

# FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSER I OK-FONDENS DRIFTSENHEDER

I medfør af forretningsorden for OK-Fondens bestyrelse afsnit 3 punkt 5 fastsættes

## 1. Ledelse

- 1.1. Den selvejende institutions bestyrelse har ansvaret for den overordnet ledelse af driftsenheden.
- 1.2. Bestyrelsen består af 3 til 5 medlemmer, hvor mindst tre medlemmer er udpeget af OK-Fondens bestyrelse.
- 1.4. Bestyrelsen udpeger af sin midte en formand.

## 2. Formelle rammer

2.1. Der afholdes ordinært bestyrelsesmøde 2-4 gange årligt, hvilket fastlægges i samarbejde mellem bestyrelsen og chefen for driftsenheden.

2.1. Herudover kan der indkaldes til yderligere møder i bestyrelsen på foranledning af formanden, den eksterne revision, et medlem af bestyrelsen, en direktør eller chefen for driftsenheden.

2.3 På bestyrelsesmødet får bestyrelsen forelagt sager til beslutning, dialog eller orientering.

Formanden for bestyrelsen har i samråd med direktionen ansvar for indkaldelse af bestyrelsen og udarbejdelse af dagsorden. Bestyrelsens medlemmer samt chefen for driftsenhederne kan få punkter optaget på dagsordenen ved henvendelse til formanden eller direktøren senest 14 dage før mødets afholdelse.

2.4. Bestyrelsesmøderne indkaldes skriftligt med mindst 8 dages varsel. Samtidig med indkaldelsen fremsendes dagsorden og eventuelt bilagsmateriale. Undtagelsesvis kan skriftligt materiale eftersendes senest 3 hverdage før det pågældende møde. Senere udsendt materiale kan kun behandles, såfremt samtlige i mødet deltagende medlemmer samtykker heri.

2.5 Bestyrelsen udpeger en sekretær, der fører protokol over bestyrelsens beslutninger. Det skal fremgå hvem der har deltaget i mødet, hvilken dagsorden, der er blevet fulgt, hvilke beslutninger, der er truffet for hvert enkelt punkt i dagsordenen, herunder eventuelle dissenser, samt hvem der har udarbejdet referatet.

2.6 Referatet udsendes til bestyrelsens medlemmer senest 14 dage efter mødets afholdelse. Indsigelse mod referatet skal være formanden i hænde senest 8 dage efter modtagelsen. I modsat fald er referatet godkendt og underskrives på det næstfølgende møde i bestyrelsen.

2.7 Formanden kan i øvrigt anmode andre relevante sagkyndige om at deltage i behandlingen af et eller flere punkter på dagsordenen.

### **3. Bestyrelsens arbejdsopgaver**

3.1. Bestyrelsen fastlægger de overordnede strategier og mål for driftsenheden og følger op på disse. Tilrettelæggelsen sker med respekt for de overordnede mål, fondsbestyrelsen har fastlagt for OK-Fondens samlede virksomhed.

Bestyrelsen godkender driftsenhedens årsbudget og samt årsrapport.

Bestyrelsen indstiller til fondsbestyrelsens godkendelse køb og salg af fast ejendom.

3.2. Bestyrelsen ansætter og afskediger chefen for driftsenheden.

Fondsbestyrelsen fastlægger i en særskilt forretningsorden retningslinjer for det arbejde chefen for driftsenheden udfører.

3.3. Bestyrelsen sørger for en forsvarlig organisation af driftsenheden og påser, at driftsenheden har effektive former for styring, herunder en klar organisatorisk struktur, med en veldefineret, gennemskuelig og konsekvent ansvarsfordeling. Bestyrelsen sørger for effektive procedurer til at identificere, forvalte, overvåge og rapportere om de risici driftsenheden har eller kan blive udsat for, samt hensigtsmæssige interne kontrolmekanismer, herunder en god administrativ og regnskabsmæssig praksis og fyldestgørende intern kontrolprocedure.

Tilrettelæggelsen sker med respekt for de overordnede politikker, Fondsbestyrelsen har fastlagt for OK-Fonden.

3.4. Fondsbestyrelsen godkender politikker på centrale områder, herunder politikken for driftsenheden forhold til omverdenen.

3.5. Bestyrelsen træffer afgørelser i enkeltsager, der er af væsentlig betydning for driftsenheden eller af særlig karakter.

3.6. Bestyrelsen orienterer bestyrelsen i OK-Fonden om væsentlige dispositioner truffet i driftsenheden.

### **4. Skriftlig høring og delegation**

4.1. Sager af hastende karakter, kan forelægges bestyrelsen til skriftlig votering, såfremt formanden skønner at sagen er egnet hertil. Såfremt 1 medlem af bestyrelsen, eller lederen af driftsenheden, begærer møde om sagen, skal der indkaldes til ekstraordinært bestyrelsesmøde.

4.2. Er et spørgsmål så hastende, at bestyrelsens afgørelse ikke kan afventes uden uvæsentlig ulempe, kan direktøren efter forelæggelse for formanden for bestyrelsen træffe de nødvendige beslutninger. Bestyrelsen skal i så fald hurtigst muligt orienteres herom.

### **5. Habilitet og tavshedspligt**

5.1. Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt om OK-Fondens og driftsenhedens anliggender, ligesom ethvert udleveret skriftligt materiale skal betragtes som fortroligt.

5.2. Ethvert bestyrelsesmedlem har pligt til at underrette det øvrige bestyrelsesmedlem om spørgsmål, der kan give anledning til tvivl om vedkommendes habilitet (jf. Forvaltningslovens § 3).

### **6. Revision af forretningsordenen**

6.1. Forretningsordenen gennemgås som minimum hvert 2. år med henblik på eventuel revision.

6.2. Denne forretningsorden ophæver alle tidligere forretningsordner for bestyrelsen.

## **7. Godkendelse**

Således godkendt af OK-Fondens bestyrelse på bestyrelsesmødet den 27.05.2024. Erstatte revision af 23.05.2023.

På vegne af OK-Fondens bestyrelse

Paul Erik Weidemann  
Formand

# PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

## Paul Erik Marzellino Weidemann

### Bestyrelsesformand

Serienummer: ced3fafa-fe4d-460f-8234-a2ad66b32c1b

IP: 87.72.xxx.xxx

2024-06-05 08:57:55 UTC



Penneo dokumentnøgle: LGQKS-NKQE3-022AU-QPOYO-XZIKP-ABKYI

Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i denne PDF, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

#### Sådan kan du sikre, at dokumentet er originalt

Dette dokument er beskyttet med et Adobe CDS certifikat. Når du åbner dokumentet

i Adobe Reader, kan du se, at dokumentet er certificeret af **Penneo e-signature service <penneo@penneo.com>**. Dette er din garanti for, at indholdet af dokumentet er uændret.

Du har mulighed for at efterprøve de kryptografiske signeringsbeviser indlejret i dokumentet ved at anvende Penneos validator på følgende websted: **https://penneo.com/validator**