

FORRETNINGSORDEN FOR FORRETNINGSUDVALG I OK-FONDENS DRIFTSENHEDER

I medfør af forretningsorden for OK-Fondens bestyrelse afsnit 3 punkt 4 fastsættes

1. Ledelse

- 1.1. OK-Fondens bestyrelse har ansvaret for den overordnet ledelse af driftsenheden.
- 1.2. OK-Fondens bestyrelse udpeger et forretningsudvalg til på bestyrelsens vegne at varetage den overordnede ledelse af driftsenheden.
- 1.3. Forretningsudvalget består af 3 til 5 medlemmer.
- 1.4. Forretningsudvalget udpeger af sin midte en formand.

2. Formelle rammer

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

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

2.3 På forretningsudvalgsmødet får forretningsudvalget forelagt sager til beslutning, dialog eller orientering.

Formanden for forretningsudvalget har i samråd med direktionen ansvar for indkaldelse af forretningsudvalget og udarbejdelse af dagsorden. Forretningsudvalgets 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. Forretningsudvalgsmøderne 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 Forretningsudvalget udpeger en sekretær, der fører protokol over forretningsudvalgets 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 forretningsudvalgets 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 forretningsudvalget.

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

3. Forretningsudvalgets arbejdsopgaver

3.1. Forretningsudvalget 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.

Forretningsudvalget godkender driftsenhedens årsbudget samt årsrapport.

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

3.2. Forretningsudvalget ansætter og afskediger chefen for driftsenheden.

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

3.3. Forretningsudvalget sørger for en forsvarlig organisation af driftsenheden og påser, at driftsenheden har effektive former for styring, herunder en klar organisatorisk struktur, med en veldefineret, gennemskelig og konsekvent ansvarsfordeling. Forretningsudvalget 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. Forretningsudvalget godkender politikker på centrale områder, herunder politikken for driftsenhedens forhold til omverdenen.

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

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

4. Skriftlig høring og delegation

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

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

5. Habilitet og tavshedspligt

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

5.2. Ethvert forretningsudvalgsmedlem har pligt til at underrette det øvrige forretningsudvalg 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 forretningsudvalget

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 08:54:51 UTC



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**