

# Signing Information

Page 1/1



Forretningsorden for bestyrelsen (30. april 2025) - endelig version til underskrift .pdf

Name:	Method:	Time:
Sheela Søgaard	Sheela Søgaard	2025-06-02 14:42:51
Maria Rørbye Rønn	Maria Rørbye Rønn	2025-06-02 14:52:57
Mads Roke Clausen	Mads Roke Clausen	2025-06-02 14:17:51
Dorrit Vanglo	Dorrit Vanglo	2025-06-02 14:34:53
Louise Gade	Louise Gade	2025-06-05 07:29:26
Anja Bach Eriksson	Anja Bach Eriksson	2025-06-02 14:51:15
Marie Nipper	Marie Nipper	2025-06-09 13:28:41



This document is electronically sealed and contains electronic signatures

Document ID:eca43a7b-bf7b-4ff4-9955-326eafa06c1d

**FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN**  
BIKUBENFONDEN

## **FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN**

BIKUBENFONDEN

CVR-nr.: **40444521**

### **1 BESTYRELSENS SAMMENSÆTNING OG UDPEGNING**

- 1.1 Udpegningen af bestyrelsesmedlemmer sker i overensstemmelse med vedtægtens § 6. Medlemmer af bestyrelsen vælges af bestyrelsen ved simpelt flertal for 2 år ad gangen. Bestyrelsen består af 6-8 medlemmer.
- 1.2 Et bestyrelsesmedlem kan højst genvælges fem gange (anciennitet fra medlemskab af bestyrelserne i de fusionerende fonde, Bikubenfonden og Kollegiefonden Bikuben, medregnes ved beregning heraf).
- 1.3 Bestyrelsesmedlemmer kan vælges til og med det år, hvori de fylder 69 år, og skal afgå senest den 1. maj i det år i hvilket, de fylder 70 år. Aldersgrænsen offentliggøres på fondens hjemmeside og/eller i fondens årlige ledelsesberetning.
- 1.4 Bestyrelsen skal sikre en struktureret, grundig og gennemskuelig proces for udvælgelse og indstilling af kandidater til bestyrelsen, og bestyrelsen skal løbende vurdere og fastlægge, hvilke kompetencer bestyrelsen skal råde over for bedst muligt at kunne udføre de opgaver og varetage det ansvar, der påhviler bestyrelsen.
- 1.5 Forud for udpegning af bestyrelsesmedlemmer udsender bestyrelsesformanden en beskrivelse af de opstillede kandidaters baggrund og kvalifikationer.
- 1.6 I ledelsesberetningen og på fondens hjemmeside redegøres der for sammensætningen af bestyrelsen, herunder for mangfoldighed, ligesom der gives følgende oplysninger om hvert af bestyrelsens medlemmer:
  1. Den pågældendes navn og stilling
  2. Den pågældendes alder og køn
  3. Dato for indtræden i bestyrelsen, om genudpegning af medlemmet har fundet sted og udløb af den aktuelle udpegningsperiode
  4. Medlemmets eventuelle særlige kompetencer
  5. Den pågældendes øvrige ledelseshverv, herunder poster i direktioner, bestyrelser og tilsynsråd, inklusiv ledelsesudvalg, i danske og udenlandske fonde, virksomheder, institutioner samt krævende organisationsopgaver
  6. om den pågældende ejer aktier, optioner, warrants og lignende i fondens eventuelle dattervirksomheder og/eller associerede virksomheder
  7. Hvilke medlemmer, der er udpeget af myndigheder/tilskudsyder m.v.
  8. Om medlemmet anses for uafhængigt
  9. Ledelsesmedlemmets samlede vederlag i koncernen
- 1.7 Et bestyrelsesmedlem kan til enhver tid udtræde af bestyrelsen. Et bestyrelsesmedlem skal udtræde af bestyrelsen, såfremt bestyrelsesmedlemmet:
  1. Er under konkurs

2. Gør sig skyldig i en handling, som gør den pågældende uværdig som bestyrelsesmedlem
3. På grund af længevarende sygdom eller anden svækkelse har vist sig ude af stand til at være medlem af bestyrelsen, eller
4. Har vist sig uegnet til at være medlem af bestyrelsen

## **2 BESTYRELSENS KONSTITUERING**

- 2.1 Efter hver nyudpegning til bestyrelsen træder bestyrelsen sammen, og vælger blandt sine medlemmer en formand og næstformand, der vælges for 1 år ad gangen. Genvalg kan finde sted.
- 2.2 Fratræder formanden, eller er formanden i længere tid ude af stand til at fungere, vælger bestyrelsen en anden formand.
- 2.3 Formanden for bestyrelsen varetager ikke udover over formandshvervet særlige driftsopgaver for fonden. Hvis bestyrelsen anmoder et medlem af bestyrelsen om at udføre særlige opgaver for fonden ud over bestyrelseshvervet, skal dette ske ved en særskilt bestyrelsesbeslutning, der indeholder forholdsregler til sikring af, at bestyrelsen bevarer den overordnede ledelse og kontrolfunktion. Et eventuelt vederlag herfor skal ligeledes fremgå af bestyrelsesbeslutningen. Der skal herunder sikres en forsvarlig arbejdsdeling mellem formanden, den øvrige bestyrelse og direktionen.

## **3 RETNINGSLINJER FOR BESTYRELSESMØDER**

- 3.1 Formanden organiserer, indkalder og leder bestyrelsesmøderne. Et bestyrelsesmedlem, en direktør eller revisor kan kræve, at bestyrelsen indkaldes.
- 3.2 Formanden udarbejder en mødeplan for året, som behandles på samme bestyrelsesmøde som det, hvor budgettet for det pågældende år godkendes.
- 3.3 Bestyrelsen tilstræber at afholde mindst 4 møder årligt, herunder minimum ét møde, hvor bestyrelsen forholder sig til fondens overordnede strategi og uddelingspolitik med udgangspunkt i vedtægten samt godkendelse af fondens årsregnskab.
- 3.4 Bestyrelsesmøder kan afholdes ved anvendelse af elektroniske medier, i det omfang dette er foreneligt med bestyrelsens hverv. Et medlem af bestyrelsen kan dog til enhver tid forlange, enten at der finder en mundtlig drøftelse sted, eller at et bestyrelsesmøde afholdes som et egentligt fysisk møde.
- 3.5 Revisor skal og har ret til at deltage i bestyrelsesmøder under behandling af årsregnskabet m.v., der påtegnes af revisor. Revisor har pligt til at deltage i bestyrelsesmøder, såfremt ét medlem af bestyrelsen kræver det.
- 3.6 Der skal føres en revisionsprotokol for fonden i overensstemmelse med lovgivningen. Revisionsprotokollen skal forelægges på ethvert bestyrelsesmøde til bestyrelsens stillingtagen. Enhver protokoltilførsel skal underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Sker der tilførsel til revisionsprotokollen på et tidspunkt, hvor der ikke indkaldes til bestyrelsesmøde inden for tre uger derefter, skal udskrift af revisionsprotokollen sendes direkte til hvert enkelt bestyrelsesmedlem.
- 3.7 Bestyrelsens medlemmer kan for deres bestyrelsesarbejde tillægges et fast og ikke variabelt

vederlag efter bestyrelsens beslutning. Vederlaget må ikke overstige hvad der anses for sædvanligt efter hvervets art og arbejdets omfang, og bør afspejle det arbejde og ansvar, der følger af hvervet.

#### **4 BESTYRELSESMEDLEMMERS TAVSHEDSPLIGT OG OPLYSNINGSPLIGT**

- 4.1 Bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt med hensyn til det, de erfarer i deres egenskab af medlemmer af bestyrelsen, medmindre der er tale om forhold, der af bestyrelsen er bestemt til eller ifølge den for fonden gældende lovgivning er genstand for umiddelbar offentliggørelse.
- 4.2 Skriftligt materiale, som udleveres i forbindelse med bestyrelsesmøder, skal behandles strengt fortroligt. Hvert enkelt medlem er ansvarlig for, at det materiale medlemmet modtager, ikke kommer udenforstående i hænde.
- 4.3 Fratræder et bestyrelsesmedlem, skal medlemmet til bestyrelsens formand efter påkrav tilbagelevere alt fortroligt materiale, medlemmet måtte være i besiddelse af, og som medlemmet har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem. Måtte et bestyrelsesmedlem afgå ved døden, påhviler tilbageleveringspligten boet. Tilsvarende har medlemmet hhv. boet pligt til at slette alt elektronisk materiale, der er fortroligt, som medlemmet måtte være i besiddelse af, og som medlemmet har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem.

#### **5 INDKALDELSE OG DAGSORDEN FOR BESTYRELSESMØDER**

- 5.1 Formanden indkalder skriftligt til bestyrelsesmøderne. Indkaldelsen, dagsordenen og eventuelt materiale vedrørende de enkelte punkter skal så vidt muligt være bestyrelsesmedlemmerne i hænde senest 7 dage før mødets afholdelse. Varslet kan afkortes af formanden, når særlige forhold gør det nødvendigt.
- 5.2 På årsregnskabsmødet skal dagsordenen indeholde de punkter, der følger af vedtægten samt lov om erhvervsdrivende fonde, samt punkterne anført i pkt. 5.3 nedenfor.
- 5.3 Dagsordenen for hvert bestyrelsesmøde skal mindst indeholde følgende punkter:
  1. Forelæggelse af bestyrelsesprotokol med det sidste referat til godkendelse og underskrivelse af alle tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer. Et tilstedeværende bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i en beslutning, har ret til at få sin mening indført i protokollen.
  2. Forelæggelse af eventuel revisionsprotokol og underskrivelse heraf
  3. Afklaring af evt. inhabilitet
  4. Fondens erhvervsvirksomhed, herunder
    - a. Gennemgang af fondens økonomiske stilling i den forløbne periode, herunder likviditet, investeringer, finansielle forhold m.v.
    - b. Gennemgang af perioderegnskaber udfærdiget siden sidste bestyrelsesmøde, redegørelse for eventuelle budgetafvigelser samt estimat for den resterende del af året
    - c. Andre forhold af betydning
  5. Fondens uddelinger
  6. Eventuelt
- 5.4 Bestyrelsen kan på sine møder behandle punkter, som ikke har været optaget i indkaldelsens dagsorden, forudsat at alle medlemmer får mulighed for at deltage i behandlingen.

## **6 BESTYRELSESMEDLEMMERS INHABILITET**

- 6.1 Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem fonden og medlemmet selv, eller om søgsmål mod medlemmet selv, eller om aftaler mellem fonden og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis medlemmet har en væsentlig interesse deri, der kan være stridende mod fondens.
- 6.2 Ethvert bestyrelsesmedlem har pligt til at underrette de øvrige bestyrelsesmedlemmer om ethvert spørgsmål, som kan give anledning til at rejse spørgsmål vedrørende bestyrelsesmedlemmets habilitet.

## **7 BESLUTNINGSDYGTIGHED**

- 7.1 Medmindre vedtægten eller lovgivningen foreskriver en større majoritet, er bestyrelsen beslutningsdygtig, når over halvdelen af medlemmerne er til stede.
- 7.2 Beslutning træffes ved simpelt stemmeflertal, medmindre vedtægten eller lovgivningen kræver større majoritet.
- 7.3 Beslutninger må ikke tages, uden at så vidt muligt samtlige bestyrelsesmedlemmer har haft adgang til at deltage i sagens behandling.
- 7.4 Bestyrelsen påser, at der ikke uden fondsmyndighedens samtykke foretages eller medvirkes til ekstraordinære dispositioner, der kan medføre risiko for, at vedtægten ikke overholdes.
- 7.5 Medlemmer af ledelsen må ikke disponere således, at dispositionen er åbenbart egnet til at skaffe medlemmer af ledelsen eller andre en utilbørlig fordel på fondens bekostning.

## **8 FORHANDLINGSPROTOKOL**

- 8.1 Formanden drager omsorg for, at der føres en forhandlingsprotokol indeholdende referat af bestyrelsens forhandlinger og de truffene beslutninger samt oplysninger om uddelinger og alle øvrige forhold, der måtte have interesse for fonden. Et tilstedeværende ledelsesmedlem, der ikke er enig i en beslutning, har ret til at få sin mening indført i protokollen.
- 8.2 Forhandlingsprotokollen underskrives af samtlige tilstedeværende medlemmer.
- 8.3 Referat fra bestyrelsesmøde fremsendes senest syv dage efter mødets afholdelse til bestyrelsesmedlemmerne til godkendelse. Indsigelse mod mødereferatet bør fremsættes senest syv dage efter modtagelsen. Referatet betragtes som godkendt, medmindre indsigelse er fremsat senest under det efterfølgende bestyrelsesmøde, hvor referatet underskrives af de medlemmer, som var til stede i det refererede møde. De medlemmer, der ikke deltog i mødet, påtegner protokollen "læst".

## **9 TEGNING**

- 9.1 Fonden tegnes af bestyrelsens formand i forening med et medlem af bestyrelsen, af tre medlemmer af bestyrelsen i forening, af bestyrelsens formand i forening med den administrerende direktør eller af næstformand i forening med den administrerende direktør.
- 9.2 Bestyrelsen kan meddele prokura.

## **10 ANSÆTTELSE AF DIREKTION**

- 10.1 Bestyrelsen ansætter en direktion, der består af en administrerende direktør samt øvrige direktører efter bestyrelsens skøn.
- 10.2 Direktionen forestår den daglige ledelse af fondens virksomhed i overensstemmelse med de af bestyrelsen fastsatte retningslinjer og kan inden for sin stillingsfuldmagt forpligte fonden. Direktionen skal løbende rapportere til bestyrelsen i henhold til de retningslinjer, som bestyrelsen fastsætter i forbindelse med ansættelsen.
- 10.3 Direktionen skal sørge for, at fondens bogføring sker under iagttagelse af vedtægten og lovgivningens regler, og at formueforvaltningen foregår på en betryggende måde.
- 10.4 Bestyrelsen vil løbende føre kontrol med og årligt evaluere direktionens arbejde og resultater ud fra de retningslinjer, som bestyrelsen fastsætter i forbindelse med ansættelsen. Formanden gennemgår denne med direktionen.
- 10.5 Direktionen antager den efter dennes skøn fornødne assistance til administration af fonden. Direktionen instruerer og fører tilsyn med medarbejdere, der måtte antages til administration af fonden.
- 10.6 Bestyrelsen skal afsætte en direktør, hvis den pågældende ikke udfører sin funktion tilfredsstillende.
- 10.7 Direktionen aflønnes med et fast vederlag, eventuelt kombineret med bonus, der fastsættes af bestyrelsen og må ikke være afhængig af regnskabsmæssige resultater eller overstige, hvad der anses sædvanligt efter hvervets art og omfang. Direktionens løn skal afspejle det arbejde og ansvar, der følger af hvervet.
- 10.8 En direktør har ret til at være til stede og udtale sig ved bestyrelsesmøder, medmindre bestyrelsen i den enkelte sag træffer anden bestemmelse.

## **11 BESTYRELSENS OPGAVER OG PLIGTER**

- 11.1 Bestyrelsen forestår ledelsen af fondens anliggender, og varetager den overordnede og strategiske ledelse af fonden. Bestyrelsen skal sikre, at de nødvendige forudsætninger for at varetage sine ledelsesopgaver er til stede i form af finansielle og kompetencemæssige ressourcer. Bestyrelsen skal endvidere sørge for en forsvarlig organisation af fondens virksomhed i overensstemmelse med vedtægten og sikre tilstedeværelsen af det nødvendige grundlag for revision.
- 11.2 Bestyrelsen skal mindst en gang årligt drøfte fondens strategi, herunder om fondens strategi i tilstrækkeligt omfang adresserer fondens muligheder og udfordringer på såvel kort som langt sigt. Bestyrelsen skal mindst en gang årligt yderligere drøfte, hvorvidt fondens samlede kapital modsvarer fondens formål og behov på kort og lang sigt. Spørgsmålet om kapitalforvaltning skal ligeledes drøftes, såfremt der sker markante ændringer i fondens eller dens eventuelle datterselskabers forhold.
- 11.3 Bestyrelsen skal skaffe sig de oplysninger, der er nødvendige til varetagelse af dens opgaver, og skal løbende tage stilling til placeringen af fondens formue.

- 11.4 Bestyrelsen evaluerer jævnligt (og minimum årligt) sit arbejde og formandens og de individuelle medlemmers bidrag og resultater i henhold til en af bestyrelsen nærmere fastlagt evalueringprocedure. Resultatet af evalueringen drøftes i bestyrelsen.
- 11.5 Bestyrelsen træffer beslutning om, hvorledes kapitalen skal placeres under hensyntagen til at opnå et passende afkast af kapitalen, samt således at der opnås en efter bestyrelsens skøn passende allokering af aktiverne under hensyntagen til risici mv. Fondens midler skal plejes og kan efter bestyrelsens skøn anbringes i danske eller udenlandske statsobligationer eller andre børsnoterede obligationer, aktier i danske eller udenlandske børsnoterede selskaber, kapitalandele i ikke-børsnoterede danske eller udenlandske selskaber, som måtte ligge inden for fondens interesseområde. Fondens bestyrelse kan endvidere beslutte, at fonden skal investere i private equity fonde, investeringsfonde/investeringsforeninger, herunder alternative investeringsfonde/investeringsforeninger, samt andre partnerselskaber med et begrænset ansvar, der placerer deres midler i såvel noterede som unoterede danske og udenlandske virksomheder med begrænset ansvar. Endelig kan fondens bestyrelse direkte eller indirekte via andre virksomheder investere i fast ejendom i Danmark eller i udlandet, herunder kollegier og andre boligejendomme.

## **12 UDDELINGER**

- 12.1 Bestyrelsen skal sikre, at uddelingerne sker i overensstemmelse med vedtægten og lovgivningens bestemmelser herom.
- 12.2 Bestyrelsen træffer afgørelse om uddelinger samt i alle sager, som efter fondens forhold er af usædvanlig art eller særlig stor betydning.
- 12.3 Uddeling kan ikke ske til stiftere, bestyrelsesmedlemmer, revisorer eller andre, der indtager en ledende stilling i fonden. 1. pkt. gælder tilsvarende for bestyrelsesmedlemmernes ægtefæller eller faste samlevende eller mindreårige børn. Ydelse af lån og sikkerhedsstillelse til stiftere, bestyrelsesmedlemmer, revisorer eller andre, der indtager en ledende stilling i fonden, og disses ægtefæller eller faste samlevende eller mindreårige børn, er ikke tilladt, medmindre det sker som led i en sædvanlig forretningsmæssig disposition.
- 12.4 Uddelinger kan finde sted efter ansøgning eller uden ansøgning. Bestyrelsen kan fastsætte formkrav til ansøgningen.
- 12.5 I ledelsesberetningen i årsrapporten redegør bestyrelsen for fondens uddelingspolitik. Fondens uddelinger udspecificeres på hovedkategorier, og det angives, hvor meget der er uddelt til hver hovedkategori. Bestyrelsen påser, at fonden sammen med indsendelsen af årsrapporten til Erhvervsstyrelsen indsender legatarfortegnelse for det forgangne år.

## **13 ÅRSREGNSKAB OG ÅRSBERETNING SAMT REVISION**

- 13.1 Bestyrelsen påser, at bogføringen og regnskabsaflægningen foregår på en måde, der efter fondens forhold er tilfredsstillende og at der er etableret de fornødne procedurer for risikostyring og interne kontroller.
- 13.2 Bestyrelsen skal sikre en regelmæssig dialog og informationsudveksling mellem bestyrelsen og revisor. Bestyrelsen skal give revisor adgang til at foretage de undersøgelser, revisor finder nødvendige, og skal sørge for, at revisor får de oplysninger og den bistand, som revisor anser

for nødvendig for udførelsen af sit hverv.

- 13.3 Formanden forelægger senest 7 dage før årsregnskabsmødets afholdelse for bestyrelsen udkast til årsrapport indeholdende årsregnskab og ledelsesberetning.
- 13.4 Årsrapporten skal være udarbejdet i henhold til vedtægten samt reglerne i erhvervsfondsloven og årsregnskabsloven.
- 13.5 Årsrapporten godkendes og underskrives af bestyrelsen.
- 13.6 Såfremt et bestyrelsesmedlem er uenig i årsrapporten, eller har indvendinger mod, at årsrapporten godkendes, og denne ønsker at gøre fondsmyndigheden bekendt hermed, skal uenigheden/indvendingerne fyldestgørende og konkret begrundet fremgå af påtegningen på årsrapporten og redegørelsen gives i ledelsesberetningen. Den pågældende kan ikke undlade at underskrive årsrapporten.
- 13.7 Bestyrelsen foranlediger for hvert regnskabsår udarbejdet en legatarfortegnelse, som skal godkendes af bestyrelsen sammen med godkendelse af årsrapporten, og som samtlige bestyrelsesmedlemmer skal underskrive. Legatarfortegnelsen skal indeholde navn, herunder CPR-nr. eller CVR-nr., på modtagerne og det beløb, de enkelte personer m.v. har modtaget. Endvidere skal det samlede uddelingsbeløb fremgå af legatarfortegnelsen. Bestyrelsen skal sikre, at legatarfortegnelsen indberettes som et særskilt dokument til Erhvervsstyrelsen.

#### **14 FORHOLDET TIL OFFENTLIGHEDEN OG OFFENTLIGE MYNDIGHEDER, HERUNDER FONDSMYNDIGHEDEN**

- 14.1 Bestyrelsen vedtager principper for kommunikation til offentligheden, som imødekommer behovet for åbenhed og interessenternes mulighed for at opnå relevant opdateret information om fondens forhold.
- 14.2 Fonden kommunikerer om sager, der vedrører filantropiske formål, investeringer og drift af fonden. Forhold af helt overordnet karakter for fondens virke kommunikerer af formanden. Øvrig kommunikation varetages af direktionen og faglige chefer.
- 14.3 Formanden kontrollerer, at alle fornødne indberetninger til fondsmyndigheden afgives.
- 14.4 Formanden er ansvarlig for, at andre offentlige myndigheder får fornødne oplysninger.

#### **15 TILTRÆDELSE**

- 15.1 Ethvert bestyrelsesmedlem skal underskrive denne forretningsorden, hvorved den pågældende tilkendegiver, at vedkommende har sat sig ind i dens bestemmelser. Nye bestyrelsesmedlemmer underskriver forretningsordenen i forbindelse med deres tiltræden.
- 15.2 Bestyrelsen skal sikre, at nye bestyrelsesmedlemmer introduceres til fonden og dens aktiviteter mv. på behørig vis.

#### **16 ÆNDRINGER I FORRETNINGSORDENEN**

- 16.1 Ændring af forretningsordenen kan vedtages, hvis et flertal af fondens bestyrelsesmedlemmer, herunder formanden, stemmer for ændringen.

[Underskrifter på næste side]

[Underskriftside til Bikubenfondens bestyrelses forretningsorden]

Vedtaget på bestyrelsesmøde den \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 2025

Bestyrelsen:

\_\_\_\_\_  
Bodil Maria Rønn  
(formand)

\_\_\_\_\_  
Dorrit Vanglo  
(næstformand)

\_\_\_\_\_  
Louise Gade

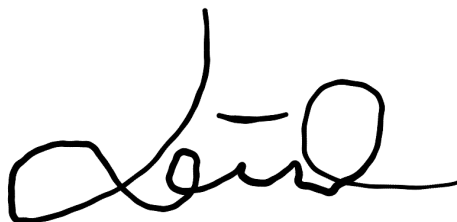
\_\_\_\_\_  
Anja Bach Eriksson

\_\_\_\_\_  
Marie Nipper

\_\_\_\_\_  
Mads Roke Clausen

\_\_\_\_\_  
Sheela Maini Søgaard Christiansen

# Forretningsorden for bestyrelsen (30. april 2025) - endelig version til underskrift .pdf



---

Name	Date
<b>Louise Gade</b>	<b>2025-06-05</b>

Document ID  
**eca43a7b-bf7b-4ff4-9955-326eafa06c1d**



---

Name	Date
<b>Dorrit Vanglo</b>	<b>2025-06-02</b>

Document ID  
**eca43a7b-bf7b-4ff4-9955-326eafa06c1d**



---

Name	Date
<b>Mads Roke Clausen</b>	<b>2025-06-02</b>

Document ID  
**eca43a7b-bf7b-4ff4-9955-326eafa06c1d**



---

Name	Date
<b>Maria Rørbye Rønn</b>	<b>2025-06-02</b>

Document ID  
**eca43a7b-bf7b-4ff4-9955-326eafa06c1d**



This document contains electronic signatures using EU-compliant PAdES - PDF Advanced Electronic Signatures (Regulation (EU) No 910/2014 (eIDAS))



---

Name	Date
<b>Sheela Søgaard</b>	<b>2025-06-02</b>

Document ID  
**eca43a7b-bf7b-4ff4-9955-326eafa06c1d**



---

Name	Date
<b>Marie Nipper</b>	<b>2025-06-09</b>

Document ID  
**eca43a7b-bf7b-4ff4-9955-326eafa06c1d**



---

Name	Date
<b>Anja Bach Eriksson</b>	<b>2025-06-02</b>

Document ID  
**eca43a7b-bf7b-4ff4-9955-326eafa06c1d**



---

This document contains electronic signatures using EU-compliant PAdES - PDF Advanced Electronic Signatures (Regulation (EU) No 910/2014 (eIDAS))