



**LOVPLIGTIG REDEGØRELSE FOR
VIRKSOMHEDSLEDELSE**

REGNSKABSÅRET 2017/18

InterMail[®]

ANBEFALING	Følger	Følger delvist	Følger ikke	INTERMAILS PRAKSIS
1. Selskabets kommunikation og samspil med selskabets investorer og øvrige interessenter				
1.1. Dialog mellem selskab, aktionærer og øvrige interessenter				
1.1.1. Det anbefales , at bestyrelsen sikrer en løbende dialog mellem selskabet og aktionærerne, således at aktionærerne får relevant indsigt i selskabets potentiale og politikker, og bestyrelsen kender aktionærernes holdninger, interesser og synspunkter i relation til selskabet.	X			<p>Ledelsen ønsker at have en god og åben dialog med aktionærer og øvrige interessenter. InterMail vurderer, at en høj grad af åbenhed i formidlingen af oplysninger om selskabets udvikling understøtter selskabets arbejde og en fair værdiansættelse af selskabets aktier.</p> <p>Dialogen med og informationen til aktionærer og interessenter finder sted via udsendelse af delårsrapporter, periodemeddelelser og øvrige meddelelser fra selskabet samt via møder med investorer, analytikere og pressen. Delårsrapporter, periodemeddelelser og andre meddelelser er tilgængelige på Inter Mails hjemmeside umiddelbart efter offentliggørelsen.</p>
1.1.2. Det anbefales , at bestyrelsen vedtager politikker for selskabets forhold til dets interessenter, herunder aktionærer og andre investorer, samt sikrer, at interessenternes interesser respekteres i overensstemmelse med selskabets politikker herom.	X			<p>InterMail arbejder efter en række ledelsesprincipper og politikker, som definerer god forretningspraksis og sætter rammen for selskabets samspil med myndigheder, leverandører samt andre beslutningstagere og interessenter. InterMail har vedtaget en IR-politik, der sikrer åbenhed om selskabets forhold. Denne kan findes på selskabets hjemmeside.</p>
1.1.3. Det anbefales , at selskabet offentliggør kvartalsrapporter.		X		<p>InterMail har grundet selskabets størrelse og af ressourcemæssige årsager valgt alene at offentliggøre års- og halvårsrapporter.</p>
1.2. Generalforsamling				
1.2.1. Det anbefales , at bestyrelsen ved tilrettelæggelse af selskabets generalforsamling planlægger afviklingen, så den understøtter aktivt ejerskab.	X			<p>InterMails generalforsamling afholdes fysisk i selskabets hjemstedskommune eller i Storkøbenhavn, og indkaldelsen sker elektronisk ved udsendelse af selskabsmeddelelse via Nasdaq Copenhagen, på selskabets hjemmeside og ved brev til de i ejerbogen navnenoterede aktionærer.</p> <p>Generalforsamlingen er selskabets øverste besluttende myndighed, og alle selskabets aktionærer har ret til at deltage og stemme, hvis de se nest tre dage før generalforsamlingen har løst adgangskort.</p> <p>Selskabets bestyrelse lægger vægt på, at aktionærerne får en grundig orientering om de forhold, der træffes beslutning om på generalforsamlingen og opfordrer til navnenotering og der igennem mulighed for aktivt ejerskab. Ledelsen tilstræber endvidere, at der på generalforsamlingen gives en grundig redegørelse for selskabets forretningsmæssige udvikling og strategi, og opfordrer aktionærerne til at deltage i en åben debat.</p> <p>Generalforsamlingen giver aktionærerne mulighed for at stille spørgsmål direkte til bestyrelse og direktion, ligesom aktionærerne inden for en angiven frist kan stille forslag, der ønskes behandlet på den ordinære generalforsamling.</p>

ANBEFALING	Følger	Følger delvist	Følger ikke	INTERMAILS PRAKSIS
1.2.2. Det anbefales , at der i fuldmagter til brug for generalforsamlingen gives aktionærerne mulighed for at tage stilling til hvert enkelt punkt på dagsordenen.	X			Selskabets aktionærer har mulighed for at afgive fuldmagt til bestyrelsen eller andre til hvert punkt på dagsordenen.
1.3. Overtagelsesforsøg				
1.3.1. Det anbefales , at selskabet etablerer en beredskabsprocedure for overtagelsesforsøg, der vedrører perioden fra bestyrelsen får begrundet formodning om, at et overtagelsestilbud vil blive fremsat. Beredskabsproceduren bør fastsætte, at bestyrelsen afholder sig fra uden generalforsamlingens godkendelse at imødegå et overtagelsesforsøg ved at træffe dispositioner, som reelt afskærer aktionærerne fra at tage stilling til overtagelsesforsøget.	X			Der er etableret en beredskabsprocedure for overtagelsesforsøg, som sikrer aktionærerne mulighed for at tage stilling til overtagelsesforsøget. Såfremt et overtagelsesforsøg måtte finde sted, vil bestyrelsen forholde sig konkret hertil.
2. Bestyrelsens opgaver og ansvar				
2.1. Overordnede opgaver og ansvar				
2.1.1. Det anbefales , at bestyrelsen mindst en gang årligt tager stilling til de forhold, der skal indgå i bestyrelsens varetagelse af sine opgaver.	X			Bestyrelsens opgaver er beskrevet i en forretningsorden. Forretningsordenen og øvrige relevante regelsæt/politikker gennemgås mindst en gang om året med henblik på at sikre, at forretningsordenen er opdateret og tilpasset selskabets behov samt gældende lovgivning, herunder selskabs-, regnskabs- og børsløvgivning generelt.
2.1.2. Det anbefales , at bestyrelsen mindst en gang årligt tager stilling til selskabets overordnede strategi med henblik på at sikre værdiskabelsen i selskabet.	X			Bestyrelsen er ansvarlig for InterMails overordnede ledelse og behandler alle forhold vedrørende selskabets overordnede udvikling, herunder mål og strategier, organisation, budgetter, risikoforhold, forslag om fusion, køb og salg af virksomheder samt større udviklings- og investeringsprojekter. InterMails strategi vurderes mindst en gang om året. Hvert år fastlægger ledelsen i InterMail desuden en række hovedprioriteter for det kommende regnskabsår. Hovedprioriteterne tager udgangspunkt i den overordnede strategi.
2.1.3. Det anbefales , at bestyrelsen påser, at selskabet har en kapital- og aktiestruktur, som understøtter, at selskabets strategi og langsigtede værdiskabelse er i aktionærernes og selskabets interesse samt redegør herfor i ledelsesberetningen i selskabets årsrapport og/eller på selskabets hjemmeside.	X			Bestyrelsen vurderer løbende Koncernens kapital- og aktiestruktur. Bestyrelsens vurderinger er indeholdt i årsrapporten og gennemgås også på generalforsamlingen. Se endvidere afsnittet "Aktionærforhold" i Årsrapport 2017/18 for yderligere oplysninger.
2.1.4. Det anbefales , at bestyrelsen årligt gennemgår og godkender retningslinjer for direktionen, og herunder fastlægger krav til direktionens rettidige, præcise og tilstrækkelige rapportering til bestyrelsen.	X			Bestyrelsens delegering af ansvar til direktionen er fastsat i bestyrelsens forretningsorden, og der er blandt andet fastlagt en række politikker, herunder finanspolitikker og forsikringspolitikker, som sætter rammerne for direktionens arbejde. Bestyrelsen har desuden fastlagt retningslinjer for ledelsens rapportering til bestyrelsen.

ANBEFALING	Følger	Følger delvist	Følger ikke	INTERMAILS PRAKSIS
2.1.5. Det anbefales , at bestyrelsen mindst en gang årligt drøfter direktionens sammensætning og udvikling, risici og succesionsplaner.	X			I forbindelse med den årlige vurdering af direktionens arbejde drøfter bestyrelsen direktionens sammensætning og vurderer udviklingsbehov, risici og ligeledes succesionsplaner.
2.1.6. Det anbefales , at bestyrelsen årligt drøfter selskabets aktiviteter for at sikre en for selskabet relevant mangfoldighed i selskabets ledelsesniveauer, herunder fastsætte konkrete mål og i ledelsesberetningen i selskabets årsrapport og/eller på selskabets hjemmeside redegør for såvel sin målsætning som status for opfyldelsen heraf.	X			<p>Det er InterMails mål at fremme mangfoldigheden i virksomheden, herunder at opnå en fornuftig repræsentation af begge køn i både bestyrelsen og den øverste lederkreds ud fra et ønske om at styrke virksomhedens alsidighed, samlede kompetencer og skabe bedre beslutningsprocesser samt styrke selskabets brand og position.</p> <p>Bestyrelsen drøfter årligt selskabets aktiviteter for at sikre mangfoldighed og redegør for målsætninger og status for opfyldelsen heraf i årsrapporten.</p> <p>Se endvidere afsnittet "Selskabsledelse" i Årsrapport 2017/18 for yderligere oplysninger.</p>
2.2. Samfundsansvar				
2.2.1. Det anbefales , at bestyrelsen vedtager politikker for selskabets samfundsansvar.	X			<p>For InterMail er arbejdet med samfundsansvar en integreret del af måden af drive forretning på, og det er afgørende for InterMail at drive sin virksomhed på en forsvarlig måde. InterMails arbejde med samfundsansvar sker på basis en række målsætninger og politikker på relevante områder.</p> <p>Se endvidere afsnittet "Samfundsansvar" i Årsrapport 2017/18 for yderligere oplysninger.</p>
2.3. Formanden og næstformanden for bestyrelsen				
2.3.1. Det anbefales at der vælges en næstformand for bestyrelsen, som fungerer i tilfælde af formandens forfald, og i øvrigt er en effektiv sparringspartner for formanden.	X			<p>Bestyrelsen er ansvarlig for InterMails overordnede ledelse og behandler alle forhold vedrørende selskabets overordnede udvikling, herunder mål og strategier, organisation, budgetter, risikoforhold, forslag om fusion, køb og salg af virksomheder samt større udviklings- og investeringsprojekter.</p> <p>InterMails strategi vurderes mindst en gang om året.</p> <p>Hvert år fastlægger ledelsen i InterMail desuden en række hovedprioriteter for det kommende regnskabsår. Hovedprioriteterne tager udgangspunkt i den overordnede strategi.</p>
2.3.2. Det anbefales, at hvis bestyrelsen undtagelsesvis anmoder bestyrelsesformanden om at udføre særlige driftsopgaver for selskabet, herunder kortvarigt at deltage i den daglige ledelse, bør der foreligge en bestyrelsesbeslutning herom, der sikrer, at bestyrelsen bevarer den uafhængige overordnede ledelse og kontrolfunktion. Beslutninger om formandens deltagelse i den daglige ledelse og den forventede varighed heraf bør oplyses i en selskabsmeddelelse.	X			<p>Det er bestyrelsens målsætning, at den ansatte direktion skal have de rette kompetencer til at varetage den daglige ledelse og de driftsmæssige opgaver, hvorfor der ikke burde være behov for, at formanden skal deltage heri.</p>

ANBEFALING	Følger	Følger delvist	Følger ikke	INTERMAILS PRAKSIS
3. Bestyrelsens sammensætning og organisering				
3.1. Sammensætning				
<p>3.1.1. Det anbefales, at bestyrelsen årligt redegør for</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ hvilke kompetencer bestyrelsen skal råde over for bedst muligt at kunne udføre sine opgaver, ▪ sammensætningen af bestyrelsen, samt ▪ de enkelte medlemmers særlige kompetencer. 	X			<p>Vurderingen af, hvilke kompetencer bestyrelsen skal råde over for bedst muligt at udføre sine opgaver, foretages løbende. Kriterierne for indstilling af nye bestyrelseskandidater tager udgangspunkt i, hvilken kombination af faglige kompetencer, herunder brancheindsigt og international erfaring, der er behov for at supplere med i bestyrelsen.</p> <p>En beskrivelse af bestyrelsen og de enkelte bestyrelsesmedlemmers særlige kompetencer indgår i selskabets årsrapport.</p>
<p>3.1.2. Det anbefales, at bestyrelsens udvælgelse og indstilling af kandidater til bestyrelsen gennemføres ved en grundig og for bestyrelsen transparent proces, der er godkendt af den samlede bestyrelse. Ved vurderingen af sammensætningen og indstilling af nye kandidater skal der tages hensyn til behovet for fornyelse og til behovet for mangfoldighed i relation til bl.a. alder, international erfaring og køn.</p>	X			<p>I forbindelse med indstilling af nye bestyrelsesmedlemmer sker der en vurdering af, hvilken viden og professionel erfaring der er behov for med henblik på at sikre tilstedeværelse af de nødvendige kompetencer i bestyrelsen. Samtidig arbejder bestyrelsen på at opnå en sammensætning, så dens medlemmer bedst muligt supplerer hinanden i forhold til alder, baggrund, køn m.v. med henblik på at sikre et kompetent og alsidigt bidrag til bestyrelsesarbejdet i InterMail.</p>
<p>3.1.3. Det anbefales, at der sammen med indkaldelsen til generalforsamling, hvor valg til bestyrelsen er på dagsordenen, udover det i lovgivningen fastlagte udsendes en beskrivelse af de opstillede kandidaters kompetencer med oplysning om kandidaternes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ øvrige ledelseshverv, herunder poster i direktioner, bestyrelser og tilsynsråd, inklusive ledelsesudvalg, i udenlandske virksomheder ▪ krævende organisationsopgaver, og at det oplyses, ▪ om kandidater til bestyrelsen anses for uafhængige. 	X			<p>En beskrivelse af evt. nye kandidater til bestyrelsen offentliggøres sammen med indkaldelsen til generalforsamling. Beskrivelsen indeholder fx den opstillede kandidats baggrund og kompetencer med oplysning om øvrige direktions- og bestyrelsesposter samt krævende organisationsopgaver, ligesom det oplyses, hvorvidt den opstillede kandidat kan anses som uafhængig.</p>
<p>3.1.4. Det anbefales, at selskabet i vedtægterne fastsætter en aldersgrænse for medlemmerne af bestyrelsen.</p>	X			<p>De generalforsamlingsvalgte bestyrelsesmedlemmer udtræder ifølge InterMail vedtægter af bestyrelsen på den ordinære generalforsamling i det år, hvor de fylder 70. Alderen på bestyrelsesmedlemmerne fremgår af præsentationen af bestyrelsesmedlemmerne på hjemmesiden og i årsrapporten.</p>
<p>3.1.5. Det anbefales, at de generalforsamlingsvalgte bestyrelsesmedlemmer er på valg hvert år på den ordinære generalforsamling.</p>	X			<p>Generalforsamlingsvalgte bestyrelsesmedlemmer er på valg hvert år.</p>

ANBEFALING	Følger	Følger delvist	Følger ikke	INTERMAILS PRAKSIS
3.2. Bestyrelsens uafhængighed				
<p>3.2.1. Det anbefales, at mindst halvdelen af de generalforsamlingsvalgte bestyrelsesmedlemmer er uafhængige, således at bestyrelsen kan handle uafhængigt af særinteresser. For at være uafhængig må den pågældende ikke:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ være eller inden for de seneste 5 år have været medlem af direktionen eller ledende medarbejder i selskabet, et datterselskab eller et associeret selskab, ▪ indenfor de seneste 5 år have modtaget større vederlag fra selskabet/koncernen, et datterselskab eller et associeret selskab i anden egenskab end som medlem af bestyrelsen, ▪ repræsentere en kontrollerende aktionærs interesser, ▪ inden for det seneste år have haft en væsentlig forretningsrelation (f.eks. personlig eller indirekte som partner eller ansat, aktionær, kunde, leverandør eller ledelsesmedlem i selskaber med tilsvarende forbindelse) med selskabet, et datterselskab eller et associeret selskab, ▪ være eller inden for de seneste 3 år have været ansat eller partner hos ekstern revisor, ▪ være direktør i et selskab, hvor der er krydsende ledelsesrepræsentation med selskabet, ▪ have været medlem af bestyrelsen i mere end 12 år, eller ▪ være i nær familie med personer, som ikke betragtes som uafhængige. 	X			<p>De tre nuværende generalforsamlingsvalgte bestyrelsesmedlemmer er alle uafhængige.</p>
3.3. Bestyrelsesmedlemmer og antallet af andre ledelseshverv				
<p>3.3.1. Det anbefales, at hvert enkelt medlem af bestyrelsen vurderer, hvor meget tid det er nødvendigt at bruge på det pågældende arbejde, således at vedkommende ikke påtager sig flere hverv end, at hvert enkelt hverv kan udføres på en for selskabet tilfredsstillende vis.</p>	X			<p>Hvert bestyrelsesmedlem i InterMail er ansvarligt for at allokere så meget tid til bestyrelsesarbejdet, at det er muligt at varetage forpligtelserne i forhold til selskabet på en tilfredsstillende måde.</p> <p>Det er bestyrelsens vurdering, at ingen af InterMails bestyrelsesmedlemmer har påtaget sig flere hverv, end at arbejdet i InterMails bestyrelse kan udføres på tilfredsstillende vis.</p>
<p>3.3.2. Det anbefales, at ledelsesberetningen udover det i lovgivningen fastlagte indeholder følgende oplysninger om medlemmerne af bestyrelsen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ den pågældendes stilling, ▪ den pågældendes alder og køn, ▪ om medlemmet anses for uafhængigt, ▪ tidspunktet for medlemmets indtræden i bestyrelsen, ▪ udløbet af den aktuelle valgperiode, ▪ den pågældendes øvrige ledelseshverv, herunder poster i direktioner, bestyrelser og tilsynsråd, <p>inklusive ledelsesudvalg, i udenlandske virksomheder samt</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ krævende organisationsopgaver, og ▪ det antal aktier, optioner, warrants og lignende i selskabet og de med selskabet koncernforbundne selskaber, som medlemmet ejer, samt de ændringer i medlemmets beholdning af de nævnte værdipapirer, som er indtrådt i løbet af regnskabsåret. 	X			<p>Alle informationer om bestyrelsesmedlemmerne findes i selskabets årsrapport.</p>

ANBEFALING	Følger	Følger delvist	Følger ikke	INTERMAILS PRAKSIS
3.4.2. Det anbefales , at flertallet af et ledelsesudvalgs medlemmer er uafhængige.		X		Se under 3.4.1.
3.4.3. Det anbefales , at bestyrelsen nedsætter et egentligt revisionsudvalg, der sammensættes således, at <ul style="list-style-type: none"> ▪ formanden for bestyrelsen ikke er formand for revisionsudvalget og, at ▪ udvalget tilsammen råder over en sådan sagkundskab og erfaring, at det har en opdateret indsigt i og erfaring med finansielle forhold samt regnskabs- og revisionsforhold i selskaber, der har aktier optaget til handel på et reguleret marked. 		X		Se under 3.4.1.
3.4. Ledelsesudvalg				
3.4.1. Det anbefales , at selskabet på selskabets hjemmeside offentliggør: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ledelsesudvalgenes kommissorier, ▪ udvalgenes væsentligste aktiviteter i årets løb og antallet af møder i hvert udvalg, samt ▪ navnene på medlemmerne af det enkelte ledelsesudvalg, herunder udvalgenes formænd, samt oplysning om, hvem der er de uafhængige medlemmer, og hvem der er medlemmer med særlige kvalifikationer. 		X		Bestyrelsen i InterMail har på grund af selskabets størrelse besluttet kollektivt at påtage sig revisionsudvalgets opgaver, og har ligeledes fundet, at der ikke p.t. er behov for at nedsætte selvstændige nominerings- og vederlagsudvalg.
3.4.2. Det anbefales , at flertallet af et ledelsesudvalgs medlemmer er uafhængige.		X		Se under 3.4.1.
3.4.3. Det anbefales , at bestyrelsen nedsætter et egentligt revisionsudvalg, der sammensættes således, at <ul style="list-style-type: none"> ▪ formanden for bestyrelsen ikke er formand for revisionsudvalget og, at ▪ udvalget tilsammen råder over en sådan sagkundskab og erfaring, at det har en opdateret indsigt i og erfaring med finansielle forhold samt regnskabs- og revisionsforhold i selskaber, der har aktier optaget til handel på et reguleret marked. 		X		Se under 3.4.1.
3.4.4. Det anbefales , at revisionsudvalget inden godkendelsen af årsrapporten og anden finansiell rapportering overvåger og rapporterer til bestyrelsen om: <ul style="list-style-type: none"> ▪ regnskabspraksis på de væsentligste områder, ▪ væsentlige regnskabsmæssige skøn, ▪ transaktioner med nærtstående parter, og ▪ usikkerhed og risici, herunder også i relation til forventningerne for det igangværende år. 		X		Se under 3.4.1.
3.4.5. Det anbefales , at revisionsudvalget: <ul style="list-style-type: none"> ▪ årligt vurderer behovet for en intern revision, og i givet fald, fremkommer med anbefalinger om udvælgelse, ansættelse og afskedigelse af lederen af en eventuel intern revision, og den interne revisions budget, og ▪ overvåger direktionens opfølgning på den interne revisions konklusioner og anbefalinger. 		X		Se under 3.4.1.

ANBEFALING	Følger	Følger delvist	Følger ikke	INTERMAILS PRAKSIS
<p>3.4.6. Det anbefales, at bestyrelsen nedsætter et nomineringsudvalg, der har bestyrelsesformanden som formand og som mindst har følgende forberedende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ beskrive de kvalifikationer, der kræves i bestyrelsen og direktionen og til en given post, og angive hvilken tid, der skønnes at måtte afsættes til varetagelse af posten samt vurdere den kompetence, viden og erfaring, der findes i de to ledelsesorganer, ▪ årligt vurdere bestyrelsens og direktionens struktur, størrelse, sammensætning og resultater samt anbefale bestyrelsen eventuelle ændringer, ▪ årligt vurdere de enkelte ledelsesmedlemmers kompetence, viden og erfaring samt rapportere til bestyrelsen herom, ▪ overveje forslag fra relevante personer, herunder aktionærer og medlemmer af bestyrelsen og direktionen, til kandidater til bestyrelsen og direktionen, og ▪ foreslå bestyrelsen en handlingsplan for den fremtidige sammensætning af bestyrelsen, herunder forslag til konkrete ændringer. 		X		Se under 3.4.1.
<p>3.4.7. Det anbefales, at bestyrelsen nedsætter et vederlagsudvalg, som mindst har følgende forberedende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ indstille vederlagspolitikken (herunder "Overordnede retningslinjer for incitamentsaflønnning") for bestyrelsen og direktionen til bestyrelsens godkendelse forud for generalforsamlingens godkendelse, ▪ fremkomme med forslag til bestyrelsen om vederlag til medlemmer af bestyrelsen og direktionen samt sikre, at vederlaget er i overensstemmelse med selskabets vederlagspolitik og vurderingen af den pågældendes indsats. Udvalget skal have viden om det samlede vederlag, som medlemmer af bestyrelsen og direktionen oppebærer fra andre virksomheder i koncernen, og ▪ indstille en vederlagspolitik, der generelt gælder i selskabet. 		X		Se under 3.4.1.
<p>3.4.8. Det anbefales, at et vederlagsudvalg undgår at anvende samme eksterne rådgivere som direktionen i selskabet.</p>		X		Se under 3.4.1.
3.5. Evaluering af arbejdet i bestyrelsen og i direktionen				
<p>3.5.1. Det anbefales, at bestyrelsen fastlægger en evalueringsprocedure, hvor den samlede bestyrelses og de individuelle medlemmers bidrag og resultater samt samarbejde med direktionen årligt evalueres. Væsentlige ændringer afledt af evalueringen bør oplyses i ledelsesberetningen eller på selskabets hjemmeside.</p>	X			Der gennemføres løbende en selvevaluering med henblik på at forbedre bestyrelsens og direktionens arbejde og dermed styrke grundlaget for virksomhedens videre udvikling. Evalueringen omfatter blandt andet en vurdering af bestyrelsens og direktionens indsats, samarbejde og kompetencer samt kvaliteten af rapporteringen fra direktionen til bestyrelsen.
<p>3.5.2. Det anbefales, at bestyrelsen i forbindelse med forberedelsen af generalforsamlingen overvejer, hvorvidt antallet af medlemmer er hensigtsmæssigt i forhold til selskabets behov. Herunder skal det sikres, at der kan foregå en konstruktiv debat og effektiv beslutningsproces, hvor alle medlemmer har mulighed for at deltage aktivt.</p>	X			Bestyrelsen overvejer i forbindelse med forberedelsen af hvert års ordinære generalforsamling, hvorvidt antallet af medlemmer er hensigtsmæssigt.

ANBEFALING	Følger	Følger delvist	Følger ikke	INTERMAILS PRAKSIS
3.5.3. Det anbefales , at bestyrelsen mindst en gang årligt evaluerer direktionens arbejde og resultater efter forud fastsatte klare kriterier.	X			Formanden forestår en gang om året en evaluering af direktionens arbejde på basis af de mål, der er fastsat for dette.
3.5.4. Det anbefales , at direktionen og bestyrelsen fastlægger en procedure, hvorefter deres samarbejde årligt evalueres ved en formaliseret dialog mellem bestyrelsesformanden og den administrerende direktør, samt at resultatet af evalueringen forelægges for bestyrelsen.	X			Samarbejdet mellem direktionen og bestyrelsen vurderes årligt i forbindelse med vurderingen af direktionens resultater.
4. Ledelsens vederlag				
4.1. Vederlagspolitikens form og indhold				
4.1.1. Det anbefales , at bestyrelsen udarbejder en klar og overskuelig vederlagspolitik for bestyrelsen og direktionen, der indeholder <ul style="list-style-type: none"> ▪ en detaljeret beskrivelse af de vederlagskomponenter, som indgår i vederlæggelsen af bestyrelsen og direktionen, ▪ en begrundelse for valget af de enkelte vederlagskomponenter, og ▪ en beskrivelse af de kriterier, der ligger til grund for balancen mellem de enkelte vederlagskomponenter. <p>Vederlagspolitikken bør godkendes på generalforsamlingen og offentliggøres på selskabets hjemmeside.</p>	X			Der er vedtaget en vederlagspolitik for bestyrelse og direktion samt overordnede retningslinjer for incitamentsaflønnning, som begge er beskrevet på hjemmesiden. De overordnede retningslinjer for incitamentsaflønnning er godkendt på selskabets generalforsamling. Medlemmerne af bestyrelsen modtager et fast årligt vederlag, og det samlede vederlag til bestyrelsen godkendes af generalforsamlingen i forbindelse med godkendelse af årsrapporten. Årsrapporten indeholder oplysning om størrelsen af vederlag til ordinære medlemmer samt vederlag til bestyrelsesformanden.
4.1.2. Det anbefales , at der, hvis vederlagspolitikken indeholder variable komponenter, <ul style="list-style-type: none"> ▪ fastsættes grænser for de variable dele af den samlede vederlæggelse, ▪ sikres en passende og afbalanceret sammensætning mellem ledelsesaflønning, påregnelige risici og værdiskabelsen for aktionærerne på kort og lang sigt, ▪ er klarhed om resultatkræfter og målbarhed for udmøntning af variable dele, ▪ er kriterier, der sikrer, at hel eller delvis optjening af en variabel del af en vederlægsaftale strækker sig over mere end et kalenderår, og ▪ indgås en aftale, der giver selskabet ret til i helt særlige tilfælde at kræve hel eller delvis tilbagebetaling af variable lønandele, der er udbetalt på grundlag af oplysninger, der efterfølgende dokumenteres fejlagtige. 	X			Vederlagspolitikken indeholder grænser for hver af de variable komponenter af vederlaget, og der er ligeledes opstillet betingelser og mål knyttet til de enkelte variable dele af direktionens vederlæggelse.
4.1.3. Det anbefales , at medlemmer af bestyrelsen ikke aflønnes med aktieoptioner eller tegningsoptioner.	X			Bestyrelsen aflønnes alene med et fast årligt vederlag.
4.1.4. Det anbefales , at hvis der anvendes aktiebaseret aflønning, skal programmerne være revolverende, dvs. tildeles periodisk og bør have en løbetid på mindst 3 år efter tildelingen.	X			Ifølge de vedtagne retningslinjer for incitamentsaflønnning skal aktiebaseret tildeling være revolverende.
4.1.5. Det anbefales , at aftaler om fratrædelsesgodtgørelse maksimalt udgør en værdi, der svarer til de sidste to års vederlag.	X			Den aftalte fratrædelsesgodtgørelse udgør en værdi, der ikke kan overstige to års vederlag.

ANBEFALING	Følger	Følger delvist	Følger ikke	INTERMAILS PRAKSIS
4.2. Oplysning om vederlagspolitikken				
4.2.1. Det anbefales , at selskabets vederlagspolitik og dens efterlevelse årligt forklares og begrundes i formandens beretning på selskabets generalforsamling.	X			Der redegøres for selskabets vederlagspolitik og de overordnede retningslinjer for incitamentsaf-lønning samt efterlevelsen af disse som en del af formandens beretning på generalforsamlingen.
4.2.2. Det anbefales , at aktionærerne på generalforsamlingen godkender forslag til vederlag til bestyrelsen for det igangværende regnskabsår.	X			Bestyrelsesformanden fremlægger i forbindelse med sin beretning på generalforsamlingen forslag til vederlag til bestyrelsen for det igangværende regnskabsår.
4.2.3. Det anbefales , at der i årsrapporten gives oplysning om det samlede vederlag, hvert enkelt medlem af bestyrelsen og direktionen modtager fra selskabet og andre selskaber i koncernen, herunder oplysninger om fastholdelses og fratrædelsesordningers væsentligste indhold, og at der redegøres for sammenhængen med vederlagspolitikken.	X			Der gives oplysninger om vederlag til medlemmer af bestyrelsen i årsrapporten. Da direktionen p.t. består af én person, fremgår det samlede vederlag til direktionen ligeledes af årsrapporten.
5. Regnskabsaftæggelse, risikostyring og revision				
5.1. Identifikation af risici og åbenhed om yderligere relevante oplysninger				
5.1.1. Det anbefales , at bestyrelsen tager stilling til og i ledelsesberetningen redegør for de væsentligste strategiske og forretningsmæssige risici, risici i forbindelse med regnskabsaftæggelsen samt for selskabets risikostyring.	X			Hvert år udarbejdes der en oversigt over de væsentligste strategiske forretningsmæssige risici, og det drøftes, hvorledes disse kan påvirke realiseringen af de fastlagte mål, og hvordan de enkelte risici kan reduceres. Beskrivelsen af risici i forbindelse med regnskabsaftæggelsen samt beskrivelsen af selskabets risikostyring indgår i årsrapporten. Læs mere i afsnittet "Risikoforhold" i årsrapporten.
5.2. Whistleblowerordning				
5.2.1. Det anbefales , at bestyrelsen beslutter, hvorvidt der skal etableres en whistleblowerordning med henblik på at give mulighed for en hensigtsmæssig og fortrolig rapportering af alvorlige forseelser eller mistanke herom.	X			Bestyrelsen vurderer løbende behovet for kontrolforanstaltninger, der sikrer en retvisende rapportering og en etisk virksomhedsdrift. For nærværende har bestyrelsen ud fra en samlet risikovurdering vurderet, at der ikke er behov for en whistleblowerordning.
5.3. Kontakt til revisor				
5.3.1. Det anbefales , at bestyrelsen sikrer en regelmæssig dialog og informationsudveksling mellem revisor og bestyrelsen, herunder at bestyrelsen og revisionsudvalget mindst en gang årligt mødes med revisor uden, at direktionen er til stede. Tilsvarende gælder for den interne revisor, hvis der er en sådan.	X			Bestyrelsen har en regelmæssig dialog og informationsudveksling med revisor.
5.3.2. Det anbefales , at revisionsaftalen og det tilhørende revisionshonorar aftales mellem bestyrelsen og revisor på baggrund af en indstilling fra revisionsudvalget.	X			Revisionsaftalen og det tilhørende revisionshonorar aftales mellem selskabets bestyrelse og revisor.