

# Forretningsorden for organisationsbestyrelsen

- De unges almene boligselskab

## Indhold:

1.	Bestyrelsens størrelse og sammensætning .....	2
2.	Bestyrelsens ansvar og beføjelser.....	2
3.	Bestyrelsens møder.....	3
4.	Mødereferater .....	4
5.	Habilitet og tavshedspligt .....	5
6.	Regnskaber og budgetter mv.....	6
7.	Revisor og revisionsprotokol.....	6
8.	Bestyrelsesvederlag .....	7
9.	Suppleanter og vakancer .....	7
10.	Udvalg og udpegninger .....	7
11.	Politikker og retningslinjer .....	8
12.	Ændring og ikrafttræden af forretningsorden .....	9
	Forretningsordenens godkendelse.....	10
	Bilag 1: Fortegnelse over politikker og retningslinjer.....	11

## 1. Bestyrelsens størrelse og sammensætning

### § 1. Sammensætning

Bestyrelsen har følgende sammensætning ifølge vedtægterne:

*”Bestyrelsen består af 7 medlemmer inklusive formanden. Repræsentantskabet vælger 4 medlemmer til bestyrelsen blandt boligorganisationens boliglejere og disses myndige husstandsmedlemmer. Herudover udpeges 2 medlemmer af DISfonden og 1 medlem af Danske Elever og Studerendes Kollegieråd forkortet DSK. Samtidig med valg og udpegning af medlemmer vælges og udpeges suppleanter for disse.”*

### § 2. Valgmetode

Repræsentantskabet har besluttet, at:

Bestyrelsens formand vælges af:	<input type="checkbox"/> Repræsentantskabet <input checked="" type="checkbox"/> Bestyrelsen
Bestyrelsens næstformand vælges af:	<input type="checkbox"/> Repræsentantskabet <input checked="" type="checkbox"/> Bestyrelsen

## 2. Bestyrelsens ansvar og beføjelser

### § 3. Bestyrelsens ansvar

Bestyrelsen forestår den overordnede ledelse af boligorganisationen. Den udøver de beføjelser og varetager de pligter der tillægges boligorganisationen og bestyrelsen i henhold til lov om almene boliger m.v. med tilhørende bekendtgørelser samt vedtægterne og de opgaver, der af repræsentantskabet er henlagt til bestyrelsen.

Stk. 2. Bestyrelsen bestemmer den nærmere fordeling af opgaverne mellem bestyrelse og forretningsfører.

Stk. 3. Bestyrelsen vurderer med passende mellemrum, om boligorganisationens daglige administration og drift sker i overensstemmelse med de gældende målsætninger, herunder at ønskede resultater nås, samt at sikre kvalitet og effektivitet i service og forvaltning.

Stk. 4. Bestyrelsen fører tilsyn med forretningsførerens ledelse af boligorganisationens virksomhed og påser, at den udøves på forsvarlig måde og i overensstemmelse med de til enhver tid gældende regler for almen boligvirksomhed og organisationens vedtægter.

Stk. 5. Bestyrelsen ansætter og afskediger forretningsfører og/eller indgår aftale om ekstern administration i overensstemmelse repræsentantskabet beslutning om boligorganisationens administrationsform. Nødvendig medhjælp for forretningsføreren ansættes af denne.

### § 6. Prokura m.m.

Boligorganisationen tegnes af den samlede bestyrelse eller af to bestyrelsesmedlemmer, hvoraf den ene enten skal være formand eller næstformand, i forening med forretningsføreren.

Stk. 2. Bestyrelsens formand og forretningsføreren repræsenterer boligorganisationen over for offentligheden, medmindre bestyrelsen i konkrete tilfælde træffer anden beslutning.

### § 7. Køb, salg og pantsætning af fast ejendom

I DUAB's vedtægter fremgår det af §5 stk. 5 at følgende kompetencer tilfalder repræsentantskabet:

*"Repræsentantskabet godkender endvidere afdelingernes regnskaber og træffer beslutning om følgende forhold vedrørende almene boligafdelinger og servicearealafdelinger:*

- 1. Erhvervelse eller salg af afdelingernes ejendomme.*
- 2. Overgang af en afdeling fra en boligorganisation til en anden.*
- 3. Opdeling eller sammenlægning af afdelinger.*
- 4. Væsentlig forandring af afdelingernes ejendomme.*
- 5. Grundkøb.*
- 6. Iværksættelse af nyt byggeri.*
- 7. Pantsætning af afdelingernes ejendomme.*
- 8. Fælles afdelingsmøde og fælles afdelingsbestyrelse for flere afdelinger."*

På det ekstraordinære repræsentantskabsmøde d. 7. december 2022 blev det besluttet at uddelegere kompetencen til at træffe beslutning om nr. 3, 4, 5, 6, 7 og 8 til Organisationsbestyrelsen.

### § 8. Afgivelse af legitimationsoplysninger

Bestyrelsens medlemmer er pligtige at afgive nødvendig kopi af legitimationsoplysninger mv. til brug for fx lånoptagelse og tinglysning.

## **3. Bestyrelsens møder**

### § 9. Konstituerende møde

Senest to uger efter det årlige repræsentantskabsmøde, hvor valg har fundet sted, holder bestyrelsen konstituerende møde. Bestyrelsen vælger en formand og en næstformand af sin egen kreds. Mindst den ene af disse skal være valgt blandt beboerne.

Stk. 2. Øvrigt konstituering – herunder fordeling af særlige ansvarsområder, udvalgsposter og eksterne repræsentationer på bestyrelsens medlemmer – foretages efter behov og mindst en gang årligt.

### § 10. Bestyrelsesmøder

Der afholdes normalt 4 til 5 møder årligt. Møderne indkaldes af formanden eller af forretningsføreren efter bemyndigelse fra formanden.

Stk. 2. Bestyrelsen holder møde, så ofte formanden skønner det nødvendigt, eller hvis forretningsføreren, 2 medlemmer af bestyrelsen eller revisor fremsætter ønske om det.

Stk. 3. Møderne indkaldes så vidt muligt med et varsel på mindst en uge, og indkaldes så vidt muligt skriftligt med angivelse af mødedato, -tid og -sted. Samtidig med indkaldelsen eller snarest derefter sendes dagsorden til bestyrelsens medlemmer med angivelse af de sager, som ønskes behandlet.

Stk. 4. Formanden kan i samråd med forretningsfører beslutte og angive i den udsendte dagsorden, at en sag skal behandles på lukket dagsorden, når særlige forhold taler for det.

Stk. 5. Dagsordenen for bestyrelsesmødet gøres tilgængelig for boligorganisationens lejere samtidig med, at der indkaldes til mødet eller kort tid derefter. Punkter på lukket dagsorden jf. stk. 4 udelades helt eller delvist i den dagsorden, der gøres tilgængelig for boligorganisationens lejere.

Stk. 6. Bestyrelsen kan, når særlige forhold taler for det, beslutte at tage et punkt til behandling, selvom det ikke fremgår af den udsendte dagsorden.

Stk. 7. Bestyrelsesmøder kan efter behov gennemføres digitalt eller telefonisk.

Stk. 8. Bestyrelsens møder ledes af en af bestyrelsen udpeget mødeleder. Mødelederen sikrer en effektiv og hensigtsmæssig ledelse af mødet i relation til dagsordenens punkter, mødets tidsplan og hensynet til, at alle relevante synspunkter bliver fremsat og taget i betragtning.

Stk. 9. Bestyrelsens forhandlinger finder sted, når bestyrelsen er samlet, hvor ethvert medlem fremfører sine synspunkter i relation til den foreliggende sag. "Forhåndsforhandlinger" mellem bestyrelsens medlemmer kan have negativ indflydelse på samarbejdsklimaet i bestyrelsen, og bør derfor i videst muligt omfang undgås

Stk. 10. Forretningsfører – herunder relevante betroede medarbejdere – deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret. Bestyrelsen kan dog i det enkelte tilfælde beslutte, at forretningsfører af habilitetsmæssige hensyn ikke skal overvære mødet eller dele af dette.

Stk. 11. Bestyrelsen kan beslutte at lade særlige sagkyndige, herunder revisor, deltage i bestyrelsens møder.

#### § 11. Beslutningsdygtighed

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når formand eller næstformand og yderligere mindst 3 medlemmer af bestyrelsen er til stede.

#### § 12. Afstemning

Bestyrelsens beslutninger træffes ved almindelig stemmeflerhed blandt de tilstedeværende. Hvis stemmerne står lige, er formandens stemme og i dennes fravær næstformandens stemme udslagsgivende.

#### § 13. Forretningsførers rolle

På bestyrelsesmøder orienterer forretningsfører om organisationens virksomhed siden sidste møde, og giver især orientering om, hvad der er passeret af særlig interesse for organisationen.

Stk. 2. Mellem bestyrelsens møder sikrer forretningsfører i samråd med formanden, at bestyrelsen holdes løbende orienteret om emner af relevans for bestyrelsens arbejde og boligorganisationens virksomhed.

## **4. Mødereferater**

#### § 14. Forhandlingsprotokollen

Der føres en protokol over forhandlingerne i bestyrelsen. Navnene på bestyrelsesmedlemmer, der deltog i mødet, skal fremgå af protokollen. Desuden skal beslutningerne vedrørende de enkelte sager angives.

Stk. 2. Hvis et eller flere medlemmer af bestyrelsen eller forretningsfører er uenig i en beslutning, har vedkommende ret til at få sit standpunkt og en kort begrundelse herfor indført i protokollen.

Stk. 3. Bestyrelsen kan bestemme, at en sag helt eller delvist skal behandles på lukket dagsorden, når det findes nødvendigt på grund af sagens beskaffenhed – herunder nødvendiggøres af hensynet til overholdelse af tavshedspligt samt reglerne om håndtering af persondata.

Stk. 4. Bestyrelsesmedlemmerne skal snarest efter mødet have tilsendt referatet. Indsigelser og rettelsesforslag til referatet fra medlemmer, der har deltaget i mødet, fremsendes skriftligt og inden 8 dage fra modtagelsen af referatet.

Stk. 5. En (eventuel foreløbig) udskrift af protokollen skal gøres tilgængelig for organisationens lejere senest fire uger efter mødets afholdelse. Sager behandlet på lukket dagsorden jf. stk. 3 udelades helt eller delvist af det referat, der gøres tilgængeligt for organisationens lejere.

Stk. 6. Hvis der ikke er indkommet bemærkninger indenfor fristen i stk. 4, underskriver formanden og dirigenten referat af mødet på bestyrelsens vegne. Referatet forelægges herefter til orientering på næstfølgende møde, og eventuelle kommentarer noteres i referat af dette møde.

## 5. Habilitet og tavshedspligt

### § 15. Inhabilitet

Et bestyrelsesmedlem eller forretningsfører må ikke deltage i afgørelsen af spørgsmål om aftaler mellem organisationen og den pågældende eller om søgsmål mod denne. Det samme gælder aftaler mellem organisationen og tredjemand, herunder firmaer, foreninger og institutioner eller lignende, hvis vedkommende har en særinteresse heri, som kan være stridende mod boligorganisationen.

Stk. 2. Bestyrelsens medlemmer har en særlig pligt til at oplyse om deres mulige inhabilitet. Påstand om inhabilitet imødekommes, hvis et flertal af de tilstedeværende stemmer herfor. Et inhabilt erklæret medlem skal forlade lokalet under sagens behandling og evt. afstemning.

Stk. 3. Bestyrelsen er ansvarlig for overholdelsen af almenboliglovens bestemmelser om habilitet:

*§ 17. Hvis et medlem af organisationsbestyrelsen, en afdelingsbestyrelse, forretningsføreren eller en funktionær leder eller deltager i ledelsen af eller i øvrigt har en nær økonomisk tilknytning til byggevirksomhed uden for boligorganisationen, skal det indberettes til kommunalbestyrelsen. Denne kan straks eller senere nedlægge forbud mod, at forholdet fortsætter.*

*§ 18. Et medlem af boligorganisationsbestyrelsen, en afdelingsbestyrelse, forretningsføreren eller en funktionær må ikke deltage i behandlingen af sager, hvori den pågældende eller andre, som vedkommende ved slægtskab eller på anden måde er nært knyttet til, har en særinteresse.*

### § 16. Tavshedspligt

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt omkring personlige oplysninger (persondata), løbende forhandlinger om køb og salg af fast ejendom samt i andre forhold, hvor personlige interesser eller konkrete virksomheder eller institutioner har særlige interesser.

Stk. 2. Tavshedspligten omfatter tillige forretningsfører og andre, der deltager i bestyrelsesmøderne.

Stk. 3. Tavshedspligten er også gældende efter udtræden af bestyrelsen. Om overtrædelse af tavshedspligten gælder dansk rets almindelige regler om straf- og erstatningsansvar.

Stk. 4. Hvert enkelt medlem er ansvarlig for, at det materiale, som medlemmet modtager som led i bestyrelsesarbejdet, behandles fortroligt og opbevares på betryggende vis.

Stk. 5. Bestyrelsens *beslutninger* kan refereres, medmindre bestyrelsen beslutter, at en konkret afgørelse ikke må bekendtgøres før et nærmere angivet tidspunkt. Bestyrelsens interne drøftelser må ikke refereres.

## **6. Regnskaber og budgetter mv.**

### § 17. Godkendelse af regnskaber, budgetter og styringsrapport

Bestyrelsen gennemgår og godkender de af forretningsfører forelagte udkast til budgetter og regnskaber samt dokumentationspakke til styringsdialog.

Stk. 2. Boligorganisationens årsregnskab godkendes af bestyrelsen og forelægges herefter repræsentantskabet til endelig godkendelse.

Stk. 3. Afdelingernes årsregnskaber underskrives af afdelingsbestyrelsens formand efter godkendelse i afdelingsbestyrelsen (eller eventuelt på afdelingsmødet) inden forelæggelse for organisationsbestyrelsen. Findes ingen afdelingsbestyrelse, underskrives regnskabet af organisationsbestyrelsen på dennes vegne. Afdelingernes regnskaber godkendes af organisationsbestyrelsen og forelægges herefter repræsentantskabet til endelig godkendelse, medmindre repræsentantskabet har besluttet, at organisationsbestyrelsen kan foretage den endelige godkendelse.

Stk. 4. Boligorganisationens budget godkendes endeligt af bestyrelsen og forelægges herefter repræsentantskabet til orientering.

Stk. 5. Forslag til afdelingsbudgetter udarbejdes af forretningsfører i samråd med afdelingsbestyrelsen i den pågældende afdeling, og godkendes af afdelingsbestyrelsen inden forelæggelse for afdelingsmødet. For afdelinger uden afdelingsbestyrelse, aftales det nærmere i hvert tilfælde, om forretningsførers udkast til budget skal forelægges organisationsbestyrelsen inden forelæggelse for afdelingsmødet.

Stk. 6. Afdelingernes budgetter forelægges organisationsbestyrelsen til endelig godkendelse efter forudgående godkendelse på afdelingsmødet i den enkelte afdeling.

Stk. 7. Udkast til dokumentationspakke til styringsdialog forelægges bestyrelsen til endelig godkendelse.

Stk. 8. Forretningsfører sikrer på bestyrelsens vegne, at indsendelse og indberetning af regnskaber mv. sker rettidigt og i overensstemmelse med gældende regler.

## **7. Revisor og revisionsprotokol**

### § 18. Valg af revisor

Bestyrelsen afgiver indstilling til repræsentantskabet om valg af revisor.

### § 19. Revisionsprotokol

Tilføjelser eller ændringer til revisionsprotokollen skal fremlægges på det førstkomende organisationsbestyrelsesmøde. Tilføjelser eller ændringer siden sidste møde skal forud fremsendes i kopi til samtlige medlemmer, som ved deres underskrift i det originale revisionsprotokollat skal bekræfte, at de er gjort bekendt hermed.

## **8. Bestyrelsesvederlag**

### § 20. Bestyrelsesvederlag

Der kan ydes vederlag for arbejdet i organisationsbestyrelsen iht. § 14 i driftsbekendtgørelsen.

Stk. 2. Bestyrelsen fastsætter skriftlige retningslinjer for vederlagets beregning, samlede størrelse og dets fordeling på medlemmerne.

Stk. 3. De fastsatte retningslinjer – herunder oplysning om vederlagets størrelse – gøres tilgængelig for offentligheden på boligorganisationens hjemmeside.

## **9. Suppleanter og vakancer**

### § 21. Indkaldelse af suppleanter

Suppleanter indgår i bestyrelsens arbejde.

Stk. 2. Suppleanter indkaldes derudover normalt ved et bestyrelsesmedlems varige eller længerevarende forfald. Ved varigt forfald indtræder suppleanten i valgperioden for det udtrådte medlem.

Stk. 3. Indkaldte suppleanter gøres bekendt bestyrelsens forretningsorden og underskriver denne i forbindelse med deres indtræden i bestyrelsen.

Stk. 4. Ved suppleanters indtræden foretager bestyrelsen nødvendig konstituering jf. § 9, stk. 2.

### § 22. Frivillig udtræden af bestyrelsen

Et bestyrelsesmedlems ønske om at udtræde af bestyrelsen imødekommes som hovedregel. Hvis formand eller næstformand ønsker at udtræde af bestyrelsen, kan dette dog først ske med virkning fra det tidspunkt, hvor ny formand eller næstformand er valgt/udpeget.

### § 23. Vakancer

Findes ingen suppleanter, når et medlem valgt af repræsentantskabet udtræder af bestyrelsen, eller opstår der på anden måde ledige poster i bestyrelsen, indkaldes uden unødigt ophør til ekstraordinært repræsentantskabsmøde med henblik på gennemførelse af de nødvendige valg. Efter konkret vurdering kan ekstraordinært møde dog undlades, hvis ordinært møde er planlagt til afholdelse inden otte uger.

Stk. 2. Hvis andre end repræsentantskabet skal vælge/udpege til den ledigblevne post, rettes henvendelse til disse med henblik på valg/udpegning af nyt medlem hurtigst muligt.

## **10. Udvalg og udpegninger**

### § 24. Intern fordeling af opgaver og ansvar

Bestyrelsen fordeler særlige opgaver og ansvarsområder mellem bestyrelsens medlemmer med udgangspunkt i boligorganisationens aktuelle behov og i de enkelte medlemmers kompetencer og præferencer. Herunder tages stilling til om og i hvilket omfang det enkelte medlem er bemyndiget til at agere på bestyrelsens vegne.

#### § 25. Udvalg

Bestyrelsen kan nedsætte faste eller midlertidige udvalg af sin midte eller med ekstern deltagelse til varetagelse af særlige opgaver og ansvarsområder.

Stk. 2. For hvert udvalg udarbejdes særskilt kommissorium, der fastlægger udvalgets formål, funktionsperiode, sammensætning og arbejds måde samt eventuelt budget og særlig bemyndigelse.

Stk. 3. I udvalg med eksterne deltagere besættes formandsposten af et medlem af bestyrelsen.

#### § 26. Eksterne repræsentationer

Bestyrelsen tilstræber, at boligorganisationen er repræsenteret i eksterne fora og organisationer, når det er påkrævet eller i øvrigt er relevant for boligorganisationens opbygning af viden, erfaringer, indflydelse og relationer.

Stk. 2. Bestyrelsen repræsenterer boligorganisationens afdelinger i de ejer- og grundejerforeninger, som afdelingerne måtte indgå i (jf. almenboliglovens § 37a). Bestyrelsen kan vælge at lade sig repræsentere af sin forretningsfører, eller af en medarbejder udpeget af denne.

Stk. 3. Udpegning til eksterne repræsentationer foretages af bestyrelsen og som hovedregel blandt bestyrelsens medlemmer.

Stk. 4. Ved udpegning til eksterne repræsentationer fastlægger bestyrelsen skriftlige retningslinjer for den udpegedes rolle og bemyndigelse som repræsentant for boligorganisationen.

Stk. 5. Omfanget og karakteren af eksterne repræsentationer evalueres i bestyrelsen mindst en gang årligt.

Stk. 6. Bestyrelsen udarbejder en løbende opdateret fortegnelse over de eksterne repræsentationer. Fortegnelsen gøres tilgængelig for offentligheden på boligorganisationens hjemmeside.

## **11. Politikker og retningslinjer**

#### § 27. Fastsættelse af politikker og retningslinjer

Bestyrelsen fastsætter boligorganisationens politikker og retningslinjer på de områder, hvor det er påkrævet eller hensigtsmæssigt indenfor rammerne af gældende lovgivning, nærværende forretningsorden samt boligorganisationens særlige behov, strategi og målsætninger.

Stk. 2. Boligorganisationens politikker og retningslinjer udarbejdes og godkendes i skriftlig form.

Stk. 3. Bestyrelsen sikrer størst mulig åbenhed overfor omverdenen – i og udenfor boligorganisationen – om de vedtagne politikker og retningslinjer.

Stk. 4. De vedtagne politikker og retningslinjer evalueres og tilpasses løbende og gennemgås på bestyrelsesmøde mindst en gang årligt.



Stk. 5. Bestyrelsen udarbejder en løbende opdateret fortegnelse over de vedtagne politikker og retningslinjer. Fortegnelsen udgør et bilag til nærværende forretningsorden.

## **12. Ændring og ikrafttræden af forretningsorden**

### § 28. Forretningsordenens ændring og ikrafttrædelse

Ændringer i denne forretningsorden kan foretages af bestyrelsen med den i § 12 angivne stemmeflerhed.

Stk. 2. Forretningsordenen træder i kraft dagen efter bestyrelsens vedtagelse.

Stk. 3. Gældende forretningsorden skal til stadighed være kendt og underskrevet af samtlige bestyrelsens medlemmer.

Stk. 4. Gældende forretningsorden lægges offentligt tilgængeligt på boligorganisationens hjemmeside.

## Forretningsordenens godkendelse

Forretningsordenen er godkendt af boligorganisationens bestyrelse på møde den \_\_\_\_\_

Undertegnede medlemmer af bestyrelsen bekræfter med deres underskrift at være bekendt med forretningsordenens indhold og de vilkår og forpligtelser, der følger heraf.

Medlem	Navn	Underskrift
Formand		
Næstformand		
Medlem		
Medlem		
Medlem		
Medlem		
Medlem		
Medlem		
Medlem		
Medlem		

## Bilag 1: Fortegnelse over politikker og retningslinjer

Emne	Seneste ændring	Seneste gennemsyn	Tilgængelighed
Bestyrelsesvederlag	02-03-2019	18-04-2021	Hjemmeside >link<
Bestyrelsesudgifter i organisationsbestyrelsen	04-07-2020	18-04-2021	Hjemmeside >link<
Eksterne repræsentationer	02-03-2019	18-04-2021	Hjemmeside >link<
Godtgørelser til afdelingsbestyrelsesmedlemmer	04-07-2020	13-08-2021	Hjemmeside >link<
Anvendelse af dispositionsfond og arbejdskapital	04-07-2020	13-08-2021	Hjemmeside >link<
Anvendelse af egen trækingsret	04-07-2020	13-08-2021	Hjemmeside >link<
Gavepolitik	04-07-2020	18-04-2021	Hjemmeside >link<
Sponsorater og velgørenhed	04-07-2020	18-04-2021	Hjemmeside >link<
Introduktion af nye organisationsbestyrelsesmedlemmer	13-11-2019	06-12-2021	Hjemmeside >link<
Kompetenceudvikling af valgte i boligorganisation og -afdelinger	13-11-2019	06-12-2021	Hjemmeside >link<
Udlejningsregler	13-01-2010	13-11-2020	Hjemmeside >link<
Råderet udenfor boligen	18-04-2016	13-11-2020	Hjemmeside >link<
Indkøbspolitik	13-11-2019	06-12-2021	Hjemmeside >link<
Xxx			
Xxx			
Xxx			
Xxx			
Xxx			
Xxx			

# PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

## Frederik Kresten Walmar

### Underskriver

På vegne af: Amager Kollegiet

Serienummer: 8b807f79-deb6-4358-81ed-f16be634929c

IP: 192.38.xxx.xxx

2024-05-17 07:42:08 UTC



## Anna Elvina Wittendorff Pedersen

### Underskriver

På vegne af: DUAB, organisationsbestyrelsesmedlem

Serienummer: 1088349e-d5e7-4c70-88fd-1b3ee95d6f4a

IP: 128.0.xxx.xxx

2024-05-17 11:17:17 UTC



## Alexander Jarly

### Underskriver

På vegne af: DUAB, organisationsbestyrelsesmedlem

Serienummer: d3b80ccc-86d0-4842-b8d7-eda279386c7f

IP: 212.112.xxx.xxx

2024-05-17 14:29:25 UTC



## Asger Martin Højegaard-Jensen

### Underskriver

På vegne af: DUAB, organisationsbestyrelsesmedlem

Serienummer: 3aa2a8d6-726d-4d89-8624-06f200e5be82

IP: 85.24.xxx.xxx

2024-05-17 18:44:49 UTC



## Karina Heuer Bach

### Underskriver

På vegne af: DUAB, organisationsbestyrelsesmedlem

Serienummer: a869d520-8f32-419a-abe2-43ea1af86119

IP: 62.198.xxx.xxx

2024-05-20 14:41:13 UTC



## Rasmus Kjær Slot

### Underskriver

På vegne af: Dirigent

Serienummer: 61eaa375-1ce3-43e9-904c-057193f9acbe

IP: 217.63.xxx.xxx

2024-05-21 11:01:13 UTC



Penneo dokumentnøgle: 16J35-Y1228-WPXYL-C855T-TVP0E-2J158

Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i denne PDF, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

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

Dette dokument er beskyttet med et Adobe CDS certifikat. Når du åbner dokumentet

i Adobe Reader, kan du se, at dokumentet er certificeret af **Penneo e-signature service <penneo@penneo.com>**. Dette er din garanti for, at indholdet af dokumentet er uændret.

Du har mulighed for at efterprøve de kryptografiske signeringsbeviser indlejret i dokumentet ved at anvende Penneos validator på følgende websted: **https://penneo.com/validator**

# PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

## Maria Køpke Kjeldsen

### Underskriver

På vegne af: DUAB organisationsbestyrelse

Serienummer: 331f2a7f-6fef-45d4-baef-92d05fdc2b8e

IP: 93.165.xxx.xxx

2024-05-21 17:34:12 UTC



Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i denne PDF, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

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

Dette dokument er beskyttet med et Adobe CDS certifikat. Når du åbner dokumentet

i Adobe Reader, kan du se, at dokumentet er certificeret af **Penneo e-signature service <penneo@penneo.com>**. Dette er din garanti for, at indholdet af dokumentet er uændret.

Du har mulighed for at efterprøve de kryptografiske signeringsbeviser indlejret i dokumentet ved at anvende Penneos validator på følgende websted: **<https://penneo.com/validator>**