

**Redegørelse for
virksomhedsledelse, jf.
årsregnskabslovens § 107 b**
Regnskabsåret 2020/21

Redegørelse vedrørende Anbefalingerne for god Selskabsledelse af 23. november 2017.

Denne redegørelse udgør en bestanddel af ledelsesberetningen i årsrapporten for InterMail A/S 2020/21. Denne redegørelse dækker regnskabsåret, der strækker sig fra den 1. oktober 2020 til den 30. september 2021.

Ledelsesmodel og organisation i InterMail tilpasses løbende, således at selskabet er bedst muligt rustet til at håndtere sine forpligtelser over for aktionærer, kunder, medarbejdere, myndigheder samt øvrige interessenter. I den proces bruger InterMail Anbefalingerne for god Selskabsledelse, som er tilgængelige på Komiteen for god Selskabsledelses hjemmeside: <https://corporategovernance.dk/>.

Bestyrelsen er grundlæggende enig i Komiteen for god Selskabsledelses anbefalinger, og InterMail søger at følge de for selskabet relevante anbefalinger, der understøtter forretningen og sikrer værdi for selskabets interessenter.

Redegørelsen er ikke omfattet af revisors udtalelse om ledelsesberetningen.

For InterMails interne kontrol- og risikostyringssystemer i forbindelse regnskabsaflæggelsesprocessen, henvises der til Årsrapporten 2020/21, afsnit "Risikoforhold" på siderne 19-21.

| ANBEFALING | Følger | Følger delvist | Følger ikke | INTERMAILS PRAKSIS |
|--|--------|----------------|-------------|--|
| 1. Selskabets kommunikation og samspil med selskabets investorer og øvrige interessenter | | | | |
| <i>1.1. Dialog mellem selskab, aktionærer og øvrige interessenter</i> | | | | |
| 1.1.1. Det anbefales , at bestyrelsen sikrer en løbende dialog mellem selskabet og aktionærerne, således at aktionærerne får relevant indsigt i selskabet, og bestyrelsen kender aktionærernes holdninger, interesser og synspunkter i relation til selskabet. | X | | | |
| 1.1.2. Det anbefales , at bestyrelsen vedtager politikker for selskabets forhold til dets interessenter, herunder aktionærer, samt sikrer, at interessenternes interesser respekteres i overensstemmelse med selskabets politikker herom. | X | | | |
| 1.1.3. Det anbefales , at selskabet offentliggør kvartalsrapporter. | | | X | InterMail har grundet selskabets størrelse valgt alene at offentliggøre års- og delårsrapporter. |
| <i>1.2. Generalforsamling</i> | | | | |
| 1.2.1. Det anbefales , at bestyrelsen ved tilrettelæggelse af selskabets generalforsamling planlægger afviklingen, så den understøtter aktivt ejerskab. | X | | | |
| 1.2.2. Det anbefales , at der i fuldmægter eller brevstemmer til brug for generalforsamlingen gives aktionærerne mulighed for at tage stilling til hvert enkelt punkt på dagsordenen. | X | | | |
| <i>1.3. Overtagelsesforsøg</i> | | | | |
| 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 | | | |
| 2. Bestyrelsens opgaver og ansvar | | | | |
| <i>2.1. Overordnede opgaver og ansvar</i> | | | | |
| 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 | | | |
| 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 | | | |
| 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 og/eller på selskabets hjemmeside. | X | | | |

| ANBEFALING | Følger | Følger delvist | Følger ikke | INTERMAILS PRAKSIS |
|---|--------|----------------|-------------|---|
| 2.1.4. Det anbefales , at bestyrelsen årligt gennemgår og godkender retningslinjer for direktionen, og herunder fastlægger krav til direktionens rapportering til bestyrelsen. | X | | | |
| 2.1.5. Det anbefales , at bestyrelsen mindst en gang årligt drøfter direktionens sammensætning og udvikling, risici og succionsplaner. | X | | | |
| 2.2. Samfundsansvar | | | | |
| 2.2.1. Det anbefales , at bestyrelsen vedtager politikker for selskabets samfundsansvar. | X | | | |
| 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 fravær, og i øvrigt er en effektiv sparringspartner for formanden. | X | | | |
| 2.3.2. Det anbefales , at hvis bestyrelsen undtagelsesvis anmoder bestyrelsesformanden eller andre bestyrelsesmedlemmer om at udføre særlige opgaver 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 eller andre bestyrelsesmedlemmers deltagelse i den daglige ledelse og den forventede varighed heraf bør offentliggøres. | X | | | |
| 3. Bestyrelsens sammensætning og organisering | | | | |
| 3.1. Sammensætning | | | | |
| 3.1.1. Det anbefales , at bestyrelsen årligt vurderer og i ledelsesberetningen redegør for <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 | | Bestyrelsen redegør i ledelsesberetningen i afsnit "Bestyrelse og direktion" for bestyrelsens sammensætning, samt de enkelte medlemmers særlige kompetencer. Bestyrelsen vurderer løbende hvilke kompetencer bestyrelsen skal råde over for bedst muligt at kunne udføre sine opgaver, og vurderer derfor ikke behov for en redegørelse for dette. |
| 3.1.2. Det anbefales , at bestyrelsen årligt drøfter selskabets aktiviteter for at sikre en for selskabet relevant mangfoldighed i selskabets ledelsesniveauer samt udarbejder og vedtager en politik for mangfoldighed. Politikken bør offentliggøres på selskabets hjemmeside. | | X | | Lederkredsen i InterMail – bestående af direktion og ledelse - er på nuværende tidspunkt sammensat af fire mænd og en kvinde. Når der skal rekrutteres nye ledere, lægges der vægt på at identificere kandidater af begge køn. Ved ansættelse i InterMail tilstræbes mangfoldighed i hele organisationen, hvad angår alder, baggrund, kompetencer, etnicitet og køn. I 2017 blev der angivet et mål om over de kommende fem år at øge andelen af kvinder i lederkredsen til 20%. Dette mål fastholdes. Henset til størrelsen af InterMails organisation og InterMails eksisterende initiativer har bestyrelsen ikke fundet det nødvendigt at offentliggøre en egentlig politik. |
| 3.1.3. Det anbefales , at bestyrelsens udvælgelse og indstilling af kandidater til bestyrelsen gennemføres ved en grundig og for bestyrelsen transparent proces, der er godkendt af bestyrelsen. Ved vurderingen af sammensætningen og indstilling af nye kandidater bør der, ud over behovet for kompetencer og kvalifikationer, tages hensyn til behovet for fornyelse og til behovet for mangfoldighed. | X | | | |

| ANBEFALING | Følger | Følger delvist | Følger ikke | INTERMAILS PRAKSIS |
|---|--------|----------------|-------------|--------------------|
| <p>3.1.4. 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 danske og udenlandske virksomheder ▪ krævende organisationsopgaver <p>Derudover skal det oplyses, om kandidaterne til bestyrelsen anses for uafhængige.</p> | X | | | |
| <p>3.1.5. Det anbefales, at medlemmer af et selskabs direktion ikke er medlem af bestyrelsen, samt at en fratrædende administrerende direktør ikke træder direkte ind som formand eller næstformand i bestyrelsen for samme selskab.</p> | X | | | |
| <p>3.1.6. Det anbefales, at de generalforsamlingsvalgte bestyrelsesmedlemmer er på valg hvert år på den ordinære generalforsamling.</p> | X | | | |
| <i>3.2. Bestyrelsens uafhængighed</i> | | | | |
| <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 vedertag fra selskabet/koncernen, et datterselskab eller et associeret selskab i anden egenskab end som medlem af bestyrelsen, ▪ repræsentere eller have tilknytning til 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 i samme selskab som den generalforsamlingsvalgte 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. <p>Uanset at et bestyrelsesmedlem ikke er omfattet af ovenstående kriterier, kan der være andre forhold, der gør, at bestyrelsen beslutter, at et eller flere medlemmer ikke kan betegnes som uafhængige.</p> | X | | | |

| ANBEFALING | Følger | Følger delvist | Følger ikke | INTERMAILS PRAKSIS |
|--|--------|----------------|-------------|--|
| <i>3.3. Bestyrelsesmedlemmer og antallet af andre ledelseshverv</i> | | | | |
| 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. | X | | | |
| 3.3.2. Det anbefales , at ledelsesberetningen udover det i lovgivningen fastlagte indeholder følgende oplysninger om medlemmerne af bestyrelsen <ul style="list-style-type: none"> ▪ den pågældendes stilling, ▪ den pågældendes alder og køn, ▪ den pågældendes kompetence og kvalifikationer af relevans for selskabet, ▪ om medlemmet anses for uafhængigt, ▪ tidspunktet for medlemmets indtræden i bestyrelsen, ▪ udløbet af den aktuelle valgperiode, ▪ medlemmets deltagelse i bestyrelses- og udvalgs møder, ▪ pågældendes øvrige ledelseshverv, herunder poster i direktioner, bestyrelser og tilsynsråd, inklusive ledelsesudvalg, i danske og udenlandske virksomheder samt 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 | | | |
| 3.3.3. Det anbefales , at den årlige evalueringsprocedure, jfr. afsnit 3.5, indeholder en vurdering af, hvad der anses som et rimeligt niveau for antallet af andre ledelseshverv, hvor der tages hensyn til både antal, niveau og kompleksitet for de enkelte andre ledelseshverv. | X | | | |
| <i>3.4. Ledelsesudvalg</i> | | | | |
| 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. Bestyrelsen varetager selv alle funktioner af sådanne ledelsesudvalg. |
| 3.4.2. Det anbefales , at flertallet af et ledelsesudvalgsmedlemmer er uafhængige. | | X | | Se under 3.4.1. |
| 3.4.3. Det anbefales , at der blandt bestyrelsens medlemmer nedsættes et revisionsudvalg, og at der udpeges en formand for udvalget, der ikke er formanden for bestyrelsen. | | 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. |

| ANBEFALING | Følger | Følger delvist | Følger ikke | INTERMAILS PRAKSIS |
|---|--------|----------------|-------------|--|
| <p>3.4.5. Det anbefales, at revisionsudvalget:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ årligt vurderer behovet for en intern revision, og i givet fald fremkommer med kommissorium og anbefalinger om udvælgelse, ansættelse og afskedigelse af lederen af en eventuel intern revision, og den interne revisions budget, ▪ påser, at der, hvis der er etableret en intern revision, foreligger en funktionsbeskrivelse for denne, der er godkendt af bestyrelsen, ▪ påser, at der, hvis der er etableret en intern revision, bliver tilført tilstrækkelige ressourcer og kompetencer hertil for at udføre arbejdet, og ▪ overvåger direktionens opfølgning på den interne revisions konklusioner og anbefalinger | | X | | Se under 3.4.1. |
| <p>3.4.6. Det anbefales, at bestyrelsen nedsætter et nomineringsudvalg, 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 vurderer bestyrelsens og direktionens struktur, størrelse, sammensætning og resultater samt anbefale bestyrelsen eventuelle ændringer, ▪ årligt vurdere de enkelte ledelsesmedlemmers kompetence, viden erfaring og succession samt rapportere til bestyrelsen herom, ▪ indstilling af kandidater til bestyrelsen og direktionen, og ▪ foreslå bestyrelsen en handlingsplan for den fremtidige sammensætning af bestyrelsen herunder fremsætte 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 incitamentsaflønning") 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, og ▪ bistå med forberedelse af den årlige vederlagsrapport. | | 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. Bestyrelsen undgår at anvende samme eksterne rådgivere som direktionen |

| ANBEFALING | Følger | Følger delvist | Følger ikke | INTERMAILS PRAKSIS |
|--|--------|----------------|-------------|---|
| <i>3.5. Evaluering af arbejdet i bestyrelsen og i direktionen</i> | | | | |
| <p>3.5.1. Det anbefales, at bestyrelsen fastlægger en evalueringsprocedure for en årlig vurdering af den samlede bestyrelse og de individuelle medlemmer. Der bør inddrages ekstern bistand minimum hvert tredje år. I evalueringen bør bl.a. indgå vurdering af:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ bidrag og resultater, ▪ samarbejde med direktionen, ▪ formandens ledelse af bestyrelsen, ▪ bestyrelsens sammensætning (herunder kompetencer, mangfoldighed og antal medlemmer), ▪ arbejdet i udvalgene og udvalgsstrukturen, og ▪ arbejdets tilrettelæggelse og kvaliteten af materiale, der tilgår bestyrelsen. <p>Evalueringsproceduren samt overordnede konklusioner bør beskrives i ledelsesberetningen og på selskabets hjemmeside. Formanden bør redegøre for bestyrelsesevalueringen, herunder processen og overordnede konklusioner på generalforsamlingen forud for valg til bestyrelsen.</p> | | | X | Bestyrelsen drøfter og evaluerer løbende blandt andet mødefrekvens og -effektivitet, om der er fokus på de relevante problemstillinger, om beslutningsoplæg og -processer kan forbedres, samt om bestyrelsens sammensætning samlet set opfylder en række kompetencer, der vurderes særligt relevante i forhold til selskabets strategi og struktur. Henset hertil og henset til bestyrelsens begrænsede størrelse finder bestyrelsen ikke behov for at gennemføre en detaljeret individuel evaluering hvert år. |
| <p>3.5.2. Det anbefales, at bestyrelsen mindst en gang årligt evaluerer direktionens arbejde og resultater efter forud fastsatte kriterier. Desuden bør bestyrelsen vurdere behovet for ændringer i direktionens struktur og sammensætning af direktionen under hensyntagen til selskabets strategi</p> | X | | | |
| <p>3.5.3. 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.</p> | X | | | |
| 4. Ledelsens vederlag | | | | |
| <i>4.1. Vederlagspolitikens form og indhold</i> | | | | |
| <p>4.1.1. Det anbefales, at bestyrelsen udarbejder en vederlagspolitik for bestyrelsen og direktionen, der indeholder:</p> <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, ▪ en beskrivelse af de kriterier, der ligger til grund for balancen mellem de enkelte vederlagskomponenter, og ▪ en redegørelse for sammenhængen mellem vederlagspolitikken og selskabets langsigtede værdiskabelse og relevante mål herfor. <p>Vederlagspolitikken bør minimum hvert fjerde år samt ved hver væsentlig ændring, godkendes på generalforsamlingen og offentliggøres på selskabets hjemmeside.</p> | X | | | |

| ANBEFALING | Følger | Følger delvist | Følger ikke | INTERMAILS PRAKSIS |
|---|--------|----------------|-------------|--|
| <p>4.1.2. Det anbefales, at der, hvis vederlagspolitikken indeholder variable komponenter,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ fastsættes grænser for de variable dele af den samlede vederlæggelse, ▪ sikres en passende og afbalanceret sammensætning mellem ledelsesaflønnning og værdiskabelsen for aktionærerne på kort og lang sigt, ▪ er klarhed om resultatkrævier og målbarhed for udmøntning af variable dele, ▪ sikres, at variabelt vederlag ikke kun består af kort- og langsigtede vederlagsdele, og at langsigtede vederlagsdele skal have en optjenings- eller modningsperiode på mindst tre år, og ▪ sikres en mulighed for selskabet for at kræve hel eller delvis tilbagebetaling af variable lønandele, der er udbetalt på grundlag af oplysninger, der efterfølgende viser sig fejlagtige | | X | | Vederlagspolitikken er i overensstemmelse med de anbefalede kriterier med undtagelse af anbefalingen om, at variabelt vederlag ikke kun består af kort- og langsigtede vederlagsdele. De variable komponenter følger budgetåret. |
| 4.1.3. Det anbefales , at medlemmer af bestyrelsen ikke aflønnes med aktieoptioner eller tegningsoptioner. | X | | | |
| 4.1.4. Det anbefales , at hvis der i relation til langsigtede incitamentsprogrammer anvendes aktiebaseret aflønning, bør programmerne have en optjenings- eller modningsperiode på mindst tre år efter tildeling og være revolverende, dvs. med periodisk tildeling. | X | | | |
| 4.1.5. Det anbefales , at den samlede værdi af vederlag for opsigelsesperioden inkl. fratrædelsesgodtgørelse ikke overstiger to års vederlag inkl. alle vederlagsandele. | X | | | |
| <i>4.2. Oplysning om vederlagspolitikken</i> | | | | |
| 4.2.1. Det anbefales , at selskabets vederlagspolitik og dens efterlevelse årligt forklares og begrundes i formandens beretning på selskabets generalforsamling. | X | | | |
| 4.2.2. Det anbefales , at aktionærerne på generalforsamlingen behandler forslag om godkendelse af vederlag til bestyrelsen for det igangværende regnskabsår. | X | | | |
| <p>4.2.3. Det anbefales, at selskabet udarbejder en vederlagsrapport, der indeholder oplysninger om det samlede vederlag, hvert enkelt medlem af bestyrelsen og direktionen modtager fra selskabet og andre selskaber i koncernen og associerede virksomheder i de seneste tre år, herunder oplysninger om fastholdelses- og fratrædelsesordningers væsentligste indhold, og at der redogøres for sammenhængen mellem vederlaget og selskabets strategi og relevante mål herfor.</p> <p>Vederlagsrapporten bør offentliggøres på selskabets hjemmeside.</p> | | X | | Henset til størrelsen af InterMails organisation har selskabet ikke fundet det nødvendigt at inkludere sammenligningstal for tre år. |

| ANBEFALING | Følger | Følger delvist | Følger ikke | INTERMAILS PRAKSIS |
|--|--------|----------------|-------------|---|
| 5. Regnskabsaftæggelse, risikostyring og revision | | | | |
| <i>5.1. Identifikation af risici og åbenhed om yderligere relevante oplysninger</i> | | | | |
| 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 regnskabs- aflæg- gelsen samt for selskabets risikostyring. | X | | | |
| <i>5.2. Whistleblowerordning</i> | | | | |
| 5.2.1. Det anbefales , at bestyrelsen etablerer en whistleblower-ordning 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. På nuværende tidspunkt har bestyrelsen ud fra en samlet risikovurdering vurderet, at der ikke er behov for en whistleblowerordning. |
| <i>5.3. Kontakt til revisor</i> | | | | |
| 5.3.1. Det anbefales , at bestyrelsen sikrer en regelmæssig dialog og informationsudveksling mellem den generalforsamlingsvalgte revisor og bestyrelsen, herunder at bestyrelsen og revisi- onsudvalget mindst en gang årligt mødes med den generalforsamlingsvalgte revisor uden, at direktionen er til stede. Tilsvarende gælder for den interne revisor, hvis der er en sådan. | X | | | |
| 5.3.2. Det anbefales , at revisionsaftalen og det tilhørende revisionshonorar aftales mellem besty- relsen og den generalforsamlingsvalgte revisor på baggrund af en indstilling fra revisionsudvalget. | X | | | |