Hovedstadens Letbane I/S
Kompendium
for god selskabsledelse 2026

Godkendt af bestyrelsen
den 4. marts 2026

INDHOLDSFORTEGNELSE

Vedtægt ..... side 3

Bestyrelsens forretningsorden ..... side 23

Bilag til Bestyrelsens forretningsorden –
Direktionsinstruks ..... side 35

Bilag til Bestyrelsens forretningsorden -
Ejeraftale mellem Kommunerne ..... side 41

Finansieringsinstruks ..... side 47

Regnskabsinstruks ..... side 53

God forretningsadfærd ..... side 71

Hovedstadens Letbanes forsikringspolitik ..... side 95

Hovedstadens Letbane I/S
Vedtægt

1 Navn 7
2 Hjemsted 7
3 Formål 7
4 Ejerforhold og hæftelse 7
5 Interessentskabets kapitalforhold og finansiering 8
5.1 Interessentskabets lånoptagelse m.v. 8
5.2 Interessenternes indskud og tilskud 8
5.3 Indgåelse af kontrakter 9
5.4 Uforudsete udgifter 9
5.5 Tilkøb 9
6 Interessentskabsmøder 10
6.1 Generelt 10
6.2 Beslutninger 10
6.3 Deltagere 10
6.4 Afholdelse af interessentskabsmøder 11
6.4.1 Tid og sted 11
6.4.2 Indkaldelse 11
6.4.3 Dagsorden 11
6.4.4 Elektronisk interessentskabsmøde 12
6.4.5 Protokol 12
7 Budget, kvartalsrapportering og kvartalsmøder 12
7.1 Budget 12
7.2 Kvartalsrapportering og rapporter 12
7.3 Kvartalsmøde 13
8 Bestyrelsen 13
8.1 Generelt 13
8.2 Sammensætning 13
8.3 Udpegning af medlemmer 14
8.4 Formand og næstformænd 14
8.5 Vederlag til bestyrelsen 14
8.6 Andre hverv 15
8.7 Opgaver 15
8.8 Forretningsorden 16
8.9 Bestyrelsesmøder og beslutninger 16
8.9.1 Bestyrelsesmøder generelt 16
8.9.2 Deltagere 16

8.9.3 Beslutningsdygtighed 16
8.9.4 Beslutninger i bestyrelsen 17
8.9.5 Revisionsprotokol 17
8.9.6 Referat 17
8.9.7 Skriftlige og elektroniske behandlinger og møder 17
9 Information af interessenterne 18
9.1 Bestyrelsens information af interessenterne 18
9.2 Bestyrelsesmedlemmernes information af interessenterne 18
10 Direktion 18
10.1 Generelt 18
10.2 Opgaver 19
11 Medarbejdere og øvrige ressourcer 19
12 Tegningsforhold 19
13 Inhabilitet 19
14 Tavshedspligt 19
15 Offentlighed om interessentskabets forhold 20
16 Årsrapport, halvårsrapport og kvartalsrapporter 20
17 Revision 20
18 Tvister 21
18.1 Opmand 21
18.2 Voldgift 21
19 Ændring af vedtægt 21

Interessentskabet er stiftet af staten v/ transportministeren, Region Hovedstaden samt Lyngby-Taarbæk Kommune, Gladsaxe Kommune, Herlev Kommune, Rødovre Kommune, Albertslund Kommune, Glostrup Kommune, Brøndby Kommune, Vallensbæk Kommune, Ishøj Kommune, Hvidovre Kommune og Høje-Taastrup Kommune (herefter samlet benævnt "Kommunerne") i henhold til § 1 i lov nr. 165 af 26. februar 2014 om letbane på Ring 3 med senere ændringer. I forbindelse med statens udtræden den 1. januar 2019 konverteredes statens oprindelige indskud på op til 1.777 mio. kr. (2013-priser) til et statsligt tilskud på op til samme beløb. Interessentskabet videreføres af Region Hovedstaden og Kommunerne, jf. pkt. 04. nedenfor. Med lov om ændring af lov om letbane på Ring 3, lov om Metroselskabet I/S og udviklingsselskabet By & Havn I/S og lov om trafikselskaber med virkning fra den 1. januar 2025 og bekendtgørelse om rammer og vilkår for Metroselskabet I/S' varetagelse af den daglige drift og virksomhed af Hovedstadens Letbane I/S er den daglige ledelse og drift af Hovedstadens Letbane I/S fastlagt.

1 Navn

Interessentskabets navn er Hovedstadens Letbane I/S.

2 Hjemsted

Interessentskabets hjemsted er Københavns Kommune.

3 Formål

Interessentskabets formål er at projektere, anlægge og drive letbane på Ring 3, jf. § 4 i lov nr. 165 af 26. februar 2014 om letbane på Ring 3.

Interessentskabet skal drives på et forretningsmæssigt grundlag.

4 Ejerforhold og hæftelse

Interessentskabet ejes af Region Hovedstaden med 43 pct., Lyngby-Taarbæk Kommune med 12,52 pct., Gladsaxe Kommune med 12,60 pct., Herlev Kommune med 6,71 pct., Rødovre Kommune med 2,01 pct., Glostrup Kommune med 7,18 pct., Albertslund Kommune med 3,23 pct., Brøndby Kommune med 4,18 pct., Høje-Taastrup Kommune med 0,88 pct., Hvidovre Kommune med 0,92 pct., Vallensbæk Kommune med 3,15 pct. og Ishøj Kommune med 3,62 pct. Kommunerne ejer i alt 57 pct. jf. ovenfor, og betragtes tilsammen i enhver henseende med relation til nærværende vedtægt som én interessent.

Interessenterne hæfter i det indbyrdes forhold for interessentskabets forpligtelser i forhold til disse ejerandele.

Interessenterne hæfter over for tredjemand personligt, direkte, ubegrænset og solidarisk for interessentskabets forpligtelser.

Ejerfordelingen mellem Kommunerne kan ændres ved aftale mellem Kommunerne.

Region Hovedstaden og Kommunerne vil i det nævnte indbyrdes forhold dække nettoomkostningerne til drift og vedligehold af letbane på Ring 3, herunder omkostningerne til finansiering af de for driften nødvendige investeringer, bl.a. anskaffelse af rullende materiel, etablering af et kontrol- og

vedligeholdelsescenter, prøvedrift, anskaffelse af strategiske reservedele samt afholdelse af reinvesteringer.

5 Interessentskabets kapitalforhold og finansiering

5.1 Interessentskabets lånoptagelse m.v.

Hovedstadens Letbane I/S forestår finansieringen af anlægsomkostningerne for letbanen gennem optagelse af lån. Interessentskabets lån til dækning af anlægs- og finansieringsomkostningerne tilbagebetales, dels gennem tilskud fra staten fastlagt i en betalingsplan ved stiftelsen af interessentskabet, dels gennem forudbetalinger fra Region Hovedstaden og Kommunerne på 15 pct. af deres respektive andele af anlægsomkostningerne. Kommunernes forudbetaling sker i tre rater: ved stiftelsen og de to efterfølgende år (2014 - 2016). Kommunernes resterende andele betales fra 2017 gennem årlige indskud, der fastsættes således, at Kommunernes andel af anlægsgælden kan være tilbagebetalt i løbet af 40 år fra lånoptagelse. Region Hovedstadens forudbetaling indskydes samlet i 2019. Region Hovedstadens resterende andel betales fra 2020 gennem årlige indskud, der fastsættes således, at Region Hovedstadens andel af anlægsgælden kan være tilbagebetalt i løbet af 40 år fra lånoptagelse. Region Hovedstadens og Kommunernes årlige indskud fastlægges ved stiftelsen af interessentskabet i en betalingsplan, hvori også principperne for eventuelle reguleringer som følge af ændrede anlægs- og finansieringsomkostninger fastlægges.

Interessenterne kan hver især vælge at indbetale deres respektive indskud hurtigere end fastsat i betalingsplanen, eventuelt som et engangsbeløb ved stiftelsen af interessentskabet.

Hovedstadens Letbane I/S forestår desuden finansieringen af de nødvendige investeringer relateret til drift og vedligehold af letbanen, som skal betales af Region Hovedstaden og Kommunerne. Disse investeringer består bl.a. af anskaffelse af rullende materiel, etablering af kontrol- og vedligeholdelsescenter, prøvedrift, anskaffelse af strategiske reservedele og afholdelse af reinvesteringer og betales som led i de årlige driftsomkostninger modregnet passagerindtægterne gennem årlige indskud fra Region Hovedstaden og Kommunerne i samme forhold som disses indbyrdes ejerforhold. Region Hovedstadens og Kommunernes årlige indskud til dækning af investeringerne relateret til driften af letbanen fastlægges ved stiftelsen af Hovedstadens Letbane I/S i en betalingsplan, hvori også principperne for eventuelle reguleringer som følge af ændrede investeringer relateret til driften og dertil knyttede finansieringsomkostninger fastlægges.

5.2 Interessenternes indskud og tilskud

Staten v/ transportministeren yder et tilskud på op til 1.777 mio. kr., Region Hovedstaden indskyder 1.155,7 mio. kr., Lyngby-Taarbæk Kommune indskyder 332,3mio. kr., Gladsaxe Kommune indskyder 333,8 mio. kr., Herlev Kommune indskyder 178,2 mio. kr., Rødovre Kommune indskyder 52,9 mio. kr., Glostrup Kommune indskyder 190,3 mio. kr., Albertslund Kommune indskyder 86,1 mio. kr., Brøndby Kommune indskyder 110,3 mio. kr., Høje-Taastrup Kommune indskyder 22,6 mio. kr., Hvidovre Kommune indskyder 24,2 mio. kr., Vallensbæk Kommune indskyder 83,1 mio. kr. og Ishøj Kommune indskyder 96,7 mio. kr. i Hovedstadens Letbane I/S. Beløbene er angivet i 2013-priser og indeksreguleres med Finansministeriets anlægsindeks frem til driftsstart og derefter med nettoprisindekset. Beløbene er baseret på den samlede anlægsinvestering, jf. principaftalen af 20. juni 2013 samt lov nr. 165 af 26. februar 2014 om letbane på Ring 3 med senere ændringer.

De anførte beløb var inklusive korrektionsreserver på 30 pct., som for statens vedkommende er i overensstemmelse med statens regler for ny anlægsbudgettering. Region Hovedstadens og Kommunernes korrektionsreserver blevindskudt i selskabet sammen med indskud til finansiering af anlægsomkostningerne. 10 pct. af statens 30 pct. korrektionsreserver indgik i statens tilskud til projektet. 10 pct. af Region Hovedstadens og Kommunernes 30 pct. korrektionsreserve indgår tilsvarende som finansiering af projektet. De resterende 20 pct. af Region Hovedstadens og Kommunernes 30 pct. korrektionsreserve er budgetmæssigt bundet, så træk på denne reserve kun vil kunne ske i samme forhold som parternes oprindelige ejerandele ved selskabets stiftelse og kun efter forelæggelse for Region Hovedstaden og Kommunerne.

Det er aftalt, at Region Hovedstadens og Kommunernes indskud i selskabet skete i form af et engangsindskud på minimum 15 pct. af deres respektive andele af det samlede anlægsbudget inklusive korrektionsreserve kombineret med faste årlige indskud.

Interessentskabets egenkapital udgør ved stiftelsen t.kr. 3.423.803 (2013-priser) i henhold til åbningsbalancen.

5.3 Indgåelse af kontrakter

Indgåelse af kontrakter besluttes og gennemføres af bestyrelsen inden for de fastlagte rammer i langtidsbudgettet.

Ved kontrakter vedrørende genudbud af drift og vedligehold af letbane på Ring 3 samt indkøb af tog orienteres interessenterne om processen forud herfor.

5.4 Uforudsete udgifter

Uforudsete udgifter, dvs. udgifter, der ikke har været forudset i forbindelse med fastlæggelsen af budgettet for Ring 3 Letbane, men som er nødvendige for gennemførelsen af anlægget, jf. § 4 i lov nr. 165 af 26. februar 2014 om Ring 3 Letbane med senere ændringer afholdes af interessentskabet. Det kan f.eks. være omkostningerne som følge af uforudsete jordbundsforhold, ledningsomlægninger, trafikomlægninger m.v. Interessenterne skal i overensstemmelse med afsnit 9.1 informeres herom ved kvartalsrapportering på kvartalsmøder.

Hvis finansieringen af store uforudsete udgifter - f.eks. væsentlige ændringer i anlægsbetingelserne som følge af andre store anlægsprojekter - ikke kan rummes inden for interessentskabets langtidsbudget, må interessentskabet over for interessenterne rejse spørgsmålet om, hvorledes interessenterne ønsker ekstraomkostningerne finansieret. Hvis interessenterne beslutter, at ekstraomkostningerne skal finansieres ved ekstraordinære indskud fra interessenterne, fordeles interessenternes indskud i henhold til de gældende fordelingsnøgler, jf. pkt. 4.

5.5 Tilkøb

Tilkøb, dvs. udgifter til anlægget, der ikke er nødvendige for anlæg af letbanen på Ring 3, jf. § 4 i lov nr. 165 af 26. februar 2014 om letbane på Ring 3 med senere ændringer, betales af den eller de interessenter, der ønsker at foretage tilkøbet.

Tilkøb af ekstra administrative ydelser m.v., som ikke påvirker kontraktforhold eller tidsplan, kan ske efter indgåelse af anlægs- og driftskontrakterne.

6 Interessentskabsmøder

6.1 Generelt

Interessentskabsmødet er interessentskabets øverste myndighed.

Interessenterne udøver deres beføjelser på interessentskabsmøder.

Det interessentskabsmøde, hvor årsrapporten behandles, benævnes ordinært interessentskabsmøde.

Kommunerne deltager i interessentskabsmøderne som én interessent modsvarende Region Hovedstaden.

Kommunerne etablerer et borgmesterforum til koordinering af Kommunernes valg af repræsentanter til bestyrelsen samt afklaring af Kommunernes fælles mandater for deltagelse i interessentskabsmøder. Borgmesterforum etableres formelt ved indgåelse af en ejeraftale. Aftalen tiltrædes af Region Hovedstaden. Via ejeraftalen får Kommunerne mulighed for at kunne tale med én stemme på interessentskabsmøderne i Hovedstadens Letbane I/S og stemmemæssigt vægte som én interessent.

6.2 Beslutninger

Alle væsentlige beslutninger på interessentskabsmøder kræver enstemmighed mellem interessenterne. Interessenterne har beføjelse til at træffe beslutning om ethvert forhold vedrørende interessentskabet. Bestyrelsens og direktionens opgaver m.v. fremgår i øvrigt af pkt. 8.7 og 10.2.

Følgende væsentlige beslutninger skal forelægges af bestyrelsen for interessenterne:

- Ændring af vedtægt for interessentskabet, jf. pkt. 19
- Vedtagelse af eventuelle udvidelser
- Godkendelse af regnskab og årsrapport
- Orientering om processen forud for indgåelse af kontrakter vedrørende genudbud af drift og vedligehold af letbanen på Ring 3 samt indkøb af tog
- Indstilling om forretningsfører
- Fastsættelse af vederlag til bestyrelsen, herunder evt. vederlag for deltagelse i bestyrelsesudvalg

6.3 Deltagere

På interessentskabsmøderne kan -udover repræsentanter for interessenterne –bestyrelsens formand og de 2 næstformænd deltage, medmindre interessenterne træffer anden beslutning i det konkrete tilfælde.

På det interessentskabsmøde, hvor årsrapporten eller andre rapporter mv., der er påtegnet af revisor, behandles, deltager tillige interessentskabets revisor. Revisoren skal være til stede på øvrige interessentskabsmøder, hvis bestyrelsen, et bestyrelsesmedlem, direktionen, revisoren eller en

interessent anmoder herom. Interessenterne beslutter, i hvilket omfang øvrige medlemmer af bestyrelsen, direktionen eller andre deltager i interessentskabsmøder. De nævnte personer ud over interessenterne deltager i interessentskabsmøder med ret til at udtale sig, men uden stemmeret.

Interessentskabsmøder er åbne for pressen, medmindre interessenterne træffer beslutning om andet.

Interessenterne træffer beslutning om, hvorvidt og i hvilket omfang pressen har ret til at foretage bånd-, film- eller fotooptagelser på mødet.

Interessenterne kan møde på interessentskabsmødet ved fuldmægtig.

Interessenterne eller fuldmægtige kan møde på interessentskabsmødet med en rådgiver.

6.4 Afholdelse af interessentskabsmøder

6.4.1 Tid og sted

Interessentskabsmøde afholdes på interessentskabets hjemsted mindst én gang årligt medmindre interessenterne enes om at holde mødet på et andet sted.

Ordinært interessentskabsmøde, hvor årsrapporten fremlægges, afholdes inden udgangen af april hvert år.

Ekstraordinært interessentskabsmøde afholdes, når en interessent, bestyrelsen, et bestyrelsesmedlem, bestyrelsesformanden, en næstformand eller revisoren finder det hensigtsmæssigt til behandling af et bestemt emne. Ekstraordinært interessentskabsmøde skal indkaldes senest to uger efter, at der er modtaget skriftlig anmodning herom med angivelse af et bestemt emne.

6.4.2 Indkaldelse

Interessentskabsmøderne indkaldes af bestyrelsen. Indkaldelse til interessentskabsmøde skal ske til interessenterne med mindst to ugers og højst fire ugers varsel.

Indkaldelse skal sendes til Erhvervsstyrelsen senest samtidig med, at indkaldelsen sendes til de øvrige mødedeltagere.

6.4.3 Dagsorden

Indkaldelsen skal indeholde dagsorden for interessentskabsmødet med samtlige de forslag, der skal behandles på interessentskabsmødet, og i forbindelse med ekstraordinært interessentskabsmøde tillige årsagen hertil.

Emner eller forslag til behandling på et ekstraordinært interessentskabsmøde ud over det emne, som skal angives i anmodningen om ekstraordinært interessentskabsmøde, skal senest 1 uge før mødet være modtaget af alle interessenter.

Sager, der ikke er sat på dagsordenen, kan ikke afgøres på et interessentskabsmøde. Dog kan det ordinære interessentskabsmøde altid afgøre sager, som efter vedtægterne skal behandles på det ordinære interessentskabsmøde, ligesom det kan beslutte at indkalde til et ekstraordinært interessentskabsmøde til behandling af et bestemt emne.

Såfremt forslag om vedtægtsændringer skal behandles på interessentskabsmødet, skal forslagets fulde ordlyd angives i indkaldelsen.

6.4.4 Elektronisk interessentskabsmøde

Bestyrelsen kan beslutte, at der som supplement til fysisk fremmøde på interessentskabsmødet gives adgang til, at interessenterne kan deltage elektronisk i interessentskabsmødet, herunder stemme elektronisk, uden at være fysisk til stede på interessentskabsmødet.

Bestyrelsen skal fastsætte de nærmere krav til de elektroniske systemer, som anvendes ved et delvist eller fuldstændigt elektronisk interessentskabsmøde. Indkaldelsen til interessentskabsmødet skal indeholde oplysning herom, ligesom det skal fremgå af indkaldelsen, hvordan interessenterne tilmelder sig til elektronisk deltagelse, og hvor de kan finde oplysning om fremgangsmåden i forbindelse med elektronisk deltagelse i interessentskabsmødet.

Bestyrelsen skal ligeledes sørge for at et elektronisk interessentskabsmøde afvikles på betryggende vis.

6.4.5 Protokol

Interessenterne udpeger en dirigent til at lede interessentskabsmødet.

Over det på interessentskabsmødet passerede føres en protokol, som underskrives af dirigenten, bestyrelsesformanden og interessenterne.

Underskrivelse af protokol kan ske digitalt eller ved skriftlig bekræftelse fra interessenterne. Protokollen gøres efterfølgende tilgængelig for interessenterne.

Senest 2 uger efter interessentskabsmødets afholdelse skal protokollen eller en bekræftet udskrift af denne være tilgængelig på interessentskabets kontor. Senest samtidig hermed indsendes bekræftet udskrift af protokollen til Erhvervsstyrelsen.

7 Budget, kvartalsrapportering og kvartalsmøder

7.1 Budget

Senest den 31. december fremsender bestyrelsen et af bestyrelsen godkendt budget for det kommende år samt et langtidsbudget til interessenterne.

7.2 Kvartalsrapportering og rapporter

Bestyrelsen fremsender kvartalsrapportering med tilhørende regnskabsrapportering til interessenterne senest 10 uger efter afslutningen af 1. og 3. kvartal. Der fastsættes særskilte frister for fremsendelse af årsrapport (udgør også 4. kvartalsrapport) og halvårsrapport.

I årsrapporten, halvårsrapporten og kvartalsrapporteringen orienteres interessenterne om udviklingen i interessentskabets virksomhed i den forløbne periode, og om hvorledes udviklingen forholder sig til årsbudgettet og langtidsbudgettet. I den forbindelse orienteres interessenterne tillige om passagerudviklingen og driftsøkonomi.

Interessenterne fastsætter efter drøftelse med bestyrelsens formand nærmere retningslinjer for indholdet af kvartalsrapporteringen.

7.3 Kvartalsmøde

Bestyrelsens formandskab fremlægger inden udgangen af januar en årlig plan for afholdelse af møder til drøftelse af kvartalsrapporteringen (i det følgende benævnt kvartalsmøder).

Kvartalsmøderne afholdes senest 2 uger efter fremsendelse af henholdsvis halvårsrapport og kvartalsrapportering. Kvartalsmøderne afholdes på interessentskabets hjemsted, medmindre andet aftales.

Enhver interessent er berettiget, men ikke forpligtet til at deltage i kvartalsmødet. På kvartalsmøder deltager desuden bestyrelsens formand og de to næstformænd. Interessenterne beslutter, i hvilket omfang øvrige medlemmer af bestyrelsen, direktionen eller andre deltager i kvartalsmødet.

Der kan ikke træffes beslutninger på kvartalsmøder. Hvis interessenterne ønsker at træffe beslutning på baggrund af kvartalsrapporteringen, skal der indkaldes til ekstraordinært interessentskabsmøde.

For kvartalsmøderne udsendes en dagsorden med følgende faste punkter:

- Kvartalsrapport og økonomiopfølgning for kvartalet
- Status på anlægget af letbanen på Ring 3
- Status på driften af letbanen på Ring 3

Dagsordenen kan tillige indeholde andre punkter.

Over det på et kvartalsmøde passerede føres en protokol, som underskrives af bestyrelsesformanden og interessenterne. Underskrivelse af protokol kan ske digitalt eller ved skriftlig bekræftelse fra interessenterne. Protokol gøres efterfølgende tilgængelig for interessenterne.

Interessenterne kan beslutte at afholde forberedende ejermøde forud for kvartalsmøde.

8 Bestyrelsen

8.1 Generelt

Interessentskabets øverste ledelsesorgan er bestyrelsen.

8.2 Sammensætning

Bestyrelsen består af 9 medlemmer, der udpeges således:

- 3 regionale bestyrelsesmedlemmer udpeges af Region Hovedstaden
- 3 kommunale bestyrelsesmedlemmer udpeges af Kommunerne i fællesskab i Borgmesterforum
- 3 uafhængige bestyrelsesmedlemmer udpeges af Kommunerne og Region Hovedstaden i fællesskab, i blandt disse bestyrelsens formand

Udpegning af formand og de to næstformænd sker i enighed mellem Region Hovedstaden og Kommunerne blandt de af interessenterne udpegede bestyrelsesmedlemmer, (jf. pkt. 8.4).

8.3 Udpegning af medlemmer

Bestyrelsesmedlemmer udpeget af Region Hovedstaden og Kommunerne udpeges for en periode på 4 år svarende til den kommunale/regionale valgperiode. Genudpegning kan ske.

De uafhængige bestyrelsesmedlemmer udpeges for en periode på 4 år senest i forbindelse med det ordinære interessentskabsmøde efter det afholdte kommunalvalg, jf. pkt. 6.4.1.

Genudpegning kan ske.

Et bestyrelsesmedlem kan til enhver tid afsættes af den, der har udpeget den pågældende.

Hvis bestyrelsesformanden ønsker at fratræde, bør bestyrelsesformanden tilstræbe at orientere interessenterne i god tid inden afholdelse af interessentskabsmødet.

Bestyrelsesmedlemmerne skal samlet set have de kompetencer, der er påkrævet for at kunne træffe de fornødne beslutninger i forbindelse med driften af et selskab, der driver kollektiv transport på et forretningsmæssigt grundlag.

8.4 Formand og næstformænd

Formanden for bestyrelsen udpeges blandt de uafhængige bestyrelsesmedlemmer af Region Hovedstaden og Kommunerne i fællesskab. Region Hovedstaden udpeger en næstformand og Kommunerne udpeger ligeledes en næstformand.

Udpegning af formand og næstformænd forudsætter enighed mellem interessenterne og sker senest i forbindelse med det ordinære interessentskabsmøde efter det afholdte kommunalvalg, jf. pkt. 6.4.1.

Formanden for bestyrelsen skal have ledelsesmæssig ekspertise, erfaring fra kommercielt drevet virksomhed samt indsigt i samfunds- og erhvervsforhold.

8.5 Vederlag til bestyrelsen

Interessenterne godkender på interessentskabsmødet bestyrelsens vederlag og kan under hensyn til større ændringer i hvervets art og omfang drøfte vederlaget til bestyrelsens medlemmer, jf. pkt. 6.2.

Vederlag til bestyrelsen reguleres årligt ift. Danmarks Statistiks samlede lønindeks for private virksomheder og organisationer, første gang gældende fra 1. januar 2026.

Bestyrelsen kan beslutte at nedsætte bestyrelsesudvalg (f.eks. revisions- og/eller risikokomite). Evt. vederlag for deltagelse i bestyrelsesudvalg godkendes på interessentskabsmødet, jf. pkt. 6.2.

Udgifterne til vederlag afholdes af interessentskabet.

8.6 Andre hverv

Formanden og næstformændene for bestyrelsen må ikke udføre hverv for interessentskabet, der ikke er en naturlig del af hvervet som bestyrelsesformand og næstformand. Dog kan formanden og næstformændene, hvor der er særligt behov herfor, udføre opgaver, som den/de pågældende bliver anmodet om at udføre af og for bestyrelsen.

8.7 Opgaver

Bestyrelsen varetager interessentskabets overordnede ledelse, herunder fører tilsyn med direktionens varetagelse af den daglige ledelse, og sikrer en forsvarlig organisation af interessentskabets virksomhed.

Bestyrelsen skal føre tilsyn med, at Metroselskabet I/S' daglige drift og virksomhed af Hovedstadens Letbane I/S varetages i overensstemmelse med den til enhver tid gældende lovgivning, Hovedstadens Letbane I/S' vedtægter og bestyrelsens forretningsorden, bekendtgørelse om rammer og vilkår for Metroselskabet I/S´ varetagelse af den daglige drift og virksomhed af Hovedstadens Letbane I/S samt de generelle eller specifikke pålæg, som bestyrelsen måtte have meddelt Metroselskabet I/S. Metroselskabet I/S skal følge de retningslinjer og anvisninger, som Hovedstadens Letbane I/S' bestyrelse har givet Metroselskabets I/S.

Bestyrelsen skaI påse, at der jævnligt følges op på tidsplan, betalingsplaner og udviklingen i anlægsbudgettet mht. anvendelse af tid og afholdte omkostninger samt udviklingen i drift og passagerindtægter. I den forbindelse redegøres for evt. risici, som er knyttet til anlæggets gennemførelse og drift, set i forhold til den overordnede målsætning.

Bestyrelsen træffer beslutning i alle spørgsmål af væsentlig betydning, herunder om den overordnede tilrettelæggelse af interessentskabets virke inden for de retningslinjer, som er fastsat i vedtægten eller i øvrigt er besluttet af interessenterne på interessentskabsmøder.

Bestyrelsen skal sørge for en forsvarlig organisation af interessentskabets virksomhed, tage stilling til, om interessentskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt i forhold til interessentskabets drift og påse, at bogføring, formueforvaltning og overholdelse af lovgivningen kontrolleres på en efter interessentskabets forhold tilfredsstillende måde.

Bestyrelsen skal sikre, at direktionen udarbejder kvartalsrapporteringer, langtidsbudgetter (drifts-, likviditets-, investeringsbudgetter mv.) til interessenterne i henhold til de retningslinjer, der er fastsat af interessenterne. Bestyrelsen skal desuden overveje, om der er behov for opdatering af budgettet for den resterende del af året.

Direktionen skal udarbejde og forelægger årsregnskab for bestyrelsen. Udgangspunktet er årsregnskabsloven herunder kapitel 2 om ledelsens ansvar for aflæggelse af årsrapport. Det betyder, at direktion og bestyrelsen f.eks. vil skulle underskrive ledelsespåtegningen på årsrapporten.

Bestyrelsen fastsætter ved instruks det nærmere indhold af direktionen i Hovedstadens Letbane I/S' opgaver og den indbyrdes opgavefordeling. Der vil være retningslinjer for rapportering og forelæggelse af beslutninger for bestyrelsen. Instruksen vil tage udgangspunkt i selskabslovens regler om direktionens opgaver i kapitalselskaber se bl.a. §§ 117-118. Instruksen skal forelægges interessenterne til orientering.

Bestyrelsen vil være ansvarlig for Hovedstadens Letbane I/S' virke over for selskabets interessenter.

8.8 Forretningsorden

Bestyrelsen træffer ved en forretningsorden nærmere bestemmelse om udførelsen af sit hverv. Forretningsordenen skal også indeholde en procedure for, hvad bestyrelsen gør, hvis et eller flere bestyrelsesmedlemmer er inhabile i forhold til en bestemt sag, jf. pkt. 13.

Forretningsordenen sendes til interessenterne til orientering. Forretningsordenen skal indsendes til Erhvervsstyrelsen senest 4 uger efter vedtagelsen heraf i bestyrelsen.

8.9 Bestyrelsesmøder og beslutninger

8.9.1 Bestyrelsesmøder generelt

Bestyrelsesformanden eller i dennes fravær den af næstformændene der udpeges hertil af bestyrelsesformanden, leder bestyrelsens arbejde og foranlediger indkaldelse til bestyrelsesmøde, når der er behov herfor. Bestyrelsesmøde afholdes på forlangende af et bestyrelsesmedlem, direktionen eller revisoren. Bestyrelsen holder møde mindst én gang i kvartalet.

8.9.2 Deltagere

Direktionen deltager i bestyrelsesmøderne med ret til at udtale sig, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde træffer anden beslutning.

Interessentskabets revisor deltager i bestyrelsesmøder hvori bestyrelsen behandler tilførsler til revisionsprotokollen eller andre erklæringer mv., der underskrives af revisoren, samt når revisoren, et bestyrelsesmedlem eller direktionen anmoder herom.

Bestyrelsen træffer i hvert enkelt tilfælde beslutning om, hvem der i øvrigt skal deltage i bestyrelsesmødet.

8.9.3 Beslutningsdygtighed

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når bestyrelsesmedlemmer udpeget af Kommunerne og Region Hovedstaden er repræsenterede, og over halvdelen af samtlige bestyrelsesmedlemmer er til stede og formandskabet er repræsenteret. Beslutninger må dog ikke træffes, uden at så vidt muligt samtlige

medlemmer har haft adgang til at deltage i sagens behandling. For så vidt angår habilitet henvises til pkt. 13.

8.9.4 Beslutninger i bestyrelsen

Beslutninger i bestyrelsen træffes med simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Beslutninger nævnt under pkt. 6.2 skal forelægges interessenterne på interessentskabsmøde til beslutning.

Et bestyrelsesmedlem har ret til at kræve enhver beslutning i bestyrelsen udsat med henblik på forelæggelse for interessenterne på et ekstraordinært interessentskabsmøde.

8.9.5 Revisionsprotokol

Ved enhver protokoltilførsel forelægges revisionsprotokollen på bestyrelsesmøde. En protokoltilførsel skal underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer umiddelbart efter bestyrelsesmødet. Er et bestyrelsesmedlem fraværende ved et bestyrelsesmøde, hvori revisionsprotokollen er fremlagt med en ny protokoltilførsel, skal det sikres, at vedkommende gøres bekendt med revisionsprotokollatet. Ikke tilstedeværende medlemmer har pligt til at underskrive revisionsprotokollatet samtidigt med de øvrige bestyrelsesmedlemmer. Revisionsprotokollatet underskrives digitalt.

8.9.6 Referat

Over forhandlingerne i bestyrelsen skal der føres referat efter bestyrelsens nærmere bestemmelser. Kopi af referat fremsendes til bestyrelsens medlemmer med anmodning om, at der meddeles eventuelle bemærkninger inden for en fastsat frist. Referatet underskrives umiddelbart herefter. Ikke tilstedeværende medlemmer har pligt til at underskrive referatet samtidigt med de øvrige bestyrelsesmedlemmer. Referatet underskrives digitalt.

Et bestyrelsesmedlem eller en direktør, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening indført i referatet.

8.9.7 Skriftlige og elektroniske behandlinger og møder

Bestyrelsesmøder kan afholdes skriftligt, i det omfang dette er foreneligt med udførelsen af bestyrelsens hverv. Uanset bestemmelsen i 1. punktum kan et medlem af bestyrelsen eller direktionen forlange, at der finder en mundtlig drøftelse sted.

Bestyrelsesmøde kan afholdes ved anvendelse af elektroniske medier (elektronisk bestyrelsesmøde), i det omfang dette er foreneligt med udførelsen af bestyrelsens hverv. Uanset bestemmelsen i 1. punktum kan et medlem af bestyrelsen eller direktionen forlange, at der finder en mundtlig drøftelse sted.

Bestyrelsen kan desuden træffe beslutning om anvendelse af elektronisk dokumentudveksling.

9 Information af interessenterne

9.1 Bestyrelsens information af interessenterne

Interessenterne orienteres om interessentskabets status og udvikling samt øvrige væsentlige forhold på interessentskabsmøder, ved kvartalsrapportering og på kvartalsmøder, jf. pkt. 6. og 7.3. Herudover skal bestyrelsen orientere interessenterne ved udsendelse af skriftlig orientering, hvis forholdet ikke kan afvente indkaldelse af interessentskabsmøde eller kvartalsrapportering.

Bestyrelsen skal desuden på begæring og uden unødigt ophold stille enhver oplysning om interessentskabets virksomhed til rådighed for interessenterne, medmindre dette er i strid med ufravigelige bestemmelser i lovgivningen. For Kommunerne, der samlet udgør en interessent, vil Borgmesterforum være det naturlige organ for at begære oplysninger af interessentskabet. Der vil blive fastsat nærmere bestemmelser herom i ejeraftalen mellem de 11 kommuner.

Bestyrelsen skal stille de samme oplysninger til rådighed for interessenter, så interessenterne er i besiddelse af de samme informationer om interessentskabet.

Bestyrelsen er forpligtet til at orientere interessenterne om forhold vedrørende interessentskabets virksomhed, som er af væsentlig økonomisk eller politisk betydning.

Orientering kan ske på interessentskabsmøder, i kvartalsrapportering, på kvartalsmøder eller ved skriftlig orientering af interessenterne.

Orientering af interessenterne skal så vidt muligt ske i så god tid, at interessenterne får den fornødne tid til at forholde sig til den konkrete sag.

9.2 Bestyrelsesmedlemmernes information af interessenterne

De af interessenterne udpegede bestyrelsesmedlemmer har ret til at informere den, der har udpeget vedkommende, om beslutninger, der skal træffes i bestyrelsen. Interessenterne udøver deres beføjelser på interessentskabsmøder. Hvis en interessent ønsker en bestemt stillingtagen til et emne, skal der indkaldes til et ekstraordinært interessentskabsmøde, hvor det pågældende emne kan behandles, jf. pkt. 6.4.1.

10 Direktion

10.1 Generelt

Den til enhver tid værende direktion for Metroselskabet I/S er også direktion for Hovedstadens Letbane I/S.

I henhold til § 8 i lov nr. 551 af den 6. juni 2007 om Metroselskabet I/S og Udviklingsselskabet By & Havn I/S med senere ændringer er Metroselskabet I/S ved lov pålagt at være forretningsfører for Hovedstadens Letbane I/S og varetager den daglige drift og virksomhed for Hovedstadens Letbane I/S under instruks fra bestyrelsen i Hovedstadens Letbane I/S.

Bestyrelsen udarbejder en direktionsinstruks, jf. pkt. 8.7.

10.2 Opgaver

Direktionen varetager den daglige ledelse af interessentskabet og skal derved følge de retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen for Hovedstadens Letbane I/S har givet. Den daglige ledelse omfatter ikke dispositioner, der efter interessentskabets forhold er af usædvanlig art eller af stor betydning.

Transportministeren fastsætter regler om, hvilke opgaver Metroselskabet I/S er forpligtet til at varetage for Hovedstadens Letbane I/S, jf. bekendtgørelse om rammer og vilkår for Metroselskabet I/S' varetagelse af den daglige drift og virksomhed af Hovedstadens Letbane I/S.

Direktionen skal sikre, at interessentskabets bogføring sker under iagttagelse af den til enhver tid gældende lovgivning, og at formueforvaltningen foregår på betryggende måde.

11 Medarbejdere og øvrige ressourcer

Interessentskabet har ingen medarbejdere udover direktionen. Metroselskabet I/S stiller de nødvendige medarbejdere og øvrige ressourcer til rådighed til varetagelse af driften af Hovedstadens Letbane I/S, herunder til udførelse af administrations-, udbuds- og kontraktopgaver vedrørende letbane på Ring 3 samt til varetagelse af Hovedstadens Letbane I/S' gælds- og formueforvaltning.

Hovedstadens Letbane I/S betaler Metroselskabet I/S for at varetage de nævnte opgaver baseret på kostpris, jf. bekendtgørelse om rammer og vilkår for Metroselskabet I/S' varetagelse af den daglige drift og virksomhed af Hovedstadens Letbane I/S.

12 Tegningsforhold

Interessentskabet tegnes af bestyrelsens formand eller en næstformand i forening med direktionen eller af den samlede bestyrelse.

Bestyrelsen kan meddele prokura i overensstemmelse med § 7 i lov om erhvervsdrivende virksomheder.

13 Inhabilitet

Om bestyrelsesmedlemmers og direktionens inhabilitet gælder reglerne i forvaltningsloven.

Bestyrelsesmedlemmer har pligt til at underrette hinanden om ethvert spørgsmål, som kan give anledning til at rejse en drøftelse af inhabilitet.

Direktionen har pligt til at underrette bestyrelsen om ethvert spørgsmål, som kan give anledning til at rejse en drøftelse af inhabilitet.

14 Tavshedspligt

Bestyrelsens medlemmer og direktionen har tavshedspligt. Tavshedspligten gælder ikke i forhold til interessenterne, jf. pkt. 4, for så vidt angår oplysninger, der tilgår disse i deres egenskab af ejere. Dog er der tavshedspligt i forhold til interessenterne angående medkontrahenters og forhandlingsparters personlige eller rent interne forhold. Hvis interessenterne modtager fortrolige oplysninger fra deres medlemmer af bestyrelsen skal interessenterne, iagttage tavshedspligt.

15 Offentlighed om interessentskabets forhold

Lov om offentlighed i forvaltningen, forvaltningsloven og lov om Folketingets Ombudsmand gælder for den virksomhed, der udøves af interessentskabet.

Interessentskabet anmeldes og registreres i Erhvervsstyrelsen, og det er underlagt samme bestemmelser som statslige aktieselskaber.

Interessentskabet skal hurtigst muligt give meddelelse til Erhvervsstyrelsen om væsentlige forhold, der vedrører interessentskabet, og som kan antages at få betydning for interessentskabets fremtid, medarbejdere, interessenter eller kreditorer.

Vedtægten og referat af interessentskabsmøderne skal være offentligt tilgængelige på interessentskabets hjemmeside.

Interessentskabet skal senest 14 dage før det interessentskabsmøde, hvor årsrapporten fremlægges, sende et eksemplar af årsrapporten til de af pressens repræsentanter, der anmoder herom, samt offentliggøre årsrapporten på interessentskabets hjemmeside.

16 Årsrapport, halvårsrapport og kvartalsrapporter

Interessentskabets regnskabsår er kalenderåret. Første regnskabsår løber fra den 1. januar 2014 til den 31. december 2014.

Interessentskabet skal udarbejde en årsrapport og halvårsrapport i overensstemmelse med årsregnskabsloven og årsregnskabslovens bestemmelser for statslige aktieselskaber (regnskabsklasse D) samt danske regnskabsvejledninger med de ændringer, der følger af lov om letbane på Ring 3.

Hovedstadens Letbane I/S skal i årsrapporten i ledelsesberetningen oplyse om interessentskabets risikostyring vedrørende forretningsmæssige risici.

Årsrapporten skal med henblik på offentliggørelse indsendes til Erhvervsstyrelsen uden ugrundet ophold efter at være blevet godkendt af interessenterne. Årsrapporten fremsendes til Erhvervsstyrelsen i henhold til bestemmelserne i Erhvervsstyrelsens bekendtgørelse.

Halvårsrapporten skal med henblik på offentliggørelse indsendes til Erhvervsstyrelsen. Halvårsrapporten fremsendes til Erhvervsstyrelsen i henhold til bestemmelserne i Erhvervsstyrelsens bekendtgørelse.

17 Revision

Interessentskabets årsrapport revideres af en statsautoriseret revisor, som udpeges i fællesskab af Region Hovedstaden og Kommunerne. Udpegningen sker gennem godkendelse af en indstilling fra bestyrelsen af en statsautoriseret revisor efter udbud af opgaven.

Fratræder den af Region Hovedstaden og Kommunerne i fællesskab udpegede revisor, udpeger Region Hovedstaden og Kommunerne i fællesskab en ny statsautoriseret revisor efter, at fratrædelse er

meddelt interessentskabet. Udpegningen sker gennem godkendelse af en indstilling fra bestyrelsen af en statsautoriseret revisor efter udbud af opgaven.

Den af Region Hovedstaden og Kommunerne udpegede statsautorisede revisor skal til brug for bestyrelsen føre en fælles revisionsprotokol. Enhver protokoltilførsel sendes samtidigt af revisoren i kopi til bestyrelsens medlemmer.

Den af Region Hovedstaden og Kommunerne udpegede statsautorisede revisor afgiver påtegning på årsrapporten.

18 Tvister

18.1 Opmand

I tilfælde af uenighed mellem interessenterne om interessentskabets virksomhed, skal interessenterne med en positiv, samarbejdsvillig og ansvarlig indstilling indlede forhandlinger med henblik på at løse tvisten. I det omfang det måtte blive nødvendigt, skal interessenterne søge at bringe forhandlingerne op på det højeste politiske niveau.

Hvis tvisten ikke kan løses herved, kan interessenterne i enighed udpege en uafhængig opmand, der kan mægle mellem interessenterne og fremsætte ikke-bindende løsningsforslag.

Den interessent, der anmoder om udpegning af en opmand, skal skriftligt meddele de andre interessenter forslag til opmand. De andre interessenter skal herefter, senest 8 dage efter modtagelsen af skriftligt forslag til opmand, meddele om forslaget giver anledning til bemærkninger, og eventuelt komme med forslag til anden opmand. Udpegning af opmand kræver enighed blandt interessenterne.

Opmanden skal senest 30 dage efter udpegning afgive et ikke-bindende løsningsforslag. Interessenterne er forpligtet til at udlevere alle de oplysninger, som opmanden anser for nødvendige til brug for afgivelse af løsningsforslaget.

Omkostninger til opmanden deles ligeligt mellem interessenterne uanset årsag til tvisten og udfald af løsningsforslaget. Hver interessent afholder egne omkostninger.

Anvendelse af opmand er ikke en betingelse for voldgiftsbehandling, jf. pkt. 18.2.

18.2 Voldgift

Enhver tvist mellem interessenterne, som måtte opstå i forbindelse med interessentskabet, og som interessenterne ikke kan eller ønsker løst ved anvendelse af opmand, jf. pkt. 18.1, skal afgøres ved voldgift ved Voldgiftsinstituttet efter de af Voldgiftsinstituttet vedtagne regler herom, som er gældende ved voldgiftssagens anlæg.

19 Ændring af vedtægt

Vedtægten kan kun ændres efter enstemmig beslutning af interessenterne.

Vedtægt for Hovedstadens Letbane I/S senest ændret ved ordinært interessentskabsmøde den 2. april 2025

Hovedstadens Letbane I/S
Bestyrelsens forretningsorden

1 Navn....25
2 Bestyrelsens sammensætning, konstitution og vederlag....25
2.1 Valg og udpegning af medlemmer....25
2.2 Formand og næstformænd....25
2.3 Vederlag....25
2.4 Andre hverv....26
2.5 Bestyrelsesudvalg....26
3 Bestyrelsens opgaver....26
3.1 Bestyrelsens ledelse....26
3.2 Direktion....27
4 Bestyrelsesmøder og beslutninger....27
4.1 Bestyrelsesmøder generelt....27
4.2 Indkaldelse....28
4.3 Dagsorden....28
4.4 Deltagere....28
4.5 Bestyrelsens beslutningsgrundlag....28
4.6 Beslutningsdygtighed....29
4.7 Beslutninger i bestyrelsen....29
4.8 Skriftelige og elektroniske behandlinger om møder....30
4.9 Protokoller....30
4.9.1 Revisionsprotokol....30
4.9.2 Bestyrelsesreferat....30
5 Information fra direktionen....30
6 Anvendelse af rådgivere....31
7 Information af interessenterne....31
7.1 Bestyrelsens information af interessenterne....31
7.2 Bestyrelsesmedlemmernes information af interessenterne....31
8 Budget, kvartalsrapportering og kvartalsmøder....31
8.1 Budget....31
8.2 Kvartalsrapportering og rapporter....32
8.3 Kvartalsmøde....32
9 Interessentskabsmøder....32
9.1 Interessentmødereferat....33
9.2 Fortegnelse over ejerandele....33
10 Inhabilitet....33
11 Tavshedspligt....33
12 Ændring af forretningsorden....34
13 Eksemplarer og kopier af forretningsorden....34

1 Navn

Denne forretningsorden oprettes i henhold til punkt 8.8 i vedtægten for Hovedstadens Letbane I/S. Forretningsordenen vedtages af bestyrelsen med simpelt stemmeflertal og sendes til interessenterne til orientering. Forretningsordenen skal indsendes til Erhvervsstyrelsen senest 4 uger efter vedtagelsen heraf i bestyrelsen.

2 Bestyrelsens sammensætning, konstituering og vederlag

2.1 Udpegning af medlemmer

Bestyrelsen består af 9 medlemmer, der udpeges således:

- 3 regionale bestyrelsesmedlemmer udpeges af Region Hovedstaden.
- 3 kommunale bestyrelsesmedlemmer udpeges af Kommunerne i fællesskab i Borgmesterforum.
- 3 uafhængige bestyrelsesmedlemmer udpeges af Kommunerne og Region Hovedstaden i fællesskab, i blandt disse bestyrelsens formand.

Bestyrelsesmedlemmerne udpeget af Region Hovedstaden og Kommunerne udpeges for en periode på 4 år svarende til den kommunale / regionale valgperiode.

De uafhængige bestyrelsesmedlemmer udpeges for en periode på 4 år senest i forbindelse med det ordinære interessentskabsmøde efter det afholdte kommunalvalg.

Genudpegning kan ske.

Et bestyrelsesmedlem kan til enhver tid afsættes af den, der har udpeget den pågældende.

Bestyrelsesmedlemmerne skal samlet set have de kompetencer, der er påkrævet for at kunne træffe de fornødne beslutninger i forbindelse med driften af et selskab, der driver kollektiv transport på et forretningsmæssigt grundlag.

2.2 Formand og næstformænd

Formanden for bestyrelsen udpeges blandt de uafhængige bestyrelsesmedlemmer af Region Hovedstaden og Kommunerne i fællesskab. Region Hovedstaden udpeger en næstformand og Kommunerne ligeledes en næstformand.

Formanden for bestyrelsen skal have ledelsesmæssig ekspertise, erfaring fra kommercielt drevet virksomhed samt indsigt i samfunds- og erhvervsforhold.

2.3 Vederlag

Interessenterne fastsætter på interessentskabsmødet bestyrelsens vederlag og kan under hensyn til større ændringer i hvervets art og omfang drøfte vederlaget til bestyrelsens medlemmer.

Vederlag til bestyrelsen reguleres årligt med pris- og lønindeks som fastsat af interessenterne.

Udgifterne til vederlag afholdes af interessentskabet.

2.4 Andre hverv

Formanden og næstformanden for bestyrelsen må ikke udføre hverv for interessentskabet, der ikke er en naturlig del af hvervet som bestyrelsesformand og næstformand. Dog kan formanden og næstformanden, hvor der er særligt behov herfor, udføre opgaver, som den/de pågældende bliver anmodet om at udføre af og for bestyrelsen.

2.5 Bestyrelsesudvalg

Bestyrelsen kan nedsætte et eller flere udvalg, enten ad hoc eller som faste udvalg, til at forberede og/eller gennemføre bestyrelsens beslutninger indenfor bestemte områder, f.eks. revisionsudvalg og/eller risikoudvalg.

Ved udpegning af medlemmer til bestyrelsesudvalg skal det sikres, at udvalgets medlemmer tilsammen besidder den nødvendige sagkundskab og de særlige interesser, der er repræsenteret i bestyrelsen. Udvalgets opgaver, kompetence, rapportering m.v. fastlægges nærmere af bestyrelsen ved udvalgets nedsættelse i et kommissorium eller en forretningsorden, som vedhæftes denne forretningsorden.

Vederlag for deltagelse i bestyrelsesudvalg fastsættes af interessenterne på interessentskabsmøde.

3 Bestyrelsens opgaver

3.1 Bestyrelsens ledelse

Bestyrelsen varetager interessentskabets overordnede ledelse, herunder fører tilsyn med direktionens varetagelse af den daglige ledelse og sikrer en forsvarlig organisation af interessentskabets virksomhed.

Bestyrelsen skal føre tilsyn med, at Metroselskabet I/S' daglige drift og virksomhed af Hovedstadens Letbane I/S varetages i overensstemmelse med den til enhver tid gældende lovgivning, Hovedstadens Letbane I/S' vedtægter og bestyrelsens forretningsorden, bekendtgørelse om rammer og vilkår for Metroselskabet I/S´ varetagelse af den daglige drift og virksomhed af Hovedstadens Letbane I/S samt de generelle eller specifikke pålæg, som bestyrelsen måtte have meddelt Metroselskabet I/S. Metroselskabet I/S skal følge de retningslinjer og anvisninger, som Hovedstadens Letbane I/S' bestyrelse har givet Metroselskabets I/S.

Bestyrelsen skal påse, at der jævnligt følges op på tidsplan, betalingsplaner og udviklingen i anlægsbudgettet mht. anvendelse af tid og afholdte omkostninger samt udviklingen i drift og passagerindtægter. I den forbindelse redegøres for evt. risici, som er knyttet til anlæggets gennemførelse og drift, set i forhold til den overordnede målsætning.

Bestyrelsen træffer beslutning i alle spørgsmål af væsentlig betydning, herunder om den overordnede tilrettelæggelse af interessentskabets virke inden for de retningslinjer, som er fastsat i vedtægten eller i øvrigt er besluttet af interessenterne på interessentskabsmøder.

Bestyrelsen skal sørge for en forsvarlig organisation af interessentskabets virksomhed, tage stilling til, om interessentskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt i forhold til interessentskabets drift

og påse, at bogføring, formueforvaltning og overholdelse af lovgivningen kontrolleres på en efter interessentskabets forhold tilfredsstillende måde.

Bestyrelsen skal sikre, at direktionen udarbejder kvartalsrapporteringer, langtidsbudgetter (drifts-, likviditets-, investeringsbudgetter mv.) til interessenterne i henhold til de retningslinjer, der er fastsat af interessenterne. Bestyrelsen skal desuden overveje, om der er behov for opdatering af budgettet for den resterende del af året.

Direktionen skal udarbejde og forelægge årsregnskab for bestyrelsen. Udgangspunktet er årsregnskabsloven herunder kapitel 2 om ledelsens ansvar for aflæggelse af årsrapport. Det betyder, at direktion og bestyrelsen f.eks. vil skulle underskrive ledelsespåtegningen på årsrapporten.

Bestyrelsen fastsætter ved instruks det nærmere indhold af direktionen i Hovedstadens Letbane I/S' opgaver og den indbyrdes opgavefordeling. Der vil være retningslinjer for rapportering og forelæggelse af beslutninger for bestyrelsen. Instruksen vil tage udgangspunkt i selskabslovens regler om direktionens opgaver i kapitalselskaber se bl.a. §§ 117-118. Instruksen skal forelægges interessenterne til orientering.

Bestyrelsen er ansvarlig for Hovedstadens Letbane I/S' virke over for selskabets interessenter.

3.2 Direktion

Den til enhver tid værende direktion for Metroselskabet I/S er også direktion for Hovedstadens Letbane I/S. Metroselskabet I/S er ved lov pålagt at være forretningsfører for Hovedstadens Letbane I/S og anvender Metroselskabet I/S ledelse og medarbejdere til at varetage de daglige opgaver for så vidt angår administrations- og udbuds- og kontraktopgaver vedrørende letbanen på Ring 3, samt Hovedstadens Letbane I/S' gælds- og formueforvaltning, jf. § 5 i lov nr. 165 af 26. februar 2014 om en letbane på Ring 3.

Bestyrelsen fastsætter i en direktionsinstruks de nærmere retningslinjer for rapportering og forelæggelse af beslutninger for bestyrelsen og for kompetence- og opgavefordelingen mellem bestyrelsen for Hovedstadens Letbane I/S og selskabets direktion. Direktionsinstruksen er vedhæftet denne forretningsorden som bilag.

Det påhviler særligt bestyrelsens formand at påse, at selskabets direktion overholder direktionsinstruksen, herunder iagttager de fastsatte pligter til rapportering og forelæggelse af beslutninger for bestyrelsen.

4 Bestyrelsesmøder og beslutninger

4.1 Bestyrelsesmøder generelt

Bestyrelsesformanden, og i dennes fravær den af næstformændene, der udpeges hertil af bestyrelsesformanden, leder bestyrelsens arbejde og foranlediger indkaldelse til bestyrelsesmøde, når der er behov herfor. Bestyrelsesmøde afholdes på forlangende af et bestyrelsesmedlem, direktionen eller en revisor. Bestyrelsen holder møde mindst én gang i kvartalet.

4.2 Indkaldelse

Indkaldelse sker skriftligt og normalt med mindst 8 dages varsel. Indkaldelse til behandling af et bestemt emne kan undtagelsesvist ske med kortere varsel, hvis behandlingen af emnet ikke uden væsentlig ulempe for interessentskabets virksomhed kan afvente sædvanligt varsel.

Indkaldelsen skal indeholde angivelse af dagsorden for bestyrelsesmødet samt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet. Materialet gøres tilgængeligt for bestyrelsen via en portal. Materialet er ligeledes tilgængeligt for selskabets revisor.

4.3 Dagsorden

Dagsordenen for bestyrelsesmøder bør indeholde følgende punkter:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Meddelelser fra formanden
3. Direktørens beretning
4. Økonomisk rapportering
5. Fremdrift i projektet
6. Eventuelt

Herudover kan dagsordenen suppleres med andre punkter, som bestyrelsens formand, øvrige bestyrelsesmedlemmer eller direktionen ønsker behandlet. Disse punkter skal meddeles formanden senest 8 dage før bestyrelsesmødet.

Undtagelsesvist kan punkter medtages med kortere varsel, hvis behandlingen af punktet efter formandens vurdering ikke uden væsentlig ulempe for interessentskabets virksomhed kan afvente sædvanligt varsel. Snarest muligt herefter udsender bestyrelsesformanden revideret dagsorden.

På bestyrelsesmøder kan kun træffes beslutning om punkter, der er anført på den udsendte dagsorden, eller som samtlige bestyrelsesmedlemmer samtykker i behandlingen af.

4.4 Deltagere

Selskabets direktion deltager i bestyrelsesmøderne med ret til at udtale sig, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde træffer anden beslutning.

Interessentskabets revisor deltager i bestyrelsesmøder, når revisoren, et bestyrelsesmedlem eller direktionen anmoder herom.

Bestyrelsen træffer i hvert enkelt tilfælde beslutning om, hvem der i øvrigt skal deltage i bestyrelsesmødet.

4.5 Bestyrelsens beslutningsgrundlag

Bestyrelsesmedlemmerne skal gøre sig bekendt med forretningsordenen og Hovedstadens Letbane I/S' stiftelsesdokument, den til enhver tid værende udgave af vedtægten, interessentskabets revisions- og mødeprotokoller og andre dokumenter af relevans for udførelsen af deres hverv.

Bestyrelsen og de enkelte bestyrelsesmedlemmer skal altid skaffe sig de oplysninger, der er nødvendige til opfyldelse af deres opgaver.

Ethvert bestyrelsesmedlem kan forlange at blive gjort bekendt med de oplysninger vedrørende interessentskabets forhold, herunder ethvert dokument som bestyrelsesmedlemmet skønner nødvendigt for at varetage bestyrelseshvervet. Anmodning herom rettes til bestyrelsens formand.

Bestyrelsen kan i det enkelte tilfælde beslutte, at bestemte dokumenter eller oplysninger ikke skal gives til et bestyrelsesmedlem, hvis en sådan videregivelse er i strid med interessentskabets interesse eller væsentlige hensyn til tredjemand.

4.6 Beslutningsdygtighed

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når bestyrelsesmedlemmer udpeget af Kommunerne og Region Hovedstaden er repræsenterede og over halvdelen af samtlige bestyrelsesmedlemmer er til stede og formandskabet er repræsenteret. Beslutning må dog ikke tages, uden at så vidt muligt samtlige medlemmer har haft adgang til at deltage i sagens behandling. For så vidt angår habilitet henvises til Forretningsordenens pkt. 10.

Et bestyrelsesmedlem kan ikke give møde ved fuldmagt. Et bestyrelsesmedlem kan for enkeltstående emner afgive sin stemme ved skriftlig meddelelse til bestyrelsesformanden eller til en næstformand.

4.7 Beslutninger i bestyrelsen

Beslutninger i bestyrelsen træffes med simpelt stemmeflertal, medmindre der efter vedtægten kræves særligt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Følgende væsentlige beslutninger skal forelægges af bestyrelsen for interessenterne til beslutning:

- Ændring af vedtægt for interessentskabet, jf. pkt. 19 i Vedtægt for Ring 3 Letbane I/S.
- Vedtagelse af eventuelle udvidelser.
- Godkendelse af regnskab og årsrapport.
- Orientering om processen forud for indgåelse af kontrakter vedrørende genudbud af drift og vedligehold af letbanen på Ring 3 samt indkøb af tog
- Indstilling om forretningsfører
- Fastsættelse af vederlag til bestyrelsen, herunder evt. vederlag for deltagelse i bestyrelsesudvalg

Følgende beslutninger kræver, at bestyrelsen mindst 14 dage forinden eller undtagelsesvist med et kortere varsel, hvis særlige forhold gør det nødvendigt, har orienteret interessenterne skriftligt om indstilling til beslutning, så der kan indkaldes til ekstraordinært interessentskabsmøde, hvis interessenterne måtte ønske det:

- Væsentlige beslutninger, der af bestyrelsens formandskab vurderes at være af særlig interesse for interessenterne.
- Beslutninger der er en følge af og/eller medfører væsentlige ændringer af de forudsætninger, der ligger til grund for de af interessenterne trufne beslutninger.

Bestyrelsen kan dog træffe beslutning uden at overholde reglerne om orientering af interessenterne, hvis interessenternes stillingtagen ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for interessentskabet.

Et bestyrelsesmedlem har ret til at kræve enhver beslutning i bestyrelsen udsat med henblik på forelæggelse for interessenterne på et ekstraordinært interessentskabsmøde.

4.8 Skriftlige og elektroniske behandlinger om møder

Bestyrelsesmøder kan afholdes skriftligt, i det omfang dette er foreneligt med udførelsen af bestyrelsens hverv. Uanset bestemmelsen i 1. pkt. kan et medlem af bestyrelsen eller direktionen forlange, at der finder en mundtlig drøftelse sted.

Bestyrelsesmøder kan afholdes ved anvendelse af elektroniske medier (elektronisk bestyrelsesmøde), i det omfang dette er foreneligt med udførelsen af bestyrelsens hverv. Uanset bestemmelsen i 1. pkt. kan et medlem af bestyrelsen eller direktionen forlange, at der finder en mundtlig drøftelse sted.

Bestyrelsen kan desuden træffe beslutning om anvendelse af elektronisk dokumentudveksling.

4.9 Protokoller

4.9.1 Revisionsprotokol

Tilføjelser til revisionsprotokollen forelægges på førstkommende bestyrelsesmøde efter tilføjelsen er foretaget. En protokoltilførsel skal underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer umiddelbart efter bestyrelsesmødet.

Er et bestyrelsesmedlem fraværende ved et bestyrelsesmøde, hvori revisionsprotokollen er fremlagt med en ny protokoltilførsel, skal det sikres, at vedkommende gøres bekendt med revisionsprotokollatet. Ikke tilstedeværende medlemmer har pligt til at underskrive revisionsprotokollatet samtidigt med de øvrige bestyrelsesmedlemmer. Revisionsprotokollatet underskrives digitalt

4.9.2 Bestyrelsesreferat

Der udarbejdes referat af bestyrelsens møde. Tilsvarende gælder for beslutninger, der træffes ved afholdelse af elektroniske bestyrelsesmøder eller på skriftligt grundlag.

Referatet skal angive bestyrelsens beslutninger og grundlaget herfor, herunder væsentlige oplysninger som ikke fremgår af det skriftlige materiale, hvortil der henvises i referatet. Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, eller direktionen, har ret til at få sin mening tilført referatet.

Udkast til referat sendes snarest muligt og normalt inden 8 dage efter mødet til bestyrelsens medlemmer med anmodning om, at der meddeles eventuelle bemærkninger inden for en fastsat frist. Referatet underskrives umiddelbart herefter. Ikke tilstedeværende medlemmer har pligt til at underskrive referatet samtidigt med de øvrige bestyrelsesmedlemmer. Referatet underskrives digitalt.

5 Information fra direktionen

Direktionen skal løbende rapportere til bestyrelsens formand om ethvert forhold af interesse for bestyrelsen, herunder forhold som kan give anledning til at afholde ekstraordinært bestyrelsesmøde.

Direktionen skal varsle bestyrelsen om væsentlige potentielle økonomiske interessekonflikter mellem Metroselskabet I/S og Hovedstadens Letbane I/S.

Direktionen forelægger på det sidste ordinære bestyrelsesmøde i regnskabsåret et udkast til budget for det efterfølgende regnskabsår til bestyrelsens godkendelse. Budgettet skal belyse

interessentskabets drift, likviditet og soliditet, forventede investeringer samt finansielle beredskab. Budgettet vedlægges indkaldelsen til bestyrelsesmødet.

6 Anvendelse af rådgivere

Ethvert medlem af bestyrelsen kan forlange, at bestyrelsen indhenter en sagkyndig vurdering fra advokat, revisor eller anden rådgiver til brug for bestyrelsens beslutning. Anmodning herom rettes til bestyrelsens formand.

7 Information af interessenterne

7.1 Bestyrelsens information af interessenterne

Interessenterne orienteres om interessentskabets status og udvikling samt øvrige væsentlige forhold på interessentskabsmøder, ved kvartalsrapportering og på kvartalsmøder. Herudover kan bestyrelsen orientere interessenterne ved udsendelse af skriftlig orientering, hvis forholdet ikke kan afvente indkaldelse af interessentskabsmøde eller kvartalsrapportering.

Bestyrelsen er forpligtet til at orientere interessenterne om forhold vedrørende interessentskabets virksomhed, som er af væsentlig økonomisk eller politisk betydning, herunder løbende rapportere på anvendelse af korrektionsreserver i anlægsprojektet, samt overholde de hermed forbundne retningslinjer.

Orientering af interessenterne skal så vidt muligt ske i så god tid, at interessenterne får den fornødne tid til at forholde sig til den konkrete sag.

Bestyrelsen skal desuden på begæring stille enhver oplysning om interessentskabets virksomhed til rådighed for interessenterne, medmindre dette er i strid med ufravigelige bestemmelser i lovgivningen. For Kommuner, der samlet udgør én interessent, vil Borgmesterforum være det naturlige organ for at begære oplysninger af interessentskabet, jf. § 3 pkt. 3.3 i Ejeraftale vedrørende Hovedstadens Letbane I/S. Ejeraftalen, der er indgået mellem de involverede kommuner, er vedhæftet denne forretningsorden som bilag.

Bestyrelsen skal stille de samme oplysninger til rådighed for interessenterne, så interessenterne er i besiddelse af de samme informationer om interessentskabet.

7.2 Bestyrelsesmedlemmernes information af interessenterne

De af interessenterne udpegede bestyrelsesmedlemmer har ret til at informere den, der har udpeget vedkommende, om beslutninger, der skal træffes i bestyrelsen.

8 Budget, kvartalsrapportering og kvartalsmøder

Bestyrelsen udarbejder kvartalsrapporteringer, årsrapporter, langtidsbudgetter (drifts-, likviditets- og investeringsbudgetter mv.) i henhold til de retningslinjer, der er fastsat af interessenterne.

8.1 Budget

Senest den 31. december fremsender bestyrelsen et af bestyrelsen godkendt budget for det kommende år til interessenterne samt et langtidsbudget.

8.2 Kvartalsrapportering og rapporter

Bestyrelsen fremsender, som det normale, kvartalsrapportering til interessenterne senest 10 uger efter afslutningen af 1. og 3. kvartal. Der fastsættes særskilte frister for fremsendelse af årsrapport og halvårsrapport.

I årsrapporten, halvårsrapporten og kvartalsrapporteringen orienteres interessenterne om udviklingen i interessentskabets virksomhed i den forløbne periode, og om hvorledes udviklingen forholder sig til langtidsbudget og årsbudget. I den forbindelse orienteres interessenterne tillige om passagerudviklingen og driftsøkonomi. Bestyrelsen skal desuden overveje, om der er behov for opdatering af budgettet for den resterende del af året.

Interessenterne fastsætter efter drøftelse med bestyrelsens formand nærmere retningslinjer for indholdet af kvartalsrapporteringen.

8.3 Kvartalsmøde

Bestyrelsens formandskab fremlægger inden udgangen af januar en årlig plan for afholdelse af møder til drøftelse af kvartalsrapporteringen (i det følgende benævnt kvartalsmøder).

Kvartalsmøderne afholdes senest 2 uger efter fremsendelse af henholdsvis halvårsrapport og kvartalsrapportering. Kvartalsmøderne afholdes på interessentskabets hjemsted medmindre andet aftales.

Enhver interessent er berettiget, men ikke forpligtet til at deltage i kvartalsmødet. I kvartalsmøder deltager desuden bestyrelsens formand og 2 næstformænd. Interessenterne beslutter, i hvilket omfang øvrige medlemmer af bestyrelsen, direktionen eller andre deltager i kvartalsmødet.

Der kan ikke træffes beslutninger på kvartalsmøder. Hvis interessenterne ønsker at træffe beslutning på baggrund af kvartalsrapporteringen, skal der indkaldes til ekstraordinært interessentskabsmøde.

For kvartalsmøder udsendes en dagsorden med følgende faste punkter:

- Kvartalsrapport og økonomiopfølgning for kvartalet
- Status på anlægget letbanen på Ring 3.
- Status på driften af letbanen på Ring 3

Dagsordenen kan tillige indeholde andre punkter.

Over det på et kvartalsmøde passerede føres en protokol, som underskrives af bestyrelsesformanden og interessenterne. Underskrivelse af protokol kan ske digitalt eller ved skriftlig bekræftelse fra interessenterne. Protokollen gøres efterfølgende tilgængelig for interessenterne.

9 Interessentskabsmøder

Interessentskabsmøder indkaldes af bestyrelsen. Indkaldelse til interessentskabsmøde skal ske til interessenterne med mindst 2 ugers og højst 4 ugers varsel.

9.1 Interessentskabsmødereferat

Bestyrelsen drager omsorg for, at interessentskabet indsender en bekræftet udskrift af protokol over det passerede på et interessentskabsmøde til Erhvervsstyrelsen senest 2 uger efter interessentskabsmødets afholdelse.

9.2 Fortegnelse over ejerandele

Bestyrelsen skal føre en fortegnelse over hver interessents ejerandele.

10 Inhabilitet

Om bestyrelsesmedlemmers og direktionens inhabilitet, herunder evt. interessekonflikter gælder reglerne i forvaltningsloven. Bestyrelsesmedlemmer har pligt til at underrette hinanden om ethvert spørgsmål, som kan give anledning til at rejse en drøftelse af inhabilitet. I tvivlstilfælde afgør bestyrelsen, uden deltagelse af det pågældende medlem, om vedkommende er inhabil eller omfattet af en interessekonflikt.

Direktionen har pligt til at underrette bestyrelsen om ethvert spørgsmål, som kan give anledning til at rejse en drøftelse af inhabilitet.

11 Håndtering af interesser mellem Hovedstadens Letbane I/S og Metroselskabet I/S

Ved forventninger om væsentlige potentielle økonomiske interessekonflikter mellem Hovedstadens Letbane I/S og Metroselskabet I/S orienterer direktionen Hovedstadens Letbane I/S' bestyrelse herom. På baggrund heraf beslutter Hovedstadens Letbane I/S' bestyrelse, hvilken af følgende mulige strategier, der skal følges i de relevante samarbejdsfora (arbejdsgrupper som besluttende organer) i regi af hovedstaden, Sjælland og nationalt, hvor Metroselskabet I/S deltager som forretningsfører for Hovedstadens Letbane I/S.

De tre mulige strategier som bestyrelsen kan følge:

1) Hovedstadens Letbane I/S' bestyrelse vurderer, at Metroselskabet I/S kan håndtere den potentielle interessekonflikt uden særligt udpeget repræsentant for Hovedstadens Letbane I/S.

2) Én repræsentant for Metroselskabet I/S og én repræsentant for Hovedstadens Letbane I/S får til opgave at repræsentere de to selskabers respektive interesser i de relevante samarbejdsfora. Evt. kan Hovedstadens Letbane I/S' bestyrelse formulere et konkret mandat, som Hovedstadens Letbane I/S' repræsentant instrueres i at følge.

3) Hovedstadens Letbane I/S' bestyrelse vurderer, at interessekonflikten er væsentlig og anbefaler, at bestyrelsen udpeger et bestyrelsesmedlem eller engagerer en tredjepart, som får til opgave at varetage Hovedstadens Letbane I/S' interesser på vegne af bestyrelsen i de relevante fora. Den udpegede repræsentant rapporterer efterfølgende til Hovedstadens Letbane I/S' bestyrelse, hvordan Hovedstaden Letbane I/S' interesser er blevet varetaget i praksis.

12 Tavshedspligt

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt. Af selskabslovens § 132 fremgår, at bl.a. bestyrelsesmedlemmer ikke uberettiget må videregive, hvad de under udøvelsen af deres hverv har

fået kendskab til. Det ligger inden for bestyrelsens almindelige kompetence at vurdere, hvad der bør videregives af oplysninger.

Tavshedspligten gælder ikke i forhold til interessenterne, jf. vedtægterne pkt. 14, for så vidt angår oplysninger, der tilgår disse i deres egenskab af ejere. Dog er der tavshedspligt i forhold til interessenterne angående medkontrahenters og forhandlingsparters personlige eller rent interne forhold. Hvis interessenterne modtager fortrolige oplysninger fra deres medlemmer af bestyrelsen, skal interessenterne iagttage tavshedspligt. Brud på tavshedspligten anses af parterne som en strafbar handling, jf. straffelovens § 152.

Bestyrelsesmedlemmer, direktionen og andre, der deltager i bestyrelsens møder, har pligt til at opbevare det materiale, som de modtager som led i bestyrelsesarbejdet, på en sådan måde, at det ikke kommer til andres kundskab. Ved fratræden skal materiale destrueres.

13 Ændring af forretningsorden

Beslutning om ændring af forretningsorden træffes af bestyrelsen med simpelt stemmeflertal.

Den ændrede forretningsorden skal indsendes til interessenterne og Erhvervsstyrelsen senest 4 uger efter udfærdigelsen.

14 Eksemplarer og kopier af forretningsorden

Forretningsorden indgår i Hovedstadens Letbanes kompendium for god selskabsledelse, der årligt godkendes og underskrives af bestyrelsen, Kompendiet er tilgængeligt på selskabets hjemmeside og udleveres til bestyrelsens medlemmer ved deres indtræden i bestyrelsen.

Bilag til bestyrelsens forretningsorden - Direktionsinstruks

1 Direktionens sammensætning 37
2 Medarbejdere og øvrige ressourcer 37
3 Generelt om direktionens pligter og forholdet til bestyrelsen 37
4 Information og rapportering 38
5 Aftaler 38
6 Tavshedspligt 38
7 Inhabilitet 38
8 Budgetter og regnskaber 39
9 Håndtering af interesser mellem Hovedstadens Letbane I/S og Metroselskabet I/S 39

1 Direktionens sammensætning

Direktionen udgøres af den til enhver tid værende direktion for Metroselskabet I/S, der varetager direktionsopgaven for interessentskabet.

2 Medarbejdere og øvrige ressourcer

Selskabet har ingen medarbejdere udover direktionen.

Metroselskabet I/S stiller de nødvendige medarbejdere og øvrige ressourcer til rådighed til varetagelse af driften af Hovedstadens Letbane I/S, herunder til udførelse af samtlige administrations-, udbuds- og kontraktopgaver vedrørende letbanen på Ring 3 samt til varetagelse af Hovedstadens Letbane I/S' gælds- og formueforvaltning.

Hovedstadens Letbane I/S betaler Metroselskabet I/S for at varetage de nævnte opgaver baseret på kostpris, jf. bekendtgørelse om rammer og vilkår for Metroselskabet I/S' varetagelse af den daglige drift og virksomhed af Hovedstadens Letbane I/S.

3 Generelt om direktionens pligter og forholdet til bestyrelsen

Direktionen varetager den daglige ledelse af Hovedstadens Letbane I/S med reference til bestyrelsen. Direktionen skal følge de retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen har givet.

Direktionen har ansvaret for i samarbejde med bestyrelsen at koordinere og gennemføre den daglige ledelse af Hovedstadens Letbane I/S, så selskabets målsætninger og interesser varetages.

Direktionen fremkommer med indstilling til bestyrelsens godkendelse om årligt at drøfte en række af selskabets ledelsesdokumenter, så selskabet opfylder krav til god selskabsledelse.

Den daglige ledelse omfatter ikke dispositioner, der i forhold til interessentskabets forhold er af usædvanlig art eller af stor betydning.

Sådanne dispositioner kan direktionen kun foretage efter særlig bemyndigelse fra bestyrelsen, medmindre bestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for Hovedstadens Letbane I/S' virksomhed. I sådanne tilfælde skal direktionen dog så vidt muligt forinden have indhentet samtykke fra bestyrelsens formand eller i dennes fravær en af næstformændene, ligesom bestyrelsen efterfølgende snarest muligt skal underrettes om den trufne disposition.

Som forhold af usædvanlig art eller stor betydning anses blandt andet, men ikke udtømmende:

- Indgåelse af aftaler, som på grund af deres størrelse, løbetid eller af anden grund er af særlig betydning for Hovedstadens Letbane I/S. Herunder f.eks. indgåelse af store kontrakter i Hovedstadens Letbane.
- Ydelse af usædvanlige garantier og kautioner
- Lånoptagelser der ikke ligger inden for rammerne i den af bestyrelsen vedtagne finansstrategi
- Køb og salg af fast ejendom
- Pantsætning af Hovedstadens Letbane I/S' aktiver
- Fastsættelse af takster

Direktionen har ret til at deltage i og udtale sig ved bestyrelsens møder, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde bestemmer andet.

Direktionen er berettiget til at kræve bestyrelsen indkaldt til møde til drøftelse af et af direktøren ønsket emne.

Direktionen skal sikre, at interessentskabets bogføring sker under iagttagelse af den til enhver tid gældende lovgivning, og at formueforvaltningen foregår på betryggende måde.

4 Information og rapportering

Det påhviler direktionen at drage omsorg for, at Hovedstadens Letbane I/S værdier holdes forsikret i et forretningsmæssigt passende omfang. Direktionen redegør over for bestyrelsen for Hovedstadens Letbane I/S' overordnede forsikringsforhold.

Det påhviler direktionen løbende at vurdere forsvarligheden af Hovedstadens Letbane I/S' kapitalberedskab i forhold til anlæg af letbanen. Direktionen afgiver på begæring redegørelse herom over for bestyrelsen.

Det påhviler direktionen løbende at rapportere til bestyrelsen om anvendelse af korrektionsreserver i anlægsprojektet, samt overholde de hermed forbundne retningslinjer.

På bestyrelsens møder redegør direktionen for væsentlige forhold for Hovedstadens Letbane I/S' virksomhed i den forløbne periode. Herunder om forhold som er af væsentlig økonomisk eller politisk betydning, samt hændelser som medfører større fravigelser i tidligere udmeldte forventede økonomiske resultater.

Direktionen skal løbende orientere bestyrelsens formand om alle forhold af væsentlig betydning for Hovedstadens Letbane I/S.

5 Aftaler

Direktionen og konkrete medarbejdere bemyndiges indenfor nærmere angivne rammer ved bestyrelsens godkendelse af underskriftscirkulære til at binde Hovedstadens Letbane I/S i dispositioner forbundet med den daglige drift af selskabet.

Bemyndigelse til at binde Hovedstadens Letbane I/S ved særlige forhold, herunder finansielle transaktioner vedrørende selskabets låneportefølje, kan gives ved bestyrelsens godkendelse af specialfuldmagter.

6 Tavshedspligt

Bestyrelsen kan pålægge direktionen tavshedspligt om bestyrelsens forhandlinger og forhold i øvrigt vedrørende Hovedstadens Letbane I/S.

Direktionen er berettiget til at videregive fortrolige oplysninger til enkelte ansatte, hvis videregivelsen sker som et nødvendigt led i varetagelsen af direktionens opgaver, således som pålagt af bestyrelsen. Direktionen skal sikre, at den videregivne information behandles fortroligt.

7 Inhabilitet

Om direktionens inhabilitet gælder reglerne i forvaltningsloven.

Det påhviler direktionen at underrette bestyrelsesformanden om et hvert tilfælde, hvor direktionen har – eller i offentligheden kan formodes at have – en særlig personlig eller økonomisk interesse i et bestemt udfald af behandlingen af en sag, hvor selskabet medvirker ved og/eller træffer afgørelser i.

Underretningspligten gælder også spørgsmål om aftaler mellem Hovedstadens Letbane I/S og direktionen selv eller om søgsmål mod direktionen. Det samme gælder spørgsmål om aftale mellem Hovedstadens Letbanes I/S og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis direktionen deri har en væsentlig interesse, der kan være stridende mod Hovedstadens Letbane I/S' interesser.

8 Budgetter og regnskaber

Det påhviler direktionen at sørge for, at Hovedstadens Letbane I/S' bogføring sker under iagttagelse af lovgivningens regler herom, og at formueforvaltningen foregår på betryggende måde.

Senest i december måned hvert år forelægger direktionen på et bestyrelsesmøde budgetforslag for Hovedstadens Letbane I/S for det efterfølgende regnskabsår til godkendelse. Budgettet skal indeholde driftsbudget for letbanen i drift, budget for administration og finansiering, samlet anlægsbudget for letbanen under anlæg samt et langtidsbudget for Hovedstadens Letbane I/S' samlede økonomi.

Senest medio september måned forelægger direktionen på et bestyrelsesmøde halvårsrapport for bestyrelsen til godkendelse. Halvårsrapporten opstilles efter principperne for aflæggelse af årsrapporten.

Senest medio april måned forelægger direktionen på et bestyrelsesmøde udkast til årsrapport til godkendelse (årsrapport udgør også 4. kvartalsrapport).

På bestyrelsesmødet hvor hhv. kvartals-, halvårs- og årsrapport forelægges til bestyrelsens godkendelse, redegør direktionen for anlægget og driften af letbanen på Ring 3. I redegørelsen skal forklares eventuelle afvigelser i forhold til det godkendte, samt eventuelle særlige risici, der ikke i nødvendigt omfang er taget højde for i de udarbejdede budgetter.

9 Håndtering af interesser mellem Hovedstadens Letbane I/S og Metroselskabet I/S

Direktionen skal sørge for, at Metroselskabet I/S som forretningsfører for Hovedstadens Letbane I/S kan håndtere forskellige interesser mellem Metroselskabet I/S og Hovedstadens Letbane I/S.

Direktionen skal varsle bestyrelsen om væsentlige potentielle økonomiske interessekonflikter mellem Metroselskabet I/S og Hovedstadens Letbane I/S og direktionen skal sørge for løbende rapportering af konkrete interessekonflikter selskaberne imellem. Herudover skal direktionen sørge for løbende rapportering, når Hovedstadens Letbane I/S varetager en egen særskilt interesse til fordel for Hovedstadens Letbane I/S ved f.eks. interessehåndtering.

Bilag til bestyrelsens forretningsorden - Ejeraftale mellem Kommunerne

Ejeraftale mellem kommunerne, der er interessenter i Hovedstadens Letbane I/S

Ejeraftale vedrørende Hovedstadens Letbane l/S
indgået mellem

Lyngby-Taarbæk Kommune, Gladsaxe Kommune, Herlev Kommune, Rødovre Kommune, Glostrup Kommune, Albertslund Kommune, Brøndby Kommune, Høje-Taastrup Kommune, Hvidovre Kommune, Vallensbæk Kommune og lshøj Kommune (i det følgende benævnt "Kommunerne").

og tiltrådt af

Region Hovedstaden

§1 Formål

1.1 Formålet med Ejeraftalen er at regulere Kommunernes indbyrdes forhold i relation til Hovedstadens Letbane l/S således at Kommunerne får mulighed for at kunne tale med én stemme på interessentskabsmøderne og fremmøde som én interessent, der stemmemæssigt vægter 57 pct., jf. Principaftalen af 20. juni 2013 om en letbane på Ring 3. Interessenterne udøver deres ejerskab gennem interessentskabsmødet, der holdes mindst én gang årligt.

1.2 Formålet med Ejeraftalen er desuden, at Kommunerne i fællesskab kan udpege Kommunernes tre medlemmer af bestyrelsen og en næstformand for bestyrelsen samt at Kommunerne i fællesskab med Region Hovedstaden kan udpege tre uafhængige medlemmer af bestyrelsen for Hovedstadens Letbane l/S.

§2 Etablering af et Borgmesterforum

2.1 Kommunerne etablerer et Borgmesterforum med det formål, at Kommunerne i relation til Hovedstadens Letbane l/S kan deltage som én interessent.

2.2 Deltagerne i Borgmesterforum er som udgangspunkt den enkelte kommunes borgmester, alternativt en af kommunen udpeget stedfortræder.

2.3 Borgmesterforum udpeger blandt sine medlemmer en formand, der leder møderne og repræsenterer Kommunerne på interessentskabsmødet.

2.4 Borgmesterforum sekretariatsbetjenes af Hovedstadens Letbane l/S.

§3 Borgmesterforums opgaver

3.1 Borgmesterforum udpeger Kommunernes medlemmer til bestyrelsen i Hovedstadens Letbane I/S. Borgmesterforums udpegning af Kommunernes repræsentanter i bestyrelsen følger den kommunale valgperiode og sker således hvert 4. år. Borgmesterforum kan til enhver tid udskifte sine repræsentanter i bestyrelsen.

3.2 Borgmesterforum forbereder Kommunernes deltagelse på interessentskabsmødet. Forberedelsen baseres på materiale til interessentskabsmødet.

3.3 Jf. Vedtægt for Hovedstadens Letbane I/S skal bestyrelsen på begæring stille enhver oplysning om interessentskabets virksomhed til rådighed for interessenterne. Kommunernes begæring om oplysninger af interessentskabet sker gennem Borgmesterforum.

§4 Møder

4.1 Borgmesterforum afholdes som udgangspunkt på interessentskabets hovedkontor, men kan afholdes et andet sted efter formandens bestemmelse, hvis det skønnes formålstjenligt eller nødvendigt.

4.2 Deltagelse i Borgmesterforum udløser ikke honorar.

4.3 Hovedstadens Letbane I/S deltager som direktion og sekretariat, medmindre Borgmesterforum i det enkelte tilfælde beslutter andet.

§5 Afstemningsregler

5.1 Alle beslutninger i Borgmesterforum træffes ved simpelt stemmeflertal, jf. dog stk. 5.3

5.2 Ved afstemninger vægter den enkelte kommunes stemme svarende til kommunens ejerandel, jf. § 6. Ved stemmelighed er antallet af kommuner udslagsgivende.

5.3 Alle beslutninger i Borgmesterforum om forhold af principiel eller væsentlig betydning for Hovedstadens Letbane I/S skal udover tiltræden efter stk. 5.1 også tiltrædes af mindst 7 ud af 11 kommuner.

5.4 Følgende beslutninger i Borgmesterforum skal tiltrædes af alle 11 kommuner
1. Salg af hele eller dele af virksomheden
2. Ændring af ejerkredsen
3. Ændring af vedtægter
4. Vedtagelse af eventuelle udvidelser
5. Indstilling om forretningsfører

5.5. Borgmesterforum er beslutningsdygtig, når mindst 7 ejere og mindst 50 pct. af ejerandelene er repræsenteret.

§6 Ejerfordeling

6.1 Kommunernes ejerfordeling er følgende:

	Procentvis fordeling af samlet kommunal andel	Procentvis fordeling af Hovedstadens Letbane I/S
Kommunerne i alt	100,0	57,0
Lyngby-Taarbæk	21,96	12,52
Gladsaxe	22,11	12,60
Herlev	11,77	6,71
Rødovre	3,53	2,01
Glostrup	12,60	7,18
Albertslund	5,67	3,23
Brøndby	7,33	4,18
Høje-Taastrup	1,54	0,88
Hvidovre	1,61	0,92
Vallensbæk	5,53	3,15
Ishøj	6,35	3,62

Baggrunden for beregningen af kommunernes indbyrdes ejerfordeling er beskrevet i "Notat om organisering og kommunal medfinansiering af arbejdet med en letbane mellem Lundtofte og lshøj samt Avedøre Holme" af 13. april 2011.

6.2 Ejerfordelingen kan ændres ved aftale, såfremt alle 11 kommuner er enige i aftalen.

§7 Ændringer

7.1 Ejeraftalen kan ændres, såfremt alle 11 kommuner er enige herom. Ændringer af Ejeraftalen må ikke være i modstrid med Ejeraftalens formål, jf. § 1.

§8 Ikrafttræden

8.1 Den reviderede Ejeraftale træder i kraft 1. januar 2025.

Hovedstadens Letbane I/S
Finansieringsinstruks

1 Formål 49
2 Dokumenter til grund for Hovedstadens Letbanes finansiering 49
3 Finansieringsinstruks for Hovedstadens Letbane I/S 49
4 Aftale mellem Danmarks Nationalbank, Transportministeriet, Finansministeriet og Hovedstadens Letbane I/S 49
5 Finansieringsstrategi for Hovedstadens Letbane I/S 49
6 Finansrapportering for Hovedstadens Letbane I/S 50
7 Finansieringsstrategi 50
8 Lånoptagelsen og prokura 50
9 Likviditetsplaceringer 50
10 Anvendelse af afledte finansielle instrumenter 51
11 Rapportering 52

1 Formål

Hovedstadens Letbane I/S er stiftet i henhold til "Lov om letbane på Ring 3" af 26. februar 2014. Lovens § 10 bemyndiger selskabet til at optage lån til finansiering af selskabets aktiviteter. Loven bemyndiger finansministeren til at dække selskabets finansieringsbehov.

Formålet med Hovedstadens Letbanes finansielle dispositioner er at sikre de lavest mulige finansieringsomkostninger for selskabets samlede aktiviteter under selskabets afvikling af gæld. Under disponeringen skal det tilses, at der alene løbes en acceptabel og af bestyrelsen anerkendt risiko, som er indenfor rammerne i aftalen mellem Danmarks Nationalbank, Transportministeriet, Finansministeriet og Hovedstadens Letbane I/S. Ved risiko forstås i denne forbindelse: Renterisiko, valutarisiko og kreditrisiko (modpartsrisiko).

Det er direktionens ansvar at sikre at de nævnte mål opfyldes, samt at de nødvendige rapporteringsrutiner til bestyrelsen etableres.

2 Dokumenter til grund for Hovedstadens Letbanes finansiering

Grundlaget for Hovedstadens Letbanes lånoptagelse, likviditetsplaceringer m.v. udgøres af:

- Finansieringsinstruks for Hovedstadens Letbane I/S
- Aftale mellem Danmarks Nationalbank, Transportministeriet, Finansministeriet og Hovedstadens Letbane I/S
- Finansieringsstrategi for Hovedstadens Letbane I/S med tilhørende finansfuldmagt
- Finansrapport for Hovedstadens Letbane I/S

3 Finansieringsinstruks for Hovedstadens Letbane I/S

Finansieringsinstruksen beskriver de grundlæggende regler, herunder de disponeringsregler, der gælder ved lånoptagelse og øvrige dispositioner på de finansielle markeder.

Finansieringsinstruksen er principiel og beskrivende, idet instruksen ikke rummer bemyndigelse eller beskrivelse af omfang m.v. for anvendelsen af de i instruksen nævnte instrumenter.

Finansieringsinstruksen træder i kraft pr. 28. august 2014.

4 Aftale mellem Danmarks Nationalbank, Transportministeriet, Finansministeriet og Hovedstadens Letbane I/S

Selskabets lånoptagelse og øvrige dispositioner er reguleret ved en aftale mellem Danmarks Nationalbank, Transportministeriet, Finansministeriet og selskabet. Aftalen indeholder retningslinjer for, hvilke typer af finansielle instrumenter og låneaftaler, selskabet kan lade indgå i låneporteføljen og krav til modparternes rating og valutaeksponering, "Retningslinjer for finansielle transaktioner".

5 Finansieringsstrategi for Hovedstadens Letbane I/S

Finansieringsstrategi for Hovedstadens Letbane indeholder en præcis beskrivelse af:

- Den strategi, direktionen har planlagt at følge i den efterfølgende periode.

Det er med andre ord Finansieringsstrategien, der bemyndiger direktionen til at gennemføre de nødvendige transaktioner indenfor de fastlagte rammer med de godkendte instrumenter. Til Finansieringsstrategien hører finansfuldmagten, hvor direktionen og et antal medarbejder får

bemyndigelse til at indgå aftaler vedrørende finansielle instrumenter mv. Derfor er Finansieringsstrategien og finansfuldmagten genstand for periodisk gennemgang og godkendelse af bestyrelsen.

6 Finansrapportering for Hovedstadens Letbane I/S

Finansrapporteringen for Hovedstadens Letbane indeholder en beskrivelse af:

- Status for selskabets lånoptagelse
- Oversigt over rente og valutafordelingen, finansieringsomkostninger, likviditetsberedskab, kreditrisiko og valutarisiko.

7 Finansieringsstrategi

Direktionen forelægger normalt en gang årligt en finansieringsstrategi, der redegør for selskabets planlagte finansieringsaktiviteter. Finansieringsstrategien behandles sædvanligt på et af bestyrelsens sidste møder i året før det kalenderår, strategien dækker. Finansieringsstrategien indeholder følgende elementer:

1. Ramme og forudsætninger for strategien
2. En redegørelse for selskabets forventede lånebehov. Låneoptagelsens omfang afhænger af, dels det forventede likviditetsforbrug, dels det ønskede niveau for selskabets finansielle beredskab i det omfang, dette etableres i form af likvide placeringer
3. Interval for låneporteføljens fordeling på valutaer
4. Låneporteføljens rentefordeling
5. Øvrige forhold, som risikoaspekter.

8 Lånoptagelsen og prokura

Bestyrelsen bemyndiger ved godkendelsen af selskabets finansieringsstrategi, direktionen og yderligere et antal medarbejdere til at indgå aftaler vedrørende finansielle instrumenter mv., som selskabet anvender i forbindelse med lånoptagelse og finansiel styring.

Godkendelsen medfører fuldmagt (finansfuldmagten) til at indgå finansielle aftaler, herunder optage lån indenfor rammerne i aftalen mellem Danmarks Nationalbank, Transportministeriet, Finansministeriet og Hovedstadens Letbane I/S og de rammer, der er fastlagt i Finansieringsstrategien.

Direktionen indstiller ændringer i bemyndigelsen til bestyrelsens godkendelse.

9 Likviditetsplaceringer

Etableringen af det finansielle beredskab vil som følge af den tidsmæssige adskillelse mellem forbrug og lånoptagelse kunne medføre et behov for placering af overskudslikviditet i rentebærende aktiver. Direktionen har ansvaret for, at sådanne placeringer sker på vilkår, der er betryggende for selskabets midler.

Placeringen kan foretages som indskud i banker, ved køb af obligationer eller lignende. Placeringens størrelse og tidsmæssige horisont afpasses efter modpartens kreditværdighed.

Ved likviditetsstyringen skal der rettes opmærksomhed på mulighederne for at likvidere indgåede placeringer, ligesom ind- og udgående likviditet i videst muligt omfang skal matches, så væsentlige likviditetsforskydninger, og dermed potentielt utilsigtede finansieringsudgifter undgås.

Overskudslikviditet kan placeres efter følgende retningslinjer:

Tabel 1 – Placering overskudslikviditet

Lang Rating	Mio. kr. beløb	Løbetid (år) Aftaleindskud mv.
Statspapirer Aaa/AAA	Ubegrænset	-
Danske realkreditpapirer Aaa/AAA	Ubegrænset	2,0
Banker m.v. (Aaa/AAA)	600	1,0
Banker m.v. (Aa1/AA+)	400	0,5
Banker m.v. (Aa2/AA)	400	0,5
Banker m.v. (Aa3/AA-)	400	0,5
Banker m.v. (A1/A+)	200	0,25
Banker m.v. (A2/A)	200	0,25
Banker m.v. (A3/A-)	200	0,25

Modpartens rating er fastsat ud fra samme udgangspunkt som i aftalen mellem Danmarks Nationalbank, Transportministeriet, Finansministeriet og Hovedstadens Letbane I/S. Beløbsgrænserne afspejler den samlede accepterede modpartsrisiko, hvorfor placeringer alene vil ske under hensyntagen til eventuel anden samtidig eksponering på modparten, herunder forbrug af uafdækket tærskelværdi (jf. nedenfor) fra derivat mellemværender på finansielle modparter.

10 Anvendelse af afledte finansielle instrumenter

Direktionen bemyndiges til, indenfor de fastlagte rammer i aftalen mellem Danmarks Nationalbank, Transportministeriet, Finansministeriet og Hovedstadens Letbane I/S og de i Finansieringsstrategien fastlagte rammer, at anvende afledte finansielle instrumenter (derivater) til styring af selskabets finansielle risici.

Aftaler kan indgås med modparter, hvor der er indgået en aftale om sikkerhedsstillelse (en såkaldt CSA-aftale). En sådan aftale indebærer, at positive markedsværdier over en vis tærskelværdi (threshold) skal afdækkes ved at stille højtratede, likvide værdipapirer (typisk statsobligationer) som sikkerhed. Sikkerhedsstillelsen sker i et værdipapirdepot hos Euroclear. I tilfælde af modpartens konkurs eller lignende (default) kan selskabet umiddelbart overtage de stillede sikkerheder. Modpartsrisikoen opgøres efter fradrag af modpartens eventuelle sikkerhedsstillelse i henhold til CSA-aftalen.

Brugen af afledte finansielle instrumenter forudsætter at:

1. Den akkumulerede valutafordeling, opgjort som summen af lån, placeringer og valutainstrumenter, altid er i overensstemmelse med den vedtagne finansieringsstrategi
2. Rentefordelingen skal, opgjort efter positioner i underliggende lån, finansielle instrumenter og efter modregning af eventuelle likviditetsplaceringer, til enhver tid holdes indenfor rammerne af den vedtagne finansieringsstrategi

3. Modpartsrisikoen holdes indenfor de rammer der er nævnt i "Retningslinjer for finansielle transaktioner".

11 Rapportering

Direktionen rapporterer til bestyrelsen om status for låntagning og øvrige finansielle forhold. Rapporteringen skal præsenteres i en tilgængelig form, og skal som minimum omfatte:

1. En oversigt over den samlede lånoptagelse, fordelt på valutaer under hensyntagen til indgåede finansielle kontrakter
2. En oversigt over de samlede placeringer, fordelt på valutaer under hensyntagen til indgåede finansielle kontrakter
3. En oversigt over den samlede nettogæld og renterisikoen heraf per valuta og i alt
4. En oversigt over det finansielle beredskab
5. Modpartsrisikoen opgjort som summen af likviditetsplaceringer og eksponering fra
6. finansielle aftaler
7. Status og mål for finansieringsomkostninger for indeværende år.

Hovedstadens Letbane I/S
Regnskabsinstruks

FORORD

Denne regnskabsinstruks for Hovedstadens Letbane I/S er baseret på Metroselskabet I/S regnskabsinstruks. Disponering, regningshåndtering og betaling heraf er underlagt samme retningslinjer som fremgår af Metroselskabets regnskabsinstruks, hvorfor instruksen indeholder en beskrivelse af Metroselskabets regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelse af Metroselskabets regnskabsopgaver, herunder oplysninger om ansvars- og kompetencefordelingen, samt de regelsæt, der skal tilgodeses af medarbejderne ved udførelse af regnskabsopgaverne.

Med udgangspunkt i disse rammer udarbejdes løbende uddybende beskrivelser til de enkelte opgaveområder.

Regnskabsinstruksen er udarbejdet med udgangspunkt i Økonomistyrelsens "Vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser" fra juni 2021, samt årsregnskabsloven.

Regnskabsinstruksen gives til de medarbejdere, der deltager i arbejdet med Metroselskabets regnskabsopgaver. Metroselskabets regnskabsinstruks er godkendt af Metroselskabets bestyrelse.

1 Generelle forhold

1.1 Selskabets stiftelse, ejerforhold, formål m.v.

Hovedstadens Letbane I/S er stiftet i henhold til lov nr. 165 af 26. februar 2014 og underlagt vedtægt af 19. juni 2014. Parterne bag interessentskabet er Region Hovedstaden, Lyngby-Taarbæk Kommune, Gladsaxe Kommune, Herlev Kommune, Rødovre Kommune, Glostrup Kommune, Albertslund Kommune, Brøndby Kommune, Høje-Taastrup Kommune, Hvidovre Kommune, Vallensbæk Kommune og Ishøj Kommune.

Hovedstadens Letbane I/S' formål er at projektere, anlægge og drive en letbane på Ring 3. Hovedstadens Letbane I/S skal drives på et forretningsmæssigt grundlag.

1.2 Selskabets organisation

Selskabet ledes i henhold til lov nr. 165 af 26. februar 2014 med efterfølgende ændringer og selskabets vedtægt af bestyrelsen og direktionen. Bestyrelsen varetager selskabets overordnede ledelse, mens direktionens varetager den daglige ledelse. Direktionen i Metroselskabet I/S er tillige direktion i Hovedstadens Letbane I/S, ind til letbanen tages i brug til passagerdrift. Herefter er det op til bestyrelsen at beslutte, hvem der skal varetage direktionsopgaven for interessentskabet. Bestyrelsen træffer beslutning i alle spørgsmål af væsentlig betydning, herunder om den overordnede tilrettelæggelse af selskabets virke inden for de retningslinjer, som er fastsat i vedtægten, forretningsstrategien eller i øvrigt er meddelt af interessenterne.

1.3 Organisering af selskabets regnskabsvæsen

Selskabets direktion har ansvaret for den daglige ledelse af selskabets bogføring og formueforvaltning, jf. "Vedtægt for Hovedstadens Letbane I/S" afsnit 10.2. Regnskabsopgaverne varetages af Finans.

Selskabet aflægger regnskab i henhold til årsregnskabslovens bestemmelser for statslige aktieselskaber (klasse D-virksomheder), jf. "Vedtægt for Hovedstadens Letbane I/S" afsnit 16.

1.4 Selskabets tegningsforhold

Af "Vedtægt for Hovedstadens Letbane I/S" afsnit 12 fremgår det, at Interessentskabet tegnes:

- af bestyrelsens formand eller en næstformand i forening med direktionen eller
- af den samlede bestyrelse

Desuden fremgår det, at bestyrelsen kan meddele prokura i overensstemmelse med lov om erhvervsdrivende virksomheder.

Prokurameddelelse foreligger i form af "Underskriftscirkulære for Hovedstadens Letbane I/S". I underskriftscirkulæret er der meddelt prokura i to klasser: A og B. Selskabet forpligtes herefter af:

- To A-signatarer i forening eller
- Én A-signatar i forening med én B-signatar

1.5 Moms- og skatteforhold m.v.

Hovedstadens Letbane I/S er momsregistreret (CVR nr.: 36 03 24 99). Selskabet er ikke skattepligtigt. Samtlige beløb i nærværende instruks er angivet eksklusive moms.

1.6 Finansiering

Retningslinjer vedrørende Hovedstadens Letbane I/S´ finansieringsopgaver (lånoptagelse, likviditetsplaceringer, værdipapirer m.v.), herunder beskrivelse af gældende regelsæt, strategi for rente- og valutafordeling mv., ansvars- og kompetencefordeling, fremgår af selvstændig finansieringsinstruks, finansieringsstrategi og finansfuldmagt, der er godkendt af selskabets bestyrelse.

1.7 Øvrige forhold

Selskabet anvender sit eget regnskabssystem, jf. afsnit 3, og er derfor ikke tilknyttet statslige eller kommunale regnskabssystemer. Der skal i den forbindelse henvises til afsnit 3 samt selskabets informationssikkerhedspolitik.

2 Regnskabsopgaver

2.1 Generelt om opgaverne

I afsnit 2 er givet en beskrivelse af selskabets regnskabsopgaver. Beskrivelsen af den enkelte opgave omfatter normalt:

a) En indledende, kortfattet beskrivelse af opgaven

b) Ansvars- og kompetencefordelingen med oplysninger om:
- hvem, der har ansvaret for opgaven
- hvem, der eventuelt er stedfortræder for den pågældende medarbejder
- hvilke medarbejdere, der i øvrigt har fået tillagt særlige beføjelser
- eventuelle beløbsmæssige eller andre begrænsninger i medarbejdernes ansvar og kompetence

Medarbejderne er identificeret ved stillingsbetegnelse eller organisatorisk placering.

a) Regelsæt, der følges ved udførelsen af regnskabsopgaven.

2.2 Forvaltning af udgifter

2.2.1 Generelt

Forvaltningen af udgifter omfatter disponering, ydelseskvittering af udgiftsbilag samt betalingsgodkendelse af udgiftsbilag.

Ved disponering forstås indgåelse af aftaler mv., der medfører eller på et senere tidspunkt kan medføre udgifter for selskabet.

Ved ydelseskvittering forstås en bekræftelse af, at selskabet har modtaget ydelsen/varen i overensstemmelse med den indgåede aftale.

Ved betalingsgodkendelse forstås en bekræftelse af, at den pågældende udgift afholdes af selskabet. Betalingsgodkendelse af ydelseskvitterede udgiftsbilag indebærer den endelige godkendelse af, at et udgiftsbilag kan videregives til betaling.

Den regnskabsmæssige registrering og proceduren ved betalingen af udgifterne behandles i afsnit 2.4.3 og 2.5.

2.2.2 Ansvars- og kompetencefordelingen

a) Disponering

Disponering må alene foretages af medarbejdere, der er beføjet hertil i overensstemmelse med selskabets underskriftscirkulære.

Disponeringsretten kan dog uddelegeres til enkeltpersoner, når den pågældende disposition ligger indenfor en på forhånd fastsat beløbsmæssig bagatelgrænse på 100.000 kr. for A- og B-signatarer og på 5.000 kr. for øvrige medarbejdere.

Herudover kan disponeringsretten uddelegeres til enkeltpersoner indenfor pågældendes stillingsfuldmagt. En sådan bemyndigelse skal godkendes skriftligt af underskriftsberettigede i overensstemmelse med selskabets underskriftscirkulære.

b) Ydelseskvittering af udgiftsbilag

Ydelseskvittering gives af den/de, der administrerer den enkelte kontrakt, aftale eller rekvisition, eller dennes stedfortræder.

c) Betalingsgodkendelse af udgiftsbilag

Betalingsgodkendelse af udgiftsbilag foretages af den budgetansvarlige eller dennes stedfortræder. Betalingsgodkendelse må ikke foretages af samme person, som har ydelseskvitteret.

Det er kun A- og B-signatarer, der kan foretage betalingsgodkendelse. B-signatarer kan dog kun betalingsgodkende udgiftsbilag på op til 100.000 kr.

2.2.3 Regelsæt vedrørende forvaltning af udgifter

2.2.3.1 Disponering

Disponering skal ske i overensstemmelse med de af bestyrelsen godkendte retningslinjer.

2.2.3.2 Ydelseskvittering

Udgifter vedrørende køb af varer, materiel, anlægsarbejder, tjenesteydelser m.v. skal normalt dokumenteres i form af regninger fra leverandørerne. Ydelseskvittering af sådanne udgiftsbilag omfatter kontrol med bilagets materielle og økonomiske indhold samt kontering af bilaget i overensstemmelse med selskabets kontoplan. Ved ydelseskvittering af bilag skal der føres kontrol med:

- at de i bilaget nævnte varer, tjenesteydelser m.v. er leveret
- at leverancer/tjenesteydelser svarer til de afgivne bestillinger for så vidt, angår kvantitet, kvalitet, pris og leveringsfrister
- at de i bilaget foretagne økonomiske beregninger er korrekte
- hvornår betaling senest bør finde sted
- at den pågældende udgift ligger inden for udgiftsområdets budget
- at det fremgår af bilaget, hvis der undtagelsesvis er anvendt en kopi som bilag
- at bilag vedrørende repræsentation er forsynet med navne på deltagere samt anledning
- at bilag vedrørende taxakørsel er forsynet med formål (destination), og
- at internt udarbejdede udgiftsbilag er underskrevet og dateret af den medarbejder, der har udfærdiget bilagene. Rejseopgørelser skal tillige være underskrevet af den medarbejder, som opgørelsen vedrører.

Hvis anden betalingsdato ikke angives, benyttes den af leverandøren fastsatte betalingsfrist. Eventuelle kontantrabatter benyttes i det omfang, dette findes fordelagtigt.

Ved ydelseskvittering skal bilagene udover selve kvitteringen (herunder datering) påføres angivelse af:

- hvilket **projektnummer** udgiften skal belaste
- hvilket **finanskontonummer** udgiften skal belaste
- hvilken **afdeling** udgiften skal belaste
- evt. **betalingsdato**, hvis forskellig fra leverandørens angivne dato.

Internt udarbejdede udgiftsbilag afstemmes med foreliggende beslutninger om afholdelse af udgiften.

2.2.3.3 Betalingsgodkendelse

Ydelseskvitterede udgiftsbilag vedrørende køb af varer, materiel, anlægsarbejder, tjenesteydelser m.v. skal efterfølgende betalingsgodkendes. Ved betalingsgodkendelse af ydelseskvitterede udgiftsbilag skal der føres kontrol med, at den pågældende udgift kan afholdes af selskabet indenfor det angivne udgiftsområde.

2.2.3.4 Periodisering

Der foretages periodisering af udgifter, hvis dette har væsentlig betydning for årsrapportens, halvårsrapportens eller kvartalsrapportens retvisende billede.

2.3 Forvaltning af indtægter

2.3.1 Generelt

Forvaltningen af indtægter omfatter disponering, regningsudskrivning, godkendelse af indtægtsbilag samt debitorforvaltning.

Ved disponering forstås indgåelse af aftaler mv., der medfører eller kan medføre indtægter for selskabet.

Den regnskabsmæssige registrering beskrives i afsnit 2.4.

2.3.2 Ansvars- og kompetencefordelingen

a) Disponering

Disponering må alene foretages af medarbejdere, der er beføjet hertil i overensstemmelse med selskabets underskriftscirkulære.

Disponeringsretten kan dog uddelegeres til enkeltpersoner, når den pågældende disposition ligger indenfor en på forhånd fastsat beløbsmæssig bagatelgrænse på 100.000 kr. for A- og B-signatarer og på 5.000 kr. for øvrige medarbejdere.

Herudover kan disponeringsretten uddelegeres til enkeltpersoner indenfor pågældendes stillingsfuldmagt. En sådan bemyndigelse skal godkendes skriftligt af underskriftsberettigede i overensstemmelse med selskabets underskriftscirkulære.

b) Udarbejdelse af regningsdokumentation

Regningsdokumentationen udarbejdes af den/de medarbejdere, der administrerer den med indtægten forbundne kontrakt, aftale eller rekvisition m.v., herunder fastsættelse af pris, kredittid, øvrige salgsbetingelser mv., som aftales individuelt fra aftale til aftale.

c) Udskrivning af regninger m.v.

Finans har ansvaret for eventuel regningsudskrivning.

d) Godkendelse af udskrevne regninger m.v.
Godkendelse af udskrevne regninger foretages af den/de medarbejdere, der administrerer den med indtægten forbundne kontrakt, aftale eller rekvisition m.v. Godkendelse af udskrevne regninger må så vidt muligt ikke varetages af den medarbejder, der har foretaget regningsudskrivningen.

e) Godkendelse af indtægtsbilag modtaget udefra
Indtægtsbilag, der modtages udefra, godkendes efter tilsvarende retningslinjer som et udgiftsbilag, jf. afsnit 2.2.2.

f) Iværksættelse af rykkerprocedure ved forsinket betaling
Finans meddeler mindst en gang pr. måned de medarbejdere, der administrerer de med indtægterne forbundne kontrakter, aftaler eller rekvisitioner m.v. om eventuelle udestående fordringer.

De enkelte administrerende medarbejdere har ansvaret for eventuelt at iværksætte rykkerprocedure i forbindelse med forsinket betaling.

g) Behandling af restante fordringer m.v.
Beslutning om, hvornår en forfalden fordring kan anses for at være restant, kan alene foretages af medarbejdere, der opfylder betingelserne om disponering, jf. tidligere.

2.3.3 Regelsæt vedrørende forvaltning af indtægter

2.3.3.1 Disponering

Disponering skal ske i overensstemmelse med de af bestyrelsen godkendte retningslinjer.

2.3.3.2 Udarbejdelse af regningsdokumentation m.v.

Ved udarbejdelse af regningsdokumentation m.v. skal der føres kontrol med:

- at de nævnte varer eller tjenesteydelser er leveret i henhold til foreliggende aftale eller kontrakt
- at de nævnte varer eller tjenesteydelser er prisfastsat i overensstemmelse med foreliggende aftale eller kontrakt, jf. afsnit 2.3.2, pkt. b)
- hvornår opkrævning senest bør finde sted, jf. afsnit 2.3.2, pkt. b).

Det skal af regningsdokumentationen fremgå, indenfor hvilket regnskabsmæssigt registreringsområde indtægten skal henføres. Regningsdokumentationen kvitteres, hvorefter regningen kan udskrives.

2.3.3.3 Godkendelse af udskrevne regninger m.v.

Ved godkendelse af udskrevne regninger m.v. skal der føres kontrol med, at regningen er i overensstemmelse med den udarbejdede regningsdokumentation.

Udskrevne regninger m.v. skal forsynes med en godkendelsespåtegning som bekræftelse på, at de kan videregives til regnskabsmæssig registrering og opkrævning.

2.3.3.4 Iværksættelse af rykkerprocedure ved forsinket betaling

Betales en udestående fordring ikke rettidigt foretages en konkret vurdering af kundeforholdet og der iværksættes en for kundeforholdet passende rykkerprocedure.

2.3.3.5 Periodisering

Der foretages periodisering af indtægter, hvis dette har væsentlig betydning for årsrapportens, halvårsrapportens eller kvartalsrapportens retvisende billede.

2.4 Regnskabsmæssig registrering

2.4.1 Generelt

Med henblik på aflæggelse af regnskaber foretages regnskabsmæssig registrering omfattende de økonomiske hændelser, der har betydning for eller som er en konsekvens af selskabets aktiviteter.

Den regnskabsmæssige registrering tilrettelægges således:

- at alle indtrufne økonomiske hændelser registreres hurtigst muligt
- at registreringer sker på korrekt grundlag
- at der eksisterer intakt transaktionsspor og kontrolspor.

Selskabets kontoplan udformes som en struktureret oversigt over de konti, der anvendes og specificeres med klare og dækkende navne som overskrift og i øvrigt under hensyntagen til selskabets egne behov for regnskabsoplysninger.

2.4.2 Ansvar- og kompetencefordelingen

Selskabets regnskabsmæssige registrering varetages af Finans, som selskabets bogholderi er en del af. Økonomichefen har ansvaret for Finans med viceøkonomichefen som stedfortræder.

Som led i den interne betalingskontrol skal Finans desuden foretage afstemning af selskabets bankkonti.

Finans' arbejdsopgaver er p.t. fordelt således på medarbejderne:

a) Regnskabsmæssig registrering
Bogføringen og de hertil knyttede afstemninger, fejlrettelser, kontroller mv. foretages af bogholder eller controller. Intern og ekstern regnskabsrapportering og budgetopfølgning foretages af viceøkonomichefen, regnskabschefen, budgetchefen eller controller.

Den regnskabsmæssige registrering sker ved anvendelse af Dynamics 365 Business Central (Business Central), der er forbundet i et netværk.

b) Afstemning af selskabets likvide beholdninger

Bogholder eller controller afstemmer selskabets bankkonti.

2.4.3 Regelsæt vedrørende dem regnskabsmæssig registrering

2.4.3.1 Registreringens tilrettelæggelse

a) Den regnskabsmæssige registrering omfatter bilag vedrørende udgifter og indtægter, samt bilag vedrørende aktiver og passiver.

b) Som registreringsmetode anvendes det dobbelte bogholderis princip.

c) Ved iværksættelsen af registreringen kontrolleres det, at regnskabsbilagene er behørigt attesteret/godkendt af hertil bemyndigede personer, og at bilagene indeholder de oplysninger, der er nødvendige for registreringen. Desuden føres nummerkontrol med samtlige bilag, der indgår i bogføringen.

d) Registreringen sker løbende og elektronisk.

e) Bilag angivet i fremmed valuta omregnes til danske kroner ved anvendelse af kursen på bilagsdatoen. Valutakursdifferencer, der opstår mellem kursen på bilagsdatoen og kursen på betalingsdagen opgøres og bogføres under finansielle poster i resultatopgørelsen.

f) Senest i den regnskabsmæssige supplementsperiode foretages registrering på udgifts- og indtægtskonti vedrørende gammelt regnskabsår, hvis leveringen af en vare eller en ydelse til eller fra selskabet har fundet sted eller anden fordring er opstået inden regnskabsårets udløb.

g) Begivenheder, der må forventes at medføre omkostninger for selskabet, registreres når selskabet er forpligtet som følge heraf. Den registrerede omkostning opgøres som det bedste skøn over de omkostninger, der er nødvendige for at afvikle forpligtelsen.

h) Den regnskabsmæssige supplementsperiode anvendes desuden til registrering af afslutningsposteringer.

i) Af bilagene skal fremgå, at registreringen har fundet sted.

2.4.3.2 Afstemninger, kontroller m.v.

a) Der skal løbende foretages afstemninger, kontroller og fejlrettelser af den regnskabsmæssige registrering. Desuden foretages afstemning med kontoudtog fra pengeinstitutter.

b) Der skal løbende føres kontrol med korrekt og rettidig afvikling af registrerede gældsforpligtelser og tilgodehavender.

2.5 Betalingsforretninger

2.5.1 Generelt

Hvor det er muligt, foregår selskabets betalinger i selskabets IT-baserede betalingssystem, jf. afsnit 3.1.3. En betalingsanmodning gennemføres kun, hvis de nedenfor beskrevne regler for betalingsforretninger er overholdt.

Der er ikke fastsat nogen grænse for selskabets maksimale beholdning af likvide midler (bankbeholdninger). Selskabet kan have en beholdning af udenlandsk valuta, der normalt ikke bør overstige 25.000 kr. Valutabeholdningen skal efter kontortid anbringes aflåst.

Kreditkort (First card o.l.) kan udstedes til brug på forretningsrejser m.v. Kreditkortet underskrives på bagsiden af pågældende medarbejder/konsulent. Kreditkort må ikke anvendes til dækning af private omkostninger. Kreditkort oprettes p.t. med en maksimal kredit på 30.000 kr. Medarbejderen/konsulenten skal opbevare kreditkortet forsvarligt.

De til selskabets konti knyttede kreditfaciliteter er i overensstemmelse med retningslinjerne i selskabets finansieringsinstruks.

2.5.2 Ansvars- og kompetencefordelingen

Betalingsgangen i selskabets IT-baserede betalingssystem er p.t. som følger:

a) Bogholder eller controller indlægger de godkendte betalingsanmodninger i betalingssystemet, og der udskrives en oversigt over betalingsanmodningerne.

b) Betalingsanmodningerne "accepteres" i systemet af bogholder eller controller, der ligeledes kvitterer på den udskrevne oversigt.

c) Økonomichefen, viceøkonomichefen, regnskabschefen eller i deres fravær en anden udpeget A- eller B-signatar "godkender" betalingsanmodningerne. Dette foregår ligeledes i det IT- baserede betalingssystem, hvor betalingen herefter er gennemført. Den udskrevne oversigt over betalingsanmodninger kvitteres.

Herudover varetager Finans følgende opgaver:

a) Udbetalinger i form af særlige (haste) bankoverførsler.

b) Oprettelse og nedlæggelse af konti i pengeinstitutter.

c) Oprettelse og nedlæggelse af kreditkort (First card o.l.) tilknyttede selskabets konti.

d) Afregning og bogføring af rejseafregninger, som godkendt af de enkelte medarbejdere.

2.5.3 Regelsæt vedrørende betalingsforretninger

a) Ved øvrige udbetalinger (herunder kreditkort og via det IT-baserede betalingssystem) skal der føres kontrol med, at der foreligger bilag, som er henholdsvis ydelseskvitterede og betalingsgodkendte af hertil bemyndigede medarbejdere.

b) Der skal foretages registrering i økonomisystemet af ind- og udbetalte beløb. Registreringen skal ske under den dato, hvor betalingen har fundet sted. Registreringen i

økonomisystemet skal afstemmes løbende med modtagne kontoudtog fra pengeinstitutter mindst én gang månedligt.

c) Eventuelle kassedifferencer skal registreres i økonomisystemet. I tilfælde af væsentlige differencer underrettes ledelsen.

2.6 Lønbehandling

2.6.1 Generelt

Ansættelse af medarbejder foretages efter den til enhver tid godkendte ansættelsesprocedure i selskabet. Alle ansættelser og afskedigelser af medarbejder godkendes af den administrerende direktør.

Selskabets lønadministration foregår elektronisk i Emply. Selskabet har udliciteret lønadministrationen til eksternt lønbureau. Selskabet modtager årligt erklæring fra selskabets lønbureau i forhold til deres it-systemer.
Selskabets lønudbetalinger, betalinger af A-skat, AM-bidrag mv. foretages af selskabets lønbureau fra en lukket konto i selskabets bank. Der foretages månedligt automatisk overførelse til bankkontoen, så der er likviditet til, at lønbureauet kan foretage de relevante udbetalinger.

2.6.2 Ansvars- og kompetencefordelingen

Lønbehandlingen foregår som følger:

a) Lønbureauet registrerer det for den aktuelle måned relevante lønmateriale og foretager lønkørsel i deres eget lønsystem.

b) People (HR-team i Metroselskabet) kontrollerer, at lønkørslen er i overensstemmelse med behørig godkendt dokumentation, herunder ansættelseskontrakter

c) Efter godkendelse af People gennemfører lønbureauet lønkørslen og lønudbetalingerne, betaling af A-skat, AM-bidrag mv.

d) Metroselskabet modtager herefter relevant lønmateriale herunder økonomifiler, der indlæses i selskabets økonomisystem Business Central.

2.6.3 Regelsæt vedrørende lønbehandling

a) Lønmaterialet til brug for den aktuelle lønkørsel tilgår lønbureauet.

b) Lønbureauet registrerer det relevante lønmateriale på de pågældende medarbejdere og foretager herefter den egentlige lønkørsel

c) People kontrollerer, at lønudbetalingerne er i overensstemmelse med behørigt godkendt lønmateriale, herunder ansættelseskontrakter.

d) Efter Peoples godkendelse foretager lønbureauet lønkørsel og lønudbetalingen.

e) De gennemførte lønoverførsler og lønrelaterede betalinger tages til efterretning af selskabets administrerende direktør, som ved sin underskrift bekræfter dette.

2.7 Regnskabsaflæggelse

2.7.1 Generelt

Selskabets regnskabsaflæggelse udgøres af årsrapporten, halvårsrapporten og kvartalsrapporterne (årsrapporten udgør også 4. kvartalsrapport), der udarbejdes ved udløbet af de respektive regnskabsperioder. Herudover udarbejdes kvartalsvise budgetopfølgninger.

2.7.2 Ansvars- og kompetencefordelingen

a) Finans udarbejder udkast til årsrapport, halvårsrapport og kvartalsrapporter til selskabets administrerende direktør.

b) Finans udarbejder udkast til budgetopfølgninger til selskabets administrerende direktør.

c) Årsrapport, halvårsrapport og kvartalsrapporter godkendes af selskabets bestyrelse og tilgår interessenterne. De kvartalsvise budgetopfølgninger tilgår bestyrelsen til efterretning. Halvårsrapport, kvartalsrapporter og budgetopfølgninger tilgår selskabets revisor til orientering.

2.7.3 Regelsæt vedrørende regnskabsaflæggelsen

2.7.3.1 Årsrapporten

Selskabet aflægger årsrapport i henhold til årsregnskabslovens bestemmelser for statslige aktieselskaber (klasse D-virksomheder) jf. "Vedtægt for Hovedstadens Letbane I/S" afsnit 16.

Årsrapporten skal opstilles på en overskuelig måde, hvor ledelsesberetning, resultatopgørelse, balance, pengestrømsopgørelse og noter udgør en helhed. Regnskabsåret følger kalenderåret.

Ved godkendelsen af årsrapporten er det påset, at alle tilgodehavender, forudbetalte og skyldige beløb m.v. er registreret i regnskabet, så dette giver et retvisende billede af selskabets aktiver og passiver, den økonomiske stilling samt resultatet. Årsrapporten skal forsynes med en ledelsespåtegning.

Finans aftaler det tidsmæssige forløb i forbindelse med aflæggelsen af årsrapporten med selskabets revisor, så årsrapporten kan forelægges bestyrelsen til godkendelse hurtigst muligt efter regnskabsårets afslutning, så årsrapporten kan være Erhvervsstyrelsen i hænde i henhold til bestemmelserne i Erhvervsstyrelsens bekendtgørelse.

2.7.3.2 Halvårsrapporten

Selskabet aflægger halvårsrapport i henhold til årsregnskabslovens bestemmelser for statslige aktieselskaber (klasse D-virksomheder), jf. "Vedtægt for Hovedstadens Letbane I/S" afsnit 16.

Halvårsrapporten skal opstilles på en overskuelig måde, hvor resultatopgørelse, balance, pengestrømsopgørelse og noter udgør en helhed.

Halvårsrapporten forelægges bestyrelsen til godkendelse, så den kan være Erhvervsstyrelsen i hænde i henhold til bestemmelserne i Erhvervsstyrelsens bekendtgørelse.

2.7.3.3 Kvartalsrapporten

Kvartalsrapporten for januar og juli kvartaler aflægges på samme måde som halvårsrapporten, jf. afsnit 2.7.3.2 ovenfor.

2.8 Opbevaring af regnskabsmateriale

2.8.1 Generelt

Selskabets regnskabsmateriale omfatter regnskabsbilag m.v. samt uddata fra økonomisystemet og E-faktureringssystemet. (For opbevaring af elektroniske data i forbindelse med økonomisystemet og E-faktureringssystemet henvises til afsnit 3)

2.8.2 Ansvars- og kompetencefordelingen

Finans har ansvaret for opbevaring og kassation af regnskabsmaterialet.

2.8.3 Regelsæt vedrørende opbevaring af regnskabsmaterialet

Årsrapporterne og de hertil knyttede specifikationer, bilag m.v. skal opbevares af selskabet i 5 år fra udgangen af vedkommende regnskabsår.

2.9 Forvaltningen af aktier til varigt brug i selskabet

2.9.1 Generelt

Der føres fortegnelser over beholdninger af diverse inventar, som selskabet anskaffer til varigt brug.

2.9.2 Ansvars- og kompetencefordelingen

Finans har ansvaret for selskabets regnskabsmæssige registrering af anlægsaktiver. Serviceenheden har ansvaret for registrering af inventar og IT har ansvaret for registrering af IT.

2.9.3 Regelsæt vedrørende inventarregistreringen

a) Inventarregistreringen skal bl.a. indeholde oplysninger om inventarets art og placering. Registreringen af inventar til en anskaffelsesværdi på over 100.000 kr. skal tillige indeholde oplysninger om anskaffelsespris, anskaffelsesår m.v.

b) Kassation af selskabets inventar skal godkendes af medarbejdere, der er beføjet til at disponere på selskabets vegne i overensstemmelse med retningslinjerne i afsnit 2.2.2.

2.10 Forsikringsforhold

2.10.1 Generelt

Selskabet er i det omfang, det er vurderet økonomisk forsvarligt, forsikret mod alle væsentlige risici. Selskabet undgår således i videst muligt omfang at få større økonomiske tab som følge af skadesbegivenheder (ulykker o.l.)

2.10.2 Ansvars- og kompetencefordelingen

Metroselskabets Insurance Manager har ansvaret for den forsikringsmæssige håndtering af selskabets forsikringer. Herunder risikovurdering, fastsættelse af forsikringsværdier, samt forhandling og etablering af forsikringsdækning.

Selskabet får bistand fra eksterne rådgivere/mæglere ved håndteringen af selskabets forsikringsforhold.

2.10.3 Regelsæt vedrørende forsikringsforhold

Der foretages løbende ajourføring af oplysninger om risici mv. overfor den relevante forsikringsmægler, som foretager de umiddelbare nødvendige justeringer af forsikringsporteføljen.

En gang årligt revurderes – i samarbejde med de respektive rådgivere/mæglere - behovet for risikostyring og hvilke risici, det er formålstjenligt at forsikre.

3 **Interne kontrol- og risikostyring**

3.1 Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem

Finans har etableret forretningsgange og interne kontroller, herunder funktionsadskillelse, med henblik på i videst muligt omfang at sikre overensstemmelse med lovgivningen og sædvanlig praksis. Selskabets forretningsgange og de interne kontroller er fastlagt under hensyntagen til væsentlighed og risiko, som sikrer regnskabsaflæggelse, der giver et retvisende billede i overensstemmelse med årsregnskabsloven.

Det foretages løbende ajourføring af forretningsgange og de interne kontroller på baggrund af vurdering af risici. Kontroller udarbejdet i forbindelse med årsrapporter, halvårsrapporter, og kvartalsrapporter opbevares i kontrolværktøjet Risma, hvor det ligeledes sikres funktionsadskillelse ved udførslen af kontrollerne.

Selskabets økonomichef er ansvarlige for opfølgning på risici og kontroller inden for økonomi, herunder overvågning af eventuelle ændringer i risikoeksponering.

3.1.1 Ajourføring af regnskabsinstruksen

Ændringer i regnskabsinstruksen forelægges og kræver bestyrelsens godkendelse.
Økonomichefen har ansvaret for, at regnskabsinstruksen vedligeholdes og ajourføres, samt at den formidles til alle relevante medarbejdere. Ajourføring af regnskabsinstruksen sker minimum en gang om året.

3.1.2 Opfølgning på revisionsbemærkninger

Selskabets revisor fremsender årligt et løbende og et afsluttende revisionsprotokollat.
Revisionsprotokollaterne forelægges selskabets bestyrelse og direktion, og opbevares i selskabets arkiv.
Selskabets administrerende direktør og økonomichef er ansvarlige for behandlingen.

Der foretages en løbende opfølgning på eventuelle revisionsbemærkninger til den administrerende direktør, minimum årligt.

3.1.3 Rapportering om regelbrug og besvigelser

Ved mistanke om væsentlige regelbrug eller besvigelser skal administrerende direktør, bestyrelse og selskabets revisor informeres uden unødig forsinkelse.

4 Databehandling

4.1 Generelt om opgaverne

4.1.1 Business Central

Selskabets bogføring foregår i et IT-baseret økonomisystem (Business Central). Her modtages en stor del af selskabets fakturaer elektronisk fra selskabets E-faktureringssystem, jf. afsnit 3.1.2. Sammen med fakturaoplysningerne (kreditor, beløb, betalingsfrist, kontonummer m.v.) overføres konteringen fra E-faktureringssystemet til Business Central. Herefter foretages bogføringen Business Central og betalingsoplysninger overføres til selskabets betalingssystem, jf. afsnit 3.1.3.

4.1.1.1 Systemadgang til Business Central

Business Central er placeret i clouden. Medarbejdere i Finans har adgang til økonomisystemet, ligesom der gives adgang til øvrige medarbejdere med et adgangsbehov. Fuld adgang til økonomisystemet har tillige konsulenter, der varetager forskellige systemmæssige vedligeholdelsesopgaver. Al adgang til økonomisystemet sker ved anvendelse af brugernavn og adgangskode.

Finans vedligeholder tabellen over brugerne, som har adgang til Business Central, herunder hvilke systemrettigheder, som brugerne skal have.

4.1.2 E-faktureringssystem

Selskabets indkomne fakturaer modtages normalt gennem et E-faktureringssystem. Dette gælder uanset om fakturaerne sendes 100 % elektronisk fra kreditor, eller de sendes som papirfakturaer. Papirfakturaer scannes og indlæses i E-faktureringssystemet af Finans.

Efter modtagelse i E-faktureringssystemet distribueres fakturaerne elektronisk rundt til ydelseskvittering og betalingsgodkendelse i selskabet, i overensstemmelse med afsnit 2.2. Efter betalingsgodkendelse overføres fakturaerne til Business Central, hvorefter de betales i selskabets IT-baserede betalingssystem, jf. afsnit 2.5.

4.1.2.1 Systemadgang til E-faktureringssystemet

Selskabets medarbejdere og eventuelle konsulenter kan oprettes som brugere af E-faktureringssystemet med de rettigheder, som deres funktion indebærer. Adgang sker ved hjælp af brugernavn og adgangskode.

Finans vedligeholder tabellen over brugerne, som har adgang til E- faktureringssystemet, herunder hvilke systemrettigheder, som brugerne skal have. Rettighederne fastsættes i overensstemmelse med retningslinjerne i nærværende instruks.

4.1.3 Betalingssystem

Fra Business Central overføres betalingsoplysningerne til selskabets betalingssystem. Betalingerne kræver godkendelse af to personer, p.t. i form af:

- Bogholder eller controller (1.-godkender)
- Økonomichef, viceøkonomichef, regnskabschef eller en anden udpeget A- signatar (2.-godkender)

Inden den endelige godkendelse af betalingen kontrolleres det, at den tilhørende faktura er såvel ydelseskvitteret som betalingsgodkendt, jf. afsnit 2.2.2.

4.1.3.1 Systemadgang til betalingssystem

Medarbejdere i Finans har adgang til betalingssystemerne. Adgangen til systemerne forudsætter p.t. bl.a. indtastning af en personlig adgangskode. Systemadgangene har forskellige rettigheder svarende til beskrivelsen ovenfor.

4.2 Backup procedurer og systemsikkerhed

Backup procedurer og systemsikkerhed varetages af IT. For procedurer på området henvises til selskabets til enhver tid gældende informationssikkerhedspolitik, backup instruks mv.

Metroselskabet I/S

God forretningsadfærd

1. Mangfoldighedspolitik 75
1.1 Metroselskabets mangfoldighedspolitik 75
1.2 Forventninger til Metroselskabet 75
2. Krænkende adfærd 76
2.1 Håndtering 76
3. Anti-korruptionspolitik 78
3.1 Definition af korruption 78
3.2 Forventninger til Metroselskabets medarbejdere 78
3.3 Metroselskabets behandling af henvendelser 79
3.4 Sanktioner 79
4. Politik for tjenesterejser 80
4.1 Transportform 80
4.2 Enheds- og studieture 80
5. Retningslinjer for forplejning og repræsentation 81
5.1 Indledende bemærkninger 81
5.2 Forplejning 81
6. Gavepolitik 83
6.1 Metroselskabet som gavegiver 83
6.2 Metroselskabet som gavemodtager 83
7. Whistleblower ordning 85
7.1 Hvem kan indberette? 85
7.2 Særlige afvigelser – hvilke forhold kan der indberettes om? 85
7.3 Opfølgningspligt – hvordan behandles indberetningen? 86
7.4 Eskaleringsregler – hvordan indberettes? 86
7.5 Anonymitet og IT-sikkerhed 87
7.6 Oplysning om registreringen til den anmeldte person 87
8. Sponsorat og donationer 89
9. Indkøbspolitik 90
9.1 Indkøbsprincipper 90
9.2 Ansvarsforhold i Metroselskabet 91
9.3 Medarbejderadfærd i forhold til leverandører 91
9.4 Gennemgang af selskabets indkøb 92

Forord

Metroselskabet er ved lov L 11 af den 28. november 2024 udpeget som forretningsfører for Hovedstadens Letbane. Det er således Metroselskabet, der stiller medarbejdere og ressourcer til rådighed for varetagelsen af Hovedstadens Letbane I/S' daglige drift og virksomhed, og dermed Metroselskabets "God forretningsadfærd", der gælder for de medarbejdere, der helt eller delvist er tilknyttet arbejdet med Hovedstadens Letbane.

Metroselskabet er et uafhængigt selskab, der ejes i fællesskab af den danske stat v. finansministeren, Københavns Kommune og Frederiksberg Kommune. God forretningsadfærd er en grundlæggende værdi i alle Metroselskabets aktiviteter. Dette indebærer, at Metroselskabet og selskabets medarbejdere, opretholder en høj integritet i forhold til samarbejdspartnere og interessenter, og handler med omtanke.

Metroselskabet arbejder for at opretholde en høj etisk standard, som ikke er begrænset til overholdelse af love, bestemmelser, kollektive overenskomster og øvrige aftaler. Metroselskabet har derfor nultolerance overfor enhver adfærd, der er i strid med god forretningsadfærd. Metroselskabet forventer, at medarbejderne arbejder aktivt for at fastholde høje etiske standarder, ved at undgå aktiviteter og interessekonflikter, som kan påvirke selskabets troværdighed.

"God forretningsadfærd" i Metroselskabet består af en række retningslinjer, der tilsammen indeholder nogle af de principper, der udgør Metroselskabets forståelse af god forretningsadfærd. Metroselskabets retningslinjer gælder for alle selskabets medarbejdere, herunder også for kontraktansatte medarbejdere, der handler på vegne af selskabet og i alle selskabets forretningsforhold.

"God forretningsadfærd" er Metroselskabets interne retningslinjer gældende for selskabet og for selskabets medarbejdere. Ved retningslinjer til brug for anvendelse i eksterne kontraktforhold, henvises der til at anvende "Adfærdskodeks for leverandører", der beskriver Hovedstadens Letbanes retningslinjer samt forventninger til leverandørerne, både direkte og indirekte, i forhold til menneskerettigheder, arbejdstagerrettigheder, miljø og anti-korruption.

Med venlig hilsen,

Carsten Riis
Administrerende direktør
Metroselskabet I/S

1. Mangfoldighedspolitik

I Metroselskabet er social ansvarlighed forankret i selskabets forretningsstrategi og i selskabets kultur. Samfundet omkring Metroselskabet er mangfoldigt, og det ønsker selskabet at afspejle ved at have en arbejdsstyrke, der i størst muligt omfang ligner det omkringliggende samfund.

1.1 Metroselskabets mangfoldighedspolitik

Metroselskabet har fokus på at sikre et arbejdsmiljø, hvor medarbejderne trives, og hvor rekrutteringsprocessen sikrer, at kandidater, uanset baggrund, søger jobbet.

Metroselskabet har nultolerance overfor diskrimination i relation til arbejds- og ansættelsesforhold. Det betyder, at selskabet ikke diskriminerer ved ansættelse, aflønning, adgang til uddannelse, forfremmelse, afskedigelse, pension, arbejdsvilkår, arbejdsopgaver. Det betyder også, at selskabet ikke forfordeler ud fra personlige egenskaber såsom race, religion, køn, sundhed, alder, handicap, politisk overbevisning, nationalitet, etnisk oprindelse eller medlemskab af en arbejdstagerorganisation. Ved at fremme mangfoldighed, sikrer selskabet lige muligheder for alle.

Metroselskabet har desuden fokus på, at alle arbejdstagere behandles med respekt og ikke udsættes for chikane på arbejdspladsen. Metroselskabet arbejder også med, hvorledes selskabets medarbejdere bedre kan kommunikere inkluderende, når man taler med eller om mennesker – kollegaer såvel som samarbejdspartnere, eller personer man ikke kender. Dette kan være relevant i jobsamtaler, stillingsopslag, spørgeskemaer, kundeundersøgelser, daglig samtale, oplæg, og anden intern og ekstern korrespondance.

1.2 Forventninger til Metroselskabet

Metroselskabet ser alvorligt på tilfælde af manglende efterlevelse af denne politik.

Bliver Metroselskabet opmærksomt på diskriminerende eller chikanerende adfærd hos egne, medarbejdere, eller modtager selskabet indberetninger herom, tager selskabet initiativ til at få korrigeret forholdet.

Metroselskabet tager alle henvendelser om diskrimination eller chikane seriøst. Oplever en medarbejder derfor diskrimination eller chikane, opfordre selskabet til at vedkommende henvender sig til nærmeste leder, direktørgruppen eller til HR-afdelingen.

Metroselskabet mangfoldighedspolitik finder anvendelse i alle arbejds- og ansættelsesforhold. Alle nye medarbejdere gøres opmærksom på selskabets politik på området, ligesom selskabets bestyrelse årligt forelægges politikken i forbindelse med selskabets årlige compliancetest.

2. Krænkende adfærd

Metroselskabet skal være et selskab, hvor der er plads til alle, og hvor alle medarbejdere sikkert og trygt kan udføre deres arbejde.

Krænkende adfærd i alle dens former er uforlignelig med de normer og værdier for den adfærd, som Metroselskabet forventer, at alle medarbejdere og ledere udviser på arbejdspladsen (se afsnit 1 om mangfoldighed).

Derfor tolererer Metroselskabet ingen former for krænkende adfærd på arbejdspladsen. Krænkende adfærd omfatter[1]:

- Trusler (mundtlige eller skriftlige trusler eller truende adfærd)
- Fysisk vold
- Mobning (ubehagelige, nedsættende eller negative mundtlige eller skriftlige handlinger eller adfærd, som gentages over længere tid
- Sexchikane (mundtlig, skriftlig eller fysisk uønsket seksuel opmærksomhed)
- Diskrimination (forskelsbehandling relateret til f.eks. køn, alder, etnicitet, religion, helbred eller seksuelle orientering)
- Skænderier (diskussioner, konflikter eller skænderier, hvor der tales i en hård eller nedsættende tone

2.1 Håndtering

I Metroselskabet er krænkende adfærd uacceptabel adfærd og kan få ansættelsesretlige konsekvenser.

Bliver Metroselskabet opmærksom på krænkende adfærd hos egen medarbejdere og ledere, eller modtager selskabet indberetninger herom, tager selskabet initiativ til at afdække de faktiske handlinger og de involverede personers opfattelse heraf.

Metroselskabet tager alle henvendelse om krænkende adfærd seriøst. Metroselskabet afholder forebyggende workshops og træning for at sikre og fremme et godt psykisk arbejdsmiljø.

Oplever en medarbejder krænkende adfærd kan medarbejderen efter eget valg henvende sig til en af følgende:

- Nærmeste chef
- HR
- Tillidsrepræsentant eller andet medlem af AMU/SU
- Medlem af direktørgruppen
- Den administrerende direktør
- Bestyrelsesformanden, alternativt en næstformand eller formanden for revisions- og bæredygtighedskomitéen

En medarbejder kan også vælge at anvende selskabets whistleblowerordning til at indberettet episoder med krænkende adfærd (læs mere under Whistleblower-ordning).

Alle henvendelser om krænkende adfærd vil blive behandlet enkeltvist og upartisk. Henvendelsen vil tage udgangspunkt i personens opfattelse af de handlinger, som vedkommende eller en anden medarbejder udsættes for. Ved henvendelse til HR eller nærmeste leder kan informationer afleveres i

[1] Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø

fortrolighed, og ved anvendelse af whistleblower-ordningen kan en medarbejder vælge at være anonym. Hvis Metroselskabet vurderer, at det er nødvendigt at iværksætte en nærmere undersøgelse af de konkrete handlinger og de involverede personers opfattelse af disse, kan det være nødvendigt at bryde medarbejderens anonymitet for at afdække de faktiske handlinger. Der kan også i sådanne tilfælde blive indhentet en ekstern aktør for at gennemgå de involverede personers beskrivelse af det faktiske hændelsesforløb. Metroselskabet vil søge at udvise diskretion over for alle implicerede parter.

Det er vigtigt for Metroselskabet at afdække og sikre, at alle i en pågældende sag kan få mulighed for at forklare sig og kender de evt. anklager, der er rettet mod den pågældende.

Metroselskabet vil i hver enkelt situation søge at fremsætte løsninger, som overordnet set er bedst for de implicerede parter. Medarbejderen og de andre implicerede personer kan blive tilbudt støttesamtaler med kompetente personer.

Der vil blive iværksat foranstaltninger proportionelt med Metroselskabets vurdering af den enkelte henvendelse. Denne vurdering træffes af HR og nærmeste leder eller én fra selskabets direktørgruppe.

Det vil i undersøgelsen af en henvendelse om krænkende adfærd være en skærpende omstændighed, hvis der er tale om krænkende adfærd mellem en leder og en medarbejder. En henvendelse om krænkende adfærd kan i sidste instans få ansættelsesmæssige konsekvenser for den anklagede person.

3. Anti-korruptionspolitik

Metroselskabet har en nultolerance i forhold til alle former for direkte og indirekte korruption og korrupt adfærd.

Metroselskabets medarbejdere må ikke på nogen måde deltage i nogen form for korruption. Medarbejdere og leverandører skal modarbejde alle former for korruption, herunder afpresning og bestikkelse.

Metroselskabet ønsker at være et troværdigt og transparent selskab, der sørger for, at selskabets aktiviteter overholder alle relevante internationale, nationale og regionale love og regler. Metroselskabet opretholder en høj etisk standard i alle selskabets aktiviteter, som ikke kun er begrænset til love og aftaler, og forventer tilsvarende høje etiske standard af sine medarbejdere, leverandører og samarbejdspartnere.

Metroselskabet, herunder selskabets medarbejdere og leverandører skal undgå interessekonflikter, som kan påvirke selskabets troværdighed. Metroselskabets medarbejdere har et generelt ansvar for at bruge selskabets ressourcer og fortrolige oplysninger ansvarligt og i selskabets bedste interesse. Derudover er det medarbejdernes ansvar at undgå situationer, hvor personlige eller økonomiske interesser er i strid med rollen som medarbejder.

3.1 Definition af korruption

Metroselskabet definerer korruption som misbrug af betroet magt og midler for egen vindings skyld. Korruption omfatter blandt andet bestikkelse, nepotisme og interessekonflikt, underslæb, bedrageri, afpresning, svig, deltagelse i en kriminel organisation og hvidvaskning af penge.

Bestikkelse er den mest almindelige form for korruption og forstås som betaling, der er beregnet til at få nogen til at gøre noget, der er uærligt, ulovligt eller i strid med den pågældendes opgave med henblik på at opnå en uberettiget fordel.

At betale eller acceptere betaling er korruption i den reneste form. Det kan være kontanter eller andre værdigenstande, ekstraordinær underholdning og andre tjenesteydelser.

3.2 Forventninger til Metroselskabets medarbejdere

Metroselskabet forventer, at alle selskabets medarbejdere efterlever denne politik i enhver situation. Medarbejdere handler ansvarligt ved at være opmærksomme på uregelmæssigheder og rejse spørgsmål eller gøre opmærksom på observationer, der kan være udtryk herfor. Medarbejderen er ansvarlig for at gøre opmærksom på aktiviteter, transaktioner, relationer eller situationer, der kan være udtryk for uregelmæssigheder.

Ved observationer eller mistanke om uregelmæssig adfærd, kan medarbejderne vælge at gøre nærmeste chef eller et medlem af direktørgruppen opmærksom herpå. Alternativt kan medarbejderne anvende Metroselskabets anonyme whistleblower ordning til indberetning af alvorlige bekymringer og følsomme oplysninger.

Metroselskabet beskytter medarbejdere, der rejser spørgsmål eller udtrykker betænkelighed ved en situation mod negative reaktioner fra kolleger, ledelsen, samarbejdspartnere mv. Medarbejdere vælger selv, hvorvidt henvendelser foretages anonymt. Alle henvendelser, indgivet i god tro, er beskyttet mod enhver form for repressalier. Enhver der forsøger at udøve repressalier mod en medarbejder, der har

henvendt sig i god tro, bliver mødt med ansættelsesretlige sanktioner. Hvis en medarbejder, der anmelder et forhold, vælger ikke at være anonym, vil selskabet i videst muligt omfang behandle henvendelsen fortroligt. Hvis en ikke-anonym henvendelse medfører, at der indledes en retssag mod den anmeldte person, risikerer indberetteren dog at blive indkaldt som vidne i retssagen.

Hvis en medarbejder ønsker total anonymitet, opfordrer Metroselskabet medarbejderne til at anvende selskabets Whistleblower-ordning, der er en uafhængig ordning, der garanterer for sikkerheden og anonymiteten. Systemet logger ikke IP-adresser, ligesom al datatransmission og lagring af data sker krypteret. Det er alene, den ansvarlige sagsbehandler, der har adgangskoden til sagsbehandlingsdelen i systemet.

3.3 Metroselskabets behandling af henvendelser

Bliver Metroselskabet selv opmærksom på uregelmæssigheder i egne, medarbejderes, leverandørers eller underleverandørers aktiviteter, eller modtager selskabet en indberetning herom, behandles sagen i direktørgruppen. Enhver sag behandles desuden på næstkommende møde i selskabets revisions- og bæredygtighedskomité, der mødes minimum 3 gange årligt, eller efter behov. Revisions- og bæredygtighedskomitéen består af tre medlemmer fra Metroselskabets bestyrelse.

Metroselskabet afrapporterer desuden årligt på konkrete hændelser i selskabets bæredygtighedsrapport, der indsendes som led i selskabets tilslutning til FN Global Compact, og som gennemlæses af selskabets revisor.

3.4 Sanktioner

Metroselskabet ser alvorligt på tilfælde af manglende efterlevelse af denne politik.

Enhver medarbejder, der ikke efterlever denne politik, risikerer disciplinære sanktioner, herunder afskedigelse med eller uden varsel. Manglende efterlevelse kan derudover medføre juridiske sanktioner og/eller politianmeldelse.

Leverandører, eller dennes underleverandører, der ikke efterlever denne politik, eller som afviser at deltage i due diligence-aktiviteter, risikerer, at Metroselskabet ophæver kontrakten med leverandøren. Manglende efterlevelse kan derudover medføre juridiske sanktioner og/eller politianmeldelse.

4. Politik for tjenesterejser

Metroselskabet bidrag til samfundet er at levere bæredygtig mobilitet i hovedstadsområdet. Denne rolle forpligtiger selskabet og dets medarbejdere til at agere miljøhensigtsmæssigt og forretningsunderstøttende i vores daglige valg af transport i forbindelse med tjenesterejser. Politik for tjenesterejser skal sikre, at selskabets medarbejdere understøtter dette formål i forbindelse med tjenesterejser.

Politik for tjenesterejser foreskriver derfor, at ved valg af transportform skal hensynet til bæredygtighed altid vægtes højest. Herudover skal der også tages hensyn til økonomi og tid. Alle rejser, der ikke følger dette, kræver tilladelse fra nærmeste leder, inden der bestilles billetter og hotel. Den enkelte medarbejder har ansvar for at kunne dokumentere, at rejseudgifter overholder selskabets rejseregler.

En tjenesterejse defineres her som en rejse foretaget i arbejdstid, som forventes alene at være i selskabets interesse, og som arbejdsgiver således også forventes at betale.

4.1 Transportform

For valg af transportform gælder det, at rejser i udgangspunktet skal foretages med kollektive transportmidler, selskabets egne biler eller cykler, dog under rimeligt hensyn til komfort og tid. Selskabet har udfaset dieselbiler og erstattet disse med elbiler. Taxakørsel skal være eldrevet og kan kun benyttes, når der ikke er mere bæredygtige alternativer.

Fly og hurtigfærger skal i videst muligt omfang begrænses som transportform ud fra et bæredygtighedshensyn. Herudover skal der også tages hensyn til økonomi og tid. Rejser til Bornholm er dog undtaget, hvis nødvendigt og kan foretages med indenrigsflyvning eller tog/bus samt hurtigfærge. For udenrigsflyvninger skelnes der mellem to typer af formål 1) inspektioner og forhandlinger og; 2) vidensudveksling og -netværk. For type 1) gælder det, at udenrigsflyvninger må foretages uden yderligere godkendelse. For type 2) gælder det, at udenrigsflyvninger skal begrænses og godkendes af en direktør og følgende nedenstående retningslinje.

4.2 Enheds- og studieture

I Politik for tjenesterejser skelnes der mellem enheds- og studieture. Enhedsture kan kun foretages til destinationer, der kan nås med bæredygtig transport og bør fortrinsvis foretages inden for Danmarks grænser. Studieture kan retfærdiggøre ture til udlandet, hvis der er en kvalificeret og gyldig grund til det. Deltagere og antallet heraf, skal ligeledes kunne retfærdiggøres pr. deltager. Alle kvalificerede studieture til udlandet skal dokumenteres og kræver direktørgodkendelse forud for bestilling.

I forhold til at understøtte dennes politiks formål om at gøre Metroselskabet mere bæredygtigt bør der inden en evt. studietur til udlandet foretages vurdering af transportens art. Kan rejsen med rimelighed foretages uden brug af fly skal dette tilvælges. Vurderingen indeholder en afvejning af klimapåvirkning versus komfort og tid for den enkelte.

Den fulde og detaljeret version af Politik for tjenesterejser til tilgængelig for alle medarbejdere på selskabets intranet.

5. Retningslinjer for forplejning og repræsentation

Metroselskabets udgifter til forplejning og repræsentation skal begrænses mest muligt, så selskabet følger den restriktive praksis og sparsommelighed, der gælder for staten. Udgifterne skal have baggrund i en anledning, der er relevant for Metroselskabet, og der skal være et rimeligt og passende forhold mellem anledning og de forbundne udgifter.

Udgifter til forplejning vedrører aktiviteter, der er rettet mod medarbejdere ansat hos Metroselskabet. Udgifterne afholdes for at pleje medarbejdernes generelle arbejdsforhold og trivsel. Det kan være forplejning i forbindelse med møder, medarbejderseminarer, enhedsarrangementer, tjenesterejser, mv. hvor der kun er intern deltagelse. Formålet kan have både faglig og social karakter.

Der er tale om repræsentationsudgifter, når udgifterne følger af situationer, hvor medarbejdere repræsenterer Metroselskabet udadtil og hvor der ekstern deltagelse. Repræsentationsudgifter vedrører udgifter til forplejning i form af måltider, restaurantbesøg eller drikkevarer.

5.1 Indledende bemærkninger

Udgifter i forbindelse forplejning og repræsentation kræver tilladelse fra nærmeste leder. Den enkelte medarbejder skal til enhver tid kunne stå inde for, og dokumentere, sine udgifter til forplejning og repræsentation overfor Metroselskabet.

5.2 Forplejning

Metroselskabet dækker som udgangspunkt ikke udgifter til forplejning ved almindelige interne møder.

Udgifter til intern forplejning skal så vidt muligt holdes på et minimum. Generelt skal der ved afholdelse af udgifter til forplejning til interne møder være et rimeligt og passende forhold mellem den givne anledning og de hermed forbundne udgifter. Hvis der opstår tvivl, er det nærmeste leder/medarbejder med beslutningskompetencen på dette område, der skal vurdere, hvorvidt der er et passende forhold mellem udgifter og anledning.

Anledning og deltagere skal altid oplyses i forbindelse med godkendelse af udgifter til forplejning til interne møder.

Til brug for enhedsarrangementer, har hver enhedschef har et budget på 1.000 kr. pr. medarbejder pr. år.

Forplejning og repræsentation i forbindelse med tjenesterejser
Metroselskabet betaler for medarbejderens forplejning i forbindelse med tjenesterejser. Udgifterne til forplejning følger den restriktive praksis og sparsommelighed, der gælder for staten, og der skal være et rimeligt og passende forhold mellem anledning og de forbundne udgifter.

Metroselskabet betaler for forplejning ved ekstern repræsentation i forbindelse med tjenesterejser. Der er ikke fastsat en eksakt beløbsgrænse for repræsentationens størrelse, da dette altid skal bero på en konkret vurdering i forhold til anledning og de forbundne udgifter. Metroselskabet erholder dog ikke udgifter til repræsentation der overstiger selskabets til enhver tid gældende takster herfor. Taksterne fremgår af "God forretningsadfærd i Metroselskabet – Vejledning til medarbejderne". Undtagelser hertil, sker på baggrund af en konkret vurdering i det enkelte tilfælde, og under forudsætning af godkendelse af en A-signatar. Ved ekstern repræsentation skal der desuden være et rimeligt forhold

mellem antallet af eksterne gæster og medarbejdere. Dette beror altid på en konkret vurdering i den enkelte situation.

Repræsentation
Metroselskabet dækker udgifter i forbindelse med medarbejderes eksterne repræsentation af selskabet. Der skal være et rimeligt forhold mellem antallet af udefra kommende gæster og ansatte fra Metroselskabet.

Beløbsgrænsen for repræsentation fremgår af "God forretningsadfærd i Metroselskabet – Vejledning til medarbejderne". Undtagelser hertil, sker på baggrund af en konkret vurdering i det enkelte tilfælde, og under forudsætning af godkendelse af en A-signatar.

Anledning og deltagere skal altid oplyses i forbindelse med godkendelse af udgifter til repræsentation ved eksterne møder.

Bliver Metroselskabets medarbejdere inviteret på middag eller anden repræsentation i øvrigt, betragtes dette som en gave, hvorfor henvises til Metroselskabets gavepolitik.

Attestation af udgifter til forplejning og repræsentation
Alle repræsentationsudgifter skal være godkendt/attesteret af den relevante enhedschef. Enhedschefens egne repræsentationsbilag skal altid være attesteret af dennes overordnede.

Hvis Metroselskabets medarbejdere ikke overholder ovenstående retningslinjer, kan Metroselskabet ikke dække udgifterne erholdt til forplejning og repræsentation.

6. Gavepolitik

Metroselskabets gavepolitik angiver retningslinjerne for, hvornår, og i hvilken anledning, selskabets medarbejdere må modtage og give en gave og andre fordele.

Begrebet gaver og andre fordele skal forstås bredt og omfatter samtlige ydelser, der gives eller modtages, og som ligger udenfor omfanget af et indgået kontraktforhold. Gaver og andre fordele dækker således over både fysiske ting, som for eksempel chokolade og vin, og ikke-fysiske ting, som for eksempel rabatter, rejser eller kurser vil være omfattet.

6.1 Metroselskabet som gavegiver

Metroselskabets medarbejdere kan, på vegne af Metroselskabet, give eksterne samarbejdspartnere passende gaver til markering af jubilæer, fødselsdage, til- og fratræden m.v. En passende gave vil sædvanligvis være 2-3 flasker vin, produkter med Metroselskabets-logo, blomster, bøger eller lignende. Hvis der er tvivl om, hvorvidt tildeling af en konkret gave er passende, skal dette drøftes med den nærmeste chef.

Metroselskabet må ikke give gaver og andre fordele til offentligt ansatte i forbindelse med gavemodtagers arbejde. Dog kan offentligt ansatte modtage sædvanlige lejlighedsgaver i forbindelse med arrangementer af personlig karakter samt beskedne taknemmelighedsgaver. Gaver og andre fordele må alene være af mindre eller beskeden beskaffenhed.

Når en medarbejder på vegne af Metroselskabet giver en gave til en ekstern samarbejdspartner oplyses dette til receptionen, der forestår central registrering af tildelte gaver. Registreringen omfatter oplysning om gavegiver, gavens art, gavemodtager, anledning samt dato.

Hvis der er tvivl om, hvorvidt tildeling af en konkret gave eller anden fordel er passende, bør dette drøftes med nærmeste enhedschef. Ved enhedschefens tvivl, bør dette drøftes med dennes overordnede.

6.2 Metroselskabet som gavemodtager

Metroselskabets medarbejdere må som udgangspunkt ikke tage imod gaver og andre fordele, som de tilbydes fra eksterne samarbejdspartnere i forbindelse med medarbejderens arbejde. Herved beskyttes medarbejderen mod, at der kan opstå tvivl om medarbejderens upartiskhed.

Metroselskabets medarbejdere må dog gerne tage imod:

- Sædvanlige lejlighedsgaver ved f.eks. runde fødselsdag, jubilæer eller afsked
- Beskedne gaver i forbindelse med højtider som f.eks. jul eller nytår
- Beskedne kutymemæssige gaver (værtsgaver, taknemmelighedsgaver, kontaktpleje o.l.)
- Generelle rabatter o.l. som tilbydes samtlige Metroselskabets medarbejdere

Bliver medarbejder inviteret på middag af forretningsforbindelser mv., opfordrer Metroselskabet medarbejderne til at forsøge bedst muligt at undgå at være del af en ekstravagant middag, som vil kunne kritiseres, da middagen og betalingen af regningen først finder sted efter accept af gaven, og det derfor kan være svært at have indflydelse på ”gavens størrelse”.

Metroselskabet har ingen fast beløbsgrænse for, hvor meget medarbejderne i selskabet må modtage gaver og andre fordele for. Som udgangspunkt bør medarbejdere dog ikke modtage gaver og andre fordele, hvis værdi overstiger beløbsgrænsen til indberetningspligten til SKAT.

I forbindelse med udbudssager, kontraktforhandlinger og andre situationer, hvor leverandører, kunder eller samarbejdspartnere vil have særlig interesse i positiv særbehandling, skal enhver modtagelse af gaver og andre fordele fra involverede parter drøftes med nærmeste chef.

Metroselskabet foretager ikke registrering af modtagne gaver.

Hvis der er tvivl om, hvorvidt modtagelsen af en konkret gave er passende, bør dette drøftes med nærmeste enhedschef. Ved enhedschefens tvivl, bør dette drøftes med dennes overordnede.

Hvis en medarbejder i Metroselskabet skulle modtage en gave, der ikke er i overensstemmelse med gavepolitikkens principper, skal gaven tilbageleveres til giveren. Der kan i den forbindelse henvises til selskabets gavepolitik. I Danmark vil der være forståelse for, at man ikke ønsker gaven, hvorimod det må overvejes i hvert enkelt tilfælde, når det gælder gaver modtaget af udenlandske givere, da det kan opfattes uhøfligt og blive misforstået og derved skade en god relation.

7. Whistleblower ordning

Metroselskabets whistleblower-ordning giver medarbejdere og samarbejdspartnere mulighed for at foretage anonyme eller ikke-anonyme indberetninger om alvorlige forhold, herunder forhold som kan skade Metroselskabets omdømme og økonomi eller på anden vis få negativ indvirkning.

Formålet med whistleblower-politikken er at skabe respekt om Metroselskabets forpligtigelser til, at såvel love og forordninger som interne retningslinjer og politikker skal følges. Whistleblower-politikken angiver desuden, hvordan whistleblower-ordningen fungerer for dermed at undgå en potentiel tilbageholdenhed med indberetning af væsentlige sager.

7.1 Hvem kan indberette?

Indberetninger kan indgives af alle medarbejdere og samarbejdspartnere med tilknytning til selskabet herunder leverandører, eksterne konsulenter mv.

7.2 Særlige afvigelser – hvilke forhold kan der indberettes om?

Whistleblower-ordningen kan kun bruges til at indberette om alvorlige forhold/særlige afvigelser eller mistanke herom. Der skal være tale om overtrædelser af love, regler, politikker, retningslinjer om mangfoldighed og krænkende adfærd samt handlinger, der strider mod selskabets code of conduct.

Mindre alvorlige forhold som for eksempel utilfredshed med lønforhold, samarbejdsvanskeligheder og lignende kan ikke indberettes via whistleblower-ordningen. Dette kan tages op ved direkte kontakt til nærmeste leder eller HR.

Alvorlige forhold/ særlige afvigelser, der kan indberettes via whistleblower-ordningen, er for eksempel oplysninger om:

- Økonomisk kriminalitet som underslæb, bestikkelse, bedrageri og dokumentfalsk
- Afvigelser fra gældende love og forordninger
- Afgivelse af urigtige eller vildledende oplysninger til offentlige myndigheder
- Brud på habilitetsregler eller nepotisme
- Afvigelser fra etablerede gældende regnskabsregler
- Afvigelser fra vedtægter eller andre etablerede regler eksterne eller interne for Metroselskabets virksomhed
- Overtrædelse af selskabets arbejds- og socialklausuler
- Handlinger, der er væsentlig uforenelige med selskabet arbejdsmiljøvision
- Brud på selskabets retningslinjer for mangfoldighed og krænkende adfærd.

Forudsat at:

- Afvigelsen kan lede til alvorlige, tilbagevendende sikkerhedsrisici eller
- Afvigelsen kan lede til alvorlige finansielle risici eller
- Afvigelsen kan lede til myndighedsindgreb eller
- Afvigelsen kan lede til en alvorlig anmærkning ved revisionen eller
- Afvigelsen kan medføre alvorlig skade på Metroselskabets relationer med ansatte eller eksterne parter eller
- Afvigelsen kan skade Metroselskabets anseelse og brand alvorligt eller
- Afvigelsen kan medføre indskrænkelse af Metroselskabets fremtidige handlefrihed.
- Afvigelsen kan medføre et usikkert eller utrygt arbejdsmiljø.
- Afvigelser, som ikke ligger indenfor denne kategori håndteres i overensstemmelse med gældende organisatorisk praksis.

Ovenstående liste er kun eksempler. Hvis du er i tvivl om din observation skal indberettes eller ej, så opfordres du til at gøre det. Alle henvendelser besvares og behandles. Alle medarbejdere, som mener at have observeret en "særlig afvigelse", har ret til og bør rapportere denne afvigelse i henhold til regler for rapportering og eskalering, som fremgår af denne politik.

7.3 Opfølgningspligt – hvordan behandles indberetningen?

Alle enhedschefer, som bliver underrettet om en "særlig afvigelse" har pligt til at iværksætte aktiviteter som afhjælper afvigelsen samt hurtigst muligt at rapportere valg af afhjælpende aktivitet til den person, der har anmeldt afvigelsen.

Når en indberetning modtages, foretages en indledende undersøgelse af forholdet.

Hvis indberetningen viser sig åbenbart ubegrundet, bliver den afvist og slettet i systemet, og whistlebloweren vil hvis muligt få besked.

Hvis den indledende undersøgelse konkluderer, at den indgivne anmeldelse ikke kan karakteriseres som åbenbart ubegrundet, bliver den underkastet en nærmere undersøgelse. Sagen behandles internt. Selskabets tillidsrepræsentant inddrages i relevante sager.

Sagen kan også være af en sådan karakter, at den videregives til politiet til yderligere efterforskning. Når politiet (og eventuelt domstolene) har færdigbehandlet sagen, bliver sagen slettet i systemet. Sagen kan ende i retten og den anmeldte person kan risikere bøde- eller fængselsstraf.

Alle medarbejdere (inklusive chefer) som konstaterer, at den person, der har modtaget rapportering om afvigelsen ikke gennemfører nødvendige aktiviteter til afhjælpning heraf, har pligt til at rapportere videre i henhold til eskaleringsreglerne i disse retningslinjer.

Det er vigtigt, at systemet ikke benyttes til falske beskyldninger, hvorved der rettes mistanke om uskyldige personer. Alle indberetninger skal derfor indgives i god tro. Hvis en indberetning er indgivet i ond tro og indberetningen viser sig at være et udslag af personlige negative følelser, mv., kan en ubegrundet indberetning få ansættelsesretlige konsekvenser for indberetteren, hvis denne kan identificeres.

7.4 Eskaleringsregler – hvordan indberettes?

Medarbejdere kan efter eget valg rapportere en "særlig afvigelse til én af følgende:

- Nærmeste chef
- HR
- Tillidsrepræsentant eller andet medlem af AMU/SU
- Medlem af direktørgruppen
- Den administrerende direktør
- Bestyrelsesformand, alternativ næstformand eller formand for revisions- og bæredygtighedskomitéen, eller
- via internetportalen https://m.integrityline.com/

Det anbefales, at der foretages indberetninger via internetportalen, da indberetningen kan omhandle fortrolige oplysninger. Ved at bruge portalen sikres det at data behandles krypteret. Det er muligt at rapportere en hændelse på ens modersmål.

Whistleblower-ordningen er godkendt af Datatilsynet og administreres i overensstemmelse med persondatalovens regler.

Når Metroselskabet modtager en indberetning gennem den digitale whistleblower-ordning, foretages en indledende visitation af henvendelsen med henblik på at sikre behandling af sagen på rette sted i selskabet. Indledningsvist modtages henvendelsen af selskabets administrerende direktør, som beslutter hvem ansvaret for håndtering af henvendelsen skal overdrages til, og enhedschef for HR-funktionen. Derudover modtages indberetningen af selskabets HR Koordinator, som behandler sagen administrativt og sikrer dokumentation af det videre forløb.

I tilfælde af indberetninger som vedrører den administrerende direktør, vil enhedschef for HR-funktionen inddrage selskabets bestyrelsesformand i den videre behandling af sagen, så den administrerende direktør ikke behandler sager om vedkommendes egne forhold.

Tilsvarende vil der i tilfælde af indberetninger vedr. enhedschef for HR-funktionen, blive inddraget en af selskabets øvrige direktører i den videre behandling af sagen, så enhedschefen for HR-funktionen ikke behandler sager om, vedkomnes egne forhold.

7.5 Anonymitet og IT-sikkerhed

Den person, der foretager indberetningen, vælger selv om han/hun vil foretage indberetningen anonymt.

Alle indberetninger indgivet i god tro er beskyttet mod enhver form for repressalier. Enhver der forsøger at udøve repressalier mod en indberetter, der har indberettet i god tro, bliver mødt med ansættelsesretlige sanktioner.

Hvis en anmelder vælger ikke at være anonym, vil selskabet i videst muligt omfang behandle indberetningen fortroligt. Hvis en ikke-anonym indberetning medfører, at der indledes en retssag mod den anmeldte person, risikerer indberetteren dog at blive indkaldt som vidne i retssagen.

Internetportalen https://m.integrityline.com/, bliver driftet af en ekstern virksomhed, der er en uafhængig part og garanterer for sikkerheden og anonymiteten i indberetningen. Systemet logger ikke IP-adresser, ligesom al datatransmission og lagring af data sker krypteret. Det er alene, den ansvarlige sagsbehandler, der har adgangskoden til sagsbehandlingsdelen i systemet.

7.6 Oplysning om registreringen til den anmeldte person

Selskabet er forpligtet til at give den person, der indberettes om, oplysning om det indberettede forhold. Der vil i hver situation blive foretaget en konkret vurdering af, hvornår der kan gives denne meddelelse, uden at det kan få konsekvenser for afdækningen af det indberettede forhold samt indsamlingen af bevismateriale.

Der bliver ikke givet oplysning om, hvem der har foretaget indberetningen, selvom indberetteren har valgt ikke at være anonym. Opmærksomheden henledes dog på, at ikke-anonyme indberettere risikerer at blive indkaldt som vidne, hvis der bliver indledt en retssag, jf. ovenstående.

Spørgsmål
Alle spørgsmål om whistleblower-ordningen kan rettes til HR.

8. Sponsorat og donationer

Metroselskabet ser med respekt på og finder det meget prisværdigt med engagerede frivillige og organisationer, der arbejder på at forbedre andres vilkår.

Metroselskabet er et offentlig ejet selskab med fokus på udvikling, anlæg og drift af metro. Derfor støtter vi ikke sport, kultur eller humanitært arbejde.

Som offentlig ejet selskab yder Metroselskabet som udgangspunkt ikke bidrag til sponsorprojekter uden for selskabets kerneområde. Metroselskabet kan dog bidrage til sponsorprojekter, der er i direkte forlængelse af selskabet markedsføring. Sådanne sponsorater skal være godkendt af den administrerende direktør.

Selskabet donerer ikke penge til, eller på anden vis støtter, religiøse eller politiske organisationer.

Medarbejdere må ikke give donationer til sport, kultur, politiske organisationer eller humanitært arbejde, som følge af deres stilling i Metroselskabet. Medarbejderne skal således være opmærksom på ikke at anvende selskabets smartphone, eller andet udstyr, til at donere midler - hverken i privat- eller selskabsmæssigt regi.

Ligesom medarbejdere ikke i må benytte deres stilling og selskabets brand inkl. logo til at støtte op om sport, kultur, politiske organisationer og tilsvarende eller humanitært arbejde.

Medarbejdere må ikke bruge selskabets smartphone til sms-betalinger af privat karakter.

9. Indkøbspolitik

Indkøbspolitikken angiver retningslinjer for indkøb i Metroselskabet, og har til formål at sikre overholdelse af EU og dansk udbudslovgivning for forsyningsvirksomheder, Metroselskabets adfærdskodeks for leverandører og optimal anvendelse af selskabets penge. Formålet er også at give retningslinjer for medarbejderadfærd i forhold til leverandører, professionel styring af kommende og eksisterende leverandører samt opnåelse af optimale betingelser i kontrakter. I praksis sker ovenstående ved at følge Metroselskabets indkøbsproces og fastlagte rolle- og ansvarsforhold, som er beskrevet i selskabets indkøbsprocedure.

Den fulde indkøbsproces starter med et behov, eller forventet behov, fra en rekvirent i Metroselskabet efterfulgt af en analyse, indkøbsstrategi, udbud, evaluering, forhandling og styring af kontrakten efter underskrift, som slutter efterlevetiden af det indkøbte. Leverandører defineres her som rådgivere, leverandører og entreprenører.

9.1 Indkøbsprincipper

Alle indkøb i Metroselskabet skal tilstræbe principper om **effektiv konkurrence, maksimal værdiskabelse, ligebehandling af leverandører og ansvarligt indkøb**.

- **Effektiv konkurrence**: Udover lovkravet for større indkøb, så er konkurrence i markedet en effektiv parameter til at opnå gode vilkår og betingelser i kontrakter. Konkurrence medfører ofte effektivitet og konkurrencedygtighed hos leverandøren, og dermed lavere totalomkostninger for Metroselskabet. Det optimale antal af tilbud afhænger af ydelsen, lovgivningen og markedssituationen.

- **Maksimal Værdiskabelse**: Professionelt indkøb og forhandling skal sikre mest mulig værdi til Metroselskabet og det indebærer vurdering af både pris og risiko i valget af teknologi, levering til aftalt tid, kvalitet og de økonomiske forhold i hele levetiden. Det er nødvendigt at udarbejde en veldefineret specifikation med krav og/eller funktionalitet, samt maksimere indholdet af standardiserede løsninger, moduler og systemer. Ligeledes skal risici allokeres korrekt imellem leverandøren og Metroselskabet. Derfor kan konkurrence i sig selv ikke sikre maksimalværdiskabelse.

- **Ligebehandling af leverandører:** Transparens og ligebehandling i udbuds- og kontraktprocessen er grundlæggende ved indkøb hos Metroselskabet. Ved at efterleve dette, vil Metroselskabet også styrke relationerne til leverandører, hvilket på lang sigt vil medvirke til en højt kvalificeret leverandørbase i Metroselskabet.

- **Ansvarligt indkøb**: Alle Metroselskabets indkøb skal foregå ansvarligt. Selskabet arbejder systematisk med at implementere de ti principper i FN's Global Compact, som indeholder alment anerkendte standarder for menneskerettigheder, arbejdstagerrettigheder, miljø og anti-korruption (www.unglobalcompact.org). Alle selskabets direkte og indirekte leverandører har en forpligtelse til og en mulighed for at håndtere disse udfordringer. Disse krav er beskrevet i Metroselskabets adfærdskodeks, som er en del af kontrakten med leverandører og deres underleverandører.

9.2 Ansvarsforhold i Metroselskabet

Metroselskabets indkøbsproces og interne rolle- og ansvarsforhold er beskrevet i selskabets indkøbsprocedure. Metroselskabets indkøbsafdeling "Procurement & Contract Management" (PCM) involveres i indkøb over 300.000 kr. Omfanget af involveringen vurderer PCM i den enkelte sag, men omfatter normalt medvirken til indkøbsstrategi, udbud, kommerciel evaluering og forhandling samt kontraktudarbejdelse. Ligeledes involveres PCM i kommerciel og juridisk kommunikation med leverandører i kontraktens løbetid.

Alle indkøb over EU-tærskelværdierne (som f.eks. oplyst på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside) skal indkøbes i overensstemmelse med forsyningsvirksomhedsdirektivet. Tolkning heraf kræver indsigt i emnet, som findes i Metroselskabets indkøbsafdeling (PCM).

Som udgangspunkt skal indkøb over 300.000 kr. konkurrenceudsættes dvs. at Metroselskabet skal modtage skriftligt tilbud fra mere end en leverandør. Hvis der i særlige tilfælde ikke sker konkurrenceudsættelse, skal prisens rigtighed vurderes på anden vis. Der kan være følgende situationer for indkøb under EU-tærskelværdierne, hvor konkurrenceudsættelse ikke er muligt eller relevant;

- kritisk omstændighed hvor tiden ikke tillader konkurrenceudsættelse
- monopol med kun en leverandør på markedet
- betydelige omkostninger for Metroselskabet ved at skifte leverandør

Også ved indkøb under 300.000 skal det så vidt muligt sikres, at Metroselskabet ikke betaler mere end markedsprisen.

Metroselskabets adfærdskodeks for leverandører skal inkluderes i alle kontrakter.

For at sikre overensstemmelse med udbudsreglerne og ovennævnte skal der for indkøb over 100.000 kr. udarbejdes og godkendes en "Procurement Note". Alle Procurement Notes skal godkendes af en procurement manager, en enhedschef og en direktør. For indkøb over 300.000 kr. skal PCM involveres og Procurement Noten skal tillige godkendes af enhedschefen for PCM.

9.3 Medarbejderadfærd i forhold til leverandører

Metroselskabet er interessant for mange leverandører, og omvendt er medarbejdernes branchekendskab og indsigt i markeds- og teknologiudvikling værdiskabende for Metroselskabet. Medarbejderne skal dog agere forsigtigt og med omtanke ved kommunikation med leverandører for at undgå risiko forbundet med udbudsregler, konkurrenceregler eller agtindsigt osv.

Medarbejdere skal orientere pågældende enhedschef eller indkøbsafdelingen (PCM) inden afholdelse af et møde med en leverandør, som ikke drejer sig om en kørende kontrakt med en eksisterende leverandør.

Grundet risikoen for brud på fortrolighed og ligebehandling af tilbudsgivere på kommende projekter/kontrakter skal medarbejdere være opmærksomme på følgende ved kommunikation med leverandører eller andre interessenter i markedet:

Møder med og information til leverandører om nye projekter/kontrakter:

- Udover den officielle kommunikation må medarbejdere ikke udtale sig om projekter/kontrakter i udbud eller indkøb over 300.000 kr. i op til 1 måned før udbud offentliggøres og indtil offentliggørelse af vinderen. Selv ikke kommunikation med eksisterende leverandører om

udbuddet er tilladt.

- Undgå samtaleemner relateret til fortrolige eller ikke-offentliggjort information, men fokuser i stedet på generelle udfordringer og udvikling i markedet
- Konsulter med indkøbsafdeling (PCM) inden diskussion eller indgåelse af nye aftaler.
- Konsulter med enhedschef eller indkøbsafdeling (PCM) om risikoen for brud på fortrolighed eller ligebehandling inden indgåelse af aftaler med rådgivere på nye projekter.
- Fortrolighedserklæring (Non-disclosure Agreement) skal underskrives inden udlevering af projektinformation.

Besøg på udstillinger:

- Besøg flere potentielt bydende leverandørers udstillinger.
- Stil spørgsmål fremfor at besvare spørgsmål.
- Undgå for venskabelig omgang med leverandører.

Før og under udbudsprocessen for EU-udbud skal medarbejdere være opmærksomme på følgende:

- For projekter over 100 mio. kr. vil et Procurement Memo vedrørende udbudsprocessen vil blive udarbejdet for hvert projekt/kontrakt før offentliggørelse af udbudsdokumenterne. For projekter under 100 mio. kr. kan en direktør beslutte at der skal udarbejdes et Procurement Memo. Beslutning herom skal bl.a. tages under hensyntagen til det konkrete projekts strategiske betydning samt kompleksitet.
- For projekter med et Procurement Memo gælder:
    - I Procurement memoet identificeres ansvarshavende og medlemmer af udbudskomiteen, forhandlings- og evalueringsgrupperne. Procurement Memo godkendes af udbudskomiteen (Steering Committee)
    - Ingen IT-adgang til udbudsmateriale og tilbud før Procurement Memo er godkendt og kun til nævnte personer.
    - Alle involverede konsulenter underskriver en fortrolighedserklæring
    - Adgang for nye personer skal gives af projektdirektøren og fortrolighedserklæring skal underskrives.
    - Begrænset adgang til tilbuds- og evalueringsmateriale, hvortil papirudgaven af de tekniske og kommercielle dele af tilbud opbevares adskilt og i aflåst skab.
- For projekter uden et Procurement Memo skal der godkendes en Procurement Note inden igangsætning af indkøbet og følgende gælder:
    - IT-adgang alene til medarbejdere i relevant afdeling og udvalgte medarbejdere i PCM
    - Fortrolighed iht. Ansættelseskontrakter for medarbejdere
    - Evt. involverede konsulenter underskriver fortrolighedserklæring
    - Udskrifter af tilbud skal begrænses mest muligt, skal opbevares i aflåst skab og makuleres efter endt brug
    - Pc'er må ikke forlades tændt (skal skiftes til sleep mode).
- For alle projekter gælder, at medarbejdere, som ikke er involveret i udbudsprocessen, skal undgå at stille spørgsmål til medarbejdere involveret i udbudsprocessen.

9.4 Gennemgang af selskabets indkøb

Metroselskabets indkøbsafdeling "Procurement & Contract Management" (PCM) kan inddrages ved indkøb over 100.000 kr. og skal inddrages ved indkøb over 300.000 kr.

For at sikre, at selskabet efterlever lovgivningen på indkøbsområdet og interne retningslinjer, foretager selskabets indkøbsafdeling løbende og efter behov opfølgning på selskabets indkøbsområde. Ved gennemgange efterprøver indkøbsafdelingen, om selskabet efterlever retningslinjerne.

Hovedstadens Letbane I/S

Forsikringspolitik

INTRODUKTION
Denne forsikringspolitik dækker Hovedstadens Letbane I/S' aktiviteter.

Forsikringspolitikken, der alene dækker skadesforsikringer indenfor områderne

- Hovedstadens Letbanes administrationsforsikringer
- Hovedstadens Letbanes projektforsikringer (igangværende og fremtidige projekter),

skal årligt præsenteres for og godkendes af bestyrelsen for selskabet.

Hertil kommer, at forsikringspolitikken skal ændres, hvis eller når ledelsen finder det nødvendigt.

FORMÅL
Formålet med forsikringspolitikken er at beskrive:

- Generelle retningslinjer herunder ansvar, kompetence og risikofilosofi
- Organisering af forsikringsområdet
- Generelle principper for etablering af forsikringer herunder at præsentere de generelle forsikringer, der er tegnet af koncernen. Desuden kort beskrivelse af væsentlige uforsikrede risici.

GENERELLE RETNINGSLINJER
Ansvar
Direktionen er ansvarlig for at sikre, at politikken stemmer overens med selskabets nuværende og fremtidige risikoprofil.

Selskabets ledelse er ansvarlig for, at de principper og betingelser, der beskrives i forsikringspolitikken, bliver implementeret i selskabet. Ledelsen udpeger en daglig forsikringsansvarlig, som har kontakt til forsikringsselskaberne direkte eller via den af selskabets udpegede forsikringsmægler.

Den forsikringsansvarlige skal sikre – i samarbejde med ledelsen – at data, der ligger til grund for forsikringerne, løbende bliver opdateret.

I forbindelse med anskaffelse, opsigelse eller materielle ændringer i forretningsaktiviteter og -risiko er den forsikringsansvarlige forpligtet til, at nødvendig risikoinformation bliver videregivet til ledelsen. Den forsikringsansvarlige er desuden forpligtet til, at ændringer i risikoprofil medtages i forsikringsdækningen samt at justere forsikringspolitikken i overensstemmelse hermed. Hvis det ikke er muligt at etablere forsikringsdækning – eller kun på begrænsede vilkår, skal direktionen informeres.

Selskabet kontraherer med en ekstern forsikringsmægler, for at udføre de opgaver eksekveringen af denne forsikringspolitik kræver.

Risikofilosofi
Det er Hovedstadens Letbane I/S' målsætning, i det omfang det vurderes økonomisk forsvarligt at være forsikret mod alle væsentlige risici. Selskabet undgår således i videst mulige omfang at få større økonomiske tab som følge af skadesbegivenheder.

Begrebet risiko defineres bredt som enhver uønsket hændelse med en skadelig effekt på selskabets aktiver og/eller nuværende eller fremtidige indtægt(er). Denne definition ekskluderer dog rene kommercielle risici, der er relateret til selskabets forretningsområder.

Selskabets totale risikoomkostninger skal løbende vurderes baseret på de følgende omkostningsparametre:

- Omkostninger i forbindelse med køb/oprettelse af forsikring (præmie)
- Omkostninger i forbindelse med uforsikrede risici
- Omkostninger i forbindelse med selvrisiko
- Omkostninger i forbindelse med forebyggende tiltag
- Omkostninger i forbindelse med administration af forsikringer.

ORGANISERING AF FORSIKRINGSOMRÅDET
Selskabets forsikringsmedarbejder er i samarbejde med den valgte eksterne forsikringsmægler ansvarlig for at implementere forsikringspolitikken i selskabet.

Forsikringsmedarbejderen er ansvarlig for følgende:

- Vedligeholdelse af forsikringspolitikken og at fremkomme med nødvendige opdateringer til brug for en altid aktuel forsikringspolitik
- Aktivere nye, forny og opsige forsikringspolicer og håndtere al administration, der relaterer til området
- Gennemføre forsikringsudbud med passende interval (hvert 3-5 år) efter gældende regler.
- Registrere og håndtere tab/skader samt at assistere i forbindelse med risikovurderinger for de respektive forretningsområder herunder ved indgåelse af kontrakter
- Initiere risikoanalyser på udvalgte fokusområder
- Tilvejebringe forsikringskontrakter i henhold til gældende udbudslovgivning og til konkurrencedygtige kommercielle vilkår.

GENERELLE PRINCIPPER FOR FORSIKRING
Det er vigtigt at vurdere og evaluere mulige hændelser, der kan ramme selskabet for at opretholde den bedst mulige forsikringsdækning. Sådanne hændelser kan klassificeres i forhold til sandsynlighed, økonomisk indflydelse og deres generelle indflydelse på forretningsdriften.

Økonomisk indflydelse			
	Høj	Disse skader skal forsikres, pga. deres væsentlige økonomiske belastning. Som resultat af sandsynligheds-niveauet, kan selvrisikoen forhøjes	Disse skader skal forsikres, pga. deres væsentlige økonomiske belastning. Som resultat af sandsynligheds-niveauet skal selvrisikoen være lav.
	Lav	Disse skader falder ind under en acceptabel økonomisk belastning. Som følge heraf, skal der ikke tegnes forsikring.	Disse skader falder ind under en acceptabel økonomisk belastning. Som følge heraf, skal der ikke tegnes forsikring.
		Lav	Høj
		Sandsynlighed	

De 4 punkter som ovenstående figur omhandler, er følgende:

1. Forsikringsegnede risici
2. Selvforsikring/selvrisiko
3. Accept af risiko
4. Ikke eksisterende.

Den forsikringsegnede risiko er eksponeringer, hvor skader vil have stor økonomisk konsekvens for selskabet umiddelbart og også på længere sigt eventuelt ved driftsstop.

Selvrisikoens størrelse har betydning for selskabets økonomi og skal afbalanceres så selskabets økonomi ikke belastes unødigt i en skadesituation.

Accept af risiko skal forstås som de situationer, hvor selskabet vælger ikke at gøre noget aktivt for at forhindre skaden enten ud fra et økonomisk aspekt eller ud fra en sandsynlighedsvurdering.

Den sidste gruppe vedrører ikke eksisterende risici. Det vil sige de situationer, hvor risiko for skade er usandsynlige - for eksempel jordskælv.

Markedsvilkår og -betingelser, udvidede services fra forsikringsselskaberne og selskabets egen risikovurdering er faktorer, der kan få betydning for 'sag til sag' afvigelser fra forsikrings-principperne beskrevet ovenfor.

Afvigelser fra de ovennævnte principper kan være nødvendige som følge af kommercielle overvejelser og/eller lovgivning. Udvidelse af en forsikringsdækning og etablering af nye forsikringer skal godkendes af ledelsen.

Alle væsentlige ændringer af forsikringsdækning skal godkendes af bestyrelsen.

Forsikringer må tegnes for en periode på mellem 1- 3 år, med mulighed for frivillig forlængelse med op til 2 år, hvis det er forsvarligt efter markedets betingelser eller andre relevante faktorer.