørge for en forsvarlig organisation af selskabets virksomhed, jf. § 8.

Bestyrelsen sammensættes i overensstemmelse med selskabets vedtægter.

Bestyrelsen ansætter og afskediger en direktion. Direktørernes ansættelsesvilkår fastsættes af bestyrelsen. Ændringer til direktørens ansættelsesvilkår indenfor rammerne af god selskabsledelse godkendes af formandsskabet.

Bestyrelsen fastlægger i samarbejde med direktionen de retningslinjer og anvisninger, der skal gælde for direktionen og efter hvilke selskabet skal drives. Bestyrelsen skal endvidere føre tilsyn med, at direktionens ledelse foregår på forsvarlig måde og i overensstemmelse hermed.

#### § 2 – Bestyrelsen

Bestyrelsen behandler og træffer afgørelse i alle sager, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller størrelse, herunder korrupsion og anden uetisk adfærd. Det påhviler herunder navnlig bestyrelsen at behandle alle ekstraordinære investeringer, optagelse af nye aktivitetsområder samt spørgsmål om erhvervelse, afhændelse eller pantsætning af aktiver af væsentlig værdi.

Bestyrelsen skal tage stilling til, om selskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt i forhold til selskabets drift. 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.

Bestyrelsen påser, at direktionen til bestyrelsens godkendelse udarbejder forslag til strategi, forretningsplaner, analyser, beslutningsoplæg, budgetter, herunder likviditetsbudgetter og regnskaber, samt at direktionen udarbejder retningslinjer for protokoller, føring af bøger og anden lovpligtig arkivering. Direktionen udarbejder endvidere rapporteringer med kommentarer til bestyrelsen samt besvarer bestyrelsens spørgsmål i forbindelse hermed. Det påhviler desuden direktionen at sikre tilstedeværelsen af det for revisionen nødvendig grundlag.

På bestyrelsesmøderne indhenter bestyrelsen fra direktionen og eventuelt tilkaldte overordnede funktionærer de oplysninger og den dokumentation, som skønnes påkrævet til sagernes bedømmelse.

Alle oplysninger som begæres af bestyrelsesmedlemmerne skal gå gennem bestyrelsesformanden.

#### § 3 – Direktionen

Direktionen varetager den daglige ledelse af selskabet og skal derved følge de retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen har givet, jf. § 7.

Den daglige ledelse omfatter ikke dispositioner, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller 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 trufne disposition.

Direktionen udarbejder til bestyrelsens godkendelse relevante politikker vedrørende selskabets drift herunder behandling af forsikrings-, IT-, valuta-, rente- og finansieringsforhold, og selskabets håndtering af tredjemands rettigheder.

Direktionen skal sørge for, at selskabets bogføring sker under iagttagelse af lovgivningens regler, og at formueforvaltningen foregår på betryggende måde.

#### § 4 – Direktionens deltagelse i bestyrelsesmøderne

Direktionen informerer løbende bestyrelsen om selskabets virksomhed og på hvert bestyrelsesmøde aflægger direktionen beretning om selskabets virksomhed siden sidste bestyrelsesmøde. Direktionen forelægger herudover de perioderegnskaber og budgetter, bestyrelsen måtte have anmodet om.

Direktionen orienterer samtidig bestyrelsen om alle usædvanlige eller ekstraordinære forhold, ligesom direktionen besvarer alle spørgsmål, der måtte blive stillet af de enkelte bestyrelsesmedlemmer.

#### § 5 – Revisionen, revision og revisionsprotokol

Det tilkendegives revisionen, at bestyrelsen normalt ikke selv efterser selskabets bøger eller konstaterer aktivernes tilstedeværelse, og at revisionen er forpligtet og berettiget hertil på bestyrelsens vegne.

På begæring af et medlem af bestyrelsen skal revisionen med passende varsel tilkaldes til besvarelse af spørgsmål under bestyrelsesmøder.

Revisor har endvidere ret til at deltage i bestyrelsesmøder i forbindelse med punkter, hvor regnskabsmæssige forhold behandles.

En gang om året, senest på bestyrelsesmødet inden årsregnskabet forventes endelig godkendt, besluttes, hvorvidt revisionen skal anmodes om at udvide sin revisionsindsats på særlige områder.

Bestyrelsen skal tage stilling til, om selskabet skal etablere intern revision.

#### § 6 – Årsrapporten og årsregnskabet

Direktionen udarbejder udkast til årsrapporten, herunder udkast til ledelsesberetningen samt udkast til årsregnskabet.

Årsregnskabet forelægges for revisionen så betids, at et af revisionen gennemgået årsregnskab kan udleveres til bestyrelsen inden 3 måneder efter regnskabsårets udløb.

Årsregnskabet og ledelsesberetningen behandles efterfølgende af bestyrelsen på et bestyrelsesmøde, hvorunder bestyrelsen påser, at regnskabet og ledelsesberetningen er udarbejdet i overensstemmelse med selskabets vedtægter og gældende lovgivning.

I tillæg til årsregnskabet træffer bestyrelsen beslutning om bestyrelsens indstilling til generalforsamlingen om anvendelse af overskud eller dækning af tab i henhold til det foreliggende årsregnskab. Herefter underskriver bestyrelsens medlemmer årsrapporten.

## § 7 – Driftsrapportering til bestyrelsen

Til opfyldelse af de kontrolpligter, der påhviler bestyrelsen, pålægger bestyrelsen direktionen at forelægge bestyrelsen månedlig rapportering indeholdende de oplysninger af regnskabsmæssig og anden art, som må anses for nødvendige for at kunne følge virksomhedens gang, herunder opfølgning på planer og projekter.

Et af direktionen godkendt kvartalsregnskab for INI rapporteres til bestyrelsen senest inden udgangen af en måned efter kvartalsskift. Kvartalsregnskaberne skal indeholde afvigelserne i forhold til det vedtagne budget. I forbindelse med hvert bestyrelsesmøde udarbejdes desuden en skriftlig redegørelse for selskabets likviditet og pengestrømme, herunder forventningerne til likviditetsudviklingen i de kommende 3 - 6 måneder samt øvrige væsentlige dispositioner og risici. Bestyrelsen vurderer på baggrund af direktionens rapportering budgettet og konsekvenserne af eventuelle budgetafvigelser.

En af direktionen udarbejdet rapport om de væsentligste begivenheder på markedet rapporteres til bestyrelsen hver eller hver anden måned alt efter behov. Rapporten skal indeholde en rapportering af de faktorer, som vil have betydning for virksomhedens drift.

På direktionens foranledning udarbejdes desuden en juridisk redegørelse for udviklingen i retssager og retspraksis af betydning for selskabet.

Ændringer blandt medarbejdere med reference til direktionen rapporteres ligeledes til bestyrelsen.

## § 8 – Bestyrelsens forretningsovervågning

Bestyrelsen vurderer en gang årligt, eller når omstændighederne tilsiger dette, selskabets vision og strategier samt gennemgår delmål og budgetteringer.

Bestyrelsen sikrer via direktionen på overordnet niveau en forsvarlig organisation af selskabets virksomhed og medarbejderstab.

Bestyrelsen kontrollerer, at selskabets interne politikker og forretningsgange er hensigtsmæssige, og at lovgivningskrav opfyldes.

Bestyrelsen påser endvidere, at direktionen løbende kontrollerer og følger op på godkendte planer.

## § 9 – Bestyrelsens konstituering

Umiddelbart efter generalforsamlingen vælger bestyrelsen sin næstformand, der indtræder i formandens hverv ved dennes forfald.

## § 10 – Formandens pligter

Bestyrelsesformanden drager omsorg for, at bestyrelsens arbejde organiseres i overensstemmelse med nærværende forretningsorden. Formanden har ansvaret for fremsendelse af mødeindkaldelse og dagsordenen. Formanden sikrer udarbejdelsen af referat, dets underskrivelse og indførsel i selskabets protokol.

Af referatet skal fremgå:

1. Hvem der har ledet mødet,
2. Hvem der har deltaget i mødet, og
3. Dagsordenen med beslutninger for hvert enkelt punkt samt væsentlige synspunkter og oplysninger, der ønskes tilført protokollen.

Et eksemplar af referatet udsendes til samtlige bestyrelsesmedlemmer snarest muligt - og senest 8 dage - efter mødets afholdelse.

Referatet skal underskrives af bestyrelsens medlemmer. Ikke tilstedeværende medlemmer har pligt til at gøre sig bekendt med det i protokollen under deres fravær indførte og signere protokollen som "læst". Et bestyrelsesmedlem eller en direktør, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening indført i protokollen.

Bestyrelsesformanden varetager i øvrigt kontakten til direktion i perioderne mellem bestyrelsesmøderne. I nødvendigt omfang afholdes i den forbindelse orienterende møder mellem bestyrelsesformanden og direktionen. Såfremt der opstår forhold, som bestyrelsen bør have kendskab til, skal bestyrelsesformanden påse, at bestyrelsen orienteres herom snarest. Opstår der forhold af væsentlig betydning for selskabet, skal bestyrelsesformanden ligeledes påse, at bestyrelsen orienteres snarest muligt. Vurderes forholdet at give anledning til en bestyrelsesbeslutning, skal bestyrelsesformanden indkalde til et ekstraordinært bestyrelsesmøde.

#### § 11 – Bestyrelsens møder mv.

Bestyrelsen skal holde møder regelmæssigt med passende mellemrum, og når det er nødvendigt. Der afholdes mindst 4 ordinære bestyrelsesmøder pr. år, der fastlægges forud for et år ad gangen.

Et medlem af bestyrelsen eller en direktør kan begære bestyrelsen indkaldt.

Bestyrelsesmøder indkaldes skriftligt og med rimeligt varsel, normalt mindst 10 hverdage, medmindre årsagen til mødet kræver et kortere varsel.

Bestyrelsens møder afholdes på selskabets adresse, medmindre der er enighed om andet.

Når særlige forhold tilsiger det, kan bestyrelsesmøder helt eller delvist afholdes som telefon- og/eller videomøder.

Bestyrelsesmøderne ledes af formanden.

#### § 12 – Dagsordenen

Dagsordenen udsendes senest 10 dage før bestyrelsesmødet vedlagt behørigt beslutningsgrundlag. Dagsorden skal som minimum omfatte:

1. Godkendelse af dagsorden.
2. Godkendelse af referat fra seneste møde.
3. Formandens beretning.
4. Direktionens beretning.
5. Behandling af seneste perioderegnskab, herunder budgetopfølgning.
6. Næste møde.
7. Eventuelt.

### § 13 – Beslutningsdygtighed

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af bestyrelsens medlemmer er til stede, for så vidt behørig indkaldelse har fundet sted i overensstemmelse med forskrifterne i § 11. Beslutning må dog ikke tages, uden at så vidt muligt samtlige bestyrelsesmedlemmer har haft adgang til at deltage i sagens behandling.

I andre tilfælde er bestyrelsen beslutningsdygtig, når samtlige stemmeberettigede medlemmer er til stede - eller repræsenteret ved et tilstedeværende medlem - og alle samtykker, eller når de fremmødte samtykker.

Bestyrelsesmedlemmerne - og andre tilstedeværende - har pligt til straks at underrette bestyrelsen om ethvert spørgsmål, som kan give mulighed for inhabilitet.

Beslutninger i bestyrelsen træffes som udgangspunkt ved simpelt flertal. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Formanden afgør, om sagerne er til beslutning, efterretning eller andet.

En direktør har ret til at være til stede og udtale sig ved bestyrelsesmøder, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde træffer anden bestemmelse.

### § 14 – Referat

Over stedfundne forhandlinger og tagne beslutninger føres referat, jf. § 10. Bestyrelsen tager stilling til, i hvilket omfang referater og øvrige dokumenter til brug for bestyrelsens arbejde skal udarbejdes tosproget.

### § 15 – Bestyrelsens selvevaluering

På formandens foranledning foretages med jævne mellemrum selvevalueringer af bestyrelsens arbejde og forretningsgange.

### § 16 – Bestyrelsessuppleanter

Har et medarbejdervalgt bestyrelsesmedlem forfald, og er der valgt en suppleant til bestyrelsen for dette medlem, skal der gives vedkommende suppleant adgang til at træde i medlemmets sted, så længe forfaldet varer.

### § 17 – Tavshedspligt

Bestyrelsen og dens udvalgsmøder er lukkede.

Ethvert bestyrelsesmedlem har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad vedkommende under udførelse af sit hverv har fået kendskab til, medmindre der er tale om forhold, der af bestyrelsen er bestemt til umiddelbar bekendtgørelse. Det påhviler bl.a. bestyrelsens medlemmer at opbevare alt modtaget skriftligt materiale således, at materialet ikke er tilgængeligt for andre.

Enhver af bestyrelsen truffet beslutning, som kan have betydning eller interesse for en eller flere medarbejdere, må alene kundgøres blandt medarbejderne gennem direktionen, medmindre anden beslutning træffes af bestyrelsen fra gang til gang.

Medmindre bestyrelsen træffer beslutning om andet, foretages enhver kommunikation til medier af den administrerende direktør, eller hvem han måtte udpege hertil. Bestyrelsens medlemmer må alene med formandens samtykke udtale sig til nyhedsmedierne eller rette henvendelse til offentligheden vedrørende selskabets forhold.

#### § 18 – Udvalg

Bestyrelsen kan nedsætte et forretningsudvalg, ligesom den kan nedsætte udvalg med særlige formål.

#### § 19 – Inhabilitet

Et bestyrelsesmedlem eller en direktør 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.

#### § 20 – Aftaler

Bestyrelsen skal godkende eventuelle aftaler mellem bestyrelsesmedlemmer eller direktører og selskabet samt selskabets aftaler i øvrigt, hvori bestyrelsesmedlemmerne eller direktører måtte have en væsentlig interesse, der kan være stridende mod selskabets.

#### § 21 – Bestyrelses- og direktionsmedlemmernes pligter

De enkelte medlemmer af selskabets bestyrelse og direktion skal, i det omfang, der er en mulighed/risiko for interessekonflikt orientere bestyrelsesformanden, inden medlemmet påbegynder deltagelse i projekter, tager ansættelse eller udfører konsulenttjenester i videste forstand med eller for konkurrerende virksomheder.

#### § 22 – Vedtagelse og ændringer

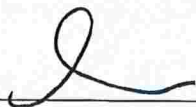
Nærværende forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen i henhold til § 130 i Selskabsloven.


Ændringer i nærværende forretningsorden kan alene foretages, såfremt der er enighed herom i bestyrelsen.

--- oOo ---

Foranstående forretningsorden er vedtaget og tiltrådt på selskabets bestyrelsesmøde den 14. juni 2021.

#### I bestyrelsen:

  
\_\_\_\_\_  
Mads Barlach Christensen, formand

  
\_\_\_\_\_  
Kristian May




---

Aviaaja Karlshøj Knudsen



---

Johanne L. Knudsen



---

Brian Grønvold



---

Tukummeg Egede Martinsen