

List of Signatures

Page 1/1

**Forretningsorden dec. 2022.pdf**

Name	Method	Signed at
Anna Marie Lunde Skov Owie	MitID	2022-12-26 15:09 GMT+01
Jørgen Høholt	NEMID	2022-12-21 11:36 GMT+01
Kenneth Scholte Plum	NEMID	2022-12-21 07:59 GMT+01
Dorrit Vanglo	MitID	2022-12-20 21:38 GMT+01
Povl Christian Lütken Frigast	NEMID	2022-12-20 14:32 GMT+01
Anne Mette Toftegaard	MitID	2023-01-10 08:56 GMT+01



This file is sealed with a digital signature. The seal is a guarantee for the authenticity of the document.

External reference: 346912E5129341D0A3F8D71812F2D874

Forretningsorden for bestyrelsen i EKF



This file is sealed with a digital signature.
The seal is a guarantee for the authenticity
of the document.

Document ID:
346912E5129341D0A3F8D71812F2D874



Indholdsfortegnelse

1. Indledning	2
2. Ledelsen af EKF	2
3. Retningslinjer for bestyrelsens arbejde	3
3.1 Bestyrelsesmøder	3
3.2 Afholdelse af bestyrelsesmøder samt beslutningsdygtighed	5
3.3 Referater	5
4. Forholdet til erhvervsministeren	5
5. Tavshedspligt	6
6. Tegningsforhold	6
7. Bestyrelsens forhold til direktøren	6
8. Økonomi og rapportering	6
9. Revision	7
10. Årsrapporter	7
11. Habilitet	8
12. Behandling af personoplysninger	9
13. Bestyrelsens honorering og forsikring af bestyrelsesmedlemmer	9
14. Ændringer i forretningsordenen	10
15. Tiltrædelse af forretningsordenen	10





1. Indledning

Denne forretningsorden er udarbejdet i henhold til lov nr. 104 af 3. februar 2016 om EKF med senere ændringer og de af erhvervsministeren fastsatte vedtægter.

Forretningsordenen udarbejdes i ét originalt eksemplar, som underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer og indsættes i bestyrelsens protokol. Når et nyt medlem indtræder i bestyrelsen for EKF, underskrives forretningsordenen på ny af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Bestyrelsesmedlemmerne, direktøren og EKF's revisorer modtager alle en kopi af den underskrevne forretningsorden.

Forretningsordenen skal sendes til erhvervsministeren samt Erhvervsstyrelsen senest 4 uger efter, at den er godkendt af bestyrelsen. Tilsvarende gælder, såfremt der foretages ændringer i forretningsordenen.

2. Ledelsen af EKF

EKF ledes af en bestyrelse på op til 9 medlemmer.

Erhvervsministeren udpeger op til 7 medlemmer, herunder bestyrelsens formand og næstformand. Medarbejderne vælger 2 medlemmer.

Bestyrelsen varetager EKF's overordnede og strategiske ledelse og træffer beslutning i alle spørgsmål, som er af væsentlig betydning eller usædvanlig art. Bestyrelsen fastsætter politikker for EKF samt samarbejder med erhvervsministeren om udarbejdelsen af en overordnet strategisk ramme for virksomheden.

Herudover skal bestyrelsen påse, at:

- > Bogføringen og regnskabsaflæggelsen foregår på en måde, der efter EKF's forhold er tilfredsstillende
- > Der er etableret de fornødne procedurer for risikostyring og interne kontroller
- > Bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om EKF's finansielle forhold
- > Direktøren udøver sit hverv på en behørig måde og efter bestyrelsens retningslinjer
- > EKF's kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt og i overensstemmelse med EKF's vedtægter
- > EKF opfylder sine forpligtelser i henhold til lov om EKF Bestyrelsen kan nedsætte underudvalg.

Bestyrelsesformanden må ikke udføre hverv for EKF, der ikke er en naturlig del af hvervet som bestyrelsesformand. Bestyrelsens formand kan dog, hvor der er særligt behov for det, udføre opgaver, som den pågældende bliver anmodet om at udføre af og for bestyrelsen.





3. Retningslinjer for bestyrelsens arbejde

3.1 Bestyrelsesmøder

Bestyrelsen træffer ved sit første møde efter det ordinære virksomhedsmøde beslutning om det antal bestyrelsesmøder, som skal afholdes for det efterfølgende år. Der skal som udgangspunkt afholdes bestyrelsesmøde 8 gange om året (ordinære bestyrelsesmøder) og minimum 4 og i øvrigt, når formanden skønner det nødvendigt, eller det begæres af et bestyrelsesmedlem, direktøren eller af én af revisorerne (ekstraordinære bestyrelsesmøder).

Hvis et ordinært bestyrelsesmøde aflyses, behandles punkterne på det aflyste møde på det næstkommende ordinære bestyrelsesmøde.

Bestyrelsen skal kunne træde sammen med kort varsel, eventuelt i virtuel form eller i form af telefonmøde. Når det i hastende tilfælde er nødvendigt for forretningens gennemførelse, kan sager forelægges formandskabet. Den samlede bestyrelse orienteres herom på det næstkommende ordinære bestyrelsesmøde.

Bestyrelsesmøder kan afholdes virtuelt eller som telefonmøder eller gennemføres på skriftligt grundlag, hvis bestyrelsesformanden anser dette for hensigtsmæssigt. Bestyrelsens beslutninger på et virtuelt eller telefonisk bestyrelsesmøde eller på skriftligt grundlag træffes efter de samme regler som for almindelige bestyrelsesmøder, dog således, at et bestyrelsesmedlem, der ikke deltager i virtuelt møde/ telefonmøde eller har svaret i forbindelse med en skriftlig høring indenfor en frist på fem arbejdsdage fra elektronisk udsendelse af den skriftlige høring via en elektronisk bestyrelsesportal, anses for ikke at have været til stede ved bestyrelsesmødet.

Bestyrelsen anvender en elektronisk bestyrelsesportal til brug for indkaldelse og til formidling af dokumenter.

Direktøren forestår indkaldelse til bestyrelsesmøder på foranledning af formanden.

Mødeindkaldelse med angivelse af dagsordenen udsendes sammen med eventuelt bilagsmateriale til bestyrelsens medlemmer og direktøren via en elektronisk bestyrelsesportal med mindst 1 uges varsel.

De ordinære bestyrelsesmøder afholdes i nedenstående måneder og med følgende faste punkter på dagsorden:

Møde 1: Januar/Februar

1. Godkendelse af evt. hensættelser til årsrapporten
2. Gennemførelsesgrad for forretningsplan

Møde 2: Marts

1. Revideret Årsrapport + revisionsprotokollat
2. Budgetopfølgning
3. Kreditrapport
4. Compliance-rapport
5. CSR-rapportering
6. Opfølgning på Forretningsplanen for året før
7. Bestyrelseshonorar





Møde 3: Maj

1. Kvartalsregnskab Q1
2. Årsrapport CIRR
3. Opfølgning Forretningsplan Q1
4. Strategidrøftelse
5. Bestyrelses-uddannelse

Møde 4: Juni

1. Forretningsplan 2. halvår, godkendelse
2. Forretningsorden for bestyrelsen i EKF
3. Direktionsinstruks

Møde 5: September

1. Halvårsregnskab
2. Opfølgning Forretningsplan 1. halvår

Møde 6: September/oktober (seminar)

1. Bestyrelsesevaluering

Møde 7: Oktober/november

1. Kreditpolitik
2. Afslutning af engagementsopfølgning
3. Kvartalsvis budgetopfølgning
4. Kvartalsregnskab Q3
5. Opfølgning Forretningsplan Q3
6. Bestyrelses-uddannelse

Møde 8: December

1. Revisionsprotokollat, løbende revision
2. Budget for næste år
3. Forretningsplan for næste år inkl. projekter 1. halvår
4. Årshjul for bestyrelsen

Udover de periodevise dagsordenspunkter, skal dagsordenen for de ordinære bestyrelsesmøder altid indeholde følgende faste punkter:

- > Godkendelse af seneste bestyrelsesmødereferat
- > Meddelelser fra bestyrelsesformanden
- > Rapportering og meddelelser fra direktøren
- > Opfølgning på bestyrelsens beslutninger og forespørgsler
- > Sager til afgørelse
- > Eventuelt

Herudover suppleres dagsordenen for bestyrelsesmøder med andre punkter, som bestyrelsesformanden, øvrige bestyrelsesmedlemmer eller direktøren ønsker behandlet.



This file is sealed with a digital signature.
The seal is a guarantee for the authenticity
of the document.

Document ID:
346912E5129341D0A3F8D71812F2D874



3.2 Afholdelse af bestyrelsesmøder samt beslutningsdygtighed

Bestyrelsens møder ledes af formanden.

Direktøren og vicedirektører deltager i bestyrelsesmøderne med ret til at udtale sig, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde træffer anden beslutning. Ved varigt eller midlertidigt forfald kan direktøren lade sig repræsentere af en af direktøren dertil bemyndiget vicedirektør. Bestyrelsen og direktøren kan hver især i øvrigt tillade, at andre medarbejdere kan deltage i og udtale sig på bestyrelsesmøder eller under udvalgte punkter på dagsordenen.

EKF's revisorer har ret til at deltage i bestyrelsesmøder under behandlingen af årsrapporter m.v., der påtegnes af revisor og har pligt til at deltage, såfremt blot ét medlem af bestyrelsen eller direktøren anmoder herom.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af samtlige medlemmer er til stede. Beslutning må dog ikke tages, uden at så vidt muligt samtlige medlemmer har haft adgang til at deltage i sagens behandling.

Alle bestyrelsesmedlemmer har lige stemmeret. Beslutninger i bestyrelsen træffes med simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens eller i dennes fravær næstformandens stemme udslagsgivende.

I tilfælde af bestyrelsesformandens forfald fungerer næstformanden som formand i enhver henseende.

Bestyrelsesmøder finder sted på EKF's hjemmeadresse, medmindre samtlige bestyrelsesmedlemmer samtykker i, at møder holdes et andet sted. Bestyrelsesmøder holdes for lukkede døre.

3.3 Referater

Bestyrelsesformanden drager omsorg for, at der udarbejdes et referat over forhandlingerne i bestyrelsen.

Senest 14 dage efter bestyrelsesmødets afholdelse udsendes det af bestyrelsesformanden godkendte bestyrelsesmødereferat til bestyrelsens medlemmer og til direktøren.

Bestyrelsesmødereferatet underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer på førstkomende bestyrelsesmøde eller via en elektronisk bestyrelsesportal. Ikke tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer har pligt til at underskrive bestyrelsesmødereferatet med "set" på det efterfølgende møde efter det bestyrelsesmøde, hvor referatet blev underskrevet af de øvrige bestyrelsesmedlemmer. Referaterne er tilgængelige via en elektronisk bestyrelsesportal.

Såfremt et bestyrelsesmedlem eller direktøren ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har vedkommende ret til at få sin mening ført til protokols.

Det godkendte og underskrevne bestyrelsesmødereferat indsættes i bestyrelsens protokol.

4. Forholdet til erhvervsministeren

Det påhviler bestyrelsen at orientere erhvervsministeren om alle væsentlige forhold vedrørende EKF, herunder om væsentlige ændringer i EKF's økonomi.





Særligt skal erhvervsministeren orienteres forud for beslutninger af større strategisk eller samfundsmæssig betydning samt om hændelser, der medfører, at den økonomiske udvikling afviger eller forventes at afvige væsentligt fra det tidligere udmeldte.

Orienteringen skal ske så betids, at erhvervsministeren kan nå at reagere på forholdene.

5. Tavshedspligt

Bestyrelsens medlemmer, direktøren og eventuelt andre mødende må ikke uberettiget videregive eller udnytte fortrolige oplysninger, som de under udøvelsen af deres hverv er blevet bekendt med.

Det materiale, som deltagerne kommer i besiddelse af, skal opbevares og behandles som fortroligt materiale.

Tavshedspligten er også gældende efter, at et bestyrelsesmedlem er fratrådt.

6. Tegningsforhold

EKF Danmarks Eksportkredit tegnes af bestyrelsens formand i forening med enten direktøren eller et bestyrelsesmedlem, af næstformanden i forening med enten direktøren eller et bestyrelsesmedlem, direktøren alene, eller af den samlede bestyrelse.

Bestyrelsen kan meddele prokura.

7. Bestyrelsens forhold til direktøren

Bestyrelsen ansætter efter forudgående orientering af erhvervsministeren en direktør.

Direktøren varetager den daglige ledelse af EKF og skal herved følge de politikker, retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen har angivet, herunder den af bestyrelsen fastlagte direktionsinstruks, der udgør et bilag til denne forretningsorden.

Direktøren er underlagt instruks fra og refererer til erhvervsministeren for så vidt angår forhold vedrørende eksportkreditpolitik. Bestyrelsen er ikke ansvarlig for sager, hvor direktøren er underlagt instruks fra ministeren.

8. Økonomi og rapportering

Bestyrelsen skal tilsikre en rapporteringsstruktur, hvorunder direktøren skal rapportere til bestyrelsen. Bestyrelsen godkender budget for det kommende år for EKF.

Endvidere skal bestyrelsen tilsikre, at der udarbejdes løbende økonomirapportering inklusive skøn for året, som giver bestyrelsen indsigt i EKF's overordnede økonomiske status samt egenkapital, herunder om egenkapitalen sammen med hensættelserne udgør et forsvarligt grundlag for virksomhedens forpligtelser og aktiviteter.





Bestyrelsen skal orientere erhvervsministeren hvis den økonomisk udvikling afviger eller forventes at afvige væsentligt fra det tidligere udmeldte i forbindelse med afholdelse af virksomhedsmøder.

9. Revision

Rigsrevisor og den statsautoriserede revisor skal til brug for bestyrelsen føre en revisionsprotokol. Revisorernes revisionsprotokoller skal, når der sker tilføjelser, forelægges bestyrelsen på førstkomende bestyrelsesmøde. Enhver tilføjelse underskrives af samtlige medlemmer af bestyrelsen. Tilførsler til revisionsprotokollerne sendes samtidig af revisor i kopi til bestyrelsens medlemmer og til direktøren.

Er et bestyrelsesmedlem fraværende ved et bestyrelsesmøde, hvor revisionsprotokollerne er fremlagt, skal det sikres, at vedkommende gøres bekendt med protokollatet. Ikke tilstedeværende medlemmer har pligt til at underskrive revisionsprotokollatet umiddelbart efter det bestyrelsesmøde, hvor protokollatet underskrives af de øvrige bestyrelsesmedlemmer.

Hver revisor kan udarbejde og underskrive egne rapporter, for Rigsrevisionens vedkommende notater og beretninger til statsrevisorerne. Rapporter forelægges bestyrelsen på førstkomende bestyrelsesmøde.

Bestyrelsen skal sikre sig – om fornødent ved direkte aftale med revisorerne – at revisionen udøver en selvstændig og kritisk revision af EKF's regnskaber, og at rapportering herom sker direkte til bestyrelsen gennem tilførsel til revisionsprotokollen, hvis der konstateres forhold, der bør rapporteres til bestyrelsen.

Revisorerne kan afkræve EKF enhver oplysning, som revisorerne anser for fornøden. Revisorerne skal til enhver tid have adgang til at gøre sig bekendt med EKF's regnskaber og EKF i øvrigt.

EKF's revisorer har ret til at deltage i bestyrelsesmøder under behandlingen af årsrapporter m.v., der påtegnes af revisor og har pligt til at deltage, såfremt blot ét medlem af bestyrelsen eller direktøren anmoder herom.

10. Årsrapporter

Bestyrelsen foranlediger, at direktøren for hvert regnskabsår udfærdiger årsrapporter, herunder udkast til ledelsesberetning. Efter direktørens udarbejdelse af årsrapporten forelægges denne revisorerne til gennemgang.

Efter godkendelse hos revisorerne gennemgås årsrapporten af bestyrelsen og direktøren, som påser, at årsrapporten er opstillet på overskuelig måde og som god regnskabsskik tilsiger samt påser, at årsrapporten i det hele er i overensstemmelse med vedtægterne og lovgivningens krav derom, således at der fremkommer et retvisende regnskab.

Årsrapporter godkendes af bestyrelsen og underskrives af bestyrelsen og direktøren.

Såfremt et bestyrelsesmedlem eller direktøren har indvendinger mod årsrapporten, skal dette indføres i bestyrelsesprotokollen. Endvidere kan den pågældende tilkendegive sine indvendinger mod årsrapporten med konkret og fyldestgørende begrundelse i tilknytning til sin underskrift og ledelsespåtegningen.





Det påhviler bestyrelsen at drage omsorg for, at EKF's godkendte årsrapport forsynet med revisorpåtegninger indsendes til Erhvervsstyrelsen uden ugrundet ophold efter godkendelse på virksomhedsmødet.

EKF's årsrapport offentliggøres på EKF's hjemmeside på dansk og engelsk efter erhvervsministerens godkendelse af årsrapport og beretning på virksomhedsmødet.

Til brug for bestyrelsens arbejde udarbejder direktøren årsregnskaber, årsbudget inkl. prognose for de efterfølgende tre år samt halvårslige budgetopfølgninger. Prognosen udarbejdes med henblik på at vurdere, hvorledes den forventede aktivitet såvel som mulige justeringer i porteføljen, hensættelserne og nedskrivninger påvirker udviklingen i egenkapitalen.

11. Habilitet

I overensstemmelse med bestemmelserne i Forvaltningsloven er et bestyrelsesmedlem inhabil i forhold til en bestemt sag, hvis;

- a) vedkommende selv har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller tidligere i samme sag har været repræsentant for nogen, der har en sådan interesse,
- b) vedkommendes ægtefælle, beslægtede eller besvogrede i op- eller nedstigende linje eller i sidelinjen så nær som søskendebørn eller andre nærtstående har en særlig personlig eller økonomiske interesse i sagens udfald eller er repræsentant for nogen, der har en sådan interesse,
- c) vedkommende deltager i ledelsen af eller i øvrigt har en nær tilknytning til et selskab, en forening eller en anden privat juridisk person, der har en særlig interesse i sagens udfald,
- d) sagen vedrører klage over eller udøvelse af kontrol- eller tilsynsvirksomhed over for en anden offentlig myndighed, og vedkommende tidligere hos denne myndighed har medvirket ved den afgørelse eller ved gennemførelsen af de foranstaltninger, sagen angår, eller
- e) der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om vedkommendes upartiskhed.

Inhabilitet foreligger dog ikke, hvis der som følge af interessens karakter eller styrke, sagens karakter eller den pågældendes funktioner i forbindelse med sagsbehandlingen ikke kan antages at være fare for, at afgørelsen i sagen vil kunne blive påvirket af uvedkommende hensyn.

Et bestyrelsesmedlem, der er inhabil i forhold til en bestemt sag, må ikke træffe afgørelse, deltage i afgørelsen eller i øvrigt medvirke ved behandlingen af den pågældende sag.

Et bestyrelsesmedlem må herudover ikke deltage i behandlingen af/eller afstemningen om spørgsmål om aftaler mellem EKF og den pågældende selv eller om EKF's søgsmål mod den pågældende selv eller om aftaler mellem EKF og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis vedkommende deri har en væsentlig interesse, der kan være stridende mod EKF.





Hvis et bestyrelsesmedlem bliver opmærksom på forhold, der kan give anledning til tvivl om, hvorvidt der foreligger inhabilitet, skal bestyrelsesmedlemmet straks informere bestyrelsesformanden herom. I tvivlstilfælde eller ved uenighed kan habilitetsspørgsmål drøftes af den samlede bestyrelse. Formanden har også mulighed for at drøfte habilitetsspørgsmål med Erhvervsministeriet.

12. Behandling af personoplysninger

Materiale til brug for bestyrelsesmøder, orientering af bestyrelsen, skriftlige høringer m.v. kan indeholde personoplysninger. Personoplysninger defineres som: Alle oplysninger, der på den ene eller anden måde kan henføres til en identificeret eller identificerbar fysisk person ("de registrerede personer"). Ved identificerbar fysisk person forstås en fysisk person, der direkte eller indirekte kan identificeres, navnlig ved en identifikator, som f.eks. et navn, et identifikationsnummer, lokaliseringsdata, en onlineidentifikator, som f.eks. IP-adresser og cookies eller et eller flere elementer, der er særlige for denne fysiske persons fysiske, fysiologiske, genetiske, psykiske, økonomiske, kulturelle eller sociale identitet.

Det er nødvendigt, at EKF sikrer sig, at materialet behandles i overensstemmelse med persondataforordningen og databeskyttelsesloven.

Al kommunikation og formidling af dokumenter indeholdende personoplysninger skal derfor foregå via den elektroniske bestyrelsesportal og ikke via mails og lign., ligesom der ikke må ske download til egen computer.

Hvis der er brug for at udskrive materiale, som indeholder personoplysninger, så skal udskrifter opbevares utilgængeligt for andre personer, der ikke har et direkte arbejdsbetinget behov for at se disse, ligesom udskrifter skal makuleres, så snart det ikke længere er nødvendigt at opbevare udskriften. Dette skal ske senest ved afslutning af sagsbehandlingen. Oplysningerne vil herefter fortsat ligge tilgængelige i den elektroniske bestyrelsesportal, indtil det relevante tidspunkt for sletning.

Et bestyrelsesmedlems profil slettes i den elektroniske bestyrelsesportal, når medlemmet udtræder af bestyrelsen.

Hvis et bestyrelsesmedlem modtager en henvendelse fra en person med anmodning om at se, hvilke personoplysninger, der er registreret om vedkommende, eller vedkommende beder om at få urigtige/forkerte oplysninger rettet i den elektroniske bestyrelsesportal, rettes der straks henvendelse til EKF's DPO, som overtager sagen derfra og koordinerer besvarelse af henvendelsen iht. EKF's interne regelsæt. DPO'en kontaktes på dpo@ekf.dk. Tilsvarende gælder, hvis et bestyrelsesmedlem bliver opmærksom på, at der er sket brud på reglerne om behandling af personoplysninger beskrevet ovenfor.

13. Bestyrelsens honorering og forsikring af bestyrelsesmedlemmer

Bestyrelsesmedlemmer oppebærer honorar for deres virke i bestyrelsen. Honoraret fastsættes af generalforsamlingen.

Bestyrelsen træffer beslutning om, hvorvidt der skal tegnes bestyrelsesansvarsforsikring.





14. Ændringer i forretningsordenen

Ændringer eller tillæg til forretningsordenen vedtages af bestyrelsen. Bestyrelsen skal én gang årligt gennemgå forretningsordenen med henblik på at sikre, at denne stemmer overens med selskabs situation.

Det originale eksemplar underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer, hvorefter det scannes og kan tilgås elektronisk i en elektronisk bestyrelsesportal.

15. Tiltrædelse af forretningsordenen

Samtlige bestyrelsesmedlemmer erklærer ved deres underskrift på nærværende forretningsorden og den tilhørende direktionsinstruks med bilag, at de i deres arbejde i bestyrelsen alene vil være motiveret af hensyn til selskabets tarv.

Nærværende forretningsorden for bestyrelsen i EKF er godkendt af bestyrelsen den 13. december 2022.

I bestyrelsen:

Christian Frigast
Formand

Dorrit Vanglo
Næstformand

Anne Mette Toftegaard

Jørgen Høholt

Anna Marie Owie

Kenneth Scholte

Bilag: Direktionsinstruks oktober 2022



This file is sealed with a digital signature.
The seal is a guarantee for the authenticity
of the document.

Document ID:
346912E5129341D0A3F8D71812F2D874