

# Repræsentantskabets opgaver og arbejde

## **Rammen:**

### **Sådan siger Fælleskassens vedtægter om Repræsentantskabet.**

Lovgivningens ramme for Fælleskassens virksomhed er Lov om Finansiell virksomhed.

#### **1) Repræsentantskabet er en del af ledelsesstrukturen for Fælleskassen:**

- Andelskassens ledelse består af en generalforsamling, et repræsentantskab, en bestyrelse og en direktion (§ 5).
- Medlemmerne vælges ved skriftlig afstemning på generalforsamlingen. I dagsordenen, ifølge vedtægterne, er der et punkt om valg af medlemmer til repræsentantskabet (§ 7, stk. 2, punkt 6); og det fremgår, at valg af medlemmer til repræsentantskabet foretages ved skriftlig afstemning (§ 9, stk. 2).
- Repræsentantskabet kan bidrage ved at udstikke retningslinjer: Bestyrelsen fører tilsyn med andelskassens virksomhed og påser, at denne ledes på forsvarlig måde og i overensstemmelse med den til enhver tid gældende lovgivning og de af repræsentantskabet udstukne retningslunker (§ 13, stk. 3).
- Repræsentantskabet holdes orienteret om Fælleskassens virksomhed: Bestyrelsen/direktionen redegør for andelskassens virksomhed på repræsentantskabets møder (§ 13, stk. 5).

#### **2) Repræsentantskabets medlemmer og møder er nærmere beskrevet i § 10:**

- Medlemmerne vælges af generalforsamlingen.
- Alle andelshavere er valgbare – dog ikke andelshavere der er ansat i Fælleskassen.
- Repræsentantskabet består af 24-30 medlemmer.
- Medlemmerne vælges for 3 år ad gangen.
- Hvert år afgår en tredjedel af medlemmerne.
- Der vælges 2 suppleanter – som er de 2, der fik flest stemmer uden at blive valgt.
- Suppleanter indtræder med virkning for resten af valgperioden for det substituerede medlem.
- Genvalg kan finde sted.
- Repræsentantskabet konstituerer sig med formand og næstformand på sit første møde efter generalforsamlingen.
- Første møde skal holdes senest 6 uger efter generalforsamlingen.
- Repræsentantskabet holder 3 ordinære møder.
- Ekstraordinære møder afholdes på begæring af formanden, direktionen, revisionen eller 1/3 af medlemmerne.
- Repræsentantskabet er beslutningsdygtigt når mindst halvdelen er til stede.
- Alle beslutninger træffes ved simpelt flertal – ved stemmelighed bortfalder forslaget.
- Repræsentantskabet fastsætter sin egen forretningsorden.
- Der kan ydes vederlag til formandskabet – dog højst med en sum svarende til vederlaget for et almindeligt bestyrelsesmedlem.

# Repræsentantskabets opgaver og arbejde

## 3) Repræsentantskabet har ansvar for generalforsamling og vedtægtsændringer:

- Generalforsamlingen afholdes i Storkøbenhavn og indkaldes af repræsentantskabets formand med (§ 6, stk. 3).
- Fremsætter forslag om valg af dirigent: Efter forslag fra repræsentantskabet, bestyrelsen eller generalforsamlingen vælger generalforsamlingen en dirigent (§ 6, stk. 5).
- Udarbejder og fremsætter forslag til forretningsorden for generalforsamlingen.
- Underskriver referat af generalforsamlingen: Der tages referat af det på generalforsamlingen passerede og referatet underskrives af dirigenten og repræsentantskabets formand (§ 6, stk. 6).
- Kan fremsætte forslag til generalforsamlingen, jf. den vedtægtsmæssige dagsorden pkt. 5. Forslag fremsat af direktion, bestyrelse eller repræsentantskab (§ 7, stk. 2, punkt 5).
- Kan beslutte at indkalde ekstraordinær generalforsamling: Ekstraordinær generalforsamling afholdes, såfremt det begæres af 1/3 af repræsentantskabets medlemmer (§ 8, stk. 1, punkt 1).
- Er pligtig til at indkalde ekstraordinær generalforsamling i forbindelse med vedtægtsændringer, som er vedtaget af en ordinær generalforsamling med 2/3 majoritet, men som dog ikke opfyldt reglen om, at halvdelen af andelshaverne deltog. I den situation er repræsentantskabet pligtigt til inden 1 måned at indkalde til ekstraordinær generalforsamling, hvor forslaget skal behandles (§ 19, stk. 2).
- Udarbejder indstilling sammen med bestyrelsen vedrørende vedtægtsændringer, der er påkrævede på grund af lovændringer: Vedtægtsændringer, foranlediget af ændringer af love, kan dog vedtages med almindeligt stemmeflertal blandt de fremmødte, når forslaget herom indstilles til generalforsamlingen af bestyrelsen og repræsentantskabet i enighed (§ 19, stk. 3).

## 4) Repræsentantskabets opgaver fremgår af § 11:

- Gennemgå årsrapport og halvårsrapport og andre oplysninger om Fælleskassens økonomi, drift og udviklingsplaner fremlagt af bestyrelse og direktion.
- Fremsætte anbefalinger til bestyrelsen på baggrund af gennemgang af årsrapport og fremlagt oplysninger. Specifikt gælder om fordelingen af årets resultat, at principper for fordelingen af årets overskud mellem de frie reserver og andelshaverpuljen fastlægges af bestyrelsen efter samråd med Repræsentantskabet (§ 17, stk. 5 – OBS: denne opgaver bortfalder med vedtægtsændringen 23. maj 2024).
- Vælge medlemmer til bestyrelsen på første møde efter ordinær generalforsamling, som afholdes senest 6 uger efter generalforsamlingen.
  - Normalt vælges 6 medlemmer ud af repræsentantskabets midte.
  - Mht. valg af suppleanter gælder, at den kandidat, der har fået flest stemmer uden at blive valgt, er suppleant.
  - Der kan, hvis bestyrelsen og repræsentantskabet er enige herom, udpeges yderligere 1 bestyrelsesmedlem, som ikke behøver at være medlem af repræsentantskabet på forhånd, men pågældende indtræder i repræsentantskabet efter udpegningen.
  - Valgperioden for bestyrelsesmedlemmer er 3-årig (jf. § 12).
  - Repræsentantskabets formand og næstformand kan ikke vælges til bestyrelsen.
  - Regler for valg til bestyrelsen udarbejdes af repræsentantskabet.

## Repræsentantskabets opgaver og arbejde

- Træffe beslutning om køb, salg eller pantsætning af fast ejendom efter indstilling fra bestyrelsen – dog ikke hvis det drejer sig om ejendom, som midlertidigt overtages i forbindelse med begrænsning af tab på et engagement.
- Fastsætte vederlag til bestyrelsen og repræsentantskabets formandskab.
- Gennemgå og kommentere forslag fra bestyrelsen inden disse forelægges generalforsamlingen.

**Godkendt** den 23. maj 2024 – til ikrafttræden 24. maj 2024.

# Repræsentantskabets opgaver og arbejde

## Sådan arbejder repræsentantskabet og afholder møder

### FORRETNINGSORDEN FOR REPRÆSENTANTSKABET

Jf. vedtægter for Andelskassen Fælleskassen § 10, stk. 7

#### 1. Konstituering.

Senest 6 uger efter den ordinære generalforsamling holder repræsentantskabet møde og konstituerer sig med formand og næstformand. Kandidater til formandsposten skal i forbindelse med konstitueringen tilkendegive, hvad pågældende vil arbejde med og for som formand. Formand og næstformand konstitueres for to år i henholdsvis lige og ulige år.

Ved samme møde vælges en referent for repræsentantskabets møder i det kommende år.

I tilfælde af at formand eller næstformand aftræder før valgperiodens udløb, afholdes suppleringsvalg på det førstkommande repræsentantskabsmøde, idet aftrædelsen skal varsles til repræsentantskabet senest 2 uger inden mødet. Hvis fristen på 2 uger ikke overholdes, indkaldes til ekstraordinært repræsentantskabsmøde hurtigst muligt.

#### 2. Sekretariatsbistand.

Repræsentantskabet får sekretariatsbistand fra Fælleskassens administration efter nærmere aftale mellem direktionen og repræsentantskabets formandskab.

#### 3. Opgaver.

Repræsentantskabet indgår i Fælleskassens ledelsesstruktur og løser de opgaver der fremgår af Fælleskassens vedtægter, jf. "Rammen".

#### 4. Tavshedspligt.

Repræsentantskabets medlemmer må ikke give oplysninger til uvedkommende om personlige og forretningsmæssige forhold, de bliver bekendt med gennem deres tilknytning til Fælleskassen.

#### 5. Møder i repræsentantskabet.

- 5.1 Repræsentantskabets formand har ansvaret for afviklingen af repræsentantskabets møder. Formanden kan foranledige, at der vælges en mødeleder.
- 5.2 Repræsentantskabet afholder 3-4 ordinære møder årligt. Møder fastlægges for et år ad gangen.
- 5.3 Ekstraordinære møder afholdes så ofte formanden, bestyrelsen, direktionen eller mindst 1/3 af repræsentantskabets medlemmer kræver det.
- 5.4 Ordinære møder indkaldes med mindst 2 ugers varsel, ekstraordinære møder med mindst 1 uges varsel, begge med angivet dagsorden.
- 5.5 Spørgsmål, der ønskes behandlet på mødet, skal sendes til formanden og/eller sekretariatsbistanden senest 10 dage før mødet.
- 5.6 Afbud meddeles Fælleskassen hurtigst muligt, jf. fristen angivet på dagsordenen.
- 5.7 Repræsentantskabet er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede eller har afgivet skriftlig fuldmagt til et andet medlem. Et medlem kan højst modtage

# Repræsentantskabets opgaver og arbejde

én fuldmagt. Oplysning om eventuel modtagen fuldmagt skal gives til formanden ved mødets start.

- 5.8 Fælleskassens ansatte, revision og de valgte suppleanter til Fælleskassens repræsentantskab har adgang til møderne – uden stemme- og taleret, medmindre andet besluttet.
- 5.9 Almindelige habilitetsregler skal iagttages. Særligt gælder, at når repræsentantskabet træffer beslutning om vederlag til bestyrelsen og repræsentantskabets formandskab ifølge skriftlig indstilling, skal bestyrelsesmedlemmer samt formand og næstformand for repræsentantskabet forlade møde.
- 5.10 Referenten har ansvar for, at der føres protokol over det på møderne passerede. Referat af mødet udsendes senest 2 uger efter mødet via sekretariatsbistanden fra Fælleskassen.

## **6. Ajourføring af forretningsorden.**

Repræsentantskabet fastsætter selv sin forretningsorden og gennemgår den årligt på det første møde efter den ordinære generalforsamling, eller så ofte det er påkrævet, med henblik på ajourføring.

**Godkendt** 23. maj 2024 – til ikrafttræden 24. maj 2024

# Repræsentantskabets opgaver og arbejde

## Sådan drager repræsentantskabet omsorg for afviklingen af generalforsamlingen:

### FORRETNINGSORDEN FOR GENERALFORSAMLINGEN

Vedtægter for Andelskassen Fælleskassen § 7 – 9

#### 1. Anvendelse og ændringer.

Repræsentantskabet har ansvar for at afholde generalforsamlinger.

Denne forretningsorden finder anvendelse på ordinære og ekstraordinære generalforsamlinger i Andelskassen Fælleskassen.

Forretningsordenen er udarbejdet af repræsentantskabet og udsendes sammen med dagsordenen for generalforsamlingen.

Forretningsordenen kan kun ændres på et ordinært repræsentantskabsmøde, hvor forretningsordenen er på dagsordenen.

#### 2. Åbning af generalforsamlingen.

Formanden for repræsentantskabet åbner generalforsamlingen og forestår valg af dirigent. Valget foregår ved håndsoprækning og afgøres ved almindeligt stemmeflertal.

Dirigenten:

- konstaterer generalforsamlingens lovlighed,
- foranlediger, at der vælges en eller flere referenter, der tager referat af det på generalforsamlingen passerede,
- oplæser dagsordenen og foranlediger denne godkendt,
- oplyser antal tilstedeværende andelshavere med stemmeret og antal af tilstedeværende fuldmagter,
- oplyser, hvorledes kandidaterne til repræsentantskabet vil blive præsenteret,
- sørger for, at der efter indstilling fra repræsentantskabet vælges et stemmeudvalg på mindst 8 andelshavere, medmindre der ikke benyttes et automatisk stemmeafgivningssystem.

#### 3. Afstemninger.

Der foretages afstemning efter en debat om de punkter på dagsordenen, der i følge den godkendte dagsorden kræver godkendelse.

Afstemninger skal være skriftlige, såfremt mindst 5 deltager kræver det.

Efter et forslag er underkastet afstemning ved håndsoprækning, kan der ikke i samme sag på samme generalforsamling kræves skriftlig afstemning.

#### 4. Valg til repræsentantskabet.

Repræsentantskabet har i medfør af Fælleskassens vedtægter § 11, stk. 2 udarbejdet regler for valg på generalforsamlingen af repræsentantskabsmedlemmer. Regler er offentliggjort på Fælleskassens hjemmeside.

Såfremt der er opstillet færre eller netop det antal kandidater, der svarer til antallet af ledige pladser, betragtes de opstillede som valgt.

# Repræsentantskabets opgaver og arbejde

Såfremt der er opstillet flere kandidater, end der er ledige pladser i repræsentantskabet, skal valget ske skriftligt. Der udleveres stemmesedler med kandidaternes navne og/eller numre. For at en afgiven stemmeseddel er gyldig skal der være stemt på netop det antal pladser minus 2, der skal besættes (hvis der skal besættes 10 pladser skal der stemmes på 8, hvis der skal besættes 8 pladser, skal der stemmes på 6). Denne afstemningsmetode benyttes for at sikre stemmespredning og for at beskytte mindretal.

Dirigenten orienterer ved generalforsamlingens begyndelse om muligheden for at stille op til repræsentantskabet.

Kandidater præsenteres skriftligt på baggrund af det oplysningsskema forhåndsopstillede kandidater kan indlevere op til 3 uger før generalforsamlingen. Kandidater, der opstilles senere, skal aflevere tilsvarende oplysninger, inden punktet vedrørende valg påbegyndes af dirigenten – dirigenten giver oplysning om sådanne kandidater ved oplæsning af oplysningsskemaet.

Inden afstemningen foranlediger dirigenten en præsentation af kandidaterne.

Resultatet af en eventuel skriftlig afstemning meddeles lige så snart stemmeudvalget har opgjort stemmerne og inden generalforsamlingen afsluttes.

**Godkendt** 23. maj 2024 – til ikrafttræden 24. maj 2024

# Repræsentantskabets opgaver og arbejde

## Sådan vælger generalforsamlingen medlemmer til repræsentantskabet

### REGLER FOR OPSTILLING TIL REPRÆSENTANTSKABET

Jf. Vedtægter for Andelskassen Fælleskassen § 11 stk. 2

1. Valg til repræsentantskabet finder sted på den ordinære generalforsamling.
2. Alle andelshavere er valgbare, dog ikke andelshavere der er ansat i Fælleskassen. Andelshavere, der stiller op til valg til repræsentantskabet, har pligt til at oplyse følgende:
  - Stilling og alder
  - Andelshaver fra hvornår
  - Evt. tidligere medlemskab af repræsentantskab/bestyrelse
  - Hvilke tillidsposter andelshaveren p.t. beklæder i andre virksomheder, foreninger, organisationer, politiske og andre lignende tillidsposter. Det drejer sig om foreninger og organisationer, hvis virke ikke er af ubetydeligt omfang eller uvæsentlig karakterOplysningerne afgives på et særligt oplysningsskema, som udleveres efter anmodning, eller hentes på Fælleskassens hjemmeside.
3. Såfremt der for et medlem af repræsentantskabet sker ændringer i de oplysninger, der blev afgivet ved valget, skal dette snarest meddeles til repræsentantskabets formand.
4. Kandidater kan forhåndsoptille indtil 3 uger før generalforsamlingen, hvor oplysningsskema samt foto skal være Fælleskassen i hænde. Forhåndsoptillingen er bindende.  
  
Kandidatlisten med modtagne forhåndsoptillere offentliggøres på Fælleskassens hjemmeside 2 uger før generalforsamlingen.  
  
Kandidater kan, efter 3-ugers fristens udløb, endvidere opstille ved personligt fremmøde på generalforsamlingen.
5. For så vidt angår reglerne for afviklingen af valget på generalforsamlingen, henvises til forretningsordenen for generalforsamlingen.

**Godkendt** 23. maj 2024 – til ikrafttræden 24. maj 2024



# Repræsentantskabets opgaver og arbejde

## Sådan vælger repræsentantskabet bestyrelsesmedlemmer

### REGLER FOR VALG TIL BESTYRELSEN

#### 1. Tidspunkt for valg og opstillingsfrist.

Valg til bestyrelsen finder sted på det første ordinære repræsentantskabsmøde efter den ordinære generalforsamling.

Opstilling til valget skal ske senest 2 uger før repræsentantskabsmødet.

Kandidatliste udsendes til repræsentantskabet sammen med indkaldelsen til det pågældende repræsentantskabsmøde.

#### 2. Opstillingsprocedure – afgivelse af oplysninger.

En andelshaver der ønsker at stille op til bestyrelsen, har pligt til at udfylde en særlig oplysningsblanket omfattende følgende oplysninger:

- Fulde navn, fødselsår og bopæl (by/bydel).
- Stilling og uddannelse.
- Andelshaver i Fælleskassen siden: – aktivt kundeforhold siden: \_\_\_\_
- Medlemskab af repræsentantskabet – valgperioder: \_\_\_\_
- Evt. tidligere medlemskab af bestyrelsen: \_\_\_\_
- Hvilke tillidsposter kandidaten aktuelt beklæder i andre virksomheder, foreninger, organisationer, politiske eller religiøse organisationer.
- Erhvervs erfaring, erfaring fra civilsamfundet samt andre kvalifikationer og kompetencer, som kandidaten selv finder relevante/værdifulde i forhold til bestyrelsesarbejde i Fælleskassen.
- Interessefelt og bidrag: Hvilke områder af bestyrelsesarbejdet har særlig interesse og hvorledes forventer kandidaten især at kunne bidrage i bestyrelsesarbejdet.
- Hvilket potentiale(r) kandidaten ser for Fælleskassen.
- Hvilke udfordringer kandidaten ser som de væsentligste for Fælleskassen.
- Erklæring om økonomi og uafhængighed – som primært skal sikre dels fit-and-proper, men også skal styrke troværdighed, habilitet og tillid.

Oplysningsblanketten underskrives og skal være Fælleskassen i hænde senest 2 uger inden det første repræsentantskabsmøde efter den ordinære generalforsamling, som skal holdes senest 6 uger efter generalforsamlingen.

Med sin underskrift på oplysningsblanketten giver andelshaveren samtykke til, at repræsentantskabets formand og direktion kan indhente yderligere oplysninger henblik på efterlevelse af fit-and-proper kravene.

#### 3. Valg og afstemning.

Kandidaterne skal forud for valghandlingen motivere kandidaturet og repræsentantskabets medlemmer skal kunne stille spørgsmål og få svar.

Medlemmer, der er forhindret i at deltage i mødet, kan brevstemme. Stemmeseddel i lukket kuvert uden afsenderadresse skal være Fælleskassen i hænde senest ved normal arbejdstids ophør, den dag mødet afholdes.

# Repræsentantskabets opgaver og arbejde

Såfremt der er modtaget brevstemmer, skal valget foregå ved skriftlig afstemning, og der ned-sættes et stemmeudvalg med minimum to deltagere.

Såfremt der er opstillet flere kandidater, end der er ledige bestyrelsespladser, skal der ligeledes foretages skriftlig afstemning. Den kandidat, der får flest stemmer uden at blive valgt, indtræder som suppleant. Hvis to kandidater har fået lige mange stemmer, og det har praktisk betydning, foretages omvalg mellem disse to, indtil en af kandidaterne har vundet valget.

Såfremt der er opstillet netop det antal kandidater til bestyrelsesposterne, som der er ledige plad-ser, kan valget ske uden afstemning. I dette tilfælde vil der ikke være valgt en suppleant. Repræ-sentantskabet kan beslutte at vælge en suppleant på det næste repræsentantskabsmøde.

#### **4. Suppleantens indtræden eller suppleringsvalg.**

Hvis et bestyrelsesmedlem udtræder før valgperiodens udløb, indtræder den valgte suppleant i bestyrelsen og sidder indtil næste nyvalg til bestyrelsen jf. Vedtægter for Andelskassen Fælles-kassen §11 stk. 3.

Hvis der ikke er en valgt suppleant, kan repræsentantskab beslutte at afholde suppleringsvalg til bestyrelsen. Beslutningen herom træffes ved almindeligt flertal og suppleringsvalget afholdes på førstkommende repræsentantskabsmøde herefter.

**Godkendt** 23. maj 2024 – til ikrafttræden 24. maj 2024

# Repræsentantskabets opgaver og arbejde

## Sådan rekrutterer og opstiller repræsentantskabet kandidater til bestyrelsen

### **FORRETNINGSORDEN FOR REKRUTTERING OG OPSTILLINGSPROCES TIL FÆLLESKASSENS BESTYREELSE**

#### **A. Formål**

Denne forretningsorden beskriver, hvordan rekruttering og opstillingsproces til Fælleskassens bestyrelse understøttes af repræsentantskabet. Formålet er at bidrage til, at Fælleskassen har dygtige og kompetente bestyrelsesmedlemmer, som man kan have tillid til, og som vil have Fælleskassens værdier som grundlag og rettesnor for bestyrelsesarbejdet. Forretningsordenen bidrager hertil ved:

- at fremme åbenhed med hensyn til hvilke kriterier, der lægges vægt på i søgningen af kandidater til bestyrelsen,
- at understøtte, at repræsentantskabet kan vælge kandidater på et oplyst grundlag, og
- at fremme en gennemskuelig, åben proces i forbindelse med opstilling af kandidater og valg af bestyrelsesmedlemmer.

Det er også intentionen med forretningsordenen at opfordre repræsentantskabsformanden til at arbejde for, at repræsentantskabet kender bestyrelsens medlemmer og opgaver og er informeret om bestyrelsens kompetencer og arbejdsdeling. Herunder også hvorvidt bestyrelsens sammensætning matcher Fælleskassens forretningsmodel og strategi.

#### **B. Ansvar for rekruttering og opstillingsproces**

- 1) Ansvar for opgaverne, beskrevet i denne forretningsorden, ligger hos repræsentantskabets formand.
- 2) Medlemmer af repræsentantskabet kan efter formandens ønske bidrage til arbejdet i en sekretærfunktion for formanden. Disse omtales herefter som "sekretærer". Repræsentantskabet skal godkende disse sekretærer for at sikre transparens og opbakning til rekrutterings- og opstillingsprocessen.
- 3) Derudover kan Fælleskassens direktør deltage i arbejdet.
- 4) Bestyrelsesmedlemmer, som er på valg, og repræsentantskabsmedlemmer, som ønsker at stille op til bestyrelsen, kan ikke deltage som sekretærer i rekrutterings- og opstillingsprocessen.

#### **C. Opgaver, beføjelser og arbejde**

- 1) Der kan i opstillingsprocessen indsamles relevant information om kandidaterne til bestyrelsen og ydes hjælp til kandidaterne med at tilpasse deres præsentation. Formålet er at sikre repræsentantskabet al relevant information om kandidaterne og give kandidaterne mulighed for en grundig og ensartet præsentation af deres kvalifikationer, kompetencer og motivation. Præsentationsmaterialet er konkret et skema, som indeholder informationerne fra punkt C 3).

## Repræsentantskabets opgaver og arbejde

- 2) De udfyldte skemaer vedlægges dagsordenen til det første repræsentantskabsmøde efter generalforsamlingen, hvor der skal foretages valg til bestyrelsen. Dagsordenen til repræsentantskabsmødet skal udsendes senest 14 dage før mødet.
- 3) Skemaet skal indeholde følgende oplysninger om kandidaterne: Oplysninger som kandidaterne selv har pligt til at afgive (udvalget udarbejder et opstillingsskema, som kandidater skal udfylde – oplysningerne afgives på tro og love):
  - Fulde navn, fødselsår og bopæl (by/bydel).
  - Stilling og uddannelse.
  - Andelshaver i Fælleskassen siden: \_\_\_\_ – aktivt kundeforhold siden: \_\_\_\_ .
  - Medlemskab af repræsentantskabet – valgperioder: \_\_\_\_ .
  - Evt. tidligere medlemskab af bestyrelsen: \_\_\_\_ .
  - Hvilke tillidsposter kandidaten aktuelt beklæder i andre virksomheder, foreninger, organisationer, politiske eller religiøse organisationer.
  - Erhvervs erfaring, erfaring fra civilsamfundet samt andre kvalifikationer og kompetencer, som kandidaten selv finder relevante/værdifulde i forhold til bestyrelsesarbejde i Fælleskassen.
  - Interessefelter og bidrag: Hvilke områder af bestyrelsesarbejdet har særlig interesse og hvorledes forventer kandidaten især at kunne bidrage i bestyrelsesarbejdet.
  - Kandidatens bud på følgende spørgsmål:
    1. Hvilket potentiale(r) ser du for Fælleskassen?
    2. Hvilke problemer eller udfordringer ser du som de væsentligste for Fælleskassen?
  - Erklæring om økonomi og uafhængighed – som primært skal sikre dels fit-and proper, men også skal styrke troværdighed, habilitet og tillid.
- 4) Herefter gennemgår formanden og sekretærerne alle kandidaternes skemaer med henblik på at sikre, at oplysningerne er fyldestgørende og ensartede. Formålet med ensartetheden er at stille alle kandidater mest lige i forhold til præsentationsmaterialet.
- 5) Der kan indhentes yderligere oplysninger hos kandidaterne med henblik på at afklare eller uddybe de afgivne oplysninger. Sådanne oplysninger skal så vidt muligt indhentes skriftligt (e-mail). Formanden og sekretærerne kan desuden supplere sit indtryk af kandidaten med offentlig tilgængelig information
- 6) Hvis der er bekymringer i forhold til en kandidat, kan formanden og sekretærerne – efter dialog med kandidaten – fremlægge denne bekymring på det repræsentantskabsmøde, hvor bestyrelsesmedlemmerne vælges. Kandidaten skal have mulighed for at kommentere de fremlagte bekymringer.
- 7) På det repræsentantskabsmøde, hvor bestyrelsen vælges, har repræsentantskabets medlemmer mulighed for at stille uddybende spørgsmål til kandidaterne. Spørgerunden tilrettelægges af repræsentantskabets formand og sekretærerne således, at alle kandidater får jævnbyrdig mulighed for at komme til orde.
- 8) Formanden orienterer direktionen om kandidater, med henblik på at der kan undersøge fit and proper.

## Repræsentantskabets opgaver og arbejde

- 9) Formanden og sekretærerne har tavshedspligt med hensyn til personoplysninger og virksomhedsoplysninger, herunder fortrolige oplysninger om Fælleskassens aktuelle forhold, planer og økonomi, samt kundeoplysninger, som udvalget modtager i forbindelse sit arbejde.
- 10) Denne forretningsorden giver også beføjelser til, at formanden og sekretærerne kan udvide deres arbejde til at omfatte følgende:
  - En generel vurdering af, hvad der kunne være behov for at supplere/styrke bestyrelsen med fremover.
  - Aktiv eftersøgning af kandidater til bestyrelsen.

### **E. Ændringer af forretningsordenen og kommissorium**

1. Denne forretningsorden kan ændres ved flertalsafstemning i Repræsentantskabet. En forretningsorden, der skal være gældende ved valg til bestyrelsen i et givent år, skal dog senest være godkendt af repræsentantskabet ved det seneste repræsentantskabsmøde inden den ordinære generalforsamling. Formålet med dette er, at forretningsordenen er kendt af eventuelle kandidater til bestyrelsen, inden de tager beslutning om at stille op.

**Vedtaget** af repræsentantskabet april 2019 – i kraft og gældende.