

# FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN I PLEJEHJEMSGRUPPEN AF 1960 A/S

I medfør af vedtægt for Plejehjemsgruppen af 1960 A/S § 12 fastsættes

## 1. Ledelse

- 1.1. Virksomheden ledes af en bestyrelse, der har ansvaret for den overordnede ledelse af virksomheden.
- 1.2. Bestyrelsen består af 3-5 medlemmer. Antallet fastsættes til enhver tid af generalforsamlingen.
- 1.3. Bestyrelsen vælges af generalforsamlingen. Formanden vælges af generalforsamlingen.
- 1.4. Bestyrelsen vælges for et år ad gangen.
- 1.5. Bestyrelsens vederlag skal afspejle hvad der anses for sædvanligt efter hvervets art og omfang.
- 1.6. Bestyrelsen skal ansætte en direktion, og kan meddele prokura.

## 2. Formelle rammer

2.1. Der afholdes ordinær generalforsamling inden udgangen af hvert års maj måned. Generalforsamlingen indkaldes skriftligt ved anbefalet brev til aktionærerne.

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

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 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 Direktionen deltager i bestyrelsesmøderne.

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

Den eksterne revision samt virksomhedens økonomichef deltager i generalforsamlingen, hvor der foreligger reviderede årsregnskaber til godkendelse.

### **3. Bestyrelsens arbejdsopgaver**

3.1. Bestyrelsen fastlægger de overordnede strategier og mål for virksomheden og følger op på disse.

Bestyrelsen godkender virksomhedens årsbudget, arbejdsprogram samt principper for fordeling af ressourcerne anvendelse, herunder køb og salg af fast ejendom. Endvidere træffer bestyrelsen valg af bank, ekstern revision samt forsikringsselskab.

Bestyrelsen godkender virksomhedens årsregnskab samt årsrapport.

3.2. Bestyrelsen ansætter og afskediger den administrerende direktør. Bestyrelsen ansætter og afskediger øvrige direktører, efter indstilling fra den adm. direktør.

Bestyrelsen fastlægger i en særskilt forretningsorden retningslinjer for direktionens arbejde.

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

3.4. Bestyrelsen godkender politikker på centrale områder, herunder politikken for virksomhedens forhold til omverdenen.

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

3.6. Bestyrelsen orienteres om dispositioner der er af væsentlig betydning eller af særlig karakter truffet i virksomheden.

### **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 2 bestyrelsesmedlemmer 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 en direktør efter forelæggelse for bestyrelsesformanden træffe de nødvendige beslutninger. Bestyrelsen skal i så fald hurtigst muligt orienteres herom.

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

5.1. Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt om virksomhedens anliggender, ligesom ethvert udleveret skriftligt materiale skal betragtes som fortroligt.

5.2. Ethvert bestyrelsesmedlem har pligt til at underrette den øvrige bestyrelse 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 26.05.2025. 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

2025-06-12 14:42:52 UTC



Dette dokument er underskrevet digitalt via [Penneo.com](https://penneo.com). De underskrevne data er valideret vha. den matematiske hashværdi af det originale dokument. Alle kryptografiske beviser er indlejret i denne PDF for validering i fremtiden.

Dette dokument er forseglet med et kvalificeret elektronisk segl. For mere information om Penneos kvalificerede tillidstjenester, se <https://eutl.penneo.com>.

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

Når du åbner dokumentet i Adobe Reader, kan du se, at det er certificeret af **Penneo A/S**. Dette beviser, at indholdet af dokumentet er uændret siden underskriftstidspunktet. Bevis for de individuelle underskrivers digitale underskrifter er vedhæftet dokumentet.

Du kan verificere de kryptografiske beviser vha. Penneos validator, <https://penneo.com/validator>, eller andre valideringstjenester for digitale underskrifter.