

Halsnæs Forsyning A/S (Bestyrelsesmøde Halsnæs  
Forsyning A/S)

29-06-2022 16:30 - 17:00

Halsnæs Forsyning, Havnevej 8, 3300 Frederiksværk

## Indhold

Punkt 1: Bestyrelsens indledende punkt	1
Beslutning for Punkt 1: Bestyrelsens indledende punkt	1
Punkt 2: Referat fra sidste møde	2
Beslutning for Punkt 2: Referat fra sidste møde	3
Punkt 3: Godkendelse af dagsorden	4
Beslutning for Punkt 3: Godkendelse af dagsorden	5
Punkt 4: Konstituering af bestyrelsen for Halsnæs Forsyning A/S	6
Beslutning for Punkt 4: Konstituering af bestyrelsen for Halsnæs Forsyning A/S	7
Punkt 5: Godkendelse af forretningsorden for Halsnæs Forsyning A/S	8
Beslutning for Punkt 5: Godkendelse af forretningsorden for Halsnæs Forsyning A/S	9
Punkt 6: Orientering fra formand og direktion	10
Beslutning for Punkt 6: Orientering fra formand og direktion	11
Punkt 7: Anlægs- og investeringsplan pr. 31/5/2022	12
Beslutning for Punkt 7: Anlægs- og investeringsplan pr. 31/5/2022	13
Punkt 8: Økonomirapportering pr. 30/4/2022	14
Beslutning for Punkt 8: Økonomirapportering pr. 30/4/2022	15
Punkt 9: Revisionsprotokollat om ansvar for regnskabsafleggelsen og revisionens formål og omfang	16
Beslutning for Punkt 9: Revisionsprotokollat om ansvar for regnskabsafleggelsen og revisionens formål og omfang	17
Punkt 10: Nøgletaloversigt pr. 31/5/2022	18
Beslutning for Punkt 10: Nøgletaloversigt pr. 31/5/2022	19
Punkt 11: Låneanmodning Halsnæs Forsyning A/S	20
Beslutning for Punkt 11: Låneanmodning Halsnæs Forsyning A/S	21
Punkt 12: Offentlighed	22
Beslutning for Punkt 12: Offentlighed	23
Punkt 13: Eventuelt	23
Beslutning for Punkt 13: Eventuelt	23
Punkt 14: Underskriftsark	24

## **Punkt 1: Bestyrelsens indledende punkt**

### **Beslutning for Punkt 1: Bestyrelsens indledende punkt**

Intet til dette punkt.

## Punkt 2: Referat fra sidste møde



Referatet fra sidste bestyrelsesmøde, 27. april 2022, er godkendt og underskrevet.

**Direktionen indstiller, at:**

- Referatet tages til efterretning.

## **Beslutning for Punkt 2: Referat fra sidste møde**

Referatet blev taget til efterretning.

### Punkt 3: Godkendelse af dagsorden



**Direktionen indstiller, at:**

- Dagsordenen godkendes.

## **Beslutning for Punkt 3: Godkendelse af dagsorden**

Dagsordenen blev godkendt.

## Punkt 4: Konstituering af bestyrelsen for Halsnæs Forsyning A/S



I følge forretningsordenen skal bestyrelsen konstituere sig på første møde efter en generalforsamling, hvor valg af bestyrelsen og dennes formand har fundet sted.

På mødet skal bestyrelsen vælge sin næstformand.

**Direktionen indstiller, at:**

- Bestyrelsen vælger næstformand.



## **Beslutning for Punkt 4: Konstituering af bestyrelsen for Halsnæs Forsyning A/S**

Torben Hedelund blev valgt som næstformand.

## Punkt 5: Godkendelse af forretningsorden for Halsnæs Forsyning A/S



I henhold til selskabets vedtægt skal bestyrelsen gennem en forretningsorden fastlægge de nærmere bestemmelser for udførelse af sit hverv.

**Direktionen indstiller, at:**

- Den gældende forretningsorden for Halsnæs Forsyning A/S godkendes og underskrives.

## **Beslutning for Punkt 5: Godkendelse af forretningsorden for Halsnæs Forsyning A/S**

Forretningsordenerne blev godkendt med to korrektioner:

- Pkt. 3.6 opdateres i forhold til muligheden for afholdelse af virtuelle møder.
- Pkt. 7.5 opdateres, så der ikke står "NemID".

Forretningsordenerne sendes separat til elektronisk underskrift.

- **FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN**

HALSNÆS FORSYNING A/S

**INDHOLDSFORTEGNELSE:**

● Side 2

1.	KONSTITUERING .....	3
2.	BESTYRELSE - FORMAND .....	3
3.	INDKALDELSE M.V. ....	3
4.	DAGSORDEN .....	4
5.	BESLUTNINGSDYGTIGHED M.V. ....	4
6.	AFSTEMNING.....	4
7.	FORHANDLINGSPROTOKOL, BØGER OG FORTEGNELSER.....	5
8.	TAVSHEDSPLIGT.....	5
9.	ANSÆTTELSE AF DIREKTØRER M.V. ....	6
10.	INHABILITET .....	6
11.	SELSKABETS LEDELSE - BESTYRELSEN.....	6
12.	SELSKABETS LEDELSE - DIREKTIONEN .....	7
13.	ÅRSRAPPORTENS UDARBEJDELSE.....	7
14.	GODKENDELSE AF ÅRSRAPPORTEN .....	7
15.	REVISIONEN .....	8
16.	ÆNDRINGER I FORRETNINGSORDENEN .....	8
17.	TILTRÆDELSE AF FORRETNINGSORDENEN.....	8

## **1. KONSTITUERING**

1.1 Bestyrelsen konstitueres på det første møde i bestyrelsen efter en generalforsamling, hvor valg af bestyrelsen og valg af dennes formand har fundet sted.

1.2 Det konstituerende mødes ledes af formanden.

1.3 På mødet vælger bestyrelsen sin næstformand.

## **2. BESTYRELSE - FORMAND**

2.1 Generalforsamlingen vælger bestyrelsen, herunder dens formand.

2.2 Formanden og/eller selskabets direktør repræsenterer selskabet udadtil.

2.3 Ved formandens forfald er det næstformanden, der varetager formandens opgaver ifølge denne forretningsorden.

## **3. INDKALDELSE M.V.**

3.1 Bestyrelsen holder møde, når formanden finder det nødvendigt. Formanden skal påse, at samtlige medlemmer indkaldes.

3.2 Ethvert medlem af bestyrelsen eller direktionen kan forlange bestyrelsen indkaldt.

3.3 Bestyrelsesmøder indkaldes med mindst 8 dages varsel. Varslet kan dog afkortes af formanden, når særlige forhold gør det nødvendigt.

3.4 Indkaldelsen skal indeholde dagsorden og i videst muligt omfang den dokumentation, der er relevant for bestyrelsens behandling af de enkelte sager.

3.5 Selskabets revisor er berettiget til og selskabets direktion er berettiget og forpligtet til, at være til stede ved bestyrelsesmøderne og har ret til at udtale sig. Bestyrelsen kan for de enkelte dagsordenspunkters vedkommende beslutte, at direktionen ikke skal overvære eller deltage i behandlingen heraf.

3.6 Formanden kan i undtagelsestilfælde beslutte, at en bestyrelsesbeslutning gennemføres ved telefonisk eller e-mail votering. I disse tilfælde udsendes forslaget til beslutning, hvorefter formanden skal søge at få skriftlig eller mundtlig tilkendegivelse fra samtlige bestyrelsesmedlemmer og foranledige beslutningen indført i forhandlingsprotokollen og en kopi udsendt til medlemmerne. Uanset foranstående skal et fysisk bestyrelsesmøde afholdes, såfremt et medlem af bestyrelsen eller en direktør forlanger dette.

3.7 I ganske særlige tilfælde, og når bestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for selskabets virksomhed, kan dispositioner foretages af formanden på egen hånd. Formanden har pligt til snarest muligt derefter at orientere bestyrelsen om de truffne dispositioner og foranledige disse indført i forhandlingsprotokollen.

#### **4. DAGSORDEN**

4.1 På hvert bestyrelsesmøde skal dagsordenen mindst indeholde følgende punkter:

1. Meddelelser fra formanden.
2. Forelæggelse af bestyrelsesprotokol med indført protokollering af sidste bestyrelsesmøde.
3. Forelæggelse af eventuelle indførsler i revisionsprotokollen og stillingtagen hertil.
4. Redegørelse fra direktionen om selskabets overordnede virksomhed i den forløbne periode, herunder:
  - a) Budgetopfølgning samt gennemgang af regnskaber (om nogle) udfærdiget siden sidste bestyrelsesmøde samt estimat for året.
  - b) Gennemgang af væsentlige forhold i selskabet, herunder dets eventuelle datterselskaber samt associerede selskaber, af interesse for bestyrelsen.

5. Eventuelt.

#### **5. BESLUTNINGSDYGTIGHED M.V.**

5.1 Formanden leder møderne.

5.2 Bestyrelsen må ikke træffe beslutning, uden at samtlige bestyrelsesmedlemmer så vidt muligt har haft adgang til at deltage i sagens behandling. Har indkaldelse fundet sted i overensstemmelse med pkt. 3, er bestyrelsen beslutningsdygtig, når over halvdelen af medlemmerne er til stede.

5.3 Følgende beslutninger kan alene træffes, såfremt der er simpelt flertal herfor på to efter hinanden følgende bestyrelsesmøder afholdt med et sådant tidsmæssigt mellemrum, at beslutningsforslaget kan godkendes på generalforsamlingen i selskabet:

- a) Salg af hele eller væsentlige dele af selskabets virksomhed, herunder af kapitalandele i datterselskaber eller associerede selskaber.
- b) Indgåelse af længerevarende og væsentlige strategiske alliancer eller andre permanente strategiske samarbejder med ikke-koncernforbundne virksomheder.
- c) Optagelse af nye medejere, herunder i datterselskaber.

#### **6. AFSTEMNING**

6.1 De i bestyrelsen behandlede anliggender afgøres ved simpelt flertal.



6.2 Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

## 7. FORHANDLINGSPROTOKOL, BØGER OG FORTEGNELSER

7.1 Formanden drager omsorg for, at der føres en forhandlingsprotokol.

7.2 Af forhandlingsprotokollen skal fremgå:

- a) Tid og sted for mødet.
- b) Hvem, der har deltaget i mødet og ledet det.
- c) Dagsordenen for mødet.
- d) Referat af de stedfundne forhandlinger og truffne beslutninger.

e) Hvem, der har ført protokollen

7.3 Referat af mødet skal godkendes af bestyrelsesmedlemmerne.

7.4 Inden 7 dage efter afholdelse af et bestyrelsesmøde sendes referat af mødet til samtlige bestyrelsesmedlemmer. Bestyrelsesmedlemmerne har 2 uger fra udsendelsen til at komme med deres eventuelle kommentarer til referatet over for formanden. Hvis kommentarer giver anledning til ændringer i referatet, sendes et revideret referat til samtlige bestyrelsesmedlemmer. Bestyrelsesmedlemmerne har 7 dage fra udsendelsen til at komme med eventuelle kommentarer til det reviderede referat. Hvis formanden ikke modtager kommentarer til referatet, eller hvis disse ikke giver anledning til at ændre i referatet, betragtes det som godkendt efter udløb af fristen for kommentarer..

7.5 Når referatet er endeligt godkendt sendes det til samtlige bestyrelsesmedlemmer til elektronisk underskrift (NemID). Medlemmer, der ikke har deltaget i et refereret møde, skal i protokollen anføre, at de har læst referatet.

7.6 Et bestyrelsesmedlem eller en direktør, der ikke er enig i en bestyrelsesbeslutning, har ret til at få sin mening indført i forhandlingsprotokollen.

7.7 Bestyrelsen drager omsorg for, at der føres ejerbog over selskabets aktionærer og et ejerregister.

## 8. TAVSHEDSPLIGT

8.1 Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af bestyrelsen, medmindre der er tale om forhold, der af bestyrelsen er bestemt til umiddelbar offentliggørelse. Overtrædelse af denne tavshedspligt kan medføre straf og erstatningspligt efter dansk rets almindelige regler.

8.2 Tavshedspligten består tidsubegrænset, også efter at medlemskabet af bestyrelsen ophører.

8.3 Et bestyrelsesmedlem skal opbevare alt materiale, der modtages i anledning af bestyrelsesarbejdet, på forsvarlig måde. Efter bestyrelseshvervets ophør skal bestyrelsesmedlemmet til formanden tilbagelevere alt det materiale - i det omfang, det er muligt og af bestyrelsen skønnet relevant -



som medlemmet har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem. Hvor det ikke er muligt eller relevant at tilbagelevere materialet, skal bestyrelsesmedlemmet destruere det.

- 8.4 Bestyrelsen fastsætter retningslinjer for information til selskabets ansatte, aktionærer og offentligheden om selskabets forhold.

## **9. ANSÆTTELSE AF DIREKTIONEN**

- 9.1 Bestyrelsen ansætter og afsætter direktionen og fastsætter nærmere retningslinjer for direktionens varetagelse af den daglige ledelse af selskabet. Direktørernes ansættelsesvilkår fastsættes af bestyrelsen.
- 9.2 Den løbende kommunikation mellem bestyrelsen og selskabets medarbejdere sker via bestyrelsesformanden og direktionen for at sikre en ensartet og effektiv kommunikation.

## **10. INHABILITET**

- 10.1 Et bestyrelsesmedlem eller en direktør må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål, hvor bestyrelsesmedlemmet eller direktøren er inhabil. Dette omfatter blandt andet bestyrelsens behandling af aftaler mellem selskabet og bestyrelsesmedlemmet/direktøren selv eller søgsmål mod den pågældende selv. Det samme gælder aftale mellem selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis bestyrelsesmedlemmet eller direktøren har en væsentlig interesse heri, der kan være stridende mod selskabets eller koncernens interesse.
- 10.2 Bestyrelsen skal godkende eventuelle aftaler mellem bestyrelsesmedlemmer eller direktører og selskabet og aftaler mellem selskabet og tredjemand, hvori bestyrelsesmedlemmer eller direktører måtte have en væsentlig interesse, der kan være stridende mod selskabets eller koncernens interesse.
- 10.3 Et bestyrelsesmedlem eller en direktør har pligt til af egen drift at oplyse om forhold, som kan give anledning til habilitetstvivl.

## **11. SELSKABETS LEDELSE - BESTYRELSEN**

- 11.1 Bestyrelsen og direktionen forestår ledelsen af selskabets anliggender. Den daglige ledelse af selskabet varetages af direktionen, der skal følge de retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen har givet. I konsekvens heraf skal bestyrelsen foranledige, at der fastlægges en målsætning og de hovedretningslinjer, efter hvilke selskabet skal drives.
- 11.2 Bestyrelsen foranlediger, at der foretages planlægning af selskabets virksomhed for mindst et år ad gangen og med udarbejdelse af budgetter for drift, status og likviditet, der så vidt muligt inden den pågældende periodes påbegyndelse forelægges bestyrelsen til godkendelse. Bestyrelsen foretager løbende kontrol med virksomhedens drift og sammenholder de realiserede resultater med budgetterne.
- 11.3 Bestyrelsen behandler og træffer afgørelse i alle sager, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller størrelse. Det påhviler navnlig bestyrel-

sen at godkende alle ekstraordinære investeringer, optagelse af nye produktområder og/eller aktiviteter samt erhvervelse, pantsætning eller afhændelse af fast ejendom.

- 11.4 Dispositioner, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller stor betydning, kan direktionen kun foretage efter særlig bemyndigelse fra bestyrelsen, medmindre bestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for selskabets virksomhed. I så fald skal bestyrelsens formand snarest underrettes om den disposition, direktionen vil foretage eller har foretaget, og formanden skal uden ophold underrette den øvrige bestyrelse.
- 11.5 Bestyrelsen påser, at selskabet ledes på tilfredsstillende måde og i overensstemmelse med lovgivningen og selskabets vedtægter.
- 11.6 Bestyrelsen skal påse, at bogføringen og formueforvaltningen kontrolleres på en efter selskabets forhold tilfredsstillende måde. Tilsynet udøves normalt ved, at bestyrelsen kontrollerer, at der opretholdes et fuldt forsvarligt system for registrering af aktiver og transaktioner for konstatering af aktivernes tilstedeværelse og værdiansættelse.
- 11.7 Det påhviler bestyrelsen med passende mellemrum at kontrollere, at der i et forretningsmæssigt sundt og rimeligt omfang er tegnet de nødvendige skades- og ansvarsforsikringer.

## **12. SELSKABETS LEDELSE - DIREKTIONEN**

- 12.1 Bestyrelsen fører tilsyn med direktionens ledelse af selskabets virksomhed.
- 12.2 På hvert bestyrelsesmøde aflægger direktionen beretning om selskabets virksomhed siden sidste bestyrelsesmøde. På bestyrelsesmøderne har bestyrelsen ret til af direktionen og eventuelt af de overordnede funktionærer at fordre de oplysninger, som er nødvendige til opfyldelse af bestyrelsens hverv.
- 12.3 Direktionen skal løbende efter behov orientere formanden om selskabets kortsigtede udvikling, herunder omsætning, markedsføringstiltag og eventuelle afvigelser fra afstukne retningslinjer etc.

## **13. ÅRSRAPPORTENS UDARBEJDELSE**

- 13.1 Selskabets direktion udarbejder udkast til årsrapport (eventuelt med tilhørende koncernregnskab).
- 13.2 Revisionen indfører sine foreløbige kommentarer til udkastet i revisionsprotokollen. Udkastet til årsrapport og revisionsprotokollen forelægges derefter bestyrelsen. Revisionen skal i dette protokollat anføre, hvorvidt udkastet i den foreliggende form kan forsynes med revisionspåtegning uden forbehold.

## **14. GODKENDELSE AF ÅRSRAPPORTEN**

- 14.1 Såfremt bestyrelsen efter gennemgang af det i pkt. 13 omhandlede udkast til årsrapport mener, at den giver et retvisende billede af selskabets aktiver

og passiver, dets økonomiske stilling samt driftsresultatet, kan årsrapporten godkendes og forslag om overskudsdispositionen besluttet.

- 14.2 Den af bestyrelsen således vedtagne og underskrevne årsrapport forelægges herefter med revisionens påtegning til godkendelse på generalforsamlingen.

## 15. REVISIONEN

- 15.1 Revisionen skal til brug for bestyrelsen føre en revisionsprotokol, hvori skal anføres, hvilke revisionsarbejder, der er udført, og hvilke mangler vedrørende selskabets bogføring og interne kontroller, der måtte være fundet.

- 15.2 I revisionsprotokollen skal revisionen indføre alle forhold, som bestyrelsen har behov for at kende til. Såfremt revisionen opdager uregelmæssigheder af væsentlig betydning, skal revisionen foruden at foretage indførelse i revisionsprotokollen give særskilt meddelelse til formanden. Revisionen har pligt til at henlede bestyrelsens opmærksomhed på mulige mangler ved selskabets bogføring samt de interne kontroller.

- 15.3 Bestyrelsen har pligt til, alene eller i forening med direktionen, at give revisionen adgang til at foretage de undersøgelser, denne finder nødvendige, og skal sørge for, at revisionen får de oplysninger og den bistand, som denne anser for nødvendig til at udøve sit hverv.

## 16. ÆNDRINGER I FORRETNINGSORDENEN

- 16.1 Nærværende forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen i henhold til selskabslovens § 130. Ændringer i nærværende forretningsorden kan foretages af bestyrelsen med almindelig stemmeflerhed.

## 17. TILTRÆDELSE AF FORRETNINGSORDENEN

- 17.1 Med sin tiltræden gøres et nyt bestyrelsesmedlem bekendt med nærværende forretningsorden og tilkendegiver ved sin underskrift på det originale eksemplar af forretningsordenen, at vedkommende har sat sig ind i dens bestemmelser.

Således fremlagt og vedtaget på bestyrelsesmøde den 29. juni 2022.

## Punkt 6: Orientering fra formand og direktion



### **Halsnæs Forsyning A/S**

#### **Personaleorientering.**

Orientering om personaleforhold er beskrevet i bilag til denne orientering.

#### **Samarbejdsaftaler mellem moderselskabet og datterselskaberne**

I revisionsprotokollatet af 27. april 2022 anbefalede revisor, at samarbejdsaftalerne opdateres med henblik på at sikre at de på korrekt vis afspejler det samarbejde der er mellem selskaberne på nuværende tidspunkt. Det blev ydermere anbefalet, at der implementeres en forretningsgang, hvorved det sikres, at aftalerne løbende opdateres, såfremt der sker ændringer i det udførte/aftalte arbejde.

Arbejdet med at opdatere samarbejdsaftalerne er igangsat og revisor er inddraget i forhold til kvalitetssikring heraf.

#### **Direktionen indstiller, at:**

- Orienteringen tages til efterretning.

## **Beslutning for Punkt 6: Orientering fra formand og direktion**

Orienteringen blev taget til efterretning.





## Halsnæs Forsyning A/S

Status på anlægs- og investeringsplan og/eller godkendelse af ændringer til godkendte anlægsbudgetter pr. 31/5/2022

### Afsluttede projekter

- Intet at bemærke

### Ændring/bemærkninger til igangværende anlægsprojekter

- Egen elforsyning. Projektet forventes at blive dyrere end forudsat pga. stigende priser af udstyret og øget tidsforbrug til opgaven, da den skal udføres af to omgange.
- Frederiksværk. Omklædningsfaciliter, ventilation. Projekterne har været i udbud og er blevet samlet 200.000 dyrere end antaget, hvilket skyldes prisudviklingen i byggebranchen.

Afsluttede projekter	Budget	Rev. Budget
Egen elforsyning	100.000	150.000
Frederiksværk. Omklædningsfaciliter, ventilation	2.300.000	2.500.000

### Nye anlægsprojekter

- Intet at bemærke

### **Direktionen indstiller, at:**

- Anlægs- og investeringsplanen for Halsnæs Forsyning A/S godkendes.

## **Beslutning for Punkt 7: Anlægs- og investeringsplan pr. 31/5/2022**

Anlægs- og investeringsplanen for Halsnæs Forsyning A/S blev godkendt.

Selskab

Holding

Opgørelse pr

31-05-2022

Rækkenavne	Oprindeligt budget	Godkendt Budget	Akk. forbrug tidl. år	Forbrug 2022	Budget 2022	Budget 2023	Overslag 2024	Overslag 2025	Overslag 2026	Resultat
<b>Godkendte investeringer</b>	<b>2.900.000</b>	<b>3.150.000</b>	<b>103.738</b>	<b>125.365</b>	<b>3.046.262</b>					
<b>Anlægsinvesteringer</b>	<b>2.400.000</b>	<b>2.650.000</b>	<b>103.738</b>	<b>67.984</b>	<b>2.546.262</b>					
Frederiksværk. Omlædningsfaciliter, ventilation	2.300.000	2.500.000		64.984	2.500.000					
Egen elforsyning	100.000	150.000	103.738	3.000	46.262					
Driftsinvesteringer (årlig pulje)	500.000	500.000		57.381	500.000					
<b>Planlagte investeringer</b>						<b>500.000</b>	<b>500.000</b>	<b>500.000</b>	<b>500.000</b>	
Driftsinvesteringer (årlig pulje)						500.000	500.000	500.000	500.000	
<b>Hovedtotal</b>	<b>2.900.000</b>	<b>3.150.000</b>	<b>103.738</b>	<b>125.365</b>	<b>3.046.262</b>	<b>500.000</b>	<b>500.000</b>	<b>500.000</b>	<b>500.000</b>	





## Halsnæs Forsyning A/S

Resultatet for Halsnæs Forsyning afviger med knap 900 t.kr. for perioden. Da resultatet i Holding som oftest vil ramme det budgetterede resultat, giver det mere mening at kigge på omsætningen mod driftsselskaberne og de interne omkostninger.

De væsentligste kommentarer til resultatet er:

- Omsætningen er 380 t.kr. lavere end budgetteret, hvilket betyder at Holding har sendt færre regninger til driftsselskaberne end forventet.
- Der er solgt timer for 300 t.kr. mere end budgetteret, men da de interne omkostninger i Holding er lavere end budget, har underskudsfordelingen været ca. 800 t.kr. lavere end budgetteret.
- Produktionsomkostningerne afviger med ca. 950 t.kr., hvilket primært skyldes en budgetmæssig forskydning af feriepenge. Der har desuden været et merforbrug på ca. 250 t.kr. til uddannelse og rekruttering.

### Direktionen indstiller, at:

- Økonomirapporteringen tages til efterretning.

## **Beslutning for Punkt 8: Økonomirapportering pr. 30/4/2022**

Økonomirapporteringen blev taget til efterretning.



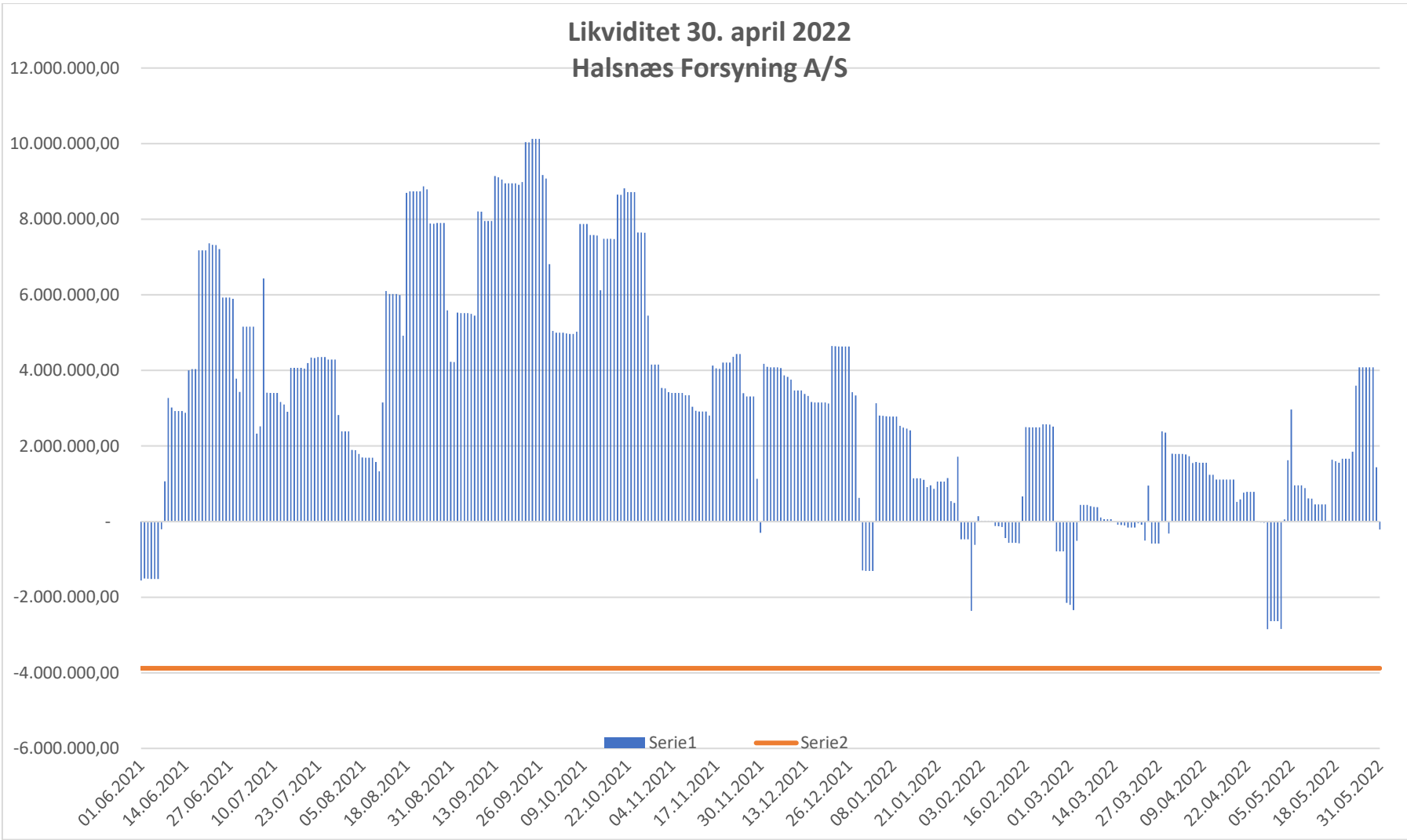
## Halsnæs Forsyning A/S, perioderegnskab pr. 30. april 2022

### Resultatopgørelse

	Realiseret ÅTD	Budget ÅTD	Afvigelse Realiseret / Budget	Budget 2022 (Hele året)	Realiseret ÅTD 2021
Omsætning	21.503.402	21.883.000	-379.598	65.649.000	18.507.751
Produktionsomkostninger	-17.848.075	-16.893.777	-954.298	-53.384.001	-15.520.463
Administrationsomkostninger	-3.218.888	-3.581.333	362.445	-10.744.000	-2.586.696
Afskrivninger	-426.109	-462.333	36.224	-1.387.000	-390.766
Andre driftsindtægter	306.694	283.333	23.361	850.000	350.092
Andre driftsomkostninger	-1.230	-2.000	770	-6.000	-1.001
Finansielle Indtægter	0	-6.667	6.667	-20.000	-9.617
Finansielle omkostninger	-75.447	-92.667	17.220	-278.000	-70.235
<b>Hovedtotal</b>	<b>-240.347</b>	<b>-1.127.556</b>	<b>887.209</b>	<b>-679.999</b>	<b>-279.065</b>



**Likviditet**



## Punkt 9: Revisionsprotokollat om ansvar for regnskabsaflæggelsen og revisionens formål og omfang



Da en ny bestyrelse er tiltrådt forelægger revisor et revisionsprotokollat om ansvar for regnskabsaflæggelsen og revisionens formål og omfang til bestyrelsens underskrift.

Selskabets revisor har, i overensstemmelse med internationale standarder om revision og yderligere krav ifølge dansk revisorlovgivning, klarlagt ansvarsforhold for regnskabsaflæggelsen og revisionens formål og omfang i et protokollat, som skal underskrives af såvel revisor som bestyrelse. Revisionsprotokollatet om ansvar for regnskabsaflæggelsen og revisionens formål og omfang vil blive fornyet, når der sker ændringer i virksomhedens forhold eller i revisorlovgivning eller standarder, eller hvis revisor i øvrigt finder det passende.

### **Direktionen indstiller, at:**

- Revisionsprotokollatet om ansvar for regnskabsaflæggelsen og revisionens formål og omfang for Halsnæs Forsyning A/S og datterselskaber godkendes og underskrives.

## **Beslutning for Punkt 9: Revisionsprotokollat om ansvar for regnskabsaflæggelsen og revisionens formål og omfang**

Revisionsprotokollatet blev godkendt og sendes til elektronisk underskrift.

# Halsnæs Forsyning A/S og datterselskaber

Havnevej 8, 3300 Frederiksværk  
CVR nr. 32 47 36 60

Revisionsprotokollat om ansvar for  
regnskabsaflæggelsen og revisionens formål og  
omfang

29. juni 2022



## Introduktion

Halsnæs Forsyning A/S og datterselskaber

Kære medlemmer af bestyrelsen,

I overensstemmelse med internationale standarder om revision og yderligere krav ifølge dansk revisorlovgivning har vi i det følgende klarlagt ansvarsforhold for regnskabsaflæggelsen og revisionens formål og omfang.

Revisionsprotokollatet er alene udarbejdet til brug for bestyrelsen og forudsættes ikke anvendt af andre.

Revisionsprotokollatet om ansvar for regnskabsaflæggelsen og revisionens formål og omfang vil blive fornyet, når der sker ændringer i virksomhedens forhold eller i revisorlovgivning eller standarder, eller hvis vi i øvrigt finder det passende.

Med venlig hilsen,

EY Godkendt Revisionspartnerselskab



Michael N C Nielsen & Finn Thomassen

EY Godkendt Revisionspartnerselskab



## EY fremlægger ansvar for regnskabsaflæggelsen og revisionens formål og omfang

1. Ledelsens opgaver og ansvar	188	5. Vores rapportering	193
2. Revisors opgaver og ansvar	190	6. Revisors særlige rapporteringspligter	194
3. Revisionsprocessen	191	7. Underskrifter	195
4. Revisionens planlægning og udførelse	192		

## 1. Ledelsens opgaver og ansvar

## 2. Revisors opgaver og ansvar

## 3. Revisionsprocessen

## 4. Revisionens planlægning og udførelse

## 5. Vores rapportering

## 6. Revisors særlige rapporteringspligter

## 7. Underskrifter

## Ledelsens opgaver og ansvar



## Årsrapporter

- ▶ Bestyrelsen og direktionen skal aflægge årsrapporter for virksomhederne, der omfatter en ledelsespåtegning, et koncernregnskab (årsregnskaberne) og en ledelsesberetning. Årsrapporterne skal udarbejdes i XBRL-format.
- ▶ Hvert enkelt medlem af bestyrelsen og direktionen har ansvaret for, at årsrapporterne kan revideres og godkendes i tide, samt for indsendelsen af årsrapporterne i XBRL-format.
- ▶ Bestyrelsen skal på baggrund af direktionens udkast til årsrapporterne og vores revisionsprotokollater hertil tage stilling til, om årsrapporterne giver et retvisende billede i overensstemmelse med årsregnskabsloven. Bestyrelsen skal underskrive revisionsprotokollater som bekræftelse på, at protokollaterne er læst, og at de enkelte bestyrelsesmedlemmer er bekendt med indholdet.
- ▶ Derudover skal bestyrelsen tage stilling til, om ledelsesberetningen indeholder en retvisende redegørelse for udviklingen i koncernens og virksomhedernes aktiviteter og økonomiske forhold, årets resultat og koncernens og virksomhedernes finansielle stilling samt en beskrivelse af de væsentligste risici og usikkerhedsfaktorer, som koncernen og virksomhederne står over for.
- ▶ Bestyrelsen og direktionen godkender ved deres underskrift på ledelsespåtegningerne i årsrapporterne på et bestyrelsesmøde og indstiller herefter årsrapporterne til generalforsamlingens godkendelse.



## Registreringssystemer og formueforvaltning

- ▶ Bestyrelsen skal sikre en forsvarlig organisation af virksomhederne og påse, at bogføringen og regnskabsaflæggelsen er tilfredsstillende efter virksomhedens forhold.
- ▶ Bestyrelsen skal påse, at der er etableret de fornødne procedurer for risikostyring og interne kontroller, og at bestyrelsen løbende modtager den nødvendige rapportering om koncernens og virksomhedernes finansielle forhold.
- ▶ Direktionen skal sikre, at virksomhedernes bogføring sker efter lovgivningens regler, herunder at den foreliggende bogføring er overskuelig og nøjagtig og opfylder bogføringsloven. Herudover skal direktionen sikre, at formueforvaltningen sker på betryggende måde.



## Kapitalberedskab og likviditet

- ▶ Bestyrelsen og direktionen skal påse, at koncernens og virksomhedernes kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt, herunder at der er tilstrækkelig likviditet til at opfylde koncernens og virksomhedernes nuværende og fremtidige forpligtelser, efterhånden som de forfalder.
- ▶ Bestyrelsen og direktionen har ansvaret for at udarbejde en vurdering af, om årsregnskaberne skal aflægges med fortsat drift for øje. Vurderingen skal tage højde for al information, der er til rådighed vedrørende koncernens og virksomhedernes fremtid, og dække en periode på mindst 12 måneder fra balancedagen.
- ▶ Som led i behandlingen og godkendelsen af årsrapporterne tager bestyrelsen specifikt stilling til, om regnskabsaflæggelsen kan ske under forudsætning om fortsat drift, inkl. de eventuelle særlige forudsætninger, der ligger til grund herfor, og eventuelle tilknyttede usikkerheder.

## 1. Ledelsens opgaver og ansvar

## 2. Revisors opgaver og ansvar

## 3. Revisionsprocessen

## 4. Revisionens planlægning og udførelse

## 5. Vores rapportering

## 6. Revisors særlige rapporteringspligter

## 7. Underskrifter

## Ledelsens opgaver og ansvar - fortsat

**Kontrolmiljø og adgang til oplysninger**

- ▶ Det er bestyrelsens og direktionens opgave at udforme, implementere og opretholde gode og effektive interne kontroller inden for de væsentligste områder, som understøttes af ajourførte forretningsgangsbeskrivelser og god funktionsadskillelse, og som vurderes for dækkende og velfungerende til imødegåelse af risikoen for fejl og besvigelser.
- ▶ Bestyrelsen og direktionen skal sikre, at
  - ▶ vi får rettidig adgang til al information, som ledelsen er bekendt med er relevant for udarbejdelsen af årsregnskaberne, såsom bogføring, dokumentation og andre forhold
  - ▶ yderligere information, som vi måtte anmode ledelsen om til brug for revisionen
  - ▶ ubegrænset adgang til de personer i virksomheden, som kan bidrage med nødvendige informationer.

**Bestyrelsens overholdelse af formelle pligter i henhold til selskabslovgivning**

- ▶ Bestyrelsen skal i henhold til selskabsloven udarbejde forretningsorden, oprette og føre bøger, fortegnelser og protokoller.
- ▶ Bestyrelsen skal underskrive revisionsprotokollater som bekræftelse på, at protokollaterne er læst, og at de enkelte bestyrelsesmedlemmer er bekendt med indholdet.
- ▶ Bestyrelsen skal sikre, at der er foretaget en gennemgang af registreringerne af de reelle ejere hos Erhvervsstyrelsen for at sikre, at disse er korrekt, og at selskaberne har den fornødne dokumentation. Denne undersøgelse skal foretages minimum en gang årligt og efter behov, og resultatet af undersøgelsen skal forelægges bestyrelsen på det møde, hvor bestyrelsen godkender årsrapporterne.

1. Ledelsens opgaver og ansvar

2. Revisors opgaver og ansvar

3. Revisionsprocessen

4. Revisionens planlægning og udførelse

5. Vores rapportering

6. Revisors særlige rapporteringspligter

7. Underskrifter

## Revisors opgaver og ansvar



### Årsregnskaberne

- ▶ Det er vores opgave at revidere de udarbejdede årsregnskaber. Det er vores ansvar på grundlag af vores revision at udtrykke en konklusion om årsregnskaberne.
- ▶ Vi vil udføre vores revision i overensstemmelse med internationale standarder om revision og yderligere krav ifølge dansk revisorlovgivning. Dette kræver, at vi planlægger og udfører revisionen med henblik på at opnå høj grad af sikkerhed, at årsregnskaberne ikke indeholder væsentlig fejlinformation.
- ▶ Vi vil gennemlæse ledelsesberetningen med henblik på at afgive udtalelse i vores erklæring om, hvorvidt ledelsesberetningen er i overensstemmelse med årsregnskaberne.
- ▶ Supplerende beretninger i årsrapporten er ikke omfattet af vores revision eller gennemgang, medmindre der indgås særskilt aftale herom.



### Offentlighedens tillidsrepræsentant og uafhængighed

- ▶ Vi er offentlighedens tillidsrepræsentant, når vi afgiver erklæringer på regnskaber og andre erklæringer med sikkerhed, der ikke udelukkende er bestemt til virksomhedernes eget brug.
- ▶ Vi skal som offentlighedens tillidsrepræsentant udføre opgaverne i overensstemmelse med god revisorskik, herunder udvise den nøjagtighed og hurtighed, som opgavernes beskaffenhed tillader. Ved god revisorskik skal vi udvise professionel skepsis, integritet, objektivitet, fortrolighed, professionel adfærd, professionel kompetence og fornøden omhu ved udførelsen af opgaverne.
- ▶ Vi skal overholde International Ethics Standards Board for Accountants' internationale retningslinjer for revisorers etiske adfærd (IESBA Code) og de yderligere etiske krav, der er gældende i Danmark. Vi har derfor etableret retningslinjer om uafhængighed. Disse retningslinjer sikrer, at vi, inden vi påtager os en opgave om afgivelse af erklæringer på regnskaber eller afgivelse af andre erklæringer med sikkerhed, tager stilling til, om der er forhold, som kan skabe tvivl om vores uafhængighed over for tredjemand.
- ▶ Vi kan og vil alene yde rådgivning og anden assistance, hvis dette er tilladt i henhold til gældende habilitets- og uafhængighedsregler.



### Kontrol af revisors arbejde

- ▶ Vi er underlagt regler om kvalitetssikring, hvilket bl.a. betyder, at Erhvervsstyrelsen foretager kvalitetskontrol af vores arbejde.
- ▶ Derfor bliver vores arbejdsdokumentation udvalgt til stikprøvevis kvalitetskontrol, hvilket således også kan komme til at omfatte arbejdsdokumentation for Halsnæs Forsyning A/S og datterselskaber.
- ▶ Hvis Erhvervsstyrelsen vurderer, at der er en risiko for, at vi har overtrådt eller vil overtræde bestemmelser i revisorloven eller bestemmelser om revisors pligter fastsat i anden lovgivning, kan styrelsen iværksætte og gennemføre en undersøgelse for at konstatere, korrigere eller forhindre en sådan overtrædelse.
- ▶ Erhvervsstyrelsen kan kræve arbejdsdokumentation, revisionsprotokollater, korrespondance og andre dokumenter udleveret, når det skønnes nødvendigt for styrelsens afgørelse af, om der er sket eller vil ske en overtrædelse af bestemmelserne i revisorloven eller bestemmelser om revisors pligter fastsat i anden lovgivning.

1. Ledelsens opgaver og ansvar

2. Revisors opgaver og ansvar

3. Revisionsprocessen

4. Revisionens planlægning og udførelse

5. Vores rapportering

6. Revisors særlige rapporteringspligter

7. Underskrifter

## Revisionsprocessen



### Formål og forløb

#### Planlægning og revisionsstrategi

#### Udførelse af revisionen

#### Konklusion



#### Møder med direktionen og bestyrelsen

#### Nøgleaktiviteter

- ▶ Opdatering af vores forståelse af og kendskab til virksomhederne og deres omgivelser.
- ▶ Opdatering af vores forståelse af forretningsprocesser.
- ▶ Opdatering af vores forståelse af it-miljøet og relaterede processer.
- ▶ Risikovurdering og identifikation af betydelige/særlige risici.
- ▶ Fastlæggelse af væsentlighedsniveau.

- ▶ Drøftelse og gennemgang af særlige forhold og sager samt evt. væsentlige regnskabsmæssige skøn.
- ▶ Vurdering af regnskabsmæssig behandling for særlige/usædvanlige transaktioner.
- ▶ Substansrevision af regnskabsposter.
- ▶ Vurdering af fortsat drift.

- ▶ Evaluering af opnået revisionsbevis.
- ▶ Evaluering af efterfølgende begivenheder.
- ▶ Gennemgang af årsrapporterne.
- ▶ Evaluering af revisionsdifferencer.
- ▶ Indhentelse af ledelsens regnskabsklæring og godkendelse.

#### Afreportering

- ▶ Revisionsprotokollat til årsregnskaberne.

- ▶ Revisionspåtegning.

1. Ledelsens opgaver og ansvar

2. Revisors opgaver og ansvar

3. Revisionsprocessen

4. Revisionens planlægning og udførelse

5. Vores rapportering

6. Revisors særlige rapporteringspligter

7. Underskrifter

## Revisionens planlægning og udførelse



### Planlægning og udførelse

- ▶ Revisionen planlægges og udføres i overensstemmelse med internationale standarder om revision og yderligere krav ifølge dansk revisorlovgivning.
- ▶ Revisionen planlægges og udføres med henblik på at opnå høj grad af sikkerhed, men ikke fuld sikkerhed, for, at årsregnskaberne ikke indeholder væsentlig fejlinformation.
- ▶ Revisionen omfatter udførelse af revisionshandlinger for at opnå revisionsbevis for beløb og oplysninger i årsregnskaberne. De valgte revisionshandlinger afhænger af vores vurdering, herunder vurderingen af risici for væsentlig fejlinformation i årsregnskaberne, uanset om denne skyldes besvigelser eller fejl. Ved risikovurderingen overvejer vi intern kontrol, der er relevant for virksomhedernes udarbejdelse af et årsregnskab, der giver et retvisende billede. Formålet hermed er at udforme revisionshandlinger, der er passende efter omstændighederne, men ikke at udtrykke en konklusion om effektiviteten af virksomhedens interne kontrol. Revisionen omfatter en vurdering af, om ledelsens valg af regnskabspraksis er passende, om ledelsens regnskabsmæssige skøn er rimelige og den samlede præsentation af årsregnskaberne.
- ▶ Vores revision udføres som en substansrevision.



### Planlægning og udførelse - fortsat

- ▶ Revisionen vil blive udført i løbet af året og efter regnskabsårets afslutning efter nærmere aftale med direktionen. Revisionen kan ikke betragtes som afsluttet, før ledelsen har taget endelig stilling til årsrapporterne, og vi har forsynet årsregnskaberne med vores revisionspåtegning og udtalelse om ledelsesberetningerne.
- ▶ Ved enhver revision er der risiko for, at væsentlig fejlinformation ikke afdækkes, selvom revisionen udføres i overensstemmelse med internationale standarder om revision og yderligere krav ifølge dansk revisorlovgivning.
- ▶ Indgås der særlig aftale med ledelsen om detaljeret kontrol på bestemte områder, anføres dette i vores revisionsprotokollater.

#### Efterfølgende begivenheder

- ▶ Vi vil undersøge, om alle begivenheder indtil datoen for afgivelse af revisionspåtegningerne, som kan medføre regulering af eller oplysning i årsregnskaberne og/eller ledelsesberetningerne, er identificeret og korrekt indarbejdet.

#### Eksterne bekræftelser

- ▶ Vi vil indhente eksterne bekræftelser efter behov.
- ▶ I forbindelse med regnskabsaflæggelsen indhenter vi en skriftlig erklæring fra den daglige ledelse om forhold af væsentlig betydning for årsrapporterne og områder, hvor det er vanskeligt at opnå et revisionsbevis.

1. Ledelsens opgaver og ansvar

2. Revisors opgaver og ansvar

3. Revisionsprocessen

4. Revisionens planlægning og udførelse

5. Vores rapportering

6. Revisors særlige rapporteringspligter

7. Underskrifter

## Vores rapportering



### Vores erklæringer

#### Påtegning på årsregnskaberne

- ▶ Vores konklusion på den udførte revision kommunikerer i form af en revisionspåtegning på årsregnskaberne. En revisionspåtegning med en konklusion uden modifikation indebærer:
  - ▶ At årsregnskaberne er revideret
  - ▶ At årsregnskaberne giver et retvisende billede af koncernens og virksomhedernes aktiver, passiver, finansielle stilling samt af resultatet af koncernens og virksomhedernes aktiviteter og koncernens pengestrømme i overensstemmelse årsregnskabsloven.

#### Udtalelse om ledelsesberetningen

- ▶ Vores konklusion på gennemlæsningen af ledelsesberetningerne indgår i særskilte udtalelser. En udtalelse uden bemærkninger betyder, at oplysningerne i ledelsesberetningen efter vores opfattelse er i overensstemmelse med årsregnskaberne.



### Rapportering til virksomhedens ledelse

- ▶ Vores rapportering til bestyrelsen om den udførte revision og konklusionen herpå vil ske i revisionsprotokollaterne.
- ▶ Til direktionen rapporteres der i form af notater.
- ▶ Vores rapportering til bestyrelsen om den udførte revision og konklusionen herpå vil ske i revisionsprotokollaterne.
- ▶ Konstateres der væsentlige mangler vedrørende virksomhedernes bogholderi, regnskabsvæsen eller interne kontrol, vil vi oplyse om dette i revisionsprotokollaterne.
- ▶ Identificerer vi under vores arbejde væsentlig fejlinformation, der enten skyldes besvigelser, en formodet besvigelser eller fejl, underretter vi virksomhedens bestyrelse og direktion herom via revisionsprotokollater.
- ▶ I revisionsprotokollaterne vil vi beskrive art og omfang af de udførte revisionsarbejder. Vi vil endvidere rapportere om væsentlige forhold vedrørende revisionen, herunder især væsentlige begivenheder, der skaber tvivl om fortsat drift, mangler eller svagheder i intern kontrol, manglende overholdelse af lovgivningen, regnskabsmæssige skøn og vurderinger eller ændringer i sådanne samt andre usikkerheder eller fejl og forhold, som normalt må forventes at have betydning for bestyrelsens stillingtagen til årsregnskaberne m.v.



### Rapportering til virksomhedens ledelse - fortsat

- ▶ Til det bestyrelsesmøde, hvor udkastet til årsrapporterne behandles, vil vi udarbejde revisionsprotokollater vedrørende revisionen af årsregnskaberne.
- ▶ I revisionsprotokollaterne vil vi informere om eventuel ikke-korrigeret fejlinformation i årsregnskaberne, herunder reklassifikationer og oplysningskrav, som direktionen har vurderet som værende uvæsentlige både enkeltvis og sammenlagt for årsregnskaberne som helhed.

#### Modifikation af revisionspåtegningen

- ▶ Bliver vi opmærksomme på forhold, som betyder, at vi skal modificere vores revisionspåtegning, herunder afgive en modificeret konklusion i form af en konklusion med forbehold, en afkræftende konklusion eller en manglende konklusion om årsregnskaberne, vil vi omgående give bestyrelsen besked herom i revisionsprotokollaterne for at give mulighed for hurtig reaktion og afhjælpning af forholdet. Dette gælder også, hvis vi får mistanke om eller bliver opmærksomme på væsentlige besvigelser eller andre uregelmæssigheder.

#### Fremsendelse af revisionsprotokollater

- ▶ Revisionsprotokollater sendes af direktionen til deres udsendelse og bestyrelsen, medmindre det aftales, at de skal sendes direkte til bestyrelsens medlemmer.

1. Ledelsens opgaver og ansvar

2. Revisors opgaver og ansvar

3. Revisionsprocessen

4. Revisionens planlægning og udførelse

5. Vores rapportering

6. Revisors særlige rapporteringspligter

7. Underskrifter

## Revisors særlige rapporteringspligter



### Rapporteringspligt om økonomiske forbrydelser mv.

- ▶ Konstaterer vi under vores revision, at et eller flere medlemmer af ledelsen begår eller har begået økonomiske forbrydelser i tilknytning til udførelsen af deres hverv for virksomhederne, og har vi en begrundet formodning om, at forbrydelsen vedrører betydelige beløb eller i øvrigt er af grov karakter, har vi pligt til straks at underrette hvert enkelt medlem af ledelsen herom. Underretningen skrives ind i revisionsprotokollaterne.
- ▶ Ledelsen har derefter 14 dage til at dokumentere, at den har iværksat standsning af den igangværende kriminalitet og rettelse af de skader, den begåede kriminalitet har forårsaget. Hvis dette ikke er tilfældet, er det vores pligt straks at underrette Statsadvokaten for Særlig Økonomisk og International Kriminalitet.
- ▶ Finder vi, at meddelelse til ledelsesmedlemmerne vil være uegnet til at forhindre fortsat kriminalitet, fx hvis flere ledelsesmedlemmer er involveret i eller har kendskab til de økonomiske forbrydelser, skal vi straks underrette Statsadvokaten for Særlig Økonomisk og International Kriminalitet.



### Øvrige rapporteringspligter

#### Rapportering om uoverensstemmelser mellem faktiske reelle ejere og registrerede reelle ejere

- ▶ Konstaterer vi under vores revision, at der er uoverensstemmelse mellem faktiske reelle ejere og registrerede reelle ejere i CVR-registeret, og bliver forholdet ikke bragt i orden inden for kort tid, er vi forpligtet til at underrette Erhvervsstyrelsen om uoverensstemmelsen.

#### Rapportering om mistanke om hvidvask eller ulovlige aktiviteter

- ▶ Konstaterer vi under vores revision usædvanlige transaktioner eller aktiviteter, store kontante beløb, ulovlige kapitalejerlån, skatteunddragelse eller andre ulovlige aktiviteter, er vi forpligtet til at undersøge forholdene for at afkræfte, at der er tale om hvidvask eller ulovlige aktiviteter. Kan vi ikke afkræfte vores mistanke, er vi forpligtet til at underrette Hvidvasksekretariatet.
- ▶ Vi er underlagt skærpet tavshedspligt og må derfor ikke oplyse selskabet om vores indberetning.

#### Rapportering om overtrædelse af kontantforbuddet eller ulovlige kapitalejerlån

- ▶ Konstaterer vi under vores revision overtrædelse af kontantforbuddet eller ulovlige kapitalejerlån, er vi forpligtet til at underrette Hvidvasksekretariatet.



### Påvirkning på vores erklæring

#### Begrundet formodning om, at ledelsen kan ifalde erstatnings- eller strafansvar

- ▶ Vi skal i vores erklæring på årsrapporterne oplyse, hvis vi opdager forhold, som giver os en begrundet formodning om, at medlemmer af ledelsen kan ifalde erstatnings- eller strafansvar for handlinger eller udeladelser, der berører virksomhederne.

#### Manglende overholdelse af dansk lovgivning om bogføring og opbevaring af regnskabsmateriale

- ▶ Bliver vi bekendt med, at lovgivning om bogføring og opbevaring af regnskabsmateriale ikke er overholdt, skal vi i vores erklæring på årsrapporterne oplyse herom.



1. Ledelsens opgaver og ansvar

2. Revisors opgaver og ansvar

3. Revisionsprocessen

4. Revisionens planlægning og udførelse

5. Vores rapportering

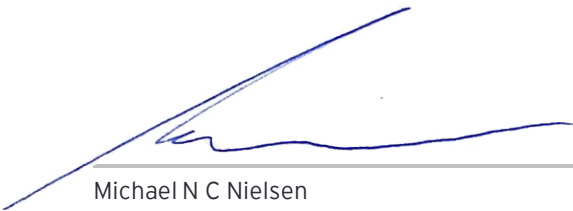
6. Revisors særlige rapporteringspligter

7. Underskrifter

## Underskriftside

København, 29. juni 2022

EY Godkendt Revisionspartnerselskab



Michael N C Nielsen  
statsaut. revisor



Finn Thomassen  
statsaut. revisor

Siderne 186-195 er fremlagt på mødet den 29. juni 2022

I bestyrelsen for Halsnæs Forsyning A/S og datterselskaber:

Thomas Møller Nielsen  
formand

Anja Kjelgaard Rosengreen

Sune Søndergaard Raunkjær

Thue Lundgaard Curry

Torben Hedelund

Sune Impgaard Schou

Michael Kaysen Andersen  
medarbejderrepræsentant

Gritt Jakobsen  
medarbejderrepræsentant

Michael Arp  
medarbejderrepræsentant



EY | Assurance | Tax | Strategy and Transactions | Consulting

### **About EY**

EY er en af verdens førende organisationer inden for revision, skat, transaktioner og rådgivning. Den indsigt og de ydelser, vi leverer, hjælper med at opbygge tillid til kapitalmarkederne og den globale økonomi. Vi udvikler dygtige ledere og medarbejdere, som sammen leverer det, vi lover vores interessenter og bidrager til, at arbejdsverdenen og arbejdslivet fungerer bedre - for vores medarbejdere, vores kunder og det omgivende samfund.

EY henviser til den globale organisation og kan referere til et eller flere medlemsfirmaer inden for Ernst & Young Global Limited, som hver især udgør en selvstændig juridisk enhed. Ernst & Young Global Limited, som er et engelsk 'company limited by guarantee', yder ikke kunderådgivning. Flere oplysninger om vores organisation kan findes på [ey.com](https://ey.com).

© 2022 EY Godkendt Revisionspartnerselskab  
CVR no. 30700228  
All Rights Reserved.

[ey.com/dk](https://ey.com/dk)





Nøgletaloversigten er opdateret pr. 31. maj.

### Redegørelse for sygefravær i enkelte afdelinger

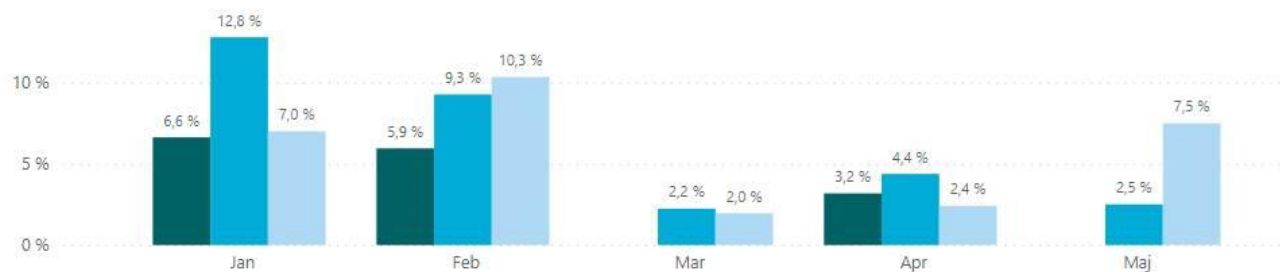
På bestyrelsesmødet d. 27. april 2022 blev det aftalt, at direktionen på nærværende møde skulle give en nærmere redegørelse for baggrunden for sygefraværet i de afdelinger, hvor det er relativt højest.

Sygefraværet er højest i Spildevand, hvilket entydigt skyldes et længerevarende sygdomsforløb for en enkelt medarbejder.

Det relativt høje sygefravær på genbrugspladserne har i væsentlig grad været præget af længerevarende tilfælde af coronaramte medarbejdere samt et længerevarende sygdomsforløb. I figuren herunder er fraværet på genbrugsstationerne angivet for året. Sygefraværet var højt i de første 2 måneder af året, hvorefter det faldt til ca. 2 % i marts og april. Pt. ser vi dog en stigning i maj, men forventer det falder igen i juni.

#### Sygdom

● Forrige år ● Sidste år ● Dette år



#### Direktionen indstiller, at:

- Nøgletaloversigten tages til efterretning.

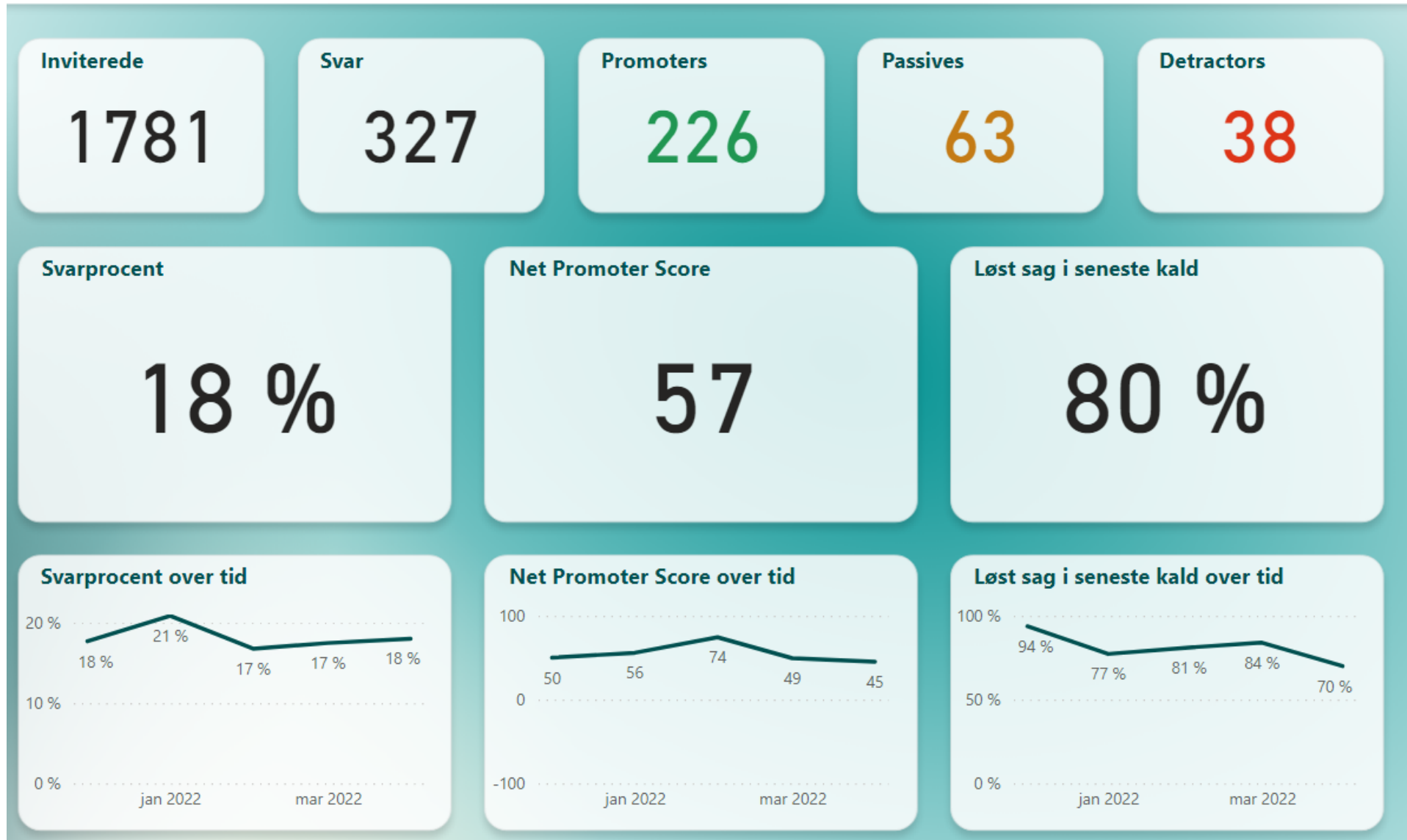
## **Beslutning for Punkt 10: Nøgletalsoversigt pr. 31/5/2022**

Nøgletalsoversigten blev taget til efterretning.

## Oversigt

Sidste  Måneder 

📅 21-12-2021 - 20-06-2022

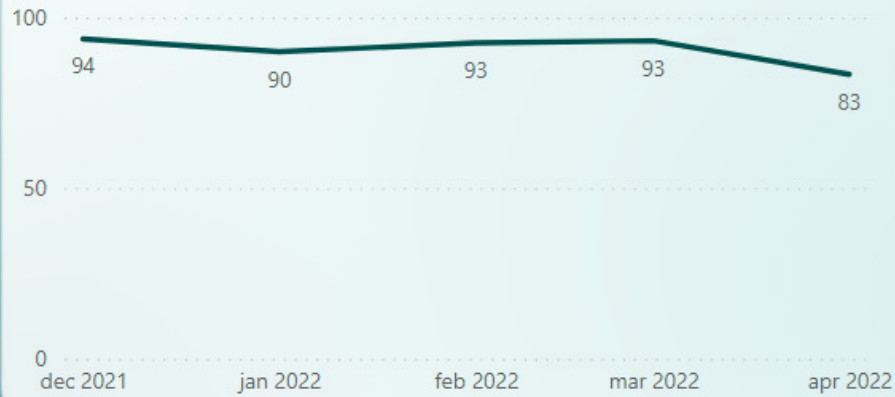


# Resultater

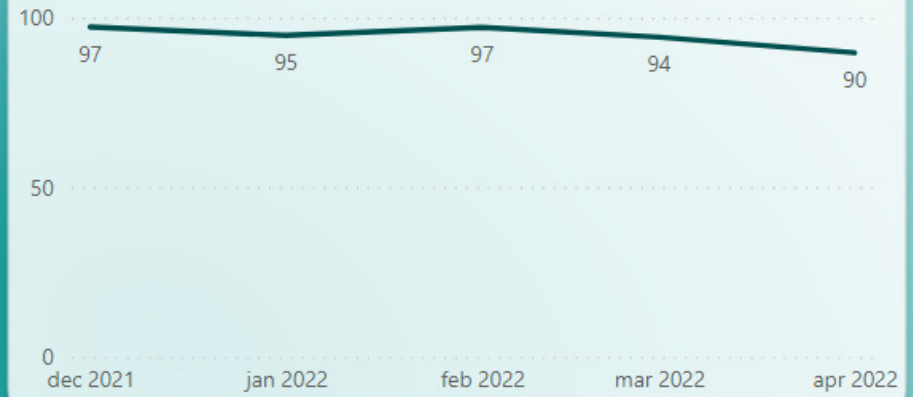
Sidste 6 Måneder

21-12-2021 - 20-06-2022

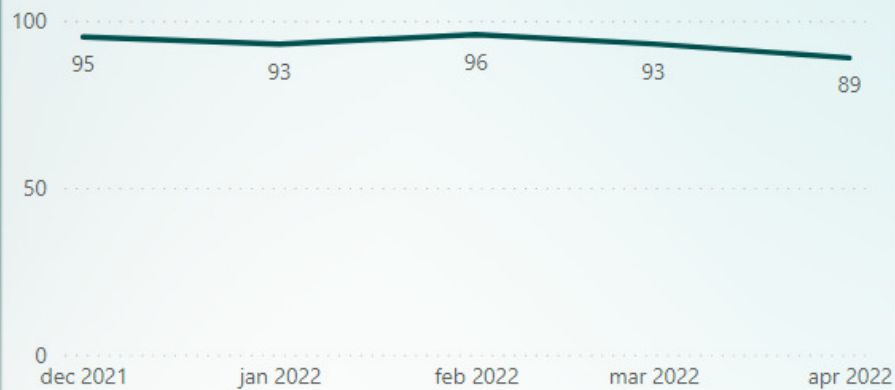
Hvor tilfreds er du med ventetiden i telefonkøen inden du kom igennem til en medarbejder?



Hvor tilfreds er du med medarbejderens venlighed på telefonen?



Hvor tilfreds er du med medarbejderens evne til at forstå din sag?



Hvor tilfreds er du med medarbejderens evne til at løse din sag?



# Fordelinger

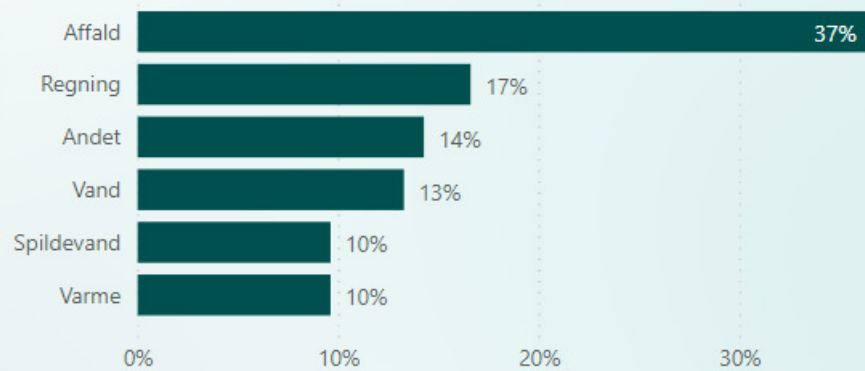
Sidste ▾

6

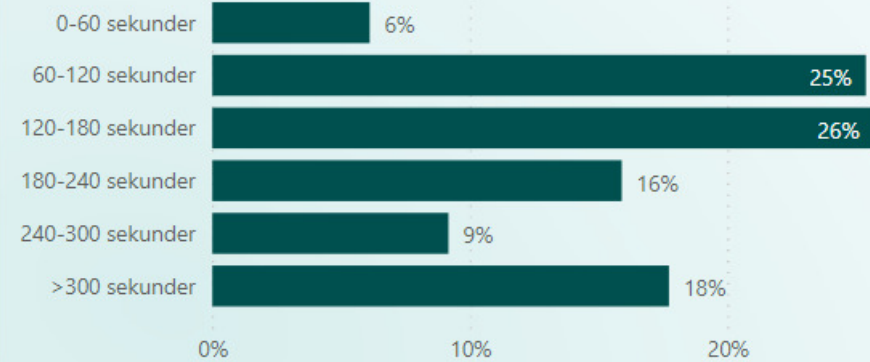
Måneder ▾

📅 21-12-2021 - 20-06-2022

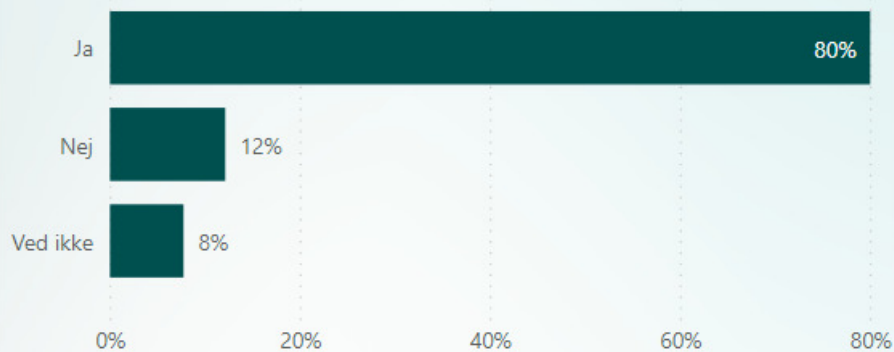
## Hvad drejede din sag sig primært om?



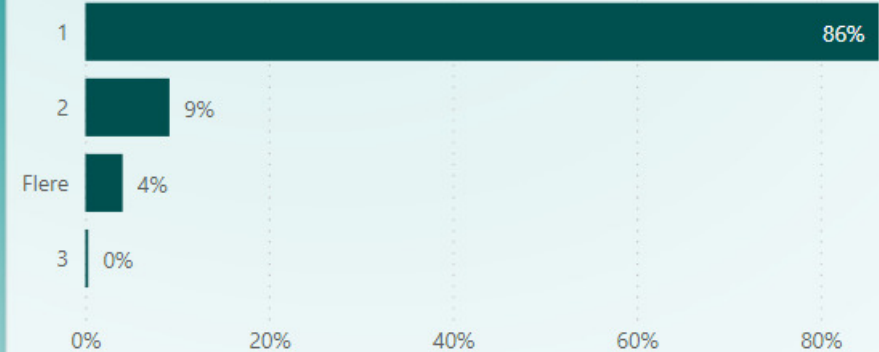
## Opkaldslængde



## Fik du afsluttet din sag i din seneste kontakt med kundeservice?



## Hvor mange gange har du talt med kundeservice for at få løst din sag?

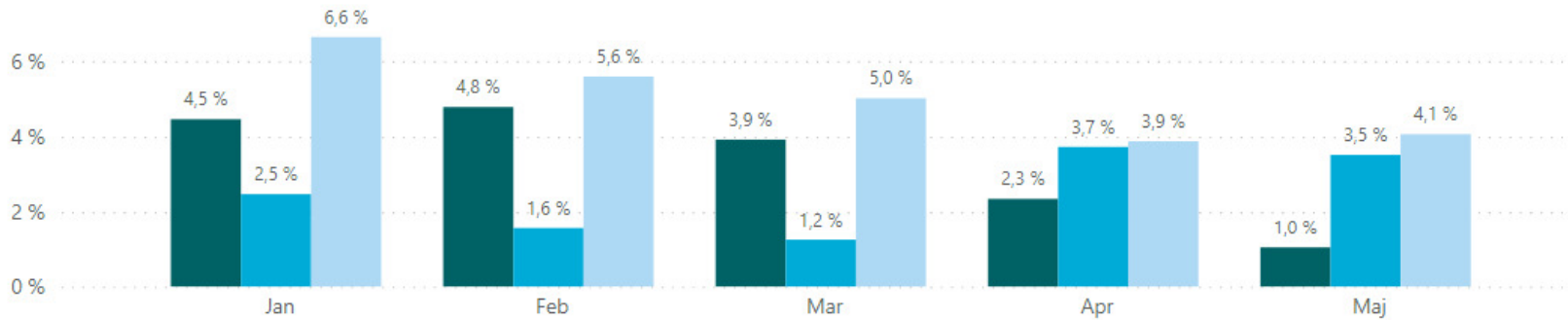


# Fravær

Periode: 2022   
 Periode: Flere markerin...   
 Sammenlægning: Faktisk

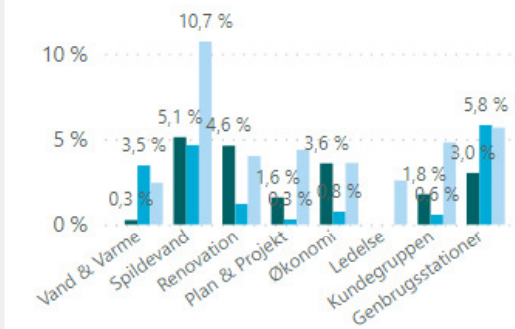
## Sygdom

● Forrige år ● Sidste år ● Dette år



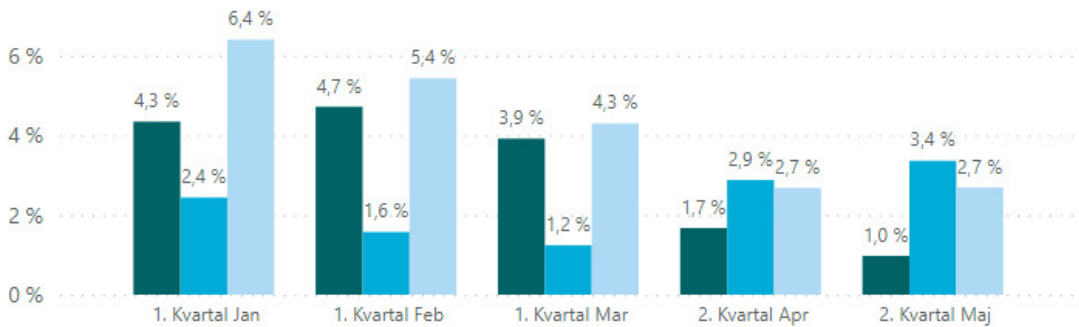
## Sygdom per afdeling

● Forrige år ● Sidste år ● Dette år



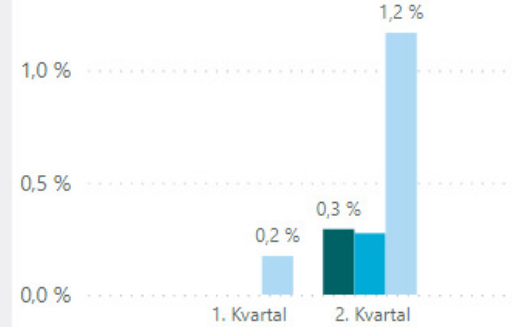
## Sygdom under 30 dage

● Forrige år ● Sidste år ● Dette år



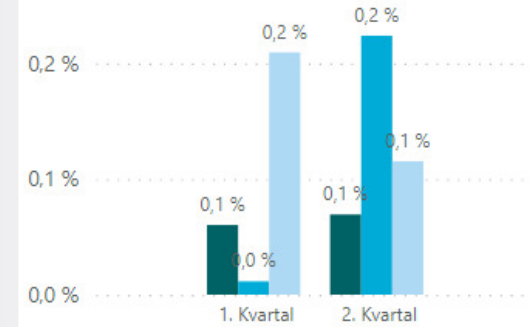
## Langtidssyg

● Forrige år ● Sidste år ● Dette år

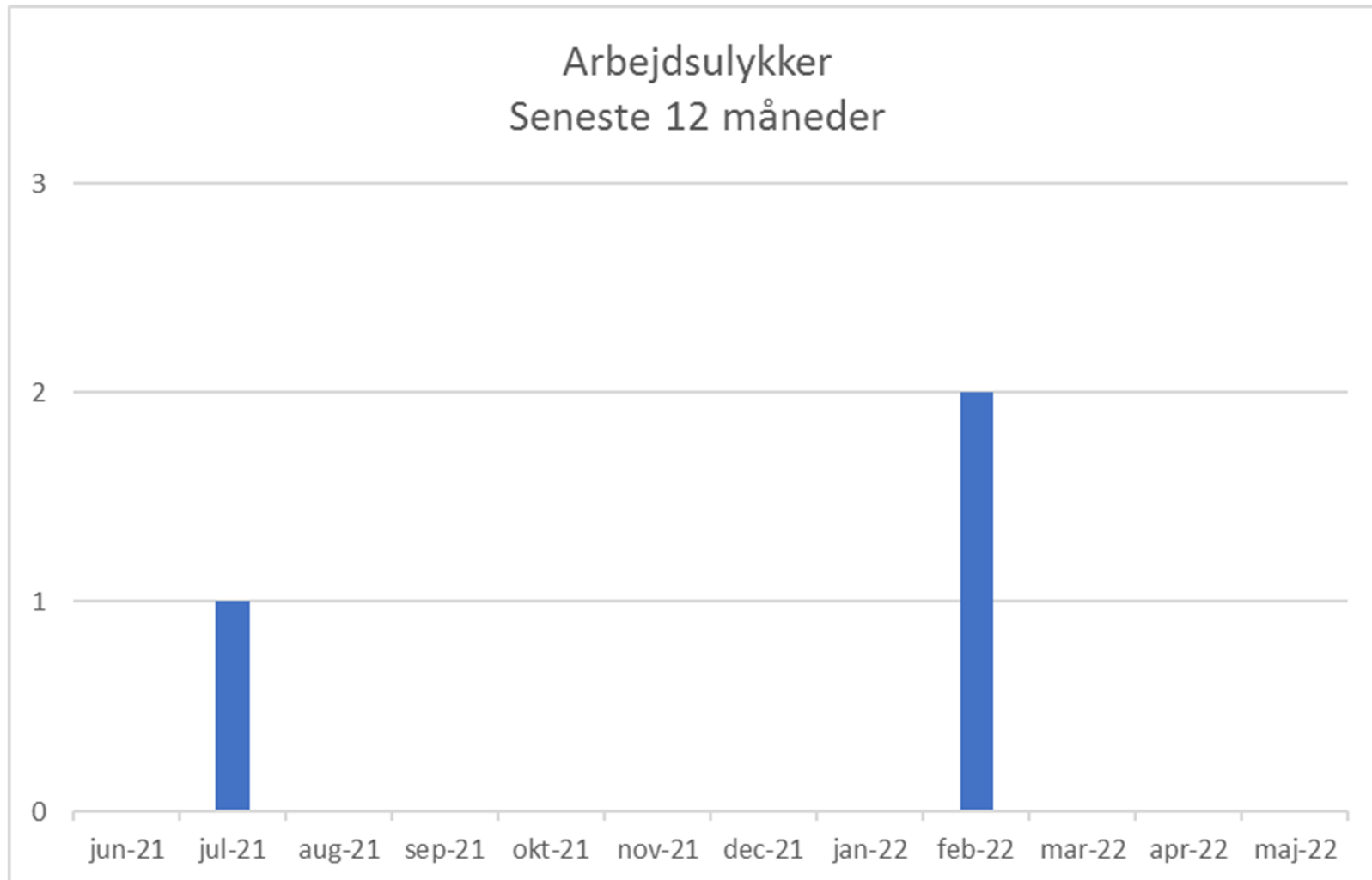


## Barns 1. & 2. sygedag

● Forrige år ● Sidste år ● Dette år







## Punkt 11: Låneanmodning Halsnæs Forsyning A/S



### **Låneanmodning Halsnæs Forsyning A/S**

I forbindelse med finansiering af udvidelse af omklædningsrum samt etablering af køleanlæg i administrationsbygningen på Havnevej 8, anmodes bestyrelsen om at godkende lån i budgetåret 2022 på op til 2,5 mio. kr.

Der vil være tale om to lån med forskellig løbetid.

### **Direktionen indstiller, at:**

- Låneanmodningen for Halsnæs Forsyning A/S godkendes.

## **Beslutning for Punkt 11: Låneanmodning Halsnæs Forsyning A/S**

Låneanmodningen for Halsnæs Forsyning A/S blev godkendt.

## Punkt 12: Offentlighed



### **Direktionen indstiller, at:**

- Der er offentlighed om alle punkter og bilag, bortset fra bilaget til punkt 6 samt det underskrevne referat fra sidste bestyrelsesmøde.

## **Beslutning for Punkt 12: Offentlighed**

Der er offentlighed om alle punkter og bilag, bortset fra bilaget til punkt 6 samt det underskrevne referat fra sidste bestyrelsesmøde.

## **Punkt 13: Eventuelt**

### **Beslutning for Punkt 13: Eventuelt**

Der blev på mødet gjort opmærksom på den igangværende dialog med Arbejdstilsynet, kommunen og enkelte grundejerforeninger om adgangsforhold for skraldemænd. Kravene til adgangsforholdene er blevet skærpet af Arbejdstilsynet, hvor fokus er på forholdene fra standpladsen og helt hen til skraldebilen, dvs. også hen over evt. rabat og ud til det sted på kørevejen, hvor beholderen skal stå når den sættes på liften til tømning.

Lokalplaner, vejloven og grundejerforeningsregler kan være i modstrid med behovet for udbedring af adgangsforholdene, hvilket betyder at der kan opstå problemer med tømning af affald i nogle områder og på nogle veje, hvor det kan være vanskeligt at finde en langsigtet løsning på problemet, da der er flere parter der har ansvar for forholdene (fx både grundejer og vejejer).

## Punkt 14: Underskriftsark



### Underskriftsark

**Halsnæs Forsyning A/S**  
**Bestyrelsesmøde den 29. juni 2022**

### Deltagere

Bestyrelsesmedlemmer: Anja Rosengreen, Thomas Møller Nielsen, Sune Raunkjær, Torben Hedelund, Thue Lundgaard Curry, Sune Impgaard Schou, Gritt Jakobsen, Michael Arp, Michael Kaysen Andersen.

Afbud: -

Direktion: Jacob Kaae Lind Nordqvist (referent).

Øvrige: -

---

Thomas Møller Nielsen

---

Anja Rosengreen

---

Sune Raunkjær

---

Torben Hedelund

---

Thue Lundgaard Curry

---

Sune Impgaard Schou

---

Gritt Jakobsen

---

Michael Kaysen Andersen

---

Michael Arp