

# **Metroselskabet I/S Kompendium for god Selskabsledelse 2020**

*Som godkendt af  
Metroselskabets bestyrelse  
28. februar 2020*



# INDHOLDSFORTEGNELSE

Vedtægt .....	side 3
Bestyrelsens forretningsorden .....	side 35
Kommissorium for bestyrelsens revisionskomite.....	side 49
Kommissorium for bestyrelsens risikokomite .....	side 53
Kommissorium for bestyrelsens vederlagskomite .....	side 57
Direktionsinstruks.....	side 61
Finansieringsinstruks .....	side 67
Regnskabsinstruks .....	side 75
Kontrakt- og vederlagspolitik .....	side 91
God forretningsadfærd.....	side 97

**Metroselskabet I/S**

**Vedtægter**



## Indholdsfortegnelse

1	NAVN .....	7
2	HJEMSTED .....	7
3	FORMÅL .....	7
4	FORRETNINGSSTRATEGI .....	7
5	EJERFORHOLD OG HÆFTELSE .....	8
6	INTERESSENTSKABETS KAPITAL .....	8
7	INTERESSENTSKABSMØDER.....	8
7.1	Generelt.....	8
7.2	Beslutninger.....	8
7.3	Deltagere .....	9
7.4	Afholdelse af interessentskabsmøder .....	10
7.4.1	Tid og sted.....	10
7.4.2	Indkaldelse .....	10
7.4.3	Dagsorden.....	10
7.4.4	Elektronisk interessentskabsmøde .....	11
7.4.5	Protokol .....	11
8	BUDGET, KVARTALSRAPPORTERING OG KVARTALSMØDER .....	11
8.1	Budget.....	11
8.2	Kvartalsrapportering og rapporter .....	12
8.3	Kvartalsmøde.....	12
9	BESTYRELSEN .....	13
9.1	Sammensætning .....	13
9.2	Valg og udpegning af medlemmer .....	13
9.3	Formand og næstformænd.....	14
9.4	Vederlag.....	14
9.5	Andre hverv .....	14
9.6	Opgaver .....	14
9.6.1	Forretningsorden .....	16
9.7	Bestyrelsesmøder og beslutninger .....	16
9.7.1	Bestyrelsesmøder generelt.....	16
9.7.2	Deltagere .....	16
9.7.3	Beslutningsdygtighed.....	16
9.7.4	Fuldmagt .....	17
9.7.5	Revisionsprotokol .....	17
9.7.6	Referat .....	17
9.7.7	Skriftlige og elektroniske behandlinger og møder.....	17
9.7.8	Beslutninger i bestyrelsen .....	18

10	INFORMATION AF INTERESSEENTERNE .....	18
10.1	Bestyrelsens information af interessenterne .....	18
10.2	Bestyrelsesmedlemmernes information af interessenterne.....	19
11	DIREKTION .....	19
11.1	Generelt.....	19
11.2	Opgaver .....	20
12	INFORMATION AF MEDARBEJDERNE .....	20
13	TEGNINGSFORHOLD .....	20
14	INHABILITET .....	20
15	TAVSHEDSPLIGT.....	21
16	OFFENTLIGHED OM INTERESSENTSKABETS FORHOLD .....	21
17	ÅRSRAPPORT, HALVÅRSRAPPORT OG KVARTALSRAPPORT .....	21
18	SEGMENTOPDELTE REGNSKABER.....	22
19	REVISION.....	22
20	ÆNDRING AF VEDTÆGT.....	23
	Bilag 1: Retningslinjer for gennemførelse af valg af medarbejdere til bestyrelsen.....	25



Interessentskabet er stiftet af Den Danske Stat v/transportministeren, Københavns Kommune og Frederiksberg Kommune i henhold til § 1 i lov nr. 551 af 6. juni 2007 om Metroselskabet I/S og Arealudviklingselskabet I/S.

#### **1. NAVN**

Interessentskabets navn er Metroselskabet I/S.

#### **2. HJEMSTED**

Interessentskabets hjemsted er Københavns Kommune.

#### **3. FORMÅL**

Interessentskabets formål er at varetage projektering, udbygning og anlæg af metro i København og på Frederiksberg, samt at stå for drift og vedligehold af den samlede metro.

Interessentskabet kan tillige drive anden virksomhed, som har en naturlig forretningsmæssig sammenhæng med metroaktiviteterne.

Interessentskabet skal drives på et forretningsmæssigt grundlag.

#### **4. FORRETNINGSSTRATEGI**

Bestyrelsen forelægger interessenterne en opdateret forretningsstrategi til godkendelse, som minimum en gang i bestyrelsens udpegningsperiode, første gang inden udgangen af november 2007.

Forretningsstrategien skal bl.a. belyse:

- Overordnede retningslinjer for metroens drift, herunder rammerne for betjeningskrav og niveau, kontraktperiode, budget for udlicitering og finansiering heraf og kvalitetsmål
- Overordnede retningslinjer for projektering og anlæg af metro
- Finansieringsstrategi og risikoprofil vedrørende interessentskabets gæld.

I forbindelse med forelæggelse af forretningsstrategien for interessenterne forelægges tillige et opdateret langtids-, drifts-, likviditets-, reinvesterings- og investeringsbudget,

herunder det forventede tilbagebetalingstidspunkt for interessentskabets gæld.

## **5. EJERFORHOLD OG HÆFTELSE**

Interessentskabet ejes af Københavns Kommune med 50 pct., Den Danske Stat v/transportministeren med 41,7 pct. og Frederiksberg Kommune med 8,3 pct.

Interessenterne hæfter personligt, ubegrænset og solidarisk for interessentskabets forpligtelser.

## **6. INTERESSENTSKABETS KAPITAL**

Interessentskabets egenkapital ved stiftelsen udgør t.kr. 10.250.857 i henhold til åbningsbalancen.

Interessentskabet kan optage lån til finansiering af interessentskabets aktiviteter.

## **7. INTERESSENTSKABSMØDER**

### **7.1 Generelt**

Interessenterne udøver deres beføjelser på interessentskabsmøder.

Det interessentskabsmøde, hvor årsrapporten behandles, benævnes ordinært interessentskabsmøde.

### **7.2 Beslutninger**

Interessenterne har beføjelse til at træffe beslutning om ethvert forhold vedrørende interessentskabet, bortset fra beslutning om højere udlodning end foreslået af bestyrelsen og beslutning om ansættelse og afskedigelse af direktionen. Beslutning om ansættelse og afskedigelse af direktionen træffes af bestyrelsen efter forudgående orientering af interessenterne, jf. pkt. 11.

Alle beslutninger på interessentskabsmøder træffes med almindeligt stemmeflertal blandt de fremmødte interessenter, bortset fra følgende beslutninger der kræver enighed mellem samtlige interessenter:

- Vedtægtsændringer.
- Anlægsbudget.
- Strategiplan.



- Aktivitetsudvidelser og/eller budgetudvidelser i forhold til det til enhver tid godkendte budget og/eller strategiplan. Ved godkendelse af sådanne udvidelser tager interessenterne samtidig stilling til det fremlagte finansieringsgrundlag for udvidelserne.
- Udpeging af formand og næstformænd i bestyrelsen.

Interessenterne kan vælge at udpeging af formand og næstformænd i bestyrelsen kan ske på baggrund af en skriftlig aftale imellem interessenterne.

Udover ovenstående beslutninger skal følgende forhold forelægges til beslutning på interessentskabsmøde:

- Udbetaling af udbytte.
- Godkendelse af regnskab.
- Beslutning efter indstilling fra bestyrelsen om tilrettelæggelse af udbud, herunder tildelingskriterier, og indgåelse af kontrakter for så vidt angår de større kontrakter om anlæg, drift og vedligeholdelse af den samlede metro.

### 7.3 Deltagere

På interessentskabsmøderne kan udover repræsentanter for interessenterne deltage bestyrelsens formand, to næstformænd og formanden for revisionskomiteen, med mindre 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 revisorer. Revisorerne skal være til stede på øvrige interessentskabsmøder, såfremt bestyrelsen, et bestyrelsesmedlem, en direktør, en revisor eller en interessent anmoder herom.

Interessenterne beslutter, i hvilket omfang øvrige medlemmer af bestyrelsen, medlemmer af 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.

#### 7.4 Afholdelse af interessentskabsmøder

##### 7.4.1 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, bestyrelsesformanden, en næstformand eller en revisor 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.

##### 7.4.2 Indkaldelse

Interessentskabsmøder indkaldes af bestyrelsen. Indkaldelse til interessentskabsmøde skal ske ved brev til interessenterne med mindst 14 dages og højst fire ugers varsel. Indkaldelse skal indsendes til Erhvervsstyrelsen senest samtidig med, at indkaldelse sendes til øvrige mødedeltagere.

##### 7.4.3 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. For det ordinære interessentskabsmøde skal indkaldelsen vedlægges interessentskabets årsrapport.

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

Sager, der ikke er sat på dagsordenen, kan ikke afgøres på interessentskabsmødet. Det kan i stedet besluttes at indkalde til et ekstraordinært interessentskabsmøde til behandling af et bestemt emne.

Interessenterne har hver for sig beføjelse til at kræve ethvert forhold forelagt til beslutning på et ekstraordinært interessentskabsmøde, bortset fra ansættelse og

afskedigelse af direktionen og beslutning om højere udlodning end foreslået af bestyrelsen.

Såfremt forslag om vedtægtsændring skal behandles på interessentskabsmødet, skal forslaget fulde ordlyd angives i indkaldelsen.

#### 7.4.4 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 tilstede på interessentskabsmødet.

Bestyrelsen skal fastsætte de nærmere krav til de elektroniske systemer, som anvendes ved et delvist eller fuldstændigt 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.

#### 7.4.5 Protokol

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

## **8. BUDGET, KVARTALSRAPPORTERING OG KVARTALSMØDER**

### 8.1 Budget

Senest den 31. december fremsender bestyrelsen budget for det kommende år til interessenterne. Budgettet skal indeholde et drifts-, investerings- og likviditetsbudget.

### 8.2 Kvartalsrapportering og rapporter

Bestyrelsen fremsender som den normale kvartalsrapportering 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 forretningsstrategi, langtidsbudget og årsbudget. I den forbindelse orienteres interessenterne tillige om passagerudvikling og driftsøkonomi.

Årsrapporten skal indeholde en opdatering af interessentskabets langtidsbudget. Derudover fremlægges på kvartalsmøder for interessenterne en større oversigt over selskabets anlægsøkonomi og fremdriften i anlæg.

Årsrapporten og halvårsrapporten skal indeholde en nærmere redegørelse for anlæg af metrolinjer, herunder fremdrift i forhold til forudsætninger og milepæle.

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.

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

Der kan ikke træffes beslutninger på kvartalsmøder. Såfremt interessenterne ønsker at træffe beslutning på baggrund af kvartalsrapporteringen, skal der indkaldes til ekstraordinært interessentskabsmøde i henhold til reglerne herfor i pkt. 7.4.1.

Over det på et kvartalsmøde passerede føres en protokol, som underskrives af bestyrelsesformanden og de deltagende interessenter. Kopi af protokollen sendes til alle interessenterne.

## 9. BESTYRELSEN

### 9.1 Sammensætning

Bestyrelsen består af 9 medlemmer, der udpeges/vælges således:

- 3 bestyrelsesmedlemmer udpeges af Den Danske Stat v/transportministeren.
- 3 bestyrelsesmedlemmer udpeges af Københavns Kommune.
- 1 bestyrelsesmedlem udpeges af Frederiksberg Kommune.
- 2 bestyrelsesmedlemmer vælges af og blandt medarbejderne i interessentskabet, jf. bilag 1.

Samtidig med udpegning af et medlem til bestyrelsen udpeger Frederiksberg Kommune en suppleant. Der udpeges ikke herudover suppleanter.

Suppleanten træder i stedet for det bestyrelsesmedlem, som er udpeget af Frederiksberg Kommune, i tilfælde af bestyrelsesmedlemmets forfald. Hvis forfaldet bliver af permanent karakter, udpeger Frederiksberg Kommune et nyt bestyrelsesmedlem. Hvis suppleanten udpeges som nyt bestyrelsesmedlem, udpeger Frederiksberg Kommune tillige en ny suppleant.

### 9.2 Valg og udpegning af medlemmer

Bestyrelsesmedlemmer udpeges/vælges for 4 kalenderår ad gangen.

Bestyrelsesmedlemmer udpeget af Københavns Kommune og Frederiksberg Kommune udpeges for en 4-årig periode og følger den kommunale valgperiode.

Bestyrelsesmedlemmer udpeget af staten udpeges ligeledes for en 4-årig periode, og tidsmæssigt forventes det at ske senest den 30. april efter det afholdte kommunalvalg.

Hvis et bestyrelsesmedlem udskiftes i valgperioden, udløber det nye medlems valgperiode på det tidspunkt, hvor det hidtidige bestyrelsesmedlems valgperiode ville være udløbet.

Genudpegning/genvalg kan ske.

Valg af medarbejdere til bestyrelsen sker efter de retningslinjer, som fremgår af bilaget til disse vedtægter.

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

pågældende.

### 9.3 Formand og næstformænd

Formanden og to næstformænd udpeges af interessenterne efter enig beslutning mellem de tre interessenter blandt de af interessenterne udpegede bestyrelsesmedlemmer, således at hver interessent har et medlem af formandskabet.

Udpegning kan ske enten på et interessentskabsmøde eller på baggrund af en skriftlig aftale imellem interessenterne.

Formanden for bestyrelsen bør have forretningsmæssig og ledelsesmæssig ekspertise samt indsigt i samfunds- og erhvervsforhold.

Udpegningen af formandskabet skal offentliggøres.

Såfremt et medlem af formandskabet ønsker at fratræde, bør det pågældende medlem tilstræbe at orientere den interessent, der har udpeget vedkommende, i god tid inden afholdelse af interessentskabsmødet.

### 9.4 Vederlag

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

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

Bestyrelsen kan beslutte at nedsætte bestyrelsesudvalg (f.eks. revisionskomite eller lign.) og honorering for evt. deltagelse i bestyrelsesudvalg besluttet af bestyrelsen og indgår i dagsordenen på det ordinære interessentskabsmøde.

### 9.5 Andre hverv

De af interessenterne udpegede bestyrelsesmedlemmer må ikke udføre hverv for interessentskabet, der ikke er en naturlig del af hvervet som bestyrelsesmedlem, bortset fra enkeltstående opgaver som den pågældende bliver anmodet om at udføre for bestyrelsen.

### 9.6 Opgaver

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

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, forretningsstrategien eller i øvrigt er meddelt af interessenterne.

Bestyrelsens opgaver er bl.a. at:

- Udarbejde kvartalsrapporteringer, årsrapporter, langtidsbudgetter (drifts-, likviditets-, investeringsbudgetter mv.) til interessenterne i henhold til de retningslinjer, der er fastsat af interessenterne.
- 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.
- Udarbejde en forretningsstrategi, der blandt andet omfatter overordnede retningslinjer for metroens projektering, anlæg og drift, herunder rammerne for betjeningsniveau mv. samt finansieringsstrategi vedrørende interessentskabets gæld. Bestyrelsen kan med samtykke fra samtlige interessenter indgå aftale om tredjemands varetagelse af interessentskabets finansforvaltning, herunder optagelse af lån.
- Varetage sædvanlig porteføljepleje vedrørende interessentskabets låneoptagelse mv. inden for de finansielle rammer, som interessenterne har godkendt i forretningsstrategien og/eller i forbindelse med eventuelle budget- eller aktivitetsudvidelser.
- Ansætte og afskedige direktionen, herunder fastsætte direktionens ansættelsesvilkår. Interessenterne skal forudgående orienteres herom.
- Udarbejde en instruks for direktionen, der bl.a. fastlægger direktionens opgaver og indbyrdes opgavefordeling samt retningslinjer for rapportering og forelæggelse af beslutninger for bestyrelsen. Instruksen skal forelægges interessenterne til orientering.
- Orienter interessenterne om forhold vedrørende interessentskabets virksomhed, som er af væsentlig økonomisk eller politisk betydning, herunder om hændelser der medfører større fravigelser i tidligere udmeldte forventede økonomiske resultater og den til enhver tid vedtagne forretningsstrategi, herunder skal selskabet løbende rapportere på anvendelse af

korrektionsreserver i anlægsprojekterne, samt overholde de hermed forbundne retningslinjer.

- Påse at it-organisationen er forsvarlig, robust og driftssikker, herunder at interessentskabet opretholder et passende it-sikkerhedsniveau

#### 9.6.1 Forretningsorden

Bestyrelsen træffer ved en forretningsorden nærmere bestemmelse om udførelsen af sit hverv. Forretningsordenen sendes til interessenterne til orientering. Forretningsordenen skal i videst muligt omfang være i overensstemmelse med selskabslovens regler for statslige aktieselskaber. Forretningsordenen skal indsendes til Erhvervsstyrelsen senest 4 uger efter vedtagelsen heraf i bestyrelsen.

### 9.7 Bestyrelsesmøder og beslutninger

#### 9.7.1 Bestyrelsesmøder generelt

Bestyrelsesformanden, og i dennes fravær en af næstformændene, leder bestyrelsens arbejde og foranlediger indkaldt til bestyrelsesmøde, når der er behov herfor.

Bestyrelsesmøde afholdes på forlangende af et bestyrelsesmedlem, en direktør eller en revisor. Bestyrelsen holder møde mindst én gang i kvartalet.

#### 9.7.2 Deltagere

Direktionen deltager i bestyrelsesmøderne med ret til at udtale sig, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde træffer anden beslutning. Interessentskabets revisorer deltager i bestyrelsesmøder, hvori bestyrelsen behandler årsrapporten, tilførsler til revisionsprotokollen eller andre erklæringer mv., der underskrives af revisorerne, samt når én af revisorerne, et bestyrelsesmedlem eller en direktør anmoder herom.

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

#### 9.7.3 Beslutningsdygtighed

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af samtlige medlemmer 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.

#### 9.7.4 Fuldmagt

Et bestyrelsesmedlem kan i enkeltstående tilfælde give fuldmagt til et andet medlem, hvis



det af formanden findes betryggende henset til emnet for drøftelserne.

#### 9.7.5 Revisionsprotokol

Ved enhver protokoltilførsel forelægges revisionsprotokollen på bestyrelsesmøde. En protokoltilførsel skal underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. 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 umiddelbart efter det bestyrelsesmøde, hvor protokollatet underskrives af de øvrige bestyrelsesmedlemmer.

#### 9.7.6 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 på førstkommende møde af samtlige tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer. Ikke tilstedeværende medlemmer har pligt til at underskrive referatet umiddelbart efter det bestyrelsesmøde, hvor referatet underskrives af de øvrige bestyrelsesmedlemmer.

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

#### 9.7.7 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. pkt. 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. pkt. kan et medlem af bestyrelsen eller direktionen forlange, at der finder en mundtlig drøftelse sted.

Bestyrelsen kan endvidere træffe beslutning om anvendelse af elektronisk dokumentudveksling samt elektronisk post i kommunikationen til brug for et elektronisk bestyrelsesmøde i stedet for fremsendelse eller fremlæggelse af papirbaserede dokumenter.

#### 9.7.8 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.

Beslutninger nævnt under pkt. 7.2 skal forelægges interessenterne på interessentskabsmøde til beslutning.

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, såfremt 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 truffede beslutninger, jf. pkt. 7.2.

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

Formanden og næstformændene har ret til i fællesskab og hver for sig at kræve enhver beslutning i bestyrelsen udsat med henblik på forelæggelse for interessenterne på et ekstraordinært interessentskabsmøde.

### **10. INFORMATION AF INTERESSEENTERNE**

#### 10.1 Bestyrelsens information af interessenterne

Interessenterne orienteres om interessentskabets status og udvikling samt øvrige væsentlige forhold på interessentskabsmøder, ved kvartalsrapportering og på kvartalsmøder, jf. pkt. 7 og 8. Herudover kan bestyrelsen orientere interessenterne ved udsendelse af skriftlig orientering, såfremt forholdet ikke kan afvente indkaldelse af interessentskabsmøde eller kvartalsrapportering.

Bestyrelsen skal skriftligt orientere interessenterne om beslutninger som nævnt i pkt. 9.7.8, 3. afsnit, der skal træffes i bestyrelsen.

Bestyrelsen skal endvidere på begæring stille enhver oplysning om interessentskabets virksomhed til rådighed for interessenterne, medmindre dette er i strid med ufravigelige bestemmelser i lovgivningen.

Bestyrelsen skal stille de samme oplysninger til rådighed for alle interessenter, således at 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, politisk eller strategisk betydning, herunder om hændelser, der medfører større fravigelser i tidligere udmeldte forventede økonomiske resultater, væsentlige ændringer i interessentskabets strategi og beslutninger af stor strategisk rækkevidde.

Bestyrelsen er endvidere forpligtet til at orientere interessenterne, hvis der sker væsentlige afvigelser i forhold til den til enhver tid gældende forretningsstrategi, jf. pkt. 4, samt at rapportere på udgifterne til anlægsprojekterne og eventuelle forbrug af korrektionsreserverne.

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

Interessentskabet orienterer i kvartalsrapporteringer og på kvartalsmøder interessenterne om de til enhver tid igangværende anlægsprojekters fremdrift i forhold til forudsætningerne og de specificerede milepæle.

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.

## 10.2 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.

## 11. DIREKTION

### 11.1 Generelt

Til at varetage interessentskabets daglige ledelse ansætter bestyrelsen efter forudgående orientering af interessenterne en direktion, der skal bestå af 1-3 medlemmer.

Bestyrelsen udarbejder en direktionsinstruks og fastsætter arbejdsdelingen blandt

medlemmerne af direktionen, såfremt den består af flere medlemmer.

## 11.2 Opgaver

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

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

## 12. INFORMATION AF MEDARBEJDERNE

Det påhviler bestyrelsen at drage omsorg for, at der tilvejebringes gode og effektivt virkende informationskanaler til interessentskabets medarbejdere til orientering om interessentskabets forhold.

Bestyrelsen træffer bestemmelse om, hvilke informationskanaler der efter interessentskabets forhold og efter orienteringens natur er mest hensigtsmæssige. Orienteringen kan f.eks. gives af bestyrelsen gennem interessentskabets daglige ledelse og gennem samarbejdsudvalget.

## 13. TEGNINGSFORHOLD

Interessentskabet tegnes af bestyrelsens formand og de to næstformænd i forening eller af bestyrelsens formand eller en næstformand i forening med et medlem af direktionen eller af den samlede bestyrelse.

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

## 14. INHABILITET

Om bestyrelsesmedlemmers og direktørs 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.

## **15. TAVSHEDSPLIGT**

Bestyrelsens og direktionens medlemmer har tavshedspligt. Tavshedspligten gælder ikke i forhold til interessenterne 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.

## **16. 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 i det omfang, disse ikke er fraveget i vedtægten.

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 og kreditorer.

Vedtægten og referat af interessentskabsmøderne skal være offentlig tilgængelig 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.

## **17. ÅRSRAPPORT, HALVÅRSRAPPORT OG KVARTALSRAPPORTER**

Interessentskabets regnskabsår er kalenderåret. Første regnskabsår løber fra den 1. januar 2007 til den 31. december 2007.

Interessentskabet skal udarbejde årsrapport og halvårsrapport i overensstemmelse med årsregnskabsloven og årsregnskabslovens bestemmelser for statslige aktieselskaber (regnskabsklasse D) eller alternativt IFRS (International Financial Reporting Standards, tidligere IAS) med de ændringer der følger af lov om Metroselskabet I/S og Arealudviklingsselskabet I/S)

Interessentskabet 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.

#### **18. SEGMENTOPDELTE REGNSKABER**

Interessentskabet skal føre adskilte regnskaber for anlægs- og driftsopgaverne.

For så vidt angår anlægsøkonomien skal der udarbejdes særskilt regnskab for de til enhver tid igangværende anlægsprojekter.

#### **19. REVISION**

Interessentskabets årsrapport revideres af rigsrevisor, en revisor udpeget af Københavns Kommune samt en revisor udpeget af Frederiksberg Kommune.

Interessentskabet er omfattet af rigsrevisorlovens § 2, stk. 1, nr. 4, og revisionen udføres i overensstemmelse med god offentlig revisionskik i overensstemmelse med rigsrevisorlovens § 3, der omfatter finansiel revision, juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision.

Fratræder Københavns Kommunes eller Frederiksberg Kommunes revisor, skal kommunen udpege en ny revisor senest otte dage efter, at fratrædelse er meddelt interessentskabet.

Rigsrevisor og de kommunalt udpegede revisorer skal til brug for bestyrelsen føre en fælles revisionsprotokol. Enhver protokoltilførsel sendes samtidigt af rigsrevisor i kopi til bestyrelsens medlemmer.

Rigsrevisor kan rapportere om revisionen til statsrevisorerne efter anmodning fra disse og af egen drift. Udkast til eventuel beretning til statsrevisorerne forelægges ministeren, der inddrager medinteressenterne og bestyrelsen i Metroselskabet I/S. Rigsrevisor og de kommunalt udpegede revisorer afgiver fælles påtegning på årsrapporten.

## 20. ÆNDRING AF VEDTÆGT

Vedtægten kan kun ændres efter enstemmig beslutning af interessenterne.



Således fastsat ved interessentskabets stiftelse den 26. oktober 2007. Herefter ændret på ordinært interessentskabsmøde den 29. april 2011, ordinært interessentskabsmøde den 30. april 2014, ordinært interessentskabsmøde den 30. april 2015, ordinært interessentskabsmøde den 29. april 2016, ordinært interessentskabsmøde den 29. april 2017, ordinært interessentskabsmøde den 16. marts 2018 samt ordinært interessentskabsmøde den 31. marts 2020.

Den Danske Stat

Københavns Kommune:

Frederiksberg Kommune:

v/transportministeren:

-----





**Procedure for valg af medarbejdere  
til bestyrelsen for Metroselskabet I/S**

**Medarbejderrepræsentation**

**§ 1**

Ifølge § 17 i lov nr. 551 af 6. juni 2007 om Metroselskabet I/S og Udviklingselskabet By & Havn I/S består bestyrelsen i Metroselskabet I/S af 9 medlemmer, hvoraf de to vælges af medarbejderne i Metroselskabet I/S.

**§ 2**

Medarbejderrepræsentanterne vælges for en periode på 4 år.

**§ 3**

Valgret har enhver medarbejder, der er ansat i Metroselskabet I/S.

Ved medarbejder forstås enhver person over 18 år, der udfører arbejde som lønmodtager, medmindre den pågældende:

- 1) er anmeldt til Erhvervsstyrelsen som medlem af direktionen, eller
- 2) permanent har sit arbejdssted uden for dansk højhedsområde.

Som dansk højhedsområde anses også dansk skib og den danske del af kontinentalsoklen.

#### § 4

Valgbar er enhver, som har valgret, som er myndig, og som gennem de sidste 12 måneder før valget har været ansat i selskabet.

#### Valgudvalget

#### § 5

Valgudvalget sammensættes af repræsentanter for medarbejderne og for ledelsen. Flertallet af valgudvalgets medlemmer skal bestå af repræsentanter for medarbejderne, og mindst ét af medlemmerne skal være medlem af bestyrelsen eller direktionen.

Repræsentanterne for medarbejderne vælges blandt selskabets medarbejdere af medarbejdernes repræsentanter i selskabets samarbejdsudvalg. De øvrige medlemmer vælges af bestyrelsen.

Såfremt der ikke findes et samarbejdsudvalg, udpeger bestyrelsen medarbejdernes repræsentanter blandt selskabets medarbejdere. Er der i selskabet valgt tillidsrepræsentanter, skal disse så vidt muligt være repræsenteret.

Medarbejdere, der er opstillet til valg eller genvalg til bestyrelsen, kan ikke udpeges som eller forblive medlemmer af valgudvalget.

Ved udtræden af valgudvalget skal det pågældende medlem orientere valgudvalget herom. Valgudvalget skal herefter drage omsorg for, at et nyt medlem udpeges i overensstemmelse med reglerne i stk. 1-3.

#### § 6

Valgudvalget vælger selv sin formand.

Valgudvalgets træffer afgørelse ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.

## § 7

Valgudvalget udfærdiger referater, hvor alle forhold af betydning, herunder indholdet af alle bekendtgørelser, beslutninger, afstemningsresultater og valgresultater, skal fremgå.

Referaterne er tilgængelige for selskabets ledelse, interessenter og medarbejdere samt for vedkommende offentlig myndighed.

Referaterne skal underskrives af valgudvalgets medlemmer og opbevares i mindst 5 år.

### **Afholdelse af valg**

## § 8

Valgudvalget fastsætter efter forhandling med bestyrelsen datoen for valget og drager omsorg for, at alle medarbejderne får rimelig adgang til at gøre sig bekendt med datoen.

Valgudvalget bekendtgør valgdatoen for medarbejderne mindst 6 uger og højst 10 uger før den fastsatte valgdato.

Bekendtgørelsen om valgdatoen skal indeholde:

- 1) oplysning om antallet af selskabsrepræsentanter, der skal vælges og
- 2) indkaldelse af forslag fra medarbejderne til personer, der skal opstille til valget som selskabsrepræsentanter. Indkaldelsen skal angive det antal kandidater, der skal vælges, samt datoen hvor indlevering af forslag senest kan ske. Denne dato skal ligge mindst 4 uger før valgdatoen.

Valgudvalget skal samtidig med bekendtgørelsen om valgdatoen udarbejde en liste over medarbejdere, der på tidspunktet for bekendtgørelsen har valget. Listen skal være tilgængelig for medarbejderne.

## § 9

Valgudvalget undersøger og afgør, om de foreslåede kandidater er valgbare, og om de er villige til

at modtage valg.

Valgudvalget skal oplyse de foreslåede kandidater om, at de kun kan være selskabsrepræsentanter som valgt af medarbejderne, således at de ikke samtidig kan være bestyrelsesmedlemmer udpeget af interessenterne.

Kandidaterne til hvervet som selskabsrepræsentanter opføres på en liste. Listen bekendtgøres for selskabets medarbejdere senest to uger før valgdatoen.

#### **§ 10**

Hvis der ved udløbet af fristen for opstilling af kandidater til valget som selskabsrepræsentanter er opstillet færre end det antal kandidater, der skal vælges, kan valget ikke afholdes. Valgudvalget udsætter valget med henblik på opstilling af det fornødne antal kandidater under overholdelse af de ovenfor nævnte frister. Valget skal være gennemført inden afholdelse af ordinært interessentskabsmøde.

#### **§ 11**

Valgudvalget lader fremstille stemmesedler, på hvilket kandidaternes navne er anført i alfabetisk orden.

Stemmesedlen skal indeholde oplysning om kandidaternes navn, bopæl, arbejdssted, funktion, faglige tillidshverv i selskabet samt det antal stemmer, der kan afgives, jf. § 13. Andre oplysninger må ikke indeholdes på stemmesedlen.

#### **§ 12**

Valgudvalget afgør i tvivlstilfælde, om betingelserne for valgret er opfyldt.

#### **§ 13**

Valget sker skriftlig og hemmeligt. Hver medarbejder kan afgive stemme på to kandidater.

Såfremt der er afgivet stemmer til fordel for flere end to kandidater, eller såfremt det ikke utvetydigt fremgår, på hvilken eller hvilke kandidater, der er stemt, eller såfremt der er opført andre navne eller rettet på stemmesedlen, skal denne anses for ugyldig. Valgudvalget afgør i

tvivlstilfælde, om en stemmeseddel er ugyldig.

#### **§ 14**

De kandidater, der har fået flest stemmer, er valgt som selskabsrepræsentanter.

I tilfælde af stemmelighed mellem to eller flere kandidater træffer valgudvalget afgørelsen ved lodtrækning.

#### **§ 15**

Såfremt der ved udløbet af fristen for opstilling af kandidater til valget som selskabsrepræsentanter alene er opstillet det antal kandidater, der skal vælges, skal der ikke afholdes valg, men udpegning finder sted som fredsvalg, hvis samtlige opstillede kandidater kan tilslutte sig afholdelse af dette fredsvalg.

Ved bekendtgørelse senest to uger før den fastsatte valgdato anses de opstillede kandidater som valgt.

#### **§ 16**

Valgresultatet og de valgte navne og bopæl indføres i valgudvalgets referat, jf. § 7, og meddeles straks skriftligt til bestyrelsen og de valgte, ligesom det bekendtgøres for medarbejderne.

#### **§ 17**

Ordinært valg af selskabsrepræsentanter finder sted hvert 4. år.

Valget af selskabsrepræsentanter skal være gennemført inden udløbet af den forudgående valgperiode, således at selskabsrepræsentanterne kan indtræde i bestyrelsen ved den nye valgperiodes begyndelse den 1. januar.

#### **§ 18**

Nyvalgte selskabsrepræsentanter indtræder i bestyrelsen ved valgperiodens begyndelse den 1. januar. Hvis de nye selskabsrepræsentanter undtagelsesvis ikke er i stand til at indtræde ved valgperiodens begyndelse, fortsætter de hidtidige selskabsrepræsentanter dog med at fungere, indtil de nyvalgte kan indtræde i bestyrelsen.

Nye selskabsrepræsentanter anmeldes til Erhvervsstyrelsen.

### **Supplerings- og nyvalg**

#### **§ 19**

Såfremt en selskabsrepræsentant

1) afsættes af medarbejderne, jf. stk. 3,

2) ikke længere er ansat i selskabet,

3) selv udtræder af bestyrelsen, eller

4) afgår ved døden,

afholdes suppleringsvalg af en ny selskabsrepræsentant for den resterende valgperiode i overensstemmelse med bestemmelserne i §§ 8-15.

I tilfælde af suppleringsvalg kan en tiendedel af selskabets medarbejdere forlange, at der i stedet afholdes valg af samtlige selskabsrepræsentanter for den resterende valgperiode. Anmodning herom skal fremsendes senest 4 uger før valgdatoen for suppleringsvalget.

Afstemning om afsættelse af en selskabsrepræsentant skal iværksættes, hvis krav herom fremsættes af

1) et flertal blandt medarbejderne i selskabets samarbejdsudvalg,

2) faglige organisationer for virksomheden, som f.eks. klubber og personaleforeninger, der repræsenterer mindst en tiendedel af selskabets medarbejdere eller

3) en tiendedel af selskabets medarbejdere.

Valgudvalget forestår afstemningen. Beslutningen om afsættelse af en selskabsrepræsentant kræver, at alene et simpelt flertal af deltagerne i afstemningen har afgivet deres stemme herfor.

## **Beskyttelse**

### **§ 20**

Selskabsrepræsentanter er beskyttet mod afskedigelse og anden forringelse af deres forhold på samme måde som tillidsrepræsentanter inden for vedkommende eller tilsvarende faglige område.

Uoverensstemmelser om beskyttelsen efter stk. 1, herunder spørgsmålet om, hvilke regler der kan anvendes, og om brud eller fortolkning af reglerne afgøres ad fagretlig vej, jf. § 22 i lov nr. 183 af 12. marts 1997 om arbejdsretten.

## **Rettigheder, pligter og ansvar**

### **§ 21**

Selskabsrepræsentanter har samme rettigheder, pligter og ansvar som de øvrige medlemmer af bestyrelsen.

## **Udgifter til valg**

### **§ 22**

Udgifterne ved valget af medarbejderrepræsentanter og orienteringer af medarbejderne afholdes af selskabet.

Valgudvalget må ikke afholde usædvanlige eller store omkostninger, uden at bestyrelsen forinden har godkendt disse.

## **Første valg**

### **§ 23**

Første gang der vælges medarbejderrepræsentanter, gælder reglerne oven for tilsvarende med de følgende ændringer.

#### **§ 24**

Metroselskabet I/S overtager ved stiftelsen medarbejdere fra Ørestadsselskabet I/S of Frederiksbergbaneselskabet I/S. Samtlige disse medarbejdere, som opfylder betingelserne i § 3, har valgt til bestyrelsen, forudsat at de er ansat i Metroselskabet I/S på valgtidspunktet.

Andre medarbejdere, jf. § 3, i Metroselskabet I/S har valgt til bestyrelsen, forudsat at de er ansat i Metroselskabet I/S på valgtidspunktet.

#### **§ 25**

Valgbar til bestyrelsen er medarbejdere, som har valgt, jf. § 24, og som senest en uge før valgtidspunktet har meddelt interessenterne, at de stiller op til valget.

#### **§ 26**

Valget finder sted snarest muligt efter underskrivelsen af stiftelsesdokumentet for stiftelsen af Metroselskabet I/S.

#### **§ 27**

Samtlige medarbejdere i Metroselskabet I/S orienteres tidligst muligt om, hvornår valget finder sted, at de er opstillingsberettigede, og hvorledes de giver meddelelse i henhold til § 25.

Nye medarbejdere i Metroselskabet I/S orienteres herom i forbindelse med ansættelsen.

Valget finder sted, hvor det er angivet i orienteringen fra interessenterne. Stemmeafgivning er frivillig og hemmelig og sker personligt fremmøde, hvor medarbejderen får udleveret en stemmeseddel med navnene på de opstillede kandidater.

#### **§ 28**

De første medarbejderrepræsentanter vælges for perioden fra selskabets stiftelse og indtil det ordinære interessentskabsmøde i 2010. Medarbejderrepræsentanterne indtræder i 2010 for tiden indtil udløbet af den kommunale valgperiode i 2013. Herefter følger valget af medarbejderrepræsentanter fuldt ud den kommunale valgperiode.



## § 29

Valgudvalget består ved det første valg af de bestyrelsesmedlemmer, som er udpeget af interessenterne. Når et valgudvalg er nedsat efter reglerne i §§ 6-7, er de udpegede bestyrelsesmedlemmer berettigede, men ikke forpligtede, til at overlade afgørelsen af spørgsmål fra første valg, til det nye valgudvalg.



**Metroselskabet I/S**

**Bestyrelsens forretningsorden**



## Indholdsfortegnelse

1. Vedtagelse .....	39
2. Bestyrelsens sammensætning, konstitution og vederlag .....	39
2.1 Valg og udpegning af medlemmer .....	39
2.2 Formand og næstformand .....	40
2.3 Vederlag .....	40
2.4 Andre hverv .....	40
3. Bestyrelsesudvalg .....	40
4. Bestyrelsens opgaver .....	40
4.1 Bestyrelsens ledelse .....	40
4.2 Direktion .....	41
5. Bestyrelsesmøder og beslutninger .....	41
5.1 Bestyrelsesmøder generelt .....	41
5.2 Protokoller .....	42
5.2.1 Revisionsprotokol .....	42
5.2.2 Bestyrelsesreferat .....	43
5.2.3 Interessentmødereferat .....	43
5.2.4 Fortegnelse over ejerandele .....	43
5.3 Dagsorden .....	43
5.4 Beslutninger i bestyrelsen .....	44
6. Bestyrelsens beslutningsgrundlag .....	44
6.1 Information fra direktionen .....	45
7. Anvendelse af rådgivere .....	45
8. Information af interessenterne .....	45
8.1 Bestyrelsens information af interessenterne .....	45
8.2 Bestyrelsesmedlemmernes information af interessenterne .....	45
9. Forretningsstrategi .....	46
10. Budget, kvartalsrapportering og kvartalsmøder .....	46
10.1 Budget .....	46
10.2 Kvartalsrapportering og rapporter .....	46
10.3 Kvartalsmøde .....	46
11. Interessentskabsmøder .....	47
12. Information af medarbejderne .....	47
13. Inhabilitet .....	47
14. Tavshedspligt .....	47
15. Ændring af forretningsorden .....	48

16. Eksemplarer og kopier af forretningsorden .....48



## 1. Vedtagelse

Denne forretningsorden oprettes i henhold til punkt 9.6.1 i vedtægten for Metroselskabet I/S.

Forretningsordenen vedtages af bestyrelsen med simpelt stemmeflertal og sendes til interessenterne til orientering.

## 2. Bestyrelsens sammensætning, konstituering og vederlag

### 2.1 Valg og udpegning af medlemmer

Bestyrelsen består af 9 medlemmer, der udpeges/vælges således:

- 3 bestyrelsesmedlemmer udpeges af Den Danske Stat v/transportministeren
- 3 bestyrelsesmedlemmer udpeges af Københavns Kommune.
- 1 bestyrelsesmedlem udpeges af Frederiksberg Kommune.
- 2 bestyrelsesmedlemmer vælges af og blandt medarbejderne i interessentskabet, jf. bilag 1 til vedtægterne.

Samtidig med udpegning af et medlem til bestyrelsen udpeger Frederiksberg Kommune en suppleant. Der udpeges ikke herudover suppleanter.

Suppleanten træder i stedet for det bestyrelsesmedlem, som er udpeget af Frederiksberg Kommune, i tilfælde af bestyrelsesmedlemmets forfald. Hvis forfaldet bliver af permanent karakter, udpeger Frederiksbergs Kommune et nyt bestyrelsesmedlem. Hvis suppleanten udpeges som nyt bestyrelsesmedlem, udpeger Frederiksbergs Kommune tillige en ny suppleant.

Bestyrelsesmedlemmer udpeges/vælges for 4 kalenderår ad gangen. Dog udpeges/vælges medlemmerne af interessentskabets første bestyrelse fra interessentskabets stiftelse til den 31. december 2009. Bestyrelsesmedlemmer udpeget af Københavns Kommune og Frederiksberg Kommune udpeges for en 4-årig periode og følger den kommunale valgperiode.

Bestyrelsesmedlemmer udpeget af staten udpeges ligeledes for en 4-årig periode, og tidsmæssigt forventes det at ske senest 30. april efter det afholdte kommunalvalg.

Hvis et bestyrelsesmedlem udskiftes i valgperioden, udløber det nye medlems valgperiode på det tidspunkt, hvor det hidtidige bestyrelsesmedlems valgperiode ville være udløbet.

Genudpegning/genvalg kan ske.

Valg af medarbejdere til bestyrelsen sker efter de retningslinjer, som fremgår af bilaget til Metroselskabet I/S' vedtægter.

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

## 2.2 Formand og næstformand

Udpegning af formand og to næstformænd sker i henhold til vedtægternes punkt 9.3.

Formanden for bestyrelsen bør have forretningsmæssig og ledelsesmæssig ekspertise samt indsigt i samfunds- og erhvervsforhold.

## 2.3 Vederlag

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

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

## 2.4 Andre hverv

De af interessenterne udpegede bestyrelsesmedlemmer må ikke udføre hverv for interessentskabet, der ikke er en naturlig del af hvervet som bestyrelsesmedlem, bortset fra enkeltstående opgaver som den pågældende bliver anmodet om at udføre af og for bestyrelsen, hvor der er særligt behov herfor.

## 3. 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. regnskabsudvalg, ansættelsesudvalg eller strategiudvalg.

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.

Honorering for deltagelse i bestyrelsesudvalg besluttet af bestyrelsen efter indstilling fra vederlagskomiteen indgår i dagsordenen på det ordinære interessentskabsmøde.

## 4. Bestyrelsens opgaver

### 4.1 Bestyrelsens ledelse

Bestyrelsen varetager interessentskabets overordnede ledelse, herunder fører tilsyn med direktionens varetagelse af den daglige ledelse.

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, forretningsstrategien eller i øvrigt er meddelt af interessenterne.

Bestyrelsen skal sørge for en forsvarlig organisation af interessentskabets virksomhed, herunder



godkende retningslinjer for interessentskabets regnskabsfunktion, interne kontrol, it-informationssikkerhed og budgettering samt ændringer heri.

Bestyrelsen skal påse, at interessentskabets kapitalberedskab (likviditet og soliditet) 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 varetager sædvanlig porteføljepleje vedrørende interessentskabets låneoptagelse mv. indenfor de finansielle rammer, som interessenterne har godkendt i forretningsstrategien og/eller i forbindelse med eventuelle budget- eller aktivitetsudvidelser.

Bestyrelsen skal altid følge op på planer, budgetter og lignende samt tage stilling til rapporter om interessentskabets likviditet, ordrebeholdning, væsentlige dispositioner, overordnede forsikringsforhold, finansieringsforhold, pengestrømme og særlige risici.

## 4.2 Direktion

Til varetagelse af interessentskabets daglige ledelse ansætter bestyrelsen efter forudgående orientering af interessenterne en direktion, der skal bestå af 1-3 medlemmer. Bestyrelsen fastsætter direktionens ansættelsesvilkår.

Bestyrelsen fastsætter i en direktionsinstruks de nærmere retningslinjer for rapportering og forelæggelse af beslutninger for bestyrelsen og for kompetence- og opgavefordelingen mellem bestyrelsen og direktionen samt mellem direktørerne indbyrdes. Direktionsinstruksen er vedhæftet denne forretningsorden som bilag.

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

## 5. Bestyrelsesmøder og beslutninger

### 5.1 Bestyrelsesmøder generelt

Bestyrelsesformanden, eller, hvis formanden er forhindret, en næstformand, leder bestyrelsens arbejde og møder og foranlediger indkaldt til bestyrelsesmøde, når der er behov herfor.

Bestyrelsesformanden, eller, hvis formanden er forhindret, en næstformand, påser, at samtlige medlemmer indkaldes.

Bestyrelsesmøde afholdes på forlangende af et bestyrelsesmedlem, en direktør eller en revisor.

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

Indkaldelsen skal indeholde angivelse af dagsorden for bestyrelsesmødet samt være vedlagt direktionsrapport, perioderegnskab, budget og andet skriftligt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet. Kopi af indkaldelsen med dagsorden sendes til revisor.

Bestyrelsen holder møde mindst én gang i kvartalet. Direktionen deltager i bestyrelsesmøderne med ret til at udtale sig, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde træffer anden beslutning. Interessentskabets revisorer deltager i bestyrelsesmøder, hvori bestyrelsen behandler årsrapporten, tilførsler til revisionsprotokollen eller andre erklæringer mv., der underskrives af revisorerne, og når én af revisorerne, et bestyrelsesmedlem eller en direktør anmoder herom. Bestyrelsen træffer i hvert enkelt tilfælde beslutning om, hvem der i øvrigt skal deltage i bestyrelsesmødet.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af samtlige medlemmer 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.

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

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.

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. pkt. kan et medlem af bestyrelsen eller direktionen forlange, at der finder en mundtlig drøftelse sted.

Bestyrelsen kan endvidere træffe beslutning om anvendelse af elektronisk dokumentudveksling samt elektronisk post i kommunikationen til brug for et elektronisk bestyrelsesmøde i stedet for fremsendelse eller fremlæggelse af papirbaserede dokumenter.

## 5.2 Protokoller

### 5.2.1 Revisionsprotokol

Bestyrelsens formand skal tilsikre, at revisor straks fremsender kopi af enhver tilførsel til revisionsprotokollen til selskabet, der sikrer, at samtlige bestyrelsesmedlemmer og direktører modtager revisionsprotokollen.

Før behandlingen af revisionsprotokollen i bestyrelsen, drøftes revisionsprotokollen i revisionskomiteen. Revisionskomiteen drøfter tillige revisorerne eventuelle deltagelse på bestyrelsesmøde. Ved enhver protokoltilførsel forelægges revisionsprotokollen på bestyrelsesmøde, og der foretages en drøftelse og stillingtagen til enhver protokoltilførsel. En protokoltilførsel skal underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. 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 umiddelbart efter det bestyrelsesmøde, hvor protokollatet underskrives af de øvrige bestyrelsesmedlemmer.

### 5.2.2 Bestyrelsesreferat

Bestyrelsen udpeger en referent, der udarbejder referat af bestyrelsens møde. Tilsvarende gælder for beslutninger, der træffes ved afholdelse af telefonkonference 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 og en direktør, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, 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 og direktionen til godkendelse. Det godkendte referat skal underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer og direktionen, uanset om de har deltaget i bestyrelsesmødet. Referatet indsættes i bestyrelsesprotokollen.

### 5.2.3 Interessentmødereferat

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

### 5.2.4 Fortegnelse over ejerandele

Bestyrelsen skal føre en fortegnelse over hver interessents ejerandele.

## 5.3 Dagsorden

Dagsordenen for bestyrelsesmøder bør indeholde følgende punkter:

1. Protokoller  
(punkt 5.2)
2. Meddelelser fra formanden
3. Meddelelser fra revisionskomiteen
4. Meddelelser fra risikokomiteen
5. Rapportering fra direktionen
6. Økonomisk fremdriftsrapportering fra projekter og drift
7. Øvrige punkter
6. Eventuelt

Herudover suppleres dagsordenen med andre punkter, som bestyrelsens formand, øvrige bestyrelsesmedlemmer eller en direktør ønsker behandlet. Disse punkter skal meddeles formanden senest 8 dage før bestyrelsesmødet. Snarest muligt herefter udsender bestyrelsesformanden revideret dagsorden.

Undtagelsesvist kan punkter medtages med kortere varsel, såfremt 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.

#### 5.4 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 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, såfremt 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 truffne 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.

Formanden og næstformanden har ret til i fællesskab og hver for sig at kræve enhver beslutning i bestyrelsen udsat med henblik på forelæggelse for interessenterne på et ekstraordinært interessentskabsmøde.

### 6. Bestyrelsens beslutningsgrundlag

Bestyrelsesmedlemmerne skal gøre sig bekendt med forretningsordenen og Metroselskabet I/S' stiftelsesdokument, den til enhver tid værende udgave af interessentskabskontrakten og 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, såfremt en sådan videregivelse er i strid med interessentskabets interesse eller væsentlige hensyn til tredjemand.

## 6.1 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 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.

## 7. 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.

## 8. Information af interessenterne

### 8.1 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, såfremt forholdet ikke kan afvente indkaldelse af interessentskabsmøde eller kvartalsrapportering.

Bestyrelsen skal skriftligt orientere interessenterne om beslutninger som nævnt i punkt 5.4, 2. afsnit, der skal træffes i bestyrelsen.

Bestyrelsen skal endvidere på begæring stille enhver oplysning om interessentskabets virksomhed til rådighed for interessenterne, medmindre dette er i strid med ufravigelige bestemmelser i lovgivningen.

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

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.

### 8.2 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.

## 9. Forretningsstrategi

Bestyrelsen forelægger interessenterne en opdateret forretningsstrategi til godkendelse, som minimum en gang i bestyrelsens udpegningsperiode, første gang inden udgangen af november 2007.

Forretningsstrategien skal bl.a. belyse:

- Overordnede retningslinjer for metroens drift, herunder rammerne for betjeningskrav og niveau, kontraktperiode, budget for udlicitering og finansiering heraf og kvalitetsmål
- Overordnede retningslinjer for projektering og anlæg af metro
- Finansieringsstrategi og risikoprofil vedrørende interessentskabets gæld.

I forbindelse med forelæggelse af forretningsstrategien for interessenterne forelægges tillige et opdateret langtids-, drifts-, likviditets-, reinvesterings- og investeringsbudget, herunder det forventede tilbagebetalingstidspunkt for interessentskabets gæld.

## 10. Budget, kvartalsrapportering og kvartalsmøder

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

### 10.1 Budget

Senest den 31. december fremsender bestyrelsen budget for det kommende år til interessenterne. Budgettet skal indeholde såvel et drifts-, investerings- og likviditetsbudget.

### 10.2 Kvartalsrapportering og rapporter

Bestyrelsen fremsender som den normale kvartalsrapportering 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 forretningsstrategi, langtidsbudget og årsbudget.

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

### 10.3 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.

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

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

Over det på et kvartalsmøde passerede føres en protokol, som underskrives af bestyrelsesformanden og de deltagende interessenter. Kopi af protokollen sendes til alle interessenterne.

### **11. Interessentskabsmøder**

Interessentskabsmøder indkaldes af bestyrelsen. Indkaldelse til interessentskabsmøde skal ske ved brev til interessenterne med mindst 14 dage og højst fire ugers varsel.

### **12. Information af medarbejderne**

Det påhviler bestyrelsen at drage omsorg for, at der tilvejebringes gode og effektivt virkende informationskanaler til interessentskabets medarbejdere til orientering om interessentskabets forhold.

Bestyrelsen træffer bestemmelse om, hvilke informationskanaler der efter interessentskabets forhold og efter orienteringens natur er mest hensigtsmæssige. Orienteringen kan f.eks. gives af bestyrelsen gennem interessentskabets daglige ledelse og gennem samarbejdsudvalget. Medarbejderne informeres af interessentskabets direktion, under hensyntagen til punkt 14 tavshedspligt, om de af bestyrelsens beslutninger, der vedrører interessentskabets forhold og som er nødvendige for at medarbejderne kan udføre deres virke.

### **13. Inhabilitet**

Om bestyrelsesmedlemmers inhabilitet, herunder evt. interessekonflikt, 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.

### **14. 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 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, direktører 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 det modtagne materiale tilbageleveres til bestyrelsen.

#### **15. 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.

#### **16. Eksemplarer og kopier af forretningsorden**

Forretningsordenen udarbejdes i ét eksemplar, der beror hos interessentskabet. Der udleveres en kopi af forretningsorden til bestyrelsens medlemmer ved deres indtræden i bestyrelsen og til direktører ved deres ansættelse i interessentskabet.



**Metroselskabet I/S**

**Kommissorium for  
bestyrelsens revisionskomite**





## Kommissorium for revisionskomite

Revisionskomiteens formål er at bistå bestyrelsen med kontrollen af regnskabsaflæggelsesprocessen og praksis for god selskabsledelse, med henblik på at sikre troværdighed, integritet og transparens i selskabets regnskab og ledelsespraksis.

Komiteen rapporterer og indstiller til bestyrelsen. Komiteen orienterer årligt om den planlagte revision og indstiller revisors honorar for bestyrelsen, ligesom komiteen en gang årligt forbereder bestyrelsens godkendelse af politikker og instrukser.

Komiteen skal i den forbindelse overvåge:

- selskabets interne kontrolsystemer, som danner grundlag for regnskabsaflæggelsen,
- den lovpligtige revision af årsrapporten, herunder revisionsplanen med særligt fokus på revisionsstrategi og risikoområder, samt revisionsprotokollater
- den uafhængige revisionsproces, herunder kontrollere og overvåge revisors og/eller revisionsfirmaets uafhængighed herunder særligt leverancer af ikke-revisionsmæssige ydelser, samt revisors kvalifikationer og præstationer
- selskabets overholdelse af lovmæssige krav i forbindelse med regnskabsaflæggelsen, herunder redegørelsen for samfundsansvar (CSR)
- selskabets håndtering af god selskabsledelse inklusive håndtering af krav i Statens ejerskabspolitik og anbefalinger fra Komiteen for god Selskabsledelse
- selskabets politikker og forretningsgange, herunder regnskabsinstruks, it-sikkerhedspolitik, whistle blower politik, politik for antikorruption, forsikringsforhold mv.

Revisionskomiteen skal medvirke til fortsat overholdelse af selskabets regnskabsprincipper, procedurer og praksis. Komiteen skal tillige sikre en åben kommunikation mellem de uafhængige revisorer, bestyrelsen, direktionen og økonomifunktionen.

Revisionskomiteen drøfter risikoen for besvigelser, herunder selskabets væsentlige risici og de tiltag, som ledelsen har iværksat for at kontrollere disse. Komiteen forelægges enhver besvigelse af både væsentlig og ikke-væsentlig art, som involverer ledelsen eller andre medarbejder, herunder får komiteen forelagt og gennemgået eventuelle indrapporteringer vedrørende whistle blower.

Komiteen kan tage initiativ til at behandle yderligere forhold, hvis komiteen bliver opmærksom på forhold af væsentlig betydning for regnskabsaflæggelsen og komiteen finder det nødvendigt eller hensigtsmæssigt.

Selskabets årsrapportering samt protokollater og lignende fra de eksterne revisorer danner baggrund for komiteens arbejde.

Revisionskomiteen nedsættes af bestyrelsen efter indstilling fra formanden og består af tre bestyrelsesmedlemmer. Den sammensættes således, at hver af de tre interessenter er repræsenteret. Formanden for bestyrelsen kan ikke være formand for revisionskomiteen. Medlemmerne vælges ved konstituering af bestyrelsen.

Revisionskomiteen fastlægger selv sin arbejdsplan. Komiteens arbejde udføres på vegne af

bestyrelsen med henblik på at orientere og forberede beslutninger for den samlede bestyrelse. Revisionskomiteen rapporterer efter behov til bestyrelsen og referater fra møderne i komiteen tilgår den samlede bestyrelse.

Revisionskomiteen gennemgår mindst en gang årligt kommissoriet for komiteen med henblik på forslag til bestyrelsen om eventuelle ændringer. Ligeledes skal komiteen foretage en årlig selvevaluering af komiteens opfyldelse af de formål, pligter og ansvarsområde, som er beskrevet i nærværende kommissorium.

Sekretariatsbetjeningen af komiteen varetages af Metroselskabet.

**Metroselskabet I/S**

**Kommissorium for  
bestyrelsens risikokomite**





## Kommissorium for bestyrelsens risikokomite

Risikokomiteens formål er at forberede bestyrelsens behandling af selskabets risikostyring, herunder processen for udarbejdelsen af risikovurderingen og risikorapporteringen. Bestyrelsen skal på den baggrund rapportere risikovurderingen og bestyrelsens drøftelser heraf til interessenterne.

Komiteens arbejde omfatter i den forbindelse en vurdering af:

- Om de relevante risici er vurderet
- Den enkelte risikos størrelse og sandsynlighed
- Om der er truffet de fornødne foranstaltninger til at reducere risikoen til et acceptabelt niveau
- Hvilke yderligere tiltag der bør iværksættes
- Opfølgning på evt. ekstra krav og/eller voldgiftssag i forbindelse med afsluttede anlægsprojekter

Komiteen skal forberede bestyrelsens møder, hvor risikovurderingen og risikorapporteringen behandles. Komiteen kan tage initiativ til at behandle yderligere risikoforhold, hvis komiteen bliver opmærksom på forhold af væsentlig betydning for selskabets risikoeksponering.

Selskabets løbende afrapportering af risikovurderinger danner baggrund for komiteens arbejde.

Risikokomiteen består af formandskabet.

Komiteen fastlægger selv sin arbejdsplan med henblik på at give sin indstilling til bestyrelsen forud for de møder, hvor selskabets risikoeksponering skal behandles.

Sekretariatsbetjeningen af komiteen varetages af Metroselskabet.





**Metroselskabet I/S**

**Kommissorium for  
bestyrelsens vederlagskomite**





## **Kommissorium for bestyrelsens vederlagskomite**

Vederlagskomiteens formål er at forberede bestyrelsens behandling af Metroselskabets vederlagspolitik, herunder udarbejde forslag til fastsættelse af den årlige regulering af bestyrelsens vederlag, jf. ejernes beslutning samt drøfte evt. ændringer under hensyn hvervets art og omfang. Herudover skal vederlagskomiteen udarbejde forslag til bestyrelsens komitevederlag og selskabets lønpolitik (vederlagspolitik) inkl. evt. incitamentsordninger, jf. Komiteen for god Selskabsledelses anbefalinger.

Komiteen afholder minimum ét møde årligt. Der afholdes møde forud for det bestyrelsesmøde, hvor bestyrelsen drøfter selskabets vederlagspolitik.

Den årlige regulering af bestyrelsens vederlag, jf. ejernes beslutning samt drøftelser af evt. ændringer under hensyn til hvervets art og omfang skal efterfølgende indstilles til beslutning på selskabets ordinære interessentskabsmøde.

Vederlagskomiteen består af formandskabet samt formanden for revisionskomiteen. Bestyrelsens formand er formand vederlagskomiteen.

Honoreringen af medlemmer af vederlagskomiteen følger de retningslinjer for honorering, selskabet har vedtaget. Disse regler præciserer, at der ikke gives vederlag for deltagelse i mere end en komite.

Sekretariatsbetjeningen af komiteen varetages af Metroselskabet.



**Metroselskabet I/S**

**Direktionsinstruks**



## Indholdsfortegnelse

1. Generelt om direktionens pligter og forholdet til bestyrelsen .....	63
2. Direktionens sammensætning.....	63
3. Information og rapportering .....	64
4. Aftaler .....	64
5. Tavshedspligt .....	64
6. Inhabilitet.....	65
7. Budgetter og regnskaber .....	65

## 1. Generelt om direktionens pligter og forholdet til bestyrelsen

1.1 Direktionen varetager den daglige ledelse af Metroselskabet I/S med reference til bestyrelsen.

2.1 Direktionen skal følge de retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen har givet.

## 2. Direktionens sammensætning

2.1. Direktionen udgøres af den administrerende direktør og eventuelt en viceadministrerende direktør.

2.2. En eventuel viceadministrerende direktør vil i det daglige referere til den administrerende direktør og i dennes fravær varetage den daglige ledelse af Metroselskabet I/S.

2.3. Den administrerende direktør har ansvaret for i samarbejde med bestyrelsen at koordinere og gennemføre den daglige ledelse af Metroselskabet I/S, således at selskabets målsætninger og interesser varetages.

2.4. Den daglige ledelse omfatter ikke dispositioner, der efter Metroselskabet I/S' 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 Metroselskabet 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 truffede 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 Metroselskabet I/S. Herunder f.eks. indgåelse af de store rådgiverkontrakter og anlægs- og driftskontrakter, samt ny kontraktindgåelse med en driftsentreprenør for den ibrugtagne Metro.
- Ydelse af usædvanlige garantier og kationer
- Låneoptagelser der ikke ligger inden for rammerne i den vedtagne finansstrategi
- Køb og salg af fast ejendom
- Pantsætning af Metroselskabet I/S' aktiver
- Fastsættelse af takster

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

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

### **3. Information og rapportering**

3.1. Det påhviler direktionen at fremkomme med indstilling til bestyrelsen til en forretningsstrategi, der blandt andet omfatter overordnede retningslinjer for metroens projektering, anlæg og drift, herunder rammerne for betjeningsniveau mv. samt finansieringsstrategi vedrørende Metroselskabet I/S' gæld.

3.2. Direktionen fremkommer med indstilling til bestyrelsens godkendelse af den overordnede organisationsplan for Metroselskabet I/S. Direktionen udarbejder tillige retningslinjer for Metroselskabet I/S' regnskabsfunktion og it-informationssikkerhed, samt kvalitetsstyring til forelæggelse for bestyrelsen.

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

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

3.5. Det påhviler direktionen løbende at vurdere forsvarligheden af Metroselskabet I/S' kapitalberedskab i forhold til drift og anlæg af Metroen. Direktionen afgiver på begæring redegørelse herom over for bestyrelsen.

3.6. Det påhviler direktionen løbende at rapportere om opfyldelse af Metroselskabet I/S' forretningsstrategi.

3.6. På bestyrelsens møder redegør direktionen for væsentlige forhold for Metroselskabet I/S' virksomhed i den forløbne periode.

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

### **4. Aftaler**

4.1. Direktionen ansætter og afskediger Metroselskabet I/S' medarbejdere.

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

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

### **5. Tavshedspligt**

5.1. Bestyrelsen kan pålægge direktionen tavshedspligt om bestyrelsens forhandlinger og forhold i



øvrigt vedrørende Metroselskabet I/S.

5.2. Direktionen er berettiget til at videregive fortrolige oplysninger til enkelte ansatte i Metroselskabet I/S, såfremt 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.

## **6. Inhabilitet**

6.1. Det påhviler direktionen at underrette bestyrelsesformanden om ethvert tilfælde, hvor et direktionsmedlem 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 Metroselskabet I/S og direktionen selv eller om søgsmål mod direktionen. Det samme gælder spørgsmål om aftale mellem Metroselskabet I/S og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis direktionen deri har en væsentlig interesse, der kan være stridende mod Metroselskabet I/S' interesser.

## **7. Budgetter og regnskaber**

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

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

7.3. Inden udgangen af august måned forelægger direktionen på et bestyrelsesmøde halvårsrapport for bestyrelsen til godkendelse. Halvårsrapporten opstilles efter principperne for aflæggelse af årsrapporten.

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

7.5. På bestyrelsesmødet hvor hhv. kvartals-, halvårs- og årsrapport forelægges til bestyrelsens godkendelse, redegør direktionen for Metroselskabets drift i den forløbne periode. I redegørelsen skal forklares eventuelle afvigelser i forhold til det godkendte, samt eventuelle særlige risici, der ikke i fornødent omfang er taget højde for i de udarbejdede budgetter.



**Metroselskabet I/S**  
**Finansieringsinstruks**





## Formål

Metroselskabet I/S er stiftet i henhold til ”Lov om Metroselskabet I/S og Arealudviklingsselskabet I/S” af 6. juni 2007. Lovens § 13 bemyndiger selskabet til at optage lån til finansiering af selskabets aktiviteter. Loven bemyndiger finansministeren til at dække selskabets finansieringsbehov. Den danske stat, Frederiksberg Kommune og Københavns Kommune hæfter som fælles ejere af Metroselskabet direkte, ubetinget og solidarisk for alle selskabets forpligtelser, herunder for de af selskabet optagne lån. På grund af den danske stats solidariske hæftelse er selskabet indirekte kreditvurderet som staten. Selskabet kan generelt opnå vilkår i kapitalmarkedet, der er tilsvarende statens vilkår. Herudover har selskabet mulighed for at optage såkaldte genudlån i Danmarks Nationalbank.

Formålet med Metroselskabets 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, Transport- og Boligministeriet, Finansministeriet og Metroselskabet. 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.

## 8. Dokumenter til grund for Metroselskabets finansiering

Grundlaget for Metroselskabets låneoptagelse, likviditetsplaceringer m.v. udgøres af:

- Finansieringsinstruks for Metroselskabet I/S
- Aftale mellem Danmarks Nationalbank, Transport- og Boligministeriet, Finansministeriet og Metroselskabet I/S
- Finansieringsstrategi for Metroselskabet I/S med tilhørende finansfuldmagt
- Finansrapport for Metroselskabet I/S

### 8.1 Finansieringsinstruks for Metroselskabet I/S

Finansieringsinstruksen beskriver de grundlæggende regler, herunder de disponeringsregler, der gælder ved låneoptagelse 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 trådte i kraft pr. 12. oktober 2007 og er senest opdateret den 23. februar 2018.

### 8.2 Aftale mellem Danmarks Nationalbank, Transport- og Boligministeriet, Finansministeriet og Metroselskabet

Selskabets låneoptagelse og øvrige dispositioner er reguleret ved en aftale mellem Danmarks Nationalbank, Transport- og Boligministeriet, 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”.

### 8.3 Finansieringsstrategi for Metsroselskabet I/S

Finansieringsstrategi for Metsroselskabet 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.

### 8.4 Finansrapport for Metsroselskabet I/S

Finansrapporten for Metsroselskabet indeholder en beskrivelse af:

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

## 9. Finansieringsstrategi

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

1. Ramme og forudsætninger for strategien
2. En redegørelse for selskabets forventede lånebehov. Lånoptagelsens 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.

## 10. 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 finansiell styring.

Godkendelsen medfører fuldmagt (finansfuldmagten) til at optage lån indenfor rammerne i trepartsaftalen og de rammer, der er fastlagt i Finansieringsstrategien.

Direktionen indstiller ændringer i bemyndigelsen til bestyrelsens godkendelse.

## 11. Likviditetsplaceringer

Etableringen af det finansielle beredskab vil i kombination med selskabets indtægter og 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)	750	1,0
Banker m.v. (Aa1/AA+)	500	0,5
Banker m.v. (Aa2/AA)	500	0,5
Banker m.v. (Aa3/AA-)	500	0,5
Banker m.v. (A1/A+)	300	0,25
Banker m.v. (A2/A)	300	0,25
Banker m.v. (A3/A-)	300	0,25

Modpartens rating er fastsat ud fra samme udgangspunkt som i aftalen mellem Danmarks Nationalbank, Transport- og Boligministeriet, Finansministeriet og Metroselskabet.

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.

## 12. Anvendelse af afledte finansielle instrumenter

Direktionen bemyndiges til, indenfor de fastlagte rammer i aftalen mellem Danmarks Nationalbank, Transport- og Boligministeriet, Finansministeriet og Metroselskabet 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”.

De nævnte CSA-aftaler er gensidige. I en række eksisterende aftaler afhænger Tærskelværdien af modparternes rating efter nedenstående tabel:

**Tabel 2 – Modpart med rating – afhængig CSA-aftale**

Lang Rating	Tærskelværdi Mio. EUR
Aaa/AAA	65
Aa1/AA+	40
Aa2/AA	20
Aa3/AA-	10
A1/A+	-

Modpartens rating er fastsat ud fra samme udgangspunkt som i aftalen mellem Danmarks Nationalbank, Transport- og Boligministeriet, Finansministeriet og Metroselskabet.

Direktionen bemyndiges til at indgå nye CSA-aftaler, hvor Tærskelværdien sættes til 0 for begge parter.

### 13. 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:

- En oversigt over den samlede låneoptagelse, fordelt på valutaer under hensyntagen til indgåede finansielle kontrakter
- En oversigt over de samlede placeringer, fordelt på valutaer under hensyntagen til indgåede finansielle kontrakter
- En oversigt over den samlede nettogæld og renterisikoen heraf per valuta og i alt
- En oversigt over det finansielle beredskab



- Modpartsrisikoen pr. debitor og medkontrahent, opgjort som summen af likviditetsplaceringer og eksponering fra derivater
- Status og mål for finansieringsomkostninger for indeværende år.



**Metroselskabet I/S**

**Regnskabsinstruks**



## **FORORD**

Denne regnskabsinstruks for Metroselskabet I/S indeholder en beskrivelse af selskabets regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelse af selskabets 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 Moderniseringsstyrelsens "Vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser" fra oktober 2013, samt årsregnskabsloven.

Forslag til ændringer i regnskabsinstruksen er sket som følge af ændring af selskabets vedtægter samt ændring af praksis ift. anvendelsen af checks. Der er således ikke foretaget andre ændringer i procedurer mv i forhold til regnskabsinstruksen fra februar 2019.

Regnskabsinstruksen gives til de medarbejdere, der deltager i arbejdet med Metroselskabets regnskabsopgaver.

## 1. Generelle forhold

### 1.1 Selskabets stiftelse, ejerforhold, formål m.v.

Metroselskabet I/S er stiftet i henhold til lov nr. 551 af 6. juni 2007 med efterfølgende ændringer, og underlagt interessentskabskontrakt af 23. oktober 2007 og vedtægt af april 2017. Parterne bag interessentskabet er Københavns Kommune (50 %), Staten (41,7 %) og Frederiksberg Kommune (8,3 %).

Metroselskabets formål er at varetage projektering, udbygning og anlæg af metro i København og på Frederiksberg, samt at stå for drift og vedligehold af den samlede metro, idet selskabet kan drive anden virksomhed, som har en naturlig forretningsmæssig sammenhæng med metroaktiviteterne. Metroselskabet skal drives på et forretningsmæssigt grundlag.

### 1.2 Selskabets organisation

Selskabet ledes i henhold til lov nr. 551 af 6. juni 2007 med efterfølgende ændringer og selskabets vedtægt af bestyrelsen og direktionen. Bestyrelsen varetager selskabets overordnede ledelse, mens direktionens varetager den daglige ledelse. 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, forretningsordenen 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 Metroselskabet I/S" afsnit 11. Regnskabsopgaverne varetages af Økonomi.

Selskabet aflægger regnskab i henhold til årsregnskabslovens bestemmelser for statslige aktieselskaber (regnskabsklasse D), jf. "Vedtægt for Metroselskabet I/S" afsnit 17.

### 1.4 Selskabets tegningsforhold

Af "Vedtægt for Metroselskabet I/S" afsnit 13 fremgår det, at Interessentskabet tegnes:

- af bestyrelsens formand og de to næstformænd i forening eller
- af bestyrelsens formand eller én næstformand i forening med ét medlem af direktionen eller
- af den samlede bestyrelse.

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

Prokurameddelelse foreligger i form af det til enhver tid gældende "Underskriftscirkulære for Metroselskabet 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.

Metroselskabet er momsregistreret for udlejning af Metroen (CVR nr.: 30 82 36 99). Selskabet er ikke skattepligtigt.

Samtlige beløb i nærværende instruks er angivet eksklusive moms.

#### 1.6 Finansiering

Retningslinjer vedrørende Metroselskabets finansieringsopgaver (låneoptagelse, 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. Metroselskabets 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.
- c) 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, såfremt 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.

Såfremt 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, såfremt 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.

Selskabet oppebærer indtægter i forbindelse med drift af Metroen primært i form af takstindbetalinger fra takstfællesskabet, samt indtægter fra andre opgaver, herunder bl.a. rådgivningsopgaver.

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.

Økonomi 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

Økonomi 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.

Selskabet udfører til tider konkurrenceudsatte aktiviteter. Disponeringer vedrørende konkurrenceudsatte aktiviteter skal ske i overensstemmelse med selskabets regelsæt vedrørende forvaltning af indtægter, samt i overensstemmelse med regnskabsreglement for konkurrenceudsatte aktiviteter i Metroselskabet I/S, der er godkendt af selskabets ejere, jf. bilag 2.

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 prisen fastsat 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, såfremt 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 Ansvars- og kompetencefordelingen

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

Som led i den interne betalingskontrol skal Økonomi endvidere foretage afstemning af selskabets bankkonti

Økonomis 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 eller controller.

Den regnskabsmæssige registrering sker ved anvendelse af Navision, der er forbundet i et netværk.

#### b) Afstemning af selskabets likvide beholdninger

Bogholder eller controller afstemmer selskabets bankkonti.

## 2.4.3 Regelsæt vedrørende den regnskabsmæssige 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. Endvidere føres nummerkontrol med samtlige bilag, der indgår i bogføringen.

- d) Registreringen sker løbende. Registreringen sker både elektronisk og manuelt.
- 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, såfremt 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 endvidere til registrering af afslutningsposter.
- 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. Endvidere 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. Valutabeholdning 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 Økonomi 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) Kontrol med anviste lønninger i henhold til selskabets kontraktlige forpligtigelser.
- e) 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 og lønbehandling foregår elektronisk i Navision (Lessor), som også genererer lønudbetalingerne. Lønudbetalingerne overføres til selskabets betalingssystem på samme måde som almindelige betalinger, jf. afsnit 3.1.3. I de nedenstående afsnit 2.6.2 og 2.6.3 omtales lønmateriale som papirdokumenter. Disse kan foreligge i såvel elektronisk som i papirform, men behandles på samme måde.

Selskabet har udliciteret lønbehandlingen til eksternt lønbureau, mens selskabet selv forestår udbetalingen af lønninger.

### 2.6.2 Ansvars- og kompetencefordelingen

Lønbehandlingen foregår som følger:

- a) Lønbureauet registrerer det for den aktuelle måned relevante lønmateriale i Navision.
- b) Lønbureauet foretager lønkørsel i lønmodulet i Navision.
- c) Økonomimedarbejderen kontrollerer, at lønkørslen er i overensstemmelse med behørigt godkendt dokumentation, herunder ansættelseskontrakter.
- d) Økonomichefen, alternativt viceøkonomichefen eller regnskabschefen, gennemgår lønmaterialet, lønoverførslerne, betaling af A-skat og pension mv. Herefter godkendes lønoverførslerne og lønrelaterede betalinger i selskabets betalingssystem som beskrevet under afsnit 3.1.3.

### 2.6.3 Regelsæt vedr. lønbehandling

- a) Lønmaterialet (timesedler for timelønnede, kørselsregnskab, udlæg, løntræk, lønændringer, fraværsregistreringer mv.) til brug for den aktuelle lønkørsel tilgår lønbureauet.
- b) Lønbureauet registrerer det relevante lønmateriale på de pågældende medarbejdere i Navision og foretager herefter den egentlige lønkørsel,
- c) Økonomimedarbejderen kontrollerer, at lønudbetalingerne er i overensstemmelse med behørigt godkendt lønmateriale, herunder ansættelseskontrakter.
- d) Økonomichefen, alternativt viceøkonomichefen eller regnskabschefen, gennemgår lønmaterialet, lønoverførslerne, betaling af A-skat og pension mv. Herefter godkendes lønoverførslerne og lønrelaterede betalinger i selskabets betalingssystem som beskrevet under afsnit 3.1.3.

- 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) Økonomi udarbejder udkast til årsrapport, halvårsrapport og kvartalsrapporter til selskabets administrerende direktør.
- b) Økonomi udarbejder udkast til budgetopfølgninger til selskabets administrerende direktør.
- c) Årsrapporten tilgår selskabets revisionskomite til behandling. Årsrapport, halvårsrapport og kvartalsrapporter godkendes af selskabets bestyrelse og tilgår interessenterne. De kvartalsvise budgetopfølgninger tilgår bestyrelsen til efterretning. Halvårsrapport, kvartalsrapporter og budgetopfølgninger tilgår selskabets revisorer til orientering.

### 2.7.3 Regelsæt vedrørende regnskabsaflæggelsen

#### 2.7.3.1 Årsrapporten

Selskabet aflægger årsrapport i henhold til årsregnskabsloven og årsregnskabslovens bestemmelser for statslige aktieselskaber (regnskabsklasse D), jf. "Vedtægt for Metroselskabet I/S" afsnit 17.

Årsrapporten skal opstilles på en overskuelig måde, hvor ledelsesberetning, resultatopgørelse, balance, egenkapitalopgørelse, 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.

Økonomi aftaler det tidsmæssige forløb i forbindelse med aflæggelsen af årsrapporten med selskabets revisorer, 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 årsregnskabsloven og årsregnskabslovens bestemmelser for statslige aktieselskaber (regnskabsklasse D), jf. "Vedtægt for Metroselskabet I/S" afsnit 17.

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-faktureringsystemet. (For opbevaring af elektroniske data i forbindelse med økonomisystemet og E-faktureringsystemet henvises til afsnit 3)

#### 2.8.2 Ansvars- og kompetencefordelingen

Økonomi 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 Forvaltning af aktiver 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

Økonomi 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 inventarregistrering

- 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

Metroselskabet 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

Selskabets Insurance Manager har ansvaret for den forsikringsmæssige håndtering af Metroselskabets 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. Databehandling

#### 3.1 Generelt om opgaverne

##### 3.1.1 Navision

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

##### 3.1.1.1 Systemadgang til Navision

Navision er placeret på en selvstændig server. Økonomichefen, viceøkonomichefen, regnskabschefen, controlleren samt bogholderne har p.t. adgang til økonomisystemet. Fuld adgang til økonomisystemet har tillige konsulenter, der varetager forskellige systemmæssige vedligeholdelsesopgaver. Herudover har flere medarbejdere læseadgang til systemet. Endelig har revisorerne læseadgang til systemet. Al adgang til økonomisystemet sker ved anvendelse af brugernavn og adgangskode.

Økonomi vedligeholder tabellen over brugerne, som har adgang til Navision, herunder hvilke systemrettigheder, som brugerne skal have.

##### 3.1.2 E-faktureringsystem

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

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

#### 3.1.2.1 Systemadgang til E-faktureringsystemet

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

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

#### 3.1.3 Betalingssystem

Fra Navision 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- eller B-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.

##### 3.1.3.1 Systemadgang til betalingssystem

Økonomis personale 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.

#### 3.2 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**

**Kontrakt- og vederlagspolitik**





## Lønstruktur

Lønstrukturen i selskabet fastlægges af selskabets ledelse og følger som hovedregel ledelseshierarkiet. Det enkelte lønniveau fastsættes i forhold eksternt benchmark for sammenlignelige jobfunktioner samt i forhold til relevante eksterne lønstatistikker.

Den højstlønnede i selskabet er den administrerende direktør. Den administrerende direktørs vederlag består pt. af en fast gage samt en resultatløn, som maksimalt kan udgøre op til 10 pct. af den ordinære løn. Årsvederlag fremgår af årsrapporten.

Selskabet har en række specialister ansat og der er flere af disse, der er højere lønnede end chefer i selskabet. Hvis lønniveauet for enkelte specialister med helt særlige kompetencer væsentligt overstiger lønniveauet for selskabets øvrige direktører og chefer, vil direktionen orientere bestyrelsesformanden.

Metroselskabet følger de lønreguleringer, som er resultatet af statens aftaler med Akademikernes Centralorganisation. Dette er indarbejdet i selskabets standard ansættelseskontrakter. Selskabet er ikke omfattet af en overenskomst og alle kontrakter forhandles individuelt.

Selskabet arbejder i tillæg til ovennævnte lønregulering med en decentral ordning, hvorved den enkelte personaleansvarlige chef råder over et mindre beløb til brug for engangsudbetalinger og/eller faste lønreguleringer til medarbejderne. Cirka 1,5 pct. af lønbudgettet afsættes til decentral løndannelse.

Selskabets administrerende direktør har herudover mulighed for at give bonus til chefer og direktører. Bonus vil typisk udgøre 1-10 pct. af medarbejderens årsløn og afholdes indenfor den samlede lønpulje. Væsentlige afvigelser fra ovenstående medfører altid konsultation af bestyrelsesformanden.

Alle ansatte er i udgangspunktet, dog undtaget studentermedhjælpere og visse projektansatte, omfattet af en obligatorisk pensionsordning. Pensionsbidraget udgør for hovedparten af de ansatte 17,5 pct. af lønnen.

Metroselskabet tilbyder desuden en række goder, som udgør en mindre værdi i tillæg til løn- og pension, men som er med til at gøre det attraktivt at arbejde i Metroselskabet. Disse goder omfatter bl.a. frikort til metroen, mobiltelefon og internet. Herudover kan selskabet tilbyde medarbejderne bruttolønsordninger på f.eks. p-kort, pendlerkort, brobizz e.l. Fælles for de ovennævnte elementer er, at de ikke udgør en væsentlig del af den samlede medarbejder aflønning.

## Fastsættelse af lønniveau

I forbindelse med rekruttering, uanset om der er tale om genbesættelse eller nyopslået stilling, vil der altid blive estimeret et lønniveau. Estimatet for lønfastsættelse er en del af den godkendelsesprocedure, som ligger forud for en rekruttering, og som dokumenteres i form af en personalerekvisition, som godkendes og underskrives af selskabets administrerende direktør.

Lønniveauet baseres på lønniveauet for tilsvarende jobfunktioner i Metroselskabet, relevante eksterne lønstatistikker som f.eks. IDA, DJØF, Prosa, HK etc., samt på en vurdering fra HR af, hvad det er realistisk at få de ønskede kvalifikationer til. HR har til dette formål udarbejdet en oversigt over eksisterende medarbejdere, hvoraf stillingsbetegnelse, enhed, løngruppe og anciennitet fremgår.

Der ligger således både en intern og ekstern lønsammenligning til grund for det estimerede lønniveau.

Dette værktøj anvendes også ved lønjustering af allerede ansatte i Metroselskabet.

I forbindelse med rekrutteringen forhandles lønniveauet med den ønskede kandidat dels ud fra ovennævnte estimat, dels ud fra kandidatens uddannelsesmæssige baggrund, erfaring, anciennitet og kompetencer.

Når der sammenlignes med de eksterne lønstatistikker, er det gennemsnitslønnen og 50 pct. fraktilen, der udgør selskabets umiddelbare sammenligningsgrundlag. Dette vurderes at være et egnet udgangspunkt i forhold til, at offentlige ejede selskaber skal være økonomisk ansvarlige ved placering af lønniveauer. En del af Metroselskabets medarbejdere er tunge specialister med unikke kompetencer, der er stor efterspørgsel efter, bl.a. qua de mange andre store anlægsprojekter, som pågår både i og udenfor Danmark. For at kunne tiltrække og fastholde denne type medarbejdere, er det i disse tilfælde oftest nødvendigt at lægge lønniveauet over 50 pct. fraktilen, ligesom der til visse jobfunktioner er rekrutteret udenlandske specialister med et relativt højt lønniveau, hvorved beskatning i henhold til "forskerordning" muliggøres. Metroselskabet konkurrer på markedsvilkår med andre selskaber i hele verden om disse medarbejdere.

Som dokumentation for den enkelte medarbejders kompetencer, erhvervs erfaring og uddannelsesmæssig baggrund, bliver kopi af CV og eksamensbevis fra seneste eller højeste færdiggjort uddannelse gemt i den enkelte medarbejders personalesag.

### **Kontraktformer**

Selskabets administrerende direktør er ansat på en særlig direktørkontrakt af bestyrelsen.

Metroselskabets øvrige direktører, chefer og medarbejdere ansættes af den administrerende direktør og i henhold til funktionærloven og ferieloven på individuelle kontrakter, der indeholder en række standardelementer. Det betyder, at funktionærlovens bestemmelser i henhold til f.eks. opsigelsesvarsler, ugentlig arbejdstid, orlov, osv. er gældende for selskabets medarbejdere og fremgår af deres kontrakter.

Selskabet gør desuden i visse tilfælde brug af at indgå aftale om forlænget opsigelsesvarsel.

For direktørgruppen er opsigelsesvarslet forlænget med 2 måneder fra arbejdstagers side, og med 4 måneder fra arbejdsgivers side. For enkelte højt specialiserede medarbejdere og chefer, som det kan være svært at erstatte, er opsigelsesvarslet forlænget med 1-3 måneder fra både arbejdstager og arbejdsgivers side.

Særlige medarbejdere (direktører og nøglepersoner) kan, af den administrerende direktør, få tilbudt muligheden for at indgå en resultatkontrakt. Resultatkontrakterne kan omfatte resultater, der årligt opgøres i forhold til opnåelse af konkrete mål, men kan også være i forhold til at forblive i selskabet indtil en bestemt dato. I forbindelse med resultatkontrakterne gives der ikke bonus, der overstiger 10 pct. af medarbejderens årsløn, jf. afsnit om lønstruktur.

Metroselskabet opgaveportefølje tilskriver, at det er nødvendigt med muligheden for at kunne gøre brug af flere forskellige kontraktformer, således indgås der også kontrakter i forhold til udførelse af særlige opgaver – også efter endt ansættelse i selskabet. Dette har tidligere været anvendt i forbindelse med voldgiftssager.

Med henblik på at sikre fastholdelse af nøglemedarbejdere har direktionen i særlige tilfælde desuden mulighed for at gøre brug af fastholdelsesordninger. Der vil generelt blive udvist omfattende

tilbageholdenhed med anvendelse af fastholdelsesordninger og de konkrete ordninger skal besluttes af vederlagskomiteen.

For enkelte direktører er der desuden indbygget en 6 måneders kundeklausul i deres kontrakt.

### **Bijobs**

Det er muligt at have et bijob, bestyrelsesposter mv. i mindre omfang, så længe det er foreneligt med de opgaver og arbejdstider, der er i Metroselskabet. Bijobs og bestyrelsesposter skal forinden være godkendt af selskabets HR-funktion. Disse bijobs kan dog ikke være hos leverandører til selskabet, operatører eller virksomheder, som selskabet er medejer af eller har medlemskab hos. Er medarbejderen i tvivl skal denne søge råd hos dennes personalechef eller i HR.

For direktører gælder det, at bijob, bestyrelsesposter mv. skal aftales direkte med selskabets administrerende direktør.

-----0000000000000-----

Vedlagspolitikken er i nærværende form besluttet april 2016, revideret januar 2017, januar 2018 samt januar 2020.





**Metroselskabet I/S**

**God forretningsadfærd**



## INDHOLDSFORTEGNELSE

Forord .....	99
1. Mangfoldighedspolitik .....	100
2. Anti-korrupsions politik .....	101
3. Rejsepolitik .....	103
4. Retningslinjer for forplejning og repræsentation.....	104
5. Gavepolitik.....	106
6. Whistleblower ordning.....	108
7. Sponsorat og donationer .....	111
8. Indkøbspolitik .....	112

## Forord

Metroselskabet er et uafhængigt selskab, der ejes i fællesskab af Københavns Kommune, den danske stat 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 i ethvert forretningsforhold.

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 form for 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 Metroselskabets troværdighed.

God forretningsadfærd i Metroselskabet udgør en række retningslinjer, der tilsammen indeholder nogle af de principper, som Metroselskabet forstår ved god forretningsadfærd. Disse retningslinjer gælder for alle selskabets medarbejdere og i alle selskabets forretningsforhold.

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

Med venlig hilsen,



Henrik Plougmann Olsen  
Administrerende direktør  
Metroselskabet I/S

## 1. Mangfoldighedspolitik

I Metroselskabet er social ansvarlighed forankret i selskabets forretningsstrategi og i virksomhedens 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 endvidere fokus på, at alle arbejdstagere behandles med respekt og ikke udsættes for chikane på arbejdspladsen.

### 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 retter henvendelse 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. Anti-korrupsions politik

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

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

Metroselskabet ønsker at være en troværdig og transparent virksomhed, 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.

### 2.1 Definition af korrupsion

Metroselskabet definerer korrupsion som misbrug af betroet magt og midler for egen vindings skyld. Korrupsion 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 korrupsion 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 korrupsion i den reneste form. Det kan være kontanter eller andre værdigenstande, ekstraordinær underholdning og andre tjenesteydelser.

### 2.2 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 Metselskabet 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.

### 2.3 Metselskabets behandling af henvendelser

Bliver Metselskabet selv opmærksom på uregelmæssigheder i egne, medarbejderes, leverandørers eller underleverandørers aktiviteter, eller modtager selskabet en indberetning herom, behandles sagen i direktørgruppen. Enhver sag behandles endvidere på næstkommende møde i selskabets Revisionskomité, der mødes minimum 3 gange årligt, eller efter behov. Revisionskomitéen består af tre medlemmer fra Metselskabets bestyrelse.

Metselskabet afrapporterer endvidere årligt på konkrete hændelser i selskabets CSR-rapport, der indsendes som led i selskabets tilslutning til FN Global Compact, og som gennemlæses af selskabets revisorer.

### 2.4 Sanktioner

Metselskabet 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 Metselskabet ophæver kontrakten med leverandøren. Manglende efterlevelse kan derudover medføre juridiske sanktioner og/eller politianmeldelse.

### 3. Rejsepolitik

Rejsepolitikken angiver ensartede retningslinjer for rejser af tjenstlig karakter for medarbejdere i Metroselskabet. Rejsepolitikken skal understøtte, at rejser foretages på økonomisk mest fordelagtig måde, under hensyn til komfort og tidsforbrug.

Rejsepolitikken omfatter alle former for rejser, nationalt og internationalt, herunder tjensterejser og rejser i forbindelse med uddannelse, kurser o.l.

#### 3.1 Indledende bemærkninger

Alle rejser kræver tilladelse fra nærmeste leder, inden der bestilles billetter og hotel. Den enkelte medarbejder skal til enhver tid kunne stå inde for, og dokumentere, sine rejseudgifter overfor Metroselskabet.

Metroselskabet dækker som udgangspunkt alle nødvendige udgifter i forbindelse med tjensterejser, nationalt og internationalt, i henhold til nedenstående retningslinjer.

#### 3.2 Transport

Tjensterejser skal så vidt muligt foregå på økonomiklasse, uanset transportform. Undtagelser hertil sker på baggrund af en konkret vurdering i det enkelte tilfælde, og under forudsætning af godkendelse af en A-signatar. Det kan for eksempel være en mulighed at gå en klasse op ved længerevarende eller oversøiske rejser.

Alle selskabets medarbejdere har mulighed for at rejse gratis med Metroen. Alle enheder har endvidere et firma rejsekort tilknyttet, således at selskabets medarbejdere nemt kan anvende den kollektive trafik i forbindelse med tjensterejser. Selskabets medarbejdere skal derfor forsøge så vidt muligt at minimere brug af taxa i forbindelse med indenrigstransport.

Ved anvendelse af egen bil (motorcykel og knallert) som indenrigstransport, er det muligt at få udbetalt skattefri kørselsgodtgørelse (kilometerpenge) i henhold til statens takster. Udgifter til parkering refunderes ligeledes.

Bonuspoint optjent på tjensterejser må ikke benyttes privat.

#### 3.3 Overnatning

Der skal benyttes hoteller af normal international standard. Metroselskabet følger som udgangspunkt statens takster for hoteldispositionsbeløb. Undtagelser hertil sker på baggrund af en konkret vurdering i det enkelte tilfælde, og under forudsætning af godkendelse af en A-signatar.

##### 3.3.1 Studieture

Retningslinjer for omkostninger i forbindelse med studieture internt i Metroselskabet følger som udgangspunkt retningslinjerne som angivet i Metroselskabets rejsepolitik. Dog skal studieture altid forhåndsgodkendes af HR før bestilling, ligesom det samlede omkostningsniveau for alle udgifter forbundet med studieturen skal følge den restriktive praksis og sparsommelighed, der gælder for staten.

#### 4. Retningslinjer for forplejning og repræsentation

Metroselskabets udgifter til forplejning og repræsentation skal begrænses mest muligt, således at 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.

##### 4.1 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.

##### 4.2 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.

##### 4.2.1 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 beholder dog ikke udgifter til repræsentation der overstiger 1.000 kr. pr. person for middag inklusive drikkevarer. 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 endvidere være et rimeligt forhold mellem antallet af eksterne gæster og medarbejdere. Dette beror altid på en konkret vurdering i den enkelte situation.

#### 4.2.2 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 udgør 1.000 kr. pr. person for middag inklusive drikkevarer. 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.

#### 4.2.3 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.

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

## 5. 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.

### 5.1 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 metro-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 offentlige 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 beskedne 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.

### 5.2 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 gavepolitikens 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.

## 6. Whistleblower ordning

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

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

### 6.1 Hvem kan indberette?

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

### 6.2 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 mv.

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.

Forudsat at:

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

gældende organisatorisk praksis.

Ovenstående liste er kun eksempler. I tvivlstilfælde opfordres medarbejdere altid til at indberette observationerne. Alle henvendelser besvares og behandles. Alle medarbejdere, som mener at have observeret en "særlig afvigelse", har ret og pligt til, at rapportere denne afvigelse i henhold til regler for rapportering og eskalering, som fremgår af denne politik.

### 6.3 Opfølgingspligt - Hvordan behandles indberetningerne?

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.

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.

### 6.4 Eskaleringsregler - Hvordan indberettes?

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

- Nærmeste chef
- Administrerende direktør
- Bestyrelsesformand, alternativ næstformand eller Revisionskomiteformand, eller
- via internetportalen <https://m.whistleblowernetwork.net>

Herudover kan medarbejdere altid rapportere direkte til den HR-ansvarlige chef.

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.

#### 6.5 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.whistleblowernetwork.net>, bliver drevet 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.

#### 6.6 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.

## **7. 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 en offentlig ejet virksomhed med fokus på udvikling, anlæg og drift af metro. Derfor støtter vi ikke sport, kultur eller humanitært arbejde, uanset hvor meget selskabet sympatiserer med formålet.

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 selskabets markedsføring. Sådant sponsorat skal være godkendt af en A-signatar.

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

Medarbejdere må ikke give donationer til sport, kultur 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.

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

## 8. 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 og slutter ved enden af levetiden af det indkøbte. Leverandører defineres her som rådgivere, leverandører og entreprenører.

### 8.1 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 maksimal værdiskabelse.
- **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](http://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.



## 8.2 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 (<http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence/Udbud/Udbudsregler/Taerskelvaerdierne>) skal indkøbes i overensstemmelse med forsyningsvirksomhedsdirektivet. Tolkning heraf kræver indsigt i emnet, som findes i Metroselskabets indkøbsafdeling (PCM).

Som udgangspunkt skal alle indkøb over 300.000 kr. konkurrenceudsættes dvs. at Metroselskabet skal modtage skriftligt tilbud fra mere end en leverandør. Såfremt 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 situation 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 kr. 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 afdelingsleder og en direktør. For indkøb over 300.000 kr. skal PCM involveres og Procurement Noten skal tillige godkendes af enhedschefen for PCM.

## 8.3 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 afdelingsleder 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 afdelingsleder 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 kritisk projektinformation.

Besøg på udstillinger:

- Besøg helst 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 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 medarbejdere og konsulenter underskriver en fortrolighedserklæring
  - Adgang for nye personer skal gives af projektdirektøren og fortrolighedserklæring skal underskrives.
  - Begrænset adgang til tilbuds- og evalueringsmateriale i PW, hvortil papirudgaven af de tekniske dele af tilbud opbevares i aflåst skab, og evalueringsrum med begrænset adgang og kommercielle dele af tilbud ikke må udskrives.
- 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.

#### 8.4 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 til tider og efter behov opfølgning på selskabets indkøbsområde. Ved gennemgange efterprøver indkøbsafdelingen, om selskabet efterlever retningslinjerne.