

## 1. Indledning

### 1.1. Hjemmel

Nærværende forretningsorden er i overensstemmelse med Anordning for Grønland om ikrafttræden af lov om aktie- og anpartsselskaber (selskabsloven) og selskabets vedtægter samt under hensyntagen til Retningslinjer for god selskabsledelse i de selvstyrejede aktieselskaber, der trådte i kraft i december 2012.

### 1.2. Ændring

Ændringer af nærværende forretningsorden foretages af bestyrelsen ved simpelt flertal, idet siulittaasup stemme dog er afgørende i tilfælde af stemmelighed.

### 1.3. Efterlevelse

Det påhviler siulittaasq at påse, at forretningsordenen følges af bestyrelsen, og at forretningsordenen og senere ændringer indberettes til Erhvervsstyrelsens it-system senest fire uger efter vedtagelsen heraf.

### 1.4. Eksemplarer

Originaleksemplaret af den til enhver tid gældende forretningsorden opbevares af selskabet og skal altid findes i selskabets bestyrelsesprotokol. Kopi af forretningsordenen og den gældende direktionsinstruks samt af selskabets vedtægter udleveres til bestyrelsesmedlemmerne samt medlemmerne af selskabets direktion og revision.

## 2. Bestyrelsens konstituering og sammensætning

### 2.1. Valg af bestyrelsesmedlemmer

Bestyrelsen består efter vedtægterne af 3-5 generalforsamlingsvalgte medlemmer samt af det antal medarbejdervalgte medlemmer, som vælges i overensstemmelse med de til enhver tid gældende regler om medarbejderrepræsentation.

### 2.2. Konstituering

Siulittaasq vælges på generalforsamlingen. Bestyrelsen vælger på førstkommande bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen siulittaasup tullia af sin midte. I tilfælde af siulittaasq's forfald fungerer siulittaasup tullia i dennes sted, dog således at ved stemmelighed er siulittaasup tullia's stemme ikke afgørende.

### 2.3. Organisering af arbejdet i bestyrelsen

Siulittaasq leder bestyrelsens arbejde og indkalder til samt forbereder bestyrelsens møder sammen med direktionen, ligesom siulittaasq repræsenterer bestyrelsen såvel udadtil som indadtil, jf. dog pkt. 5.5. Siulittaasq er i forhold til den øvrige bestyrelse ansvarlig for sekretariatsfunktionerne for bestyrelsen.

### 2.4. Oplysning om bestyrelsesmedlemmernes øvrige ledelseshverv

Såfremt der efter et bestyrelsesmedlems valg sker ændringer i den pågældendes øvrige ledelseshverv, skal den øvrige bestyrelse gennem siulittaasq orienteres herom hurtigst muligt efter, at ændringen er indtrådt. Den øvrige bestyrelse skal tillige gennem siulittaasq orienteres forinden et bestyrelsesmedlem påtager sig ledelseshverv i en erhvervsdrivende virksomhed, der driver aktivitet med tilknytning til eller inden for samme aktivitetsområde som selskabet eller et datterselskab heraf.

## 2.5. Oplysning om transaktioner med nærtstående parter

Ved transaktioner mellem bestyrelsens nærtstående familiemedlemmer og Tusass A/S skal dette rapporteres til økonomidirektøren. Dette gælder alle former for køb og salg, på nær almindelige tele- og postydelser, som teleabonnementer, forsendelse af breve og pakker samt køb af filateliaprodukter.

## 2.6. Bestyrelsesudvalg

Bestyrelsen kan med henblik på at øge effektiviteten eller højne kvaliteten af bestyrelsens arbejde nedsætte bestyrelsesudvalg uden selvstændig beslutningskompetence med henblik på forberedelse og udarbejdelse af beslutningsgrundlaget for den samlede bestyrelse eller med henblik på støtte af bestyrelsen ved varetagelsen af visse af dennes tilsynsopgaver. Der kan være tale om stående udvalg, eksempelvis revisionsudvalg, eller ad hoc udvalg til behandling af et konkret spørgsmål. Et bestyrelsesudvalg skal bestå af mindst to bestyrelsesmedlemmer. Udvalgets medlemmer vælges under hensyntagen til deres kvalifikationer. Et bestyrelsesudvalg kan indbyde eller indkalde bestemte medarbejdere eller sagkyndige til sine møder.

Bestyrelsen har nedsat følgende udvalg:

- Norminerings- og vederlagsudvalg
- Revisionsudvalg
- Risiko-og sikkerhedsudvalg

Bestyrelsen fastsætter i øvrigt kommissoriet for det enkelte udvalg.

## 3. Bestyrelsesmøder, beslutningsdygtighed, protokoller

### 3.1. Mødefrekvens, -sted og -form

Bestyrelsen afholder møder mindst 4 gange årligt, samt når det i øvrigt af siulittaasoq skønnes nødvendigt, eller det forlanges af et bestyrelsesmedlem eller en direktør. Det skal tilstræbes, at der ikke forløber mere end 4 måneder mellem hvert bestyrelsesmøde. Bestyrelsen fastlægger på første møde efter generalforsamlingen datoer for de ordinære bestyrelsesmøder frem til næste års generalforsamling. Bestyrelsesmøder afholdes på selskabets hjemsted, på anden relevant fysisk lokalitet eller pr. telefon, videokonference eller lignende, såfremt dette er foreneligt med udførelsen af bestyrelsens hverv. Bestyrelsen kan desuden beslutte, at nærmere afgrænsede bestyrelsesanliggender skal behandles skriftligt, såfremt dette er foreneligt med emnernes karakter. Uanset ovenstående kan et medlem af bestyrelsen eller en direktør forlange, at et bestyrelsesmøde skal afholdes ved fysisk fremmøde.

### 3.2. Indkaldelse og varsel

- 3.2.1.** Siulittaasoq indkalder til bestyrelsesmøde med mindst 14 dages varsel. Varslet kan dog nedsættes, såfremt særlige forhold efter siulittaasoq's opfattelse gør det nødvendigt.
- 3.2.2.** Indkaldelsen sker skriftligt, herunder pr. e-mail, og skal indeholde dagsorden samt så vidt muligt vedlægges eventuelle bilag eller andet skriftligt materiale, som skal fremlægges ved bestyrelsens behandling af de enkelte spørgsmål.
- 3.2.3.** Alt materiale som ønskes behandlet af bestyrelsen skal være fremsendt til bestyrelsesmedlemmerne 7 dage forud for bestyrelsesmødets afholdelse, og som minimum før weekenden forud for bestyrelsesmødets afholdelse. Undtagelser herfra kan kun ske efter siulittaasoq's godkendelse. Materiale til behandling kan dog aldrig udsendes mindre end to arbejdsdage før et mødes afholdelse.

### 3.3. Dagsorden

Dagsordenen for hvert ordinært bestyrelsesmøde skal som minimum omfatte følgende punkter:

1. Godkendelse af dagsorden.
2. Godkendelse af forhandlingsprotokol fra seneste ordinære bestyrelsesmøde samt fra eventuelle ekstraordinære møder.

- 3. Meddelelser fra siulittaasoq.
- 4. Direktionens beretning.
- 5. Seneste perioderegnskab og balance.

### 3.4. Supplerende dagsorden

Den under pkt. 3.3 nævnte dagsorden suppleres til hvert møde med andre punkter, som måtte være relevante for det pågældende møde, herunder lovbestemte opgaver samt opgaver i henhold til aktionærens retningslinjer for god selskabsledelse.

### 3.5. Beslutningsdygtighed

**3.5.1.** Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af dens medlemmer er til stede. Beslutning må dog ikke tages, uden at så vidt muligt samtlige bestyrelsesmedlemmer har haft adgang til at deltage i sagens behandling. Et bestyrelsesmedlem kan ved forfald give et andet bestyrelsesmedlem fuldmagt til på sine vegne at træffe beslutning om et nærmere angivet forslag, medmindre der for det pågældende bestyrelsesmedlem er valgt en suppleant. Foreligger en sådan fuldmagt, kan bestyrelsen træffe beslutning om forslaget uanset det pågældende bestyrelsesmedlems fravær. Såfremt der er valgt en suppleant for et bestyrelsesmedlem, er suppleanten berettiget til at deltage i bestyrelsens møder, så længe bestyrelsesmedlemmet har forfald.

**3.5.2.** Bestyrelsen træffer sine beslutninger ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er siulittaasoq's stemme afgørende.

### 3.6. Bestyrelsens forhandlingsprotokol

**3.6.1.** Forhandlingsprotokollen føres af en af direktionen udpeget sekretær. Såfremt direktionen eller sekretæren ikke deltager i et bestyrelsesmøde eller i behandlingen af bestemte emner på et bestyrelsesmøde, træffer bestyrelsen beslutning om proceduren for optagelse af forhandlingsprotokol.

**3.6.2.** Forhandlingsprotokoller skal som minimum indeholde:

- Tid og sted for mødets afholdelse.
- Deltagere.
- Dagsorden.
- Det væsentligste indhold af de førte forhandlinger og indholdet af trufne beslutninger.

**3.6.3.** Udkast til forhandlingsprotokol af et bestyrelsesmøde skal så vidt muligt udsendes til bestyrelsens medlemmer senest 7 dage efter mødets afholdelse. 14 dage efter at forhandlingsprotokollen er uploadet til bestyrelsesportalen vil denne være låst for evt. ændringer.

**3.6.4.** Såfremt et bestyrelsesmedlem eller direktionen er uenige i bestyrelsens beslutning, er denne berettiget til at forlange sin indsigelse ført til protokol. Eventuelle kommentarer til eller indsigelser mod forhandlingsprotokollens affattelse skal sendes til siulittaasoq og direktionen senest 7 dage efter bestyrelsens modtagelse af udkast til forhandlingsprotokol.

**3.6.5.** Forhandlingsprotokollen underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer.

### 3.7. Revisionsprotokol

Ved hvert bestyrelsesmøde, hvor der er foretaget ændringer til revisionsprotokollen, fremlægges denne. Bestyrelsen skal gøre sig bekendt med og tage stilling til eventuelle protokoltilførsler, hvorefter de underskrives af samtlige bestyrelses-medlemmer.

### 3.8. Andre deltagere på bestyrelsesmøderne

**3.8.1.** Direktionen har ret til at deltage og udtale sig på bestyrelsesmøder. Bestyrelsen kan dog i konkrete tilfælde bestemme, at direktionen på grund af inhabilitet eller andre grunde ikke skal deltage i et bestyrelsesmøde eller dele heraf.

**3.8.2.** Selskabets revisor har ret og pligt til at deltage på bestyrelsesmøder, såfremt et bestyrelsesmedlem forlanger det. Selskabets revisor har pligt til at deltage på bestyrelsens årsregnskabsmøde.

**3.8.3.** Bestyrelsen kan bestemme, at ledende medarbejdere, eksterne rådgivere eller andre særligt sagkyndige efter ønske fra direktionen eller bestyrelsen gives adgang til at deltage og udtale sig på bestyrelsesmøder.

### 3.9. Inhabilitet

**3.9.1.** Et bestyrelsesmedlem eller en direktør må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem selskabet og den pågældende eller om søgsmål mod den pågældende eller om aftale mellem selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, såfremt den pågældende deri har en væsentlig interesse, som kan være stridende mod selskabets interesse.

**3.9.2.** Bestyrelsen skal godkende såvel aftaler mellem selskabet og et bestyrelsesmedlem eller en direktør som mellem selskabet og tredjemand, hvor et bestyrelsesmedlem eller en direktør har en væsentlig interesse, som kan være stridende mod selskabets interesse. Bestemmelsen gælder dog ikke medarbejdervalgte bestyrelsesmedlemmers sædvanlige ansættelsesforhold i selskabet.

## 4. Bestyrelsens overordnede opgaver

**4.1.** Bestyrelsen varetager inden for lovgivningens rammer den overordnede ledelse af selskabets anliggender, herunder fastlægger bestyrelsen efter indstilling fra direktionen selskabets overordnede målsætninger, strategier og handlingsplaner.

**4.2.** Bestyrelsen ansætter selskabets direktion til at varetage den daglige ledelse af selskabet og sørger i øvrigt for en forsvarlig organisation af selskabets virksomhed, herunder forholdet til selskabets eventuelle datterselskaber.

**4.3.** Bestyrelsen fører tilsyn med direktionens ledelse af selskabet og med dets eventuelle datterselskaber, herunder under hensyntagen til de regler, der gælder for selskaber ejet af Grønlands Selvstyre/ statslige aktieselskaber samt påser, at bogføringen og formueforvaltningen kontrolleres på en efter selskabets forhold tilfredsstillende måde. Bestyrelsens tilsyn varetages gennem kommunikationen med og rapporteringen fra direktionen, den generalforsamlingsvalgte revision og en eventuel intern revision.

**4.4.** Bestyrelsen skal tage stilling til, om selskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt i forhold til selskabets virksomhed.

**4.5.** Bestyrelsen skal sikre, at årsrapporter og delårsrapporter udarbejdes, aflægges og indsendes i overensstemmelse med lovgivningen og inden for dennes tidsfrister.

**4.6.** Bestyrelsens stillingtagen til selskabets organisation såsom regnskabsfunktion, intern kontrol, it-organisation og budgettering sker efter indstilling fra direktionen og i sam-arbejde med denne.

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

**4.8.** Bestyrelsen kan og skal kræve sig meddelt alle oplysninger om selskabets forhold, der er nødvendige for opfyldelsen af dens opgaver.

**4.9.** Bestyrelsen indgår årligt aftale med selskabets revisor, hvor omfanget af årets revision beskrives. Herudover kan selskabets revisor inddrages, såfremt bestyrelsen i forbindelse med sit almindelige tilsyn med selskabets ledelse måtte finde anledning hertil. Det påhviler bestyrelsen at sikre tilstedeværelsen af det nødvendige grundlag for revisionen.

**4.10.** I tilfælde af krise hvor selskabets nødberedskab og krisestyring aktiveres, er siulittaasoq bemyndiget til, sammen med direktionen, at træffe alle nødvendige forholdsregler. Det kan f.eks. omhandle afpresning og evt. udbetaling af løsepenge efter cyberangreb. Hvis siulittaasoq er utilgængelig,

overgår ansvaret til siulittaasup tullia. I tilfælde af at begge er utilgængelige, vil ansvaret overgå til den siddende RSU siulittaasoq, og hvis RSU siulittaasoq er utilgængelig vil ansvaret gå til den eller de bestyrelsesmedlemmer, der er tilgængelige. Den bestyrelsesansvarlige skal kontakte ejeren i tilfælde af krisestyringsaktivering.

## 5. Forholdet mellem bestyrelse og direktion

### 5.1. Retningslinjer, anvisninger og direktionsinstruks

**5.1.1.** Ved varetagelsen af den daglige ledelse af selskabet skal direktionen følge de retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen - generelt og/eller konkret - udstikker.

**5.1.2.** Bestyrelsen udarbejder en instruks for direktionen, der supplerer denne forretningsordens beskrivelse af arbejdsdelingen mellem bestyrelsen og direktionen og fastlægger specifikke handle- og rapporteringsforpligtelser for direktionen, herunder med henblik på bestyrelsens varetagelse af sine opgaver i henhold til denne forretningsorden.

### 5.2. Forbud mod arbejdende siulittaasoq

Siulittaasoq må ikke udføre hverv for selskabet, der ikke er en naturlig del af hvervet som siulittaasoq – bortset fra enkeltstående opgaver, som den pågældende bliver anmodet om at udføre af og for bestyrelsen.

### 5.3. Kontakten mellem bestyrelse og direktion

Kontakten mellem bestyrelse og direktion varetages på bestyrelsens vegne af siulittaasoq.

### 5.4. Opgavefordeling og delegation fra bestyrelse til direktion i særlige tilfælde

**5.4.1.** Bestyrelsen behandler og træffer afgørelse i alle sager af usædvanlig art eller af stor betydning.

**5.4.2.** Direktionen kan dog træffe afgørelse i sager som nævnt i pkt. 5.4, såfremt bestyrelsens afgørelse ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for selskabet. I så fald skal direktionen søge at indhente siulittaasogs eller siulittaasup tullia's forudgående godkendelse, og den samlede bestyrelse skal hurtigst muligt gennem siulittaasoq informeres om de foretagne dispositioner.

### 5.5. Kontakt til offentligheden

**5.5.1.** Siulittaasoq repræsenterer selskabet over for offentligheden vedrørende overordnede forhold, medmindre bestyrelsen konkret træffer anden beslutning. Bestyrelsesmedlemmer må ikke uden forudgående bemyndigelse fra siulittaasoq udtale sig til offentligheden om selskabets forhold.

**5.5.2.** Uanset pkt. 5.5 ovenfor er direktionen berettiget og forpligtet til at repræsentere selskabet over for offentligheden i spørgsmål, der falder inden for direktionens normale kompetence.

## 6. Årsrapport

### 6.1. Udarbejdelse af årsrapport

Bestyrelsen pålægger direktionen i samarbejde med selskabets generalforsamlingsvalgte revisor til bestyrelsen at fremsende udkast til årsrapport, herunder revisionspåtegning. Med udkastet skal følge udkast til revisionsprotokollat og sådanne andre informationer og opstillinger, som måtte være relevante for bestyrelsens behandling af årsrapporten og revisionsprotokollatet.

### 6.2. Bestyrelsens gennemgang

Bestyrelsen gennemgår nøje det modtagne udkast til årsrapport med tilhørende udkast til revisionsprotokollat og påser derunder, at udkastet til årsrapport er opgjort og udfærdiget således som

lovgivningen, herunder de særlige bestemmelser for statslige aktieselskaber, vedtægterne og god regnskabsskik tilsiger.

### 6.3. Tilsyn gennem revisionen

Bestyrelsen skal sikre sig – om fornødent ved direkte aftale med revisionen – at denne udøver en selvstændig og kritisk kontrol af selskabets regnskaber, og at indberetning herom sker direkte til bestyrelsen gennem tilføjelse til revisionsprotokollen eller ved henvendelse på anden måde direkte til siulittaasoq, hvis der konstateres særlige forhold, der umiddelbart bør indberettes til bestyrelsen.

### 6.4. Vurdering af behov for intern revision

Bestyrelsen skal årligt, og i samarbejde med den eksterne revision, tage stilling til et eventuelt behov for intern revision.

### 6.5. Revisionsprotokol

Den af revisionen førte revisionsprotokol skal være til stede ved alle bestyrelsesmøder, såfremt denne er blevet opdateret, jf. ovenfor pkt.3.7. Protokollatet skal underskrives af bestyrelsen som bevis for, at bestyrelsen har gjort sig bekendt med protokollatets indhold.

## 7. Generalforsamling

### 7.1. Indkaldelse til generalforsamling

Bestyrelsen indkalder generalforsamlingen og udpeger en dirigent for denne, samt affatter generalforsamlingens dagsorden under hensyntagen til de i vedtægterne og lovgivningen anførte bestemmelser. Indkaldelsen varetages på bestyrelsens vegne af siulittaasoq i samarbejde med selskabets direktion og omfatter tillige fremsendelse af indkaldelsen til Erhvervsstyrelsen.

### 7.2. Indkaldelse til ekstraordinær generalforsamling

**7.2.1.** Bestyrelsen skal indkalde til ekstraordinær generalforsamling, når bestyrelsen eller en af selskabets revisorer eller en generalforsamling finder det hensigtsmæssigt, og ekstraordinær generalforsamling skal i øvrigt indkaldes senest 2 uger efter, at det til behandling af et bestemt angivet emne skriftligt er forlangt af aktionæren.

**7.2.2.** Fratræder selskabets revisor i utide eller ophører revisionen på anden måde, inden revisors hverv udløber, og er der ingen suppleant til at træde i stedet, skal bestyrelsen indkalde til ekstraordinær generalforsamling senest 8 dage efter meddelelsen om revisors fratræden.

## 8. Orientering til eneaktionæren og Erhvervsstyrelsen

### 8.1. Orientering til eneaktionæren

Siulittaasoq afholder aktionærmøder med selskabets eneaktionær, hvorunder aktionæren informeres om selskabets drift og udvikling i henhold til de udstukne retningslinjer i aktionærens selskabspolitik og kravene i selskabets vedtægter. Ud over egentlige aktionærmøder forudsættes siulittaasoq også på anden vis at have kontakt med aktionæren om forhold og dispositioner, som er af væsentlig betydning, eller som siulittaasoq i øvrigt skønner, at aktionæren bør have kendskab til.

## 9. Tavshedspligt og tilbageleveringspligt

### 9.1. Tavshedspligt

**9.1.1.** Oplysninger og dokumentmateriale, som bestyrelsesmedlemmer modtager fra selskabet eller andre som led i bestyrelsesarbejdet, skal betragtes som fortrolige. Bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab heraf, og har pligt til at opbevare alt dokumentmateriale – såvel fysisk som elektronisk – på en betryggende måde, der i videst muligt hindrer, at uvedkommende har eller kan skaffe sig adgang hertil.

- 9.1.2. Tavshedspligten omfatter ikke blot egentlige forretnings- eller driftshemmeligheder, men alt hvad der er passeret på bestyrelsesmøder, og som ikke ifølge bestyrelsesbeslutning, gældende lovregler eller på andet særligt retsgrundlag er bestemt til offentliggørelse eller selektiv videregivelse.
- 9.1.3. Tavshedspligten omfatter dog ikke orientering af aktionæren i overensstemmelse med bestemmelserne i denne forretningsorden.
- 9.1.4. Tavshedspligten påhviler også dem, som efter denne forretningsordens pkt. 3.7 deltager på bestyrelsesmøder. Det påhviler siulittaasoq at indskærpe dem indholdet af deres tavshedspligt.

## 9.2. Tilbageleveringspligt

Fratræder et bestyrelsesmedlem, skal alt materiale, herunder kopier og genparter etc., som denne er i besiddelse af, og som er modtaget i dennes egenskab af bestyrelsesmedlem, efter nærmere aftale med siulittaasoq tilbageleveres til selskabet, makuleres eller på anden måde destrueres. Dette gælder også elektronisk materiale i det omfang, det er muligt for sådant materiale. Denne pligt påhviler også bestyrelsesmedlemmets dødsbo. I tilfælde af eventuelle retslige tvister, så skal fratrådte bestyrelsesmedlemmer have adgang til al relevant bestyrelsesmateriale som de har været med til.

## 10. Tiltræden af forretningsordenen

**10.1.** Nye bestyrelsesmedlemmer skal ved deres underskrift på den originale forretningsorden eller en allonge hertil tiltræde forretningsordenen.

-----ooo0ooo-----

Vedtaget på bestyrelsesmøde den 20. februar 2025

I bestyrelsen:

\_\_\_\_\_  
Ulrik Blidorf, Siulittaasq

\_\_\_\_\_  
Eqalunnguaq Kristiansen, Siulittaasup tullia

\_\_\_\_\_  
Kim Kyllesbech Larsen

\_\_\_\_\_  
Maja Motzfeldt-Haahr

\_\_\_\_\_  
Lars Holm Hansen

\_\_\_\_\_  
Kim Hammond Zinck

\_\_\_\_\_  
Benedikta Naamansen

Addo Sign identifikationsnummer: 488dd1aa-5be6-4baf-91b2-2fb1739e72ae

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet med Addo Sign sikker digital underskrift.  
Underskrivers identitet er fysisk registreret i det elektroniske PDF dokument og vist herunder.  
Alle tider er angivet i Universaltid (UTC).

Underskrivere

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div><div><div>Ulrik Blidorf</div><div>Formand</div><div>d4613446-8731-4c7a-a66f-6a282cf9ea89</div></div><div><div>2025-04-16 12:54:35Z</div></div></div>                          | <div></div> <div><div><div>Benedikta Kristina Naamansen</div><div>8680745e-a944-4b38-8e6b-77cf80e2780c</div></div><div><div>2025-04-16 13:02:22Z</div></div></div>   |
| <div></div> <div><div><div>Kim Kylesbech Larsen</div><div>7608857d-651c-4908-9dfd-65ba46d020ed</div></div><div><div>2025-04-16 15:08:30Z</div></div></div>                                     | <div></div> <div><div><div>Maja Mathilde Motzfeldt-Haahr</div><div>2b905542-aa82-485f-8d89-b28fae35a929</div></div><div><div>2025-04-17 16:18:23Z</div></div></div>  |
| <div></div> <div><div><div>Lars Holm Hansen</div><div>5460cf6f-7ca0-4489-82d6-5c0f8f85cf91</div></div><div><div>2025-04-20 20:50:35Z</div></div></div>                                       | <div></div> <div><div><div>Egalunnguaq Abel Kristiansen</div><div>413b8112-8683-4f89-8205-d1a486667676</div></div><div><div>2025-04-24 16:35:50Z</div></div></div> |
| <div></div> <div><div><div>Kim Hammond Zinck</div><div>Afdelingschef Transmission</div><div>803c4ce4-35ac-40aa-9436-44c5d3a4d9c4</div></div><div><div>2025-04-28 10:02:21Z</div></div></div> |                                                                                                                                                                                                                                                        |

Addo Sign identifikationsnummer: 488dd1aa-5be6-4baf-91b2-2fb1739e72ae



Dokumentet er underskrevet digitalt med Addo Sign sikker signeringsservice. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstemplet med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i PDF dokumentet, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan verificeres dokumentets ægthed  
Dokumentet er beskyttet med Adobe CDS certifikat. Når dokumentet åbnes i Adobe Reader, vil det fremstå som være underskrevet med Addo Sign signeringsservice.

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet med Addo Sign sikker digital underskrift.  
Underskrivers identitet er fysisk registreret i det elektroniske PDF dokument og vist herunder.  
Alle tider er angivet i Universaltid (UTC).

## Dokumenter i transaktionen

Bestyrelsens forretningsorden 2025.pdf SHA256: da8706ed3f095515a3ffbe08cccac8793131b0888c70727693e3115796572e3a

Addo Sign identifikationsnummer: 488dd1aa-5be6-4baf-91b2-2fb1739e72ae



Dokumentet er underskrevet digitalt med Addo Sign sikker signeringsservice. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i PDF dokumentet, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan verificeres dokumentets ægthed  
Dokumentet er beskyttet med Adobe CDS certifikat. Når dokumentet åbnes i Adobe Reader, vil det fremstå som være underskrevet med Addo Sign signeringsservice.