



**BESTYRELSENS FORRETNINGSORDEN  
MIDDELFART SPAREKASSE**

## **Grundlaget for forretningsordenen..... 6**

### **1.1 Konstituering ..... 6**

1.1.1	Bestyrelsesmedlemmer og konstitution.....	6
1.1.2	Formand og næstformand.....	6
1.1.3	Bestyrelsesformandens opgaver og ansvar.....	6
1.1.4	Nedsættelse af udvalg .....	7
1.1.5	Anvendelse af suppleanter .....	7

### **1.2 Bestyrelsesmøder ..... 8**

1.2.1.	Bestyrelsesmøder .....	8
1.2.2	Bestyrelsens årshjul .....	8
1.2.3	Indkaldelsesvarsel, indhold, frister og afbud.....	8
1.2.4	Bestyrelsens beslutningsdygtighed.....	8
1.2.5	Afstemning.....	9
1.2.6	Stemmelighed .....	9
1.2.7	Inhabilitet .....	9
1.2.8	Forbud mod utilbørlig fordel.....	9
1.2.9	Deltagere ved bestyrelsens møder.....	10
1.2.10	Revisionens deltagelse i bestyrelsens møder.....	10

### **1.3 Skriftlig og/eller elektronisk bestyrelsesmøde ..... 11**

1.3.1	Elektroniske, hybride og skriftlige bestyrelsesmøder.....	11
1.3.2	Sager der kan behandles på henholdsvis elektroniske, hybride og skriftlige bestyrelsesmøder.....	12
1.3.3	Protokollering af sager ved elektroniske, hybride og skriftlige bestyrelsesmøder .....	13
1.3.4	Bevillingsmøde.....	13

## **1.4 ..... Dagsorden og protokol .....14**

1.4.1	Dagsorden.....	14
1.4.2	Forhandlingsprotokol .....	15
1.4.3	Forhandlingsprotokollens udsendelse.....	16
1.4.4	Underskrivelse af forhandlingsprotokollen .....	16
1.4.5	Elektronisk kommunikation i bestyrelsen .....	17

## **1.5 Bestyrelsens tavshedspligt.....17**

1.5.1	Tavshedspligt.....	17
1.5.2	Ved udtræden .....	17
1.5.3	Overtrædelse af tavshedspligten .....	18

## **1.6 Bestyrelsens overordnede og strategiske ledelse af Sparekassen .....18**

1.6.1	Forretningsmæssige aktiviteter og risiko.....	18
1.6.2	Varetagelse af den overordnede og strategiske ledelse .....	19
1.6.3	Vurdering af risici .....	20
1.6.4	Politikker og beredskabsplaner .....	21
1.6.5	Beføjelser, der ikke kan videredelegeres, og øvrige beslutninger, som skal beslattes af bestyrelsen.....	22
1.6.6	Sparekassens risikostyringsfunktion .....	23
1.6.7	Sparekassens compliancefunktion .....	23
1.6.8	Sparekassens AML-ansvarlige .....	24
1.6.9	Information .....	24

## **1.7 Bestyrelsens forhold og retningslinjer til direktionen ..... 24**

1.7.1	Samarbejde og arbejdsdeling.....	24
-------	----------------------------------	----

1.7.2	Retningslinjer til direktionen .....	24
1.7.3	Skriftlige retningslinjer .....	25
1.7.4	Særlige områder .....	25
1.7.5	Bestyrelsens retningslinjer.....	26
1.7.6	Rapportering vedrørende risici.....	27
<b>1.8 Bestyrelsens kompetencer og særlige pligter .....</b>		<b>27</b>
1.8.1	Bestyrelsens kompetencer.....	27
1.8.2	Det enkelte bestyrelsesmedlem .....	28
1.8.3	Fit & proper .....	28
1.8.4	Bestyrelsens uddannelse.....	28
1.8.5	Eventuel garantkapital.....	28
1.8.4	Pligt til at oplyse Finanstilsynet om afgørende forhold.....	29
<b>1.9 Kreditgivning til nærtstående.....</b>		<b>29</b>
1.9.1	§ 78 eksponeringer.....	29
1.9.2	Overvågning af § 78 eksponeringer .....	29
1.9.3	Nærtstående.....	30
1.9.4	Afgørende indflydelse.....	30
<b>1.10 Repræsentantskabet .....</b>		<b>30</b>
1.10.1	Afholdelse af repræsentantskabsmøder .....	30
1.10.2	Repræsentantskabsprotokol .....	30
1.10.3	Anmeldelser til Erhvervsstyrelsen og Finanstilsynet.....	30
1.10.4	Indløsning af garantkapital.....	31
1.10.5	Konferencer og øvrige møder .....	31
1.10.6	Valg til repræsentantskabet.....	31
1.10.7	Valg til repræsentantskabet.....	31

## **1.11 Årsrapporten .....31**

1.11.1	Årsrapportens elementer .....	31
1.11.2	Godkendelse af årsrapporten .....	32
1.11.3	Fordeling af overskud eller dækning af tab .....	32
1.11.4	Offentliggørelse.....	32

## **1.12 ..... Øvrigt ..... 32**

1.12.14	Bestyrelsens vederlag.....	32
---------	----------------------------	----

## **1.13 Underskrift og opdatering af forretningsordenen ..... 32**

1.13.1	Underskrift.....	32
1.13.2	Opdatering.....	33
1.13.3	Bestyrelsens årshjul .....	33

## Grundlaget for forretningsordenen

Nærværende forretningsorden for bestyrelsen er udformet på baggrund af Lov om finansiel virksomhed § 65, Bekendtgørelse om ledelse og styring af pengeinstitutter m.fl., herunder særligt bilag 6, samt Middelfart Sparekasses vedtægter § 11.

Bestyrelsen varetager den overordnede strategiske ledelse af Middelfart Sparekasse (i det følgende benævnt MS eller Sparekassen) og sikrer en forsvarlig organisation af MS' virksomhed i overensstemmelse med lovgivningen.

Bestyrelsen fører tilsyn med direktionen og påser, at MS ledes forsvarligt og i overensstemmelse med lovgivningen, vedtægterne og de af bestyrelsen udstukne retningslinjer.

Bestyrelsen har ved udformningen af sin forretningsorden taget udgangspunkt i sine lovgivningsmæssige forpligtelser samt MS' forretningsmodel og kompleksitet.

## 1.1 Konstituering

### 1.1.1 Bestyrelsesmedlemmer og konstitution

Bestyrelsen består i henhold til Sparekassens vedtægter af 6 medlemmer valgt af repræsentantskabet samt 3 medarbejdervalgte medlemmer. Alle medlemmer af bestyrelsen har samme rettigheder, forpligtelser og ansvar.

På det første bestyrelsesmøde efter det ordinære repræsentantskabsmøde konstituerer bestyrelsen sig. Bestyrelsen vælger med simpel stemmeflerhed blandt sine medlemmer en formand og en næstformand. I tilfælde af stemmelighed afgøres valgene ved lodtrækning. Bestyrelsesmedlemmet med den længste anciennitet leder mødet under konstitutionen, medmindre vedkommende selv kandiderer til én af posterne og dermed er inhabil. Efter konstitutionen overtager den nyvalgte formand mødeledelsen.

### 1.1.2 Formand og næstformand

Formanden leder møderne.

I tilfælde af formandens forfald varetager næstformanden de pligter, der påhviler formanden og har tillige dennes beføjelser, herunder den udslagsgivende stemme i tilfælde af stemmelighed.

### 1.1.3 Bestyrelsesformandens opgaver og ansvar

Bestyrelsesformanden skal udføre de opgaver, som naturligt tilkommer formandskabet og skal i den forbindelse være forbindelsesled mellem bestyrelsen og direktionen, ligesom denne repræsenterer bestyrelsen udadtil.

Formanden skal herunder

- A. organisere og lede bestyrelsens arbejde,
- B. organisere, indkalde og lede bestyrelsens møder,
- C. hvert år i september måned sikre godkendelse af bestyrelsens mødeplan for det følgende år.

Endvidere har formanden et særligt ansvar for at sikre, at

- A. bestyrelsen fungerer tilfredsstillende,
- B. bestyrelsens opgaver varetages på bedst mulig måde,
- C. bestyrelsesmøderne afholdes så effektivt som muligt,
- D. det enkelte bestyrelsesmedlems særlige viden og kompetencer bliver anvendt bedst muligt i bestyrelsesarbejdet til gavn for MS,
- E. relationerne i bestyrelsen og til direktionen er gode og konstruktive.

I forbindelse med den årlige evaluering af bestyrelsens og direktionens arbejde har formanden desuden til opgave at indkalde og afholde individuelle møder med de øvrige bestyrelsesmedlemmer samt direktionen.

Formanden for bestyrelsen må ikke udføre hverv for MS, der ikke er en naturlig del af hvervet som bestyrelsesformand, bortset fra enkeltstående opgaver, som den pågældende bliver anmodet om at udføre af og for bestyrelsen.

#### **1.1.4 Nedsættelse af udvalg**

På det første ordinære bestyrelsesmøde efter det ordinære repræsentantskabsmøde træffer bestyrelsen beslutning om nedsættelse og sammensætning af relevante udvalg og vedtager kommissorium for de pågældende udvalg.

Udvalgene nedsættes for et år ad gangen.

Sammensætningen af udvalgene kan ændres af bestyrelsen i årets løb, såfremt der er behov for det.

#### **1.1.5 Anvendelse af suppleanter**

Afgår et af repræsentantskabet valgt bestyrelsesmedlem i valgperioden, vælges et nyt medlem ved førstkommende repræsentantskabsmøde for den resterende del af det afgåede medlems valgperiode.

Afgår et medarbejdervalgt bestyrelsesmedlem i valgperioden, tiltræder en af medarbejdernes valgudvalg valgt suppleant.

## 1.2 Bestyrelsesmøder

### 1.2.1. Bestyrelsesmøder

Bestyrelsen afholder ordinært møde hver måned med undtagelse af juli måned, og i øvrigt så ofte formanden skønner det påkrævet, eller når det begæres af et bestyrelsesmedlem, direktionen, den valgte revision eller den interne revisionschef.

### 1.2.2 Bestyrelsens årshjul

Datoer for de ordinære bestyrelsesmøder, udvalgsmøder, bestyrelsesseminar, repræsentantskabsmøder og -konference samt eventuelle øvrige møder, hvor bestyrelsen har mødepligt, fastlægges hvert år i september måned for det kommende år. Datoer samt emner til behandling på de enkelte møder fremgår af årshjul for bestyrelsen, som ledelsessekretariatet sørger for at ajourføre løbende.

### 1.2.3 Indkaldelsesvarsel, indhold, frister og afbud

Formanden indkalder via MS' ledelsessekretariat skriftligt til de ordinære bestyrelsesmøder med mindst fire dages varsel, medmindre helt specielle forhold nødvendiggør kortere varsel. Indkaldelse til ekstraordinære møder skal ske med så langt et varsel som muligt, og det skal tilstræbes, at der findes et tidspunkt, hvor alle bestyrelsesmedlemmer har mulighed for at deltage.

For at sikre at beslutninger træffes på det bedst mulige grundlag, skal indkaldelsen indeholde et gennearbejdet beslutningsgrundlag til hvert enkelt punkt på dagsorden med mindre konkrete omstændigheder gør dette umuligt. Bilag udsendes om muligt sammen med indkaldelsen og indlægges i Admincontrol på samme tidspunkt.

Som udgangspunkt afholdes alle møder i MS' hovedkontor.

Afbud til et bestyrelsesmøde sker ved skriftlig eller telefonisk henvendelse til formanden eller direktionen.

### 1.2.4 Bestyrelsens beslutningsdygtighed

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af medlemmerne er til stede.

Beslutningsdygtighed forudsætter endvidere, at indkaldelse har fundet sted i overensstemmelse med forretningsordenens bestemmelser herom.



Bestyrelsen må ikke træffe beslutninger, uden at så vidt muligt samtlige bestyrelsesmedlemmer har haft adgang til at deltage i sagens behandling, eventuelt i form af skriftlig forudgående tilkendegivelse. Inhabile bestyrelsesmedlemmer er ikke omfattet heraf.

#### **1.2.5 Afstemning**

De i bestyrelsen behandlede sager afgøres ved simpel stemmeflerhed.

#### **1.2.6 Stemmelighed**

Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

#### **1.2.7 Inhabilitet**

Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandling af spørgsmål om aftaler mellem MS og vedkommende selv, eller om aftaler mellem MS og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis vedkommende deri har en væsentlig interesse, der kan være stridende mod MS' interesse.

Bestyrelsesmedlemmer må heller ikke deltage i behandling af sager, hvor medlemmet af andre årsager - men ud fra en generel betragtning - i øvrigt må betragtes som værende inhabil.

Det enkelte bestyrelsesmedlem har pligt til straks at underrette bestyrelsen om spørgsmål, som kan medføre inhabilitet.

Bestyrelsen træffer den endelige afgørelse om et medlems inhabilitet. Medlemmet selv deltager ikke i afstemningen herom.

Det skal anføres i forhandlingsprotokollen, såfremt et bestyrelsesmedlem ikke har været til stede under en sags behandling på grund af inhabilitet.

Aftaler mellem medlemmer af bestyrelsen og MS eller direktionen og MS, og aftaler mellem MS og tredjemand, hvori medlemmer af bestyrelse eller direktionen måtte have en væsentlig interesse, der kan være stridende mod MS' interesse, er kun gyldige med bestyrelsens godkendelse.

Et bestyrelsesmedlem skal forinden indgåelse af en aftale forelægge enhver aftale som nævnt ovenfor til bestyrelsens godkendelse.

#### **1.2.8 Forbud mod utilbørlig fordel**

Et bestyrelsesmedlem må ikke, når medlemmet handler på MS' vegne - det være sig i som uden for bestyrelsen - disponere på en sådan måde, at dispositionen åbenbart er egnet til at skaffe andre en utilbørlig fordel på MS' bekostning.

Bestyrelsen må ikke efterkomme repræsentantskabsbeslutninger eller beslutninger truffet af andre af MS' organer, hvis sådanne beslutninger strider mod lovgivningen eller MS' vedtægter.

### **1.2.9 Deltagere ved bestyrelsens møder**

Der må ikke deltage uvedkommende personer ved møderne, hvis der behandles emner omfattet af lov om finansiel virksomhed § 117 (tavshedsbestemmelserne).

Direktionen, ekstern revision og den interne revisionschef har ret til at være til stede og udtale sig ved bestyrelsens møder, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde træffer anden bestemmelse. Den valgte revision og den interne revisionschef har altid ret til at deltage i bestyrelsesmøder under behandling af sager, der har betydning for revisionen eller for aflæggelse af regnskab.

Bestyrelsen kan beslutte, at ansatte i MS kan deltage i et bestyrelsesmøde, eventuelt alene i enkelte punkter på dagsordenen. Tilsvarende kan bestyrelsen beslutte, at eksterne rådgivere kan deltage.

Samarbejdet mellem intern og ekstern revision samt direktionen drøftes én gang årligt på et bestyrelsesmøde, hvor direktionen ikke deltager under dette punkt. Sparekassens ESG- og kommunikationsdirektør eller en anden af formanden udpeget person vil være referent på møderne.

### **1.2.10 Revisionens deltagelse i bestyrelsens møder**

Den valgte revision og den interne revisionschef har pligt til at deltage i bestyrelsens behandling af sager, der har betydning for revisionen eller for aflæggelse af årsrapporten, såfremt det ønskes af blot et bestyrelsesmedlem.

Bestyrelsen skal sørge for, at revisionen får adgang til de oplysninger og til at foretage de undersøgelser, revisionen finder nødvendig.

Bestyrelsens revisionsudvalg skal sikre tilstedeværelsen af det nødvendige grundlag for revisionen, jf. revisionsudvalgets kommissorium.

### **1.2.11 Digital bestyrelsesportal**

Hele bestyrelsens arbejde er forankret i Admincontrol, hvortil bestyrelsen, direktionen, Sparekassens juridiske chef, intern og ekstern revision, risikoansvarlige, compliancechefen samt relevante medarbejdere efter godkendelse af bestyrelsen har adgang via PC eller iPad.

På Admincontrol varetages følgende opgaver:

- A. Udsendelse af mødeindkaldelser til bestyrelsesmøder og udvalgsmøder med dagsorden og relevante bilag
- B. Elektroniske bestyrelsesmøder
- C. Udsendelse af orienteringskrivelser fra direktionen
- D. Udsendelse af væsentlig korrespondance med Finanstilsynet
- E. Udsendelse af materiale vedrørende arbejde med strategi
- F. Udsendelse af relevante rapporter og analyser
- G. Ajourføring af alle ledelsedokumenter; herunder bl.a. MS' vedtægter, forretningsmodel, bestyrelsens forretningsorden, direktionsinstruks og politikker
- H. Tilgang til relevant lovgivning; herunder lov om finansiel virksomhed og ledelsesbekendtgørelsen
- I. Arkivering af alt ovennævnte materiale.

Den enkeltes brug af Admincontrol registreres i en log, der kan rekvireres fra leverandøren.

## **1.3 Skriftlig og/eller elektronisk bestyrelsesmøde**

### **1.3.1 Elektroniske, hybride og skriftlige bestyrelsesmøder**

Beslutninger skal som udgangspunkt træffes på fysiske bestyrelsesmøder, og bestyrelsen tilstræber, at alle bestyrelsesmedlemmer deltager fysisk, når der skal behandles sager, som bedst egner sig til fysiske møder.

Efter forudgående bestyrelsesbeslutning kan visse nærmere afgrænsede bestyrelsesanliggender behandles på elektroniske, hybride og/eller skriftlige bestyrelsesmøder.

Ved skriftlige bestyrelsesmøder kan et bestyrelsesmedlem til enhver tid forlange, at der finder en mundtlig drøftelse sted. Dette kan om nødvendigt afholdes elektronisk, og det er i så fald en betingelse for mødets afholdelse, at samtlige bestyrelsesmedlemmer har mulighed for at deltage aktivt i drøftelserne.

#### **Definition af elektroniske og skriftlige møder**

Elektroniske møder defineres som møder, hvor alle bestyrelsesmedlemmer er elektronisk til stede på samme tid (samtidighedskravet), eksempelvis pr. telefon eller video.

Skriftlige møder defineres som møder, hvor mødet gennemføres via elektroniske medier, som f.eks. mail eller via Admincontrol, eller pr. post, men hvor samtidighedskravet ikke er opfyldt.

### **1.3.2 Sager der kan behandles på henholdsvis elektroniske, hybride og skriftlige bestyrelsesmøder**

Bestyrelsen holder kun i ekstraordinære tilfælde elektroniske bestyrelsesmøder.

Bestyrelsen har truffet beslutning om, at følgende sager kan behandles på elektroniske bestyrelsesmøder:

- Sager om kreditbevillinger (undtaget bevillinger, eksponeringer eller aftaler omfattet af § 78 i lov om finansiel virksomhed) med korte frister, forudsat at de konkrete forhold ikke tilsiger andet.
- Sager der vedrører bevillinger, eksponeringer eller aftaler omfattet af § 78 i lov om finansiel virksomhed, der anses for uvæsentlige, herunder f.eks. udstedelse af Mastercard.
- Formelle beslutninger af sager, der på forhånd er sket grundig drøftelse af i bestyrelsen i den nærmeste fortid, og hvor der ikke efterfølgende er sket en væsentlig udvikling i sagen
- De sager, som kan behandles på skriftlige bestyrelsesmøder, jf. neden for.

Bestyrelsen har truffet beslutning om, at følgende sager kan behandles på hybride bestyrelsesmøder:

- hvis bestyrelsen er beslutningsdygtig ved det fysiske fremmøde alene, kan de samme sager, som bestyrelsen har truffet beslutning om ved fysiske bestyrelsesmøder, behandles på hybride møder, medmindre de konkrete forhold ikke tilsiger andet.
- hvis bestyrelsen ikke er beslutningsdygtig ved det fysiske fremmøde alene, kan de samme sager, som bestyrelsen har truffet beslutning om ved elektroniske bestyrelsesmøder, behandles på hybride møder.

Bestyrelsen har truffet beslutning om, at følgende sager kan behandles på et skriftligt bestyrelsesmøde:

- Formelle beslutninger af sager, der på forhånd er sket grundig drøftelse af i bestyrelsen i den nærmeste fortid, og hvor der ikke efterfølgende er sket en væsentlig udvikling i sagen, herunder

- Ukomplerede og rutineprægede sager, som ikke kræver ny principal stillingtagen fra bestyrelsen.
- Sager, der ikke påfører MS væsentlige risici.
- Indstillinger, rapporter og lignende, som tidligere er blevet behandlet, og som ikke kan udsættes uden skadevirkning for MS eller andre, som beslutningen vedrører.

Lånesager behandles normalt på de ordinære bestyrelsesmøder og forelægges af direktionen.

Behandling af lånesager kan dog ske ved skriftlig procedure, hvis ét af ovenstående punkter gør sig gældende.

### **1.3.3 Protokollering af sager ved elektroniske, hybride og skriftlige bestyrelsesmøder**

Ved behandling af sager ved elektroniske, hybride eller skriftlige bestyrelsesmøder kræves så vidt muligt en egentlig tilkendegivelse fra det enkelte bestyrelsesmedlem. Tilkendegivelsen skal protokolleres. Undladelse af at reagere på fremsendt materiale er ikke en tilstrækkelig tilkendegivelse.

Beslutninger, der er truffet på et elektronisk, hybridt eller skriftligt bestyrelsesmøde, skal indskrives i bestyrelsens protokol og underskrives på førstkommende fysiske bestyrelsesmøde eller ved skriftlig cirkulation.

Ved skriftligt bestyrelsesmøde skal der være angivet et tidspunkt for mødets afslutning.

### **1.3.4 Bevillingsmøde**

Bestyrelsen kan afholde bevillingsmøder udover de ordinære bestyrelsesmøder. Der kan alene behandles kreditbevillinger på møderne.

Møderne afholdes som udgangspunkt en tirsdag mellem de ordinære bestyrelsesmøder fra kl. 8:00 - 9:00. Det er muligt at deltage i bevillingsmøderne via videomøde.

Formanden indkalder til bevillingsmøderne med mindst fire dages varsel. Indkaldelsen skal indeholde dagsorden og de oplysninger og bilag, der er nødvendige til brug for bestyrelsens behandling af de enkelte kreditbevillinger.

Som udgangspunkt afholdes alle møder i MS' hovedkontor.

Deltagere ved bevillingsmøder er bestyrelsen, direktionen og/eller kreditdirektør og/eller kreditchef for erhverv.

Der henvises i øvrigt til forretningsordenens bestemmelser vedrørende beslutningsdygtighed, afstemning og stemmelighed.

## 1.4 Dagsorden og protokol

### 1.4.1 Dagsorden

Dagsordenen for de ordinære bestyrelsesmøder indeholder følgende faste punkter:

- A. Referat fra seneste bestyrelsesmøde/r til godkendelse og underskrift
- B. Forelæggelse og godkendelse af revisionsprotokoller
- C. Orientering/indstillinger ved direktionen
- D. Orientering/indstillinger ved formanden
- E. Rapportering og indstillinger fra bestyrelsesudvalgene
- F. Kredit
  - 1) Låneansøgninger
  - 2) Orienteringssager
  - 3) Kreditrisikoopgørelse
  - 4) Status på bestyrelsesbevillinger
  - 5) Nye nulforrentede låneeksponeringer større end kr. 12,5 mio.
  - 6) Nye konkurser
  - 7) Nye, forhøjede eller tilbageførte nedskrivninger og hensættelser på garantier større end kr. 1.000.000
  - 8) Nye kreditlepende eksponeringer større end kr. 1.000.000
  - 9) Nye akkorder større end kr. 1.000.000
  - 10) Evt. opdatering på store eksponeringer
  - 11) Undtagelser og afvigelser fra kreditpolitikken på bevilgede eksponeringer over 7,5 mio. kr.
- G. Økonomi

- 1) Gennemgang af og opfølgning på perioderegnskab samt budgetopfølgning

- 2) Gennemgang af markeds- og likviditetsrisikoopgørelse

H. Ledelsesdokumenter (politikker m.v.)

I. Eventuelt

J. Drøftelse af mødets gang

- 1) Hvordan gik mødet?

- 2) Beslutningsgrundlaget (udsendt materiale og præsentation)

- 3) Mødets effektivitet

- 4) Feedback til direktionen

K. Bestyrelsens kvarter

Under punkt K. er alene bestyrelsesmedlemmerne til stede. Beslutningspunkter tages til referat.

Ud over de ovennævnte faste punkter på dagsordenen angiver bestyrelsens årshjul yderligere emner til de enkelte bestyrelsesmøder.

Såfremt et bestyrelsesmedlem eller direktionen ønsker et emne behandlet af bestyrelsen, skal dette meddeles formanden senest 6 dage før et bestyrelsesmøde afholdes.

Punkter kan medtages på dagsordenen med kort varsel, såfremt behandlingen af punktet efter formandens vurdering ikke uden væsentlig ulempe for MS' virksomhed kan afvente sædvanligt varsel.

Ved ændring af allerede udsendt dagsorden og/eller mødemateriale på den digitale bestyrelsesportal Admincontrol udsendes en ny version af dokumentet via Admincontrol med markerede ændringer og/eller kommentar omhandlende ændringerne.

På bestyrelsesmøder kan kun træffes beslutning om punkter, der er anført på den udsendte dagsorden, eller som samtlige bestyrelsesmedlemmer kan godkende behandlingen af på det pågældende møde.

#### **1.4.2 Forhandlingsprotokol**

Formanden drager omsorg for, at der føres en forhandlingsprotokol. Bestyrelsen sikrer, at der udpeges en referent, der udarbejder referat af bestyrelsens møde. Tilsvarende gælder for beslutninger, der træffes ved elektroniske og hybride bestyrelsesmøder og ved skriftlig behandling.

Af bestyrelsens forhandlingsprotokol skal fremgå:

- Tid og sted for mødet, herunder også sluttidspunkt.
- Hvem der har deltaget i mødet og hvem der ikke har deltaget, herunder hvem der har deltaget virtuelt.
- Hvem der har ledet dette.
- Dagsorden for mødet.
- Hvorvidt et punkt er behandlet skriftligt.
- Hvorvidt andre, f.eks. en advokat, konsulent etc., har deltaget under et bestemt punkt.
- Referat af de stedfundne drøftelser, herunder væsentlige risikovurderinger og trufne beslutninger, samt forudsætningerne for disse.
- Fremsendt, udleveret og præsenteret materiale.
- Hvem der har ført protokollen

Protokollen skal indrettes på betryggende vis, herunder således at det er tydeligt, når protokollen for et møde er endelig, samt at hver side i forhandlingsprotokollen er fortløbende nummereret.

Det skal fremgå af forhandlingsprotokollen, såfremt der er tale om et skriftligt eller elektronisk møde.

Såfremt et bestyrelsesmedlem, direktionen, den eksterne eller interne revisor ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har vedkommende ret til at få sin mening indført i protokollen.

Forhandlingsprotokollen skal indrettes sådan, at risikoen for efterfølgende tilføjelser, rettelser eller udeladelser er så lille som mulig. Protokollens sider nummereres fortløbende.

#### **1.4.3 Forhandlingsprotokollens udsendelse**

Referatet fra et møde udsendes snarest muligt og senest en uge efter mødets afholdelse. Referatet uploades på Admincontrol, hvortil alle bestyrelsesmedlemmer og – medmindre der er tale om et lukket bestyrelsesmøde – direktionen, Sparekassens juridiske chef, ESG- og kommunikationsdirektøren, økonomidirektøren, den AML-ansvarlige, den valgte revisor, den interne revisionschef, den risikoansvarlige samt compliancechefen har adgang.

#### **1.4.4 Underskrivelse af forhandlingsprotokollen**

Forhandlingsprotokollen underskrives af samtlige tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer. Medlemmer, der ikke har deltaget i et refereret møde eller beslutningen, skal i protokollen anføre, at de har læst referatet. Underskrivelse kan ske med en digital signaturløsning, som er betryggende



indrettet, og som lever op til samme sikkerhedsmæssige hensyn som en personlig underskrift.

#### **1.4.5 Elektronisk kommunikation i bestyrelsen**

Fremsendelse af dagsorden, bilag og øvrig kommunikation, herunder afholdelse af skriftlige eller elektroniske bestyrelsesmøder, kan ske i elektronisk form.

Bestyrelsesmedlemmer kan anvende elektroniske medier til indbyrdes kommunikation og kommunikation med Middelfart Sparekasse.

### **1.5 Bestyrelsens tavshedspligt**

#### **1.5.1 Tavshedspligt**

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af bestyrelsesmedlem, herunder særligt vedrørende de forhold, der er omfattet af tavshedsbestemmelsen i Lov om finansiel virksomhed kap. 9, medmindre andet følger af særlige regler om offentliggørelse m.v.

Tavshedspligten omfatter ikke kun erhvervsmæssige forhold, forretningshemmeligheder og aflønning, men oplysninger om alle forhold, som har været genstand for drøftelse på bestyrelsesmøder, eller som på anden vis er kommet til vedkommendes kendskab i dennes egenskab af bestyrelsesmedlem.

#### **1.5.2 Ved udtræden**

Udtræder et medlem af bestyrelsen, skal medlemmet til bestyrelsens formand tilbagelevere alt det udleverede materiale, som vedkommende har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem, samt eventuelle genparter, kopier etc. af samme. Materiale, der er udsendt elektronisk – herunder e-mails - skal tilintetgøres. Eventuelt udleverede elektroniske hjælpemidler skal tilbageleveres. Vedkommende skal til enhver tid iagttage sin tavshedspligt.

Afgår et bestyrelsesmedlem ved døden, påhviler ovenstående pligter dødsboet.

### 1.5.3 Overtrædelse af tavshedspligten

Overtrædelse af tavshedspligten straffes med bøde eller fængsel i op til 4 måneder, medmindre højere straf er forskyldt efter anden lovgivning, jf. Lov om finansiel virksomhed § 373, stk. 1.

## 1.6 Bestyrelsens overordnede og strategiske ledelse af Sparekassen

### 1.6.1 Forretningsmæssige aktiviteter og risiko

Bestyrelsen skal:

- A. Fastlægge, hvilke hovedtyper af forretningsmæssige aktiviteter MS skal udføre.
- B. Identificere og kvantificere MS' væsentlige risici og fastlægge MS' risikoprofil, herunder fastsætte hvilke og hvor store risici, MS må påtage sig.
- C. Fastlægge politikker for, hvorledes MS skal styre hver af MS' væsentlige aktiviteter og de risici, der er knyttet hertil under hensyntagen til samspillet mellem disse.

På grundlag af den fastlagte risikoprofil og de fastlagte politikker skal bestyrelsen for MS give direktionen skriftlige retningslinjer, der som minimum skal indeholde:

- A. Kontrollerbare rammer for, hvilke og hvor store risici direktionen må påføre MS.
- B. Principperne for opgørelse af de enkelte risikotyper.
- C. Regler om, hvilke dispositioner, der kræver bestyrelsens stillingtagen, og hvilke dispositioner direktionen kan foretage som led i sin stilling.
- D. Regler for, hvordan og i hvilket omfang direktionen skal rapportere til bestyrelsen om MS' risici, herunder om udnyttelsen af rammerne i retningslinjerne for direktionen og om overholdelsen af de grænser, der er fastsat i lovgivningen vedrørende de risici, som MS må påtage sig.

Bestyrelsen for MS skal løbende tage stilling til, om MS' risikoprofil og politikker samt retningslinjerne for direktionen er forsvarlige i forhold til MS' forretningsmæssige aktiviteter, organisation og ressourcer, herunder kapital og likviditet, samt de markedsforhold, som MS' aktiviteter drives under.

Bestyrelsen for MS skal løbende vurdere, om direktionen varetager sine opgaver i overensstemmelse med den fastlagte risikoprofil, de fastlagte politikker samt retningslinjerne for direktionen. Bestyrelsen skal træffe passende foranstaltninger, hvis dette ikke er tilfældet.

### 1.6.2 Varetagelse af den overordnede og strategiske ledelse

Bestyrelsen skal som led i varetagelsen af den overordnede og strategiske ledelse af MS. Som led heri skal bestyrelsen:

- A. Træffe beslutning om Sparekassens forretningsmodel, herunder angive målsætninger for Sparekassens størrelse, struktur, forretningsmæssige og geografiske virksomhedsområde samt de finansielle tjenesteydelser og produkter, som Sparekassen tilbyder.
- B. På grundlag af forretningsmodellen træffe beslutning om MS' politikker.
- C. Løbende, dog mindst én gang om året, foretage en vurdering af MS' enkelte og samlede risici og tage stilling til, om risiciene er acceptable.
- D. Vurdere og træffe beslutning om MS' budgetter, kapital, likviditet, væsentlige dispositioner, særlige risici og overordnede forsikringsforhold.
- E. Vurdere, om direktionen varetager sine opgaver på en betryggende måde og i overensstemmelse med den fastlagte risikoprofil, de fastlagte politikker samt retningslinjerne til direktionen.
- F. Træffe beslutning om frekvensen for og omfanget af direktionens rapportering til og information af bestyrelsen således, at bestyrelsen har et indgående overblik over Sparekassen og dens risici, og at rapporteringen i øvrigt er fyldestgørende for bestyrelsens arbejde.
- G. Løbende og mindst én gang årligt træffe beslutning om MS' individuelle solvensbehov. Endvidere skal bestyrelsen en gang årligt godkende MS' interne proces, metode og beskrivelsen af de forhold, der indgår ved opgørelse af det tilstrækkelige kapitalgrundlag og solvensbehov. Ved væsentlige ændringer i MS' risikoprofil, eksempelvis som følge af nye forretningsområder, skal bestyrelsen altid genoverveje metode, proces og det opgjorte solvensbehov. Endelig skal bestyrelsen én gang årligt godkende direktionens plan og nødplan for fremskaffelse af kapital samt en beredskabsplan for håndtering af likviditetskriser.
- H. Tilrettelægge sit arbejde således, at ledelsen af MS er betryggende.

- I. Vurdere, om MS har en betryggende offentliggørelses- og kommunikationsproces.
- J. Godkende den rapport, som direktion har pligt til at udarbejde med en opgørelse og vurdering af virksomhedens likviditetsposition og likviditets risici.

Bestyrelsen skal indrette sit arbejde og arbejdsdelingen mellem bestyrelse og direktionen således, at bestyrelsens overordnede ledelsesopgaver gives tilstrækkelig opmærksomhed.

### **1.6.3 Vurdering af risici**

Bestyrelsen skal, når MS' forhold, markedsforhold eller andre relevante forhold tilsiger det, dog mindst en gang om året, vurdere MS' risici, herunder om der er grundlag for en ajourføring af forretningsmodellen.

Bestyrelsen skal endvidere løbende vurdere, om MS' politikker og retningslinjerne til direktionen er betryggende i forhold til MS' forretningsmæssige aktiviteter, organisation og ressourcer samt de markedsforhold, som MS' aktiviteter drives under.

Vurderingen skal foretages i forhold til:

- A. Hvilke risici, som MS er udsat for, herunder forretningsmodellens indflydelse på risici og risikoniveauer.
- B. Hvilke aktiviteter de pågældende risici er knyttet til.
- C. Omfanget af de enkelte risici.
- D. Hvorledes risikotyperne påvirker hinanden, hvis dette er relevant.
- E. Om MS' gearingsrisiko samlet set er betryggende.

Vurderingsgrundlaget skal i fornødent omfang desuden indeholde en stillingtagen til, om MS har:

- A. Et betryggende antal medarbejdere og kompetencer på risikobehæftede aktiviteter.
- B. Betryggende it-systemer.
- C. Betryggende procedurer for hurtig og effektiv kommunikation på tværs af MS.
- D. Om MS har betryggende processer til identifikation, styring og overvågning af overdreven gearingsrisiko.

Den risikoansvarliges rapport skal indgå i bestyrelsens samlede vurderingsgrundlag.

#### **1.6.4 Politikker og beredskabsplaner**

På grundlag af den af bestyrelsen foretagne risikovurdering skal bestyrelsen vedtage relevante politikker under hensyntagen til Sparekassens art, størrelse, forretningsmodel, kompleksiteten i de forretningsmæssige aktiviteter, samspillet mellem de enkelte risikoområder, Sparekassens overordnede risikovillighed, kapitalforhold, lovgivningen samt markedsforholdene.

Politikkerne skal indeholde MS' overordnede strategiske mål for de pågældende risikoområder, herunder identifikation og afgrænsning af de risici, MS ønsker at påtage sig på de pågældende områder og anvisninger på, hvorledes de strategiske mål opnås.

Bestyrelsen har besluttet, at følgende politikker, beredskabsplaner m.v. skal anses som væsentlige for MS, og derfor skal bestyrelsen vedtage følgende:

- A. Forretningspolitik
- B. Kreditpolitik
- C. Markedsrisikopolitik
- D. Politik for operationelle risici
- E. Politik for behandling af personoplysninger (persondatapolitik)
- F. Politik for forsikringsmæssig afdækning af risici
- G. Likviditetspolitik og beredskabsplan
- H. IKT-politik (Politik for informations- og kommunikationsteknologi)
- I. Kommunikationspolitik
- J. Lønpolitik
- K. Ligestillingspolitik (Politik og måltal for at øge andelen af det underrepræsenterede køn i Middelfart Sparekassen)
- L. Politik for mangfoldighed
- M. Politik for outsourcing og IKT-tredjepartstjenester
- N. AML-risikopolitik
- O. Politik for samfundsansvar (CSR)
- P. Politik for ansvarlige indkøb

- Q. Politik for ansvarlige investeringer og bæredygtighedsrisici
- R. Ordreudførelsespolitik
- S. Interessekonfliktpolitik
- T. Politik for tiltag ved nøglemedarbejderes fratræden
- U. Politik for sund virksomhedskultur
- V. QI Politik (vedrørende handel med amerikanske værdipapirer og investeringservice for amerikanere og visse andre udenlandske personer)
- W. Politik for offentliggørelse af Søjle III-risikooplysninger
- X. Retningslinjer for spekulationsforretninger
- Y. Retningslinjer for personlige transaktioner
- Z. Retningslinjer for ledelsens øvrige hverv
- Æ. Retningslinjer for bestyrelsens evaluering af direktionen
  
- Ø. Forretningsgang for kapitaldækningsopgørelsen
- Å. Forretningsgang for produktstyring på investeringsområdet
- AA. Forretningsgang for introduktion af nye produkter samt ændringer af eksisterende produkter
- BB. Forretningsgang for whistleblower ordning
- CC. Genopretningsplan.

Politikker m.v. skal indeholde bestemmelser om, hvor ofte og i hvilken form bestyrelsen skal orienteres om manglende overholdelse af de i de enkelte politikker m.v. omhandlede forhold og strategiske mål.

Bestyrelsen skal tilpasse de vedtagne politikker m.v. ved væsentlige forandringer i de forudsætninger, der ligger til grund for disse. Bestyrelsen skal dog mindst én gang årligt vurdere og eventuelt ajourføre de vedtagne politikker m.v.

#### **1.6.5 Beføjelser, der ikke kan videredelegeres, og øvrige beslutninger, som skal besluttet af bestyrelsen**

Bestyrelsen kan ikke henlægge beføjelser til direktionen, der hører til bestyrelsens overordnede ledelsesopgaver eller i øvrigt er af usædvanlig art eller af stor betydning for Sparekassen.

Følgende beføjelser kan endvidere ikke henlægges til direktionen:

- A. Beslutning om outsourcing af væsentlige aktivitetsområder. Bestyrelsen anser outsourcing af diskretionær porteføljepleje, IT- og regnskabs-/solvensopgørelser samt drift af betalingsinfrastruktur som væsentlig outsourcing
- B. Bevilling af usædvanlige eller betydende eksponeringer, jf. dog selskabslovens § 117, stk. 1, 4. og 5. punktum, eksponeringer omfattet af lov om finansiel virksomhed § 78 og eksponeringer, som udgør over 2 pct. af Sparekassens kapitalgrundlag
- C. Den årlige gennemgang af større aktiver og passiver jf. principperne i selskabslovens § 115, nr. 1.
- D. Ansættelse og afskedigelse af direktionen og, revisionschefen.
- E. Beslutning om principper for opgørelse af risici, herunder anvendelse af interne modeller, der ikke er omfattet af F. nedenfor
- F. Beslutning om anvendelse og ansøgning om godkendelse af avancerede interne modeller til opgørelse af virksomhedens solvens i stedet for de standardmodeller, som MS benytter sig af til opgørelse af Sparekassens solvens.
- G. Beslutning om virksomhedens individuelle solvensbehov.

#### **1.6.6 Sparekassens risikostyringsfunktion**

Bestyrelsen godkender efter oplæg fra direktionen, rammerne for Sparekassens risikostyringsfunktion, herunder den organisatoriske placering og principper for rapportering, ligesom bestyrelsen - efter oplæg fra direktionen - ansætter Sparekassens risikoansvarlige.

Bestyrelsen skal løbende tage stilling til den organisatorisk placering og bemanding af risikostyringsfunktionen. Stillingtagen bør ske årligt ifm. den risikoansvarliges årlige rapportering.

Afskedigelse af den risikoansvarlige kræver ligeledes bestyrelsens forudgående godkendelse.

#### **1.6.7 Sparekassens compliancefunktion**

Bestyrelsen godkender efter oplæg fra direktionen, rammerne for Sparekassens compliancefunktion, herunder den organisatoriske placering og principper for rapportering, ligesom bestyrelsen - efter oplæg fra direktionen - ansætter Sparekassens compliancechef.

Afskedigelse af compliancechefen kræver ligeledes bestyrelsens forudgående godkendelse.

### **1.6.8 Sparekassens AML-ansvarlige**

Bestyrelsen godkender efter oplæg fra direktionen, rammerne for Sparekassens hvidvaskfunktion, herunder den organisatoriske placering og principper for rapportering, ligesom bestyrelsen - efter oplæg fra direktionen - ansætter Sparekassens AML-ansvarlige.

Afskedigelse af den AML-ansvarlige kræver ligeledes bestyrelsens forudgående godkendelse.

### **1.6.9 Information**

Sparekassen skal være indrettet således, at den information, der skal tilgå bestyrelsen, direktionen og de relevante ledere samt den risikoansvarlige og compliancechefen, præsenteres i en retvisende og dækkende form inden for tidsmæssige rammer og i en form, der sikrer, at nødvendige foranstaltninger kan sættes i værk uden unødigt ophold.

Bestyrelsen har dog selv pligt til at skaffe sig de oplysninger, der er nødvendige til udførelse af dens opgaver. Bestyrelsen kan enten selv foretage eller lade foretage eftersyn af MS' bøger og sikre aktivernes tilstedeværelse eller bemyndige enkelte medlemmer hertil.

## **1.7 Bestyrelsens forhold og retningslinjer til direktionen**

### **1.7.1 Samarbejde og arbejdsdeling**

Bestyrelsen forestår sammen med direktionen ledelsen af Sparekassens anliggender og sørger for en forsvarlig organisation af MS' virksomhed.

Bestyrelsen og direktionen skal arbejde for en åben kommunikation, så al relevant information kommer til bestyrelsens kendskab.

Direktionen skal forestå den daglige ledelse af MS i overensstemmelse med lovgivningens bestemmelser, herunder selskabsloven og lov om finansiel virksomhed, de af bestyrelsen vedtagne politikker, de af bestyrelsen givne retningslinjer og eventuelle andre mundtlige eller skriftlige anvisninger fra bestyrelsen.

Bestyrelsen er ansvarlig for, at MS' strategiske udvikling og planlægning sker i samarbejde med direktionen.

### **1.7.2 Retningslinjer til direktionen**

Bestyrelsen giver direktionen retningslinjer og anvisninger med hensyn til ledelsen af MS og påser, at MS har effektive former for virksomhedsstyring, herunder:



- A. En klar organisatorisk struktur med en veldefineret, gennemskuelig og konsekvent ansvarsfordeling.
- B. En god administrativ og regnskabsmæssig praksis.
- C. Skriftlige forretningsgange for alle de væsentlige aktivitetsområder.
- D. Effektive procedurer til at identificere, forvalte, overvåge og rapportere om de risici, MS er eller kan blive udsat for.
- E. De ressourcer, der er nødvendige for den rette gennemførelse af MS' virksomhed, og anvendelsen af disse.
- F. Procedurer med henblik på adskillelse af funktioner i forbindelse med håndtering og forebyggelse af interessekonflikter.
- G. Fyldestgørende interne kontrolprocedurer.
- H. Betyggende kontrol- og sikringsforanstaltninger på it-området.
- I. En lønpolitik og praksis, der er i overensstemmelse med og fremmer en sund og effektiv risikostyring.
- J. Personalemæssige og økonomiske ressourcer, der er nødvendige for at sikre tilstrækkelige muligheder for introduktions- og uddannelsesprogrammer for bestyrelse og direktionen.

### **1.7.3 Skriftlige retningslinjer**

På grundlag af den i bestyrelsen foretagne risikovurdering og de fastlagte politikker skal bestyrelsen give direktionen skriftlige retningslinjer.

Retningslinjerne skal angive, hvilke dispositioner direktionen kan foretage som led i sin stilling og hvilke beslutninger direktionen eventuelt kan træffe med efterfølgende orientering af bestyrelsen, og hvilke dispositioner, der kræver bestyrelsens stillingtagen.

### **1.7.4 Særlige områder**

Bestyrelsen giver under iagttagelse af den vedtagne forretningsmodel samt politikker m.v. direktionen retningslinjer og anvisninger m.h.t. ledelsen af MS på følgende områder og påser

- A. at Sparekassens kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt, herunder at der er tilstrækkelig likviditet til at opfylde MS' nuværende og kommende forpligtelser, efterhånden som de forfalder. Direktionen er forpligtet til at vurdere den økonomiske situation og sikre, at det tilstedeværende kapitalberedskab er forsvarligt,

- B. at bogføringen sker under iagttagelse af lovgivningens regler herom, og at formueforvaltningen foregår på betryggende måde,
- C. at bestyrelsen mindst en gang om året godkender Sparekassens interne proces, metoden og beskrivelsen af de forhold, der indgår ved opgørelse af det tilstrækkelige kapitalgrundlag og solvensbehov. Bestyrelsen skal endvidere godkende det opgjorte solvensbehov,
- D. at bestyrelsen en gang årligt godkender den af direktionen udarbejdede genopretningsplan, kapitalplan samt beredskabsplan for håndtering af likviditetskriser,
- E. at bestyrelsen løbende og mindst en gang om året på baggrund af modtagne rapporter fra outsourcingsleverandørerne vurderer, om outsourcingsaktiviteterne er løst efter de af MS fastsatte krav og overholder gældende lovgivning, samt om opgaverne løses tilfredsstillende. Bestyrelsens ansvar for opgavernes løsning kan ikke outsources.

Ved væsentlige ændringer i MS' risikoprofil, eksempelvis som følge af nye forretningsområder, skal bestyrelsen altid genoverveje metode, proces og det opgjorte solvensbehov.

#### **1.7.5 Bestyrelsens retningslinjer**

Bestyrelsens retningslinjer til direktionen skal:

- A. Være i overensstemmelse med de af bestyrelsen vedtagne politikker og risikoprofilen på de enkelte risikoområder.
- B. lagttage begrænsninger fastsat i lovgivningen.
- C. Indeholde kontrollerbare grænser for de risici, som direktionen kan tage på Sparekassens vegne.
- D. Fastlægge principperne for, hvordan udnyttelse af grænserne for hver type af risiko opgøres, herunder hvordan risiko hidrørende fra finansielle instrumenter og midler, der på MS' vegne forvaltes af eksterne porteføljeforvaltere, indgår i den samlede risikoopgørelse.
- E. Tage stilling til i hvilket omfang og eventuelt til hvem, direktionen kan videregive de i retningslinjerne givne beføjelser.
- F. På kreditrisiko- og likviditetsrisikoområdet samt markedsrisikoområdet utvetydigt angive størrelsen af den enkelte fastsatte grænse for risiko, for eksempel som absolutte tal, eller ved at risikoen sættes i forhold til Sparekassens kapitalgrundlag

- G. Fastlægge hvorledes og hvor hyppigt rapportering til bestyrelsen skal ske.
- H. Indeholde krav om, at MS drives i overensstemmelse med redelig forretningsskik og god pengeinstitutpraksis.

Retningslinjernes grænser skal klart angive størrelsen af den enkelte fastsatte grænse for risiko, for eksempel som absolutte tal, eller ved at risikoen sættes i forhold til MS' egen eller basiskapital.

#### **1.7.6 Rapportering vedrørende risici**

Direktionen skal sikre, at der løbende sker skriftlig rapportering på alle relevante ledelsesmæssige niveauer om overholdelsen og udnyttelsen af samtlige grænser for risikotagning i bestyrelsens retningslinjer til direktionen eller i den videregivne beføjelse.

Der skal endvidere ske rapportering om overholdelse af de i lovgivningen fastsatte grænser for risiko på de områder, hvor dette er relevant for MS. Rapporteringen skal også omfatte risici, der styres på MS' vegne af porteføljeforvaltere.

Rapporteringen skal ske i overskuelig form og give direktionen og øvrige medarbejdere, der har videregivet beføjelser, oplysning såvel om den aktuelle udnyttelse af de fastsatte grænser som om udnyttelsen over tid.

## **1.8 Bestyrelsens kompetencer og særlige pligter**

### **1.8.1 Bestyrelsens kompetencer**

Bestyrelsen skal løbende og mindst én gang om året – via en selvevaluering - sikre, at dens medlemmer samlet set besidder den fornødne viden, faglige kompetence og erfaring, som er nødvendig for at kunne forstå Sparekassens aktiviteter og de hermed forbundne risici.

Dette gælder særligt i forbindelse med MS' ibrugtagning af modeller til brug for risikoberegning, ved indførelse af nye produkter og andre tiltag, der kan medføre væsentligt øgede risici for MS eller i væsentlig grad kan påvirke den måde, hvorpå risici opgøres og rapporteres i MS.

Bestyrelsen skal derudover løbende vurdere, om der er områder, hvor medlemmernes kompetencer bør opdateres.

Denne vurdering varetages af nominerings- og vederlagsudvalget, som indstiller vurderingen til bestyrelsens godkendelse.

Den gennemførte selvevaluering skal tilføjes bestyrelsesprotokollen.

Bestyrelsesmedlemmerne har i øvrigt selv ansvar for aktivt og løbende at holde sig orienteret om MS' forhold og relevante brancheforhold.

### **1.8.2 Det enkelte bestyrelsesmedlem**

Ethvert medlem af bestyrelsen og direktionen skal til enhver tid have tilstrækkelig viden, faglig kompetence og erfaring til at kunne udøve sit hverv eller varetage sin stilling.

Ethvert medlem af bestyrelsen og direktionen skal til enhver tid have tilstrækkeligt godt omdømme og udvise hæderlighed, integritet og uafhængighed for effektivt at kunne vurdere og anfægte afgørelser truffet af den daglige ledelse.

Ethvert medlem af bestyrelsen og direktionen i MS skal afsætte tilstrækkelig tid til at varetage sit hverv i MS. Ledelsesmedlemmet skal løbende vurdere, om den pågældende har afsat tilstrækkelig tid til varetage af sit hverv. Vurderingen skal inddrage MS' størrelse, organisation og kompleksitet.

Ethvert medlem af bestyrelsen må ikke udføre hverv for MS, der ikke er en naturlig del af hvervet som bestyrelsesmedlem, bortset fra enkeltstående opgaver, som det pågældende medlem bliver anmodet om at udføre af og for bestyrelsen.

### **1.8.3 Fit & proper**

Bestyrelsens medlemmer skal løbende forholde sig til, om den pågældende fortsat er "fit og proper" til at kunne udøve hvervet som bestyrelsesmedlem i MS, lov om finansiel virksomhed § 64.

### **1.8.4 Bestyrelsens uddannelse**

Efter valg af nye bestyrelsesmedlemmer skal disse inden 12 måneder efter deres tiltræden i bestyrelsen gennemføre en godkendt bestyrelsesuddannelse. Uddannelsen af nyvalgte bestyrelsesmedlemmer kan undlades, hvis medlemmet har gennemgået uddannelsen inden for de seneste tre år.

### **1.8.5 Eventuel garantkapital**

Medlemmerne skal ved deres indtræden i bestyrelsen give meddelelse til MS om deres eventuelle garantkapital i MS.

#### **1.8.4 Pligt til at oplyse Finanstilsynet om afgørende forhold**

Bestyrelsens medlemmer skal straks meddele Finanstilsynet oplysninger om forhold, der er af afgørende betydning for MS' fortsatte drift, jf. lov om finansiel virksomhed § 75.

Tilsvarende skal et medlem af bestyrelsen give meddelelse til Finanstilsynet, hvis bestyrelsesmedlemmet må formode, at MS ikke opfylder kapitalkravet, minimumskapitalkravet eller solvensbehovet.

### **1.9 Kreditgivning til nærtstående**

#### **1.9.1 § 78 eksponeringer**

Uden bestyrelsens godkendelse, som skal indføres i forhandlingsprotokollen, må MS ikke bevilge eksponering til eller modtage pant eller kaution fra:

- A. Bestyrelsesmedlemmer og direktionen i MS
- B. Selskaber, hvori den ovennævnte personkreds direkte eller indirekte besidder en kvalificeret andel, er direktør eller bestyrelsesmedlem.

De nævnte eksponeringer skal bevilges i.h.t. MS' sædvanlige forretningsbetingelser og på markedsbaserede vilkår. Som for alle engagementer i MS skal der også for § 78 engagementer fremlægges nødvendige økonomiske informationer til bedømmelse af debtors betalingssevne.

Alle eksponeringerne skal bevilliges på fysiske bestyrelsesmøder og må således ikke bevilliges på hverken skriftlige møder eller rene virtuelle møder. I konkrete tilfælde kan enkelte bestyrelsesmedlemmer deltage virtuelt ved behandlingen, hvis alternativet er, at bestyrelsesmedlemmerne ville være fraværende, f.eks. grundet sygdom eller lignende.

Bestyrelsesmedlemmer og direktionen skal forlade lokalet, når egne eller relaterede engagementer behandles i bestyrelsen.

Det skal udtrykkeligt anføres i protokollen, når et engagement i.h.t. denne bestemmelse behandles, herunder at det pågældende medlem ikke har været til stede under sagens behandling.

#### **1.9.2 Overvågning af § 78 eksponeringer**

Bestyrelsen og direktionen skal i særlig grad overvåge forsvarligheden og forløbet af § 78 eksponeringer. Kravene gælder dog ikke for fuldt sikrede eksponeringer eller eksponeringer af helt ubetydelig størrelse.

### **1.9.3 Nærtstående**

Reglerne i punkt 1.9.1 og 1.9.2 gælder også for eksponeringer i forhold til personer, der er knyttet til MS' direktion ved ægteskab, samliv i mindst 2 år, slægtskab i ret op- og nedstigende linje eller som søskende, og med virksomheder, for hvilke sådanne personer er direktører.

### **1.9.4 Afgørende indflydelse**

Bestyrelsen må ikke medvirke til, at der uden tilladelse fra Finanstilsynet ydes kredit til eller stilles garanti for virksomheder eller personer, som på nogen måde direkte eller indirekte har en afgørende indflydelse på MS. Det samme gælder personer eller virksomheder, som er domineret af virksomheder eller personer med en sådan indflydelse.

## **1.10 Repræsentantskabet**

### **1.10.1 Afholdelse af repræsentantskabsmøder**

Bestyrelsen indkalder med et varsel på minimum 14 dage til et årligt ordinært repræsentantskabsmøde til afholdelse inden udgangen af marts måned. Ekstraordinært repræsentantskabsmøde skal afholdes, når bestyrelsen eller revisor finder det hensigtsmæssigt, eller hvis der af mindst 6 repræsentantskabsmedlemmer fremsættes krav herom, jf. vedtægterne.

### **1.10.2 Repræsentantskabsprotokol**

Bestyrelsen sørger for, at der føres repræsentantskabsprotokol samt de øvrige fortegnelser, protokoller og bøger, som er påkrævet i henhold til vedtægterne og lovgivningen.

Repræsentantskabsprotokollen skal indeholde følgende:

- A. Tid og sted for mødet
- B. Antal fremmødte repræsentantskabsmedlemmer og gyldige fuldmagter
- C. Dagsorden for mødet
- D. Navn på dirigent.

Protokollens sider nummereres forløbende, og protokollen underskrives af dirigenten.

### **1.10.3 Anmeldelser til Erhvervsstyrelsen og Finanstilsynet**

Bestyrelsen sørger for, at der rettidigt foretages lovpligtige anmeldelser til Erhvervsstyrelsen og Finanstilsynet.

#### **1.10.4 Indløsning af garantkapital**

Bestyrelsen sørger for, at MS kun indløser garantkapital på baggrund af en årlig ansøgning og forudgående tilladelse fra Finanstilsynet.

#### **1.10.5 Konferencer og øvrige møder**

Bestyrelsen afholder

- A. Et velkomst- og introduktionsmøde for repræsentantskabet efter afholdt repræsentantskabsvalg hvert 4. år
- B. Informationsmøde for repræsentantskabet i august måned med orientering om halvårsregnskab samt øvrige informationsmøder efter behov.

#### **1.10.6 Valg til repræsentantskabet**

Nominerings- og vederlagsudvalget bistår MS' organisation i processen omkring repræsentantskabsvalget og holder bestyrelsen løbende orienteret om valget, ligesom udvalget indstiller eventuelle forslag og oplæg til repræsentantskabsvalget til bestyrelsens beslutning.

Bestyrelsen udpeger desuden en valgbestyrelse, der bl.a. forestår og kontrollerer stemmeafgivning og stemmeoptælling, jf. vedtægterne.

#### **1.10.7 Valg til repræsentantskabet**

Nominerings- og vederlagsudvalget har til opgave at sikre en løbende opdatering af repræsentantskabets honorar, som indstilles til bestyrelsens behandling og herefter til vedtagelse af repræsentantskabet på det ordinære repræsentantskabsmøde.

### **1.11 Årsrapporten**

#### **1.11.1 Årsrapportens elementer**

Bestyrelse og direktion aflægger årsrapport for MS. Årsrapporten bestående af i det mindste en ledelsesberetning, en ledelsespåtegning og et årsregnskab bestående af en balance, en resultatopgørelse, noter, herunder redegørelse for anvendt regnskabspraksis og en oversigt over bevægelserne i egenkapitalen.

Bestyrelsen skal tilsikre, at MS har en god regnskabsmæssig praksis, hvor helårsrapporter og delårsrapporter enten følger internationale regnskabsstandarder eller den danske regnskabsbekendtgørelse. Informationerne skal være relevante og pålidelige. I det omfang, der er foretaget væsentlige skøn, skal forudsætningerne for disse fremgå af rapporten.

Årsrapporten underskrives af alle medlemmerne af bestyrelsen og direktionen. De skal i en ledelsespåtegning erklære, hvorvidt årsrapporten er aflagt i overensstemmelse med lovgivningens krav, og hvorvidt årsrapporten giver et retvisende billede.

Det enkelte ledelsesmedlem kan tilkendegive eventuelle indvendinger mod årsrapporten med en konkret og fyldestgørende begrundelse i tilknytning til sin underskrift og ledelsespåtegning.

#### **1.11.2 Godkendelse af årsrapporten**

Den udarbejdede årsrapport afgives til revisionen. Resultatet af revisionen, herunder revisionsprotokollatet, drøftes med henblik på at gennemgå revisorernes observationer og konklusioner. Efter underskrift forelægges årsrapporten for repræsentantskabet til godkendelse.

#### **1.11.3 Fordeling af overskud eller dækning af tab**

Bestyrelsen fremsætter over for repræsentantskabet forslag om fordeling af overskud eller dækning af tab, herunder en eventuel forrentning af garantkapitalen.

#### **1.11.4 Offentliggørelse**

Årsrapporten offentliggøres.

### **1.12 Øvrigt**

#### **1.12.14 Bestyrelsens vederlag**

Bestyrelsen skal sikre, at bestyrelsens vederlag ligger på et konkurrencedygtigt og rimeligt niveau og afspejler bestyrelsens selvstændige indsats og værdiskabelse for MS.

Jf. kommissoriet for nominerings- og vederlagsudvalget skal udvalget støtte bestyrelsen i overvejelser og beslutninger angående spørgsmål om aflønning af bestyrelsen samt holde bestyrelsen orienteret om markedsniveauet for bestyrelsesvederlaget i sammenlignelige pengeinstitutter. En ændring af bestyrelsens vederlag skal indstilles til repræsentantskabets godkendelse.

### **1.13 Underskrift og opdatering af forretningsordenen**

#### **1.13.1 Underskrift**

Alle bestyrelsesmedlemmer skal underskrive den originale forretningsorden og have udleveret et eksemplar heraf. Ethvert nyt



bestyrelsesmedlem skal med sin underskrift tiltræde den gældende forretningsorden på det første bestyrelsesmøde.

### 1.13.2 **Opdatering**

Forretningsordenen gennemgås efter behov, dog minimum årligt, af den samlede bestyrelse.

Ændres forretningsordenen, skal den ændrede forretningsorden underskrives af alle og et revideret eksemplar udleveres til alle bestyrelsesmedlemmer.

Den til enhver tid gældende og underskrevne forretningsorden forefindes på Admincontrol.

### 1.13.3 **Bestyrelsens årshjul**

Bestyrelsens årshjul, der angiver bestyrelsens væsentligste og tilbagevendende opgaver, udgør bilag 1 til denne forretningsorden.

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 25. marts 2025

\_\_\_\_\_  
Flemming B. Nielsen

\_\_\_\_\_  
Henrik Higham Schlüter

\_\_\_\_\_  
Bo Skouby Rosendahl

\_\_\_\_\_  
Bo Rønholt

\_\_\_\_\_  
Lone Reumert Hornstrup

\_\_\_\_\_  
Rikke Jakobsen

\_\_\_\_\_  
Louise Andersen

\_\_\_\_\_  
Michael Peter Holm

\_\_\_\_\_  
Jens Christian Skifter