

Revisionsudvalgets ansvarsområder og kompetence fastlægges i nærværende kommissorium.

1. Sammenfatning

- 1.1 Revisionsudvalget er et bestyrelsesudvalg, der alene skal forberede beslutninger, som træffes i den samlede bestyrelse.
- 1.2 Bestyrelsen sikrer, bl.a. via dette kommissorium, at etableringen af revisionsudvalg ikke medfører, at væsentlig information, som alle bestyrelsesmedlemmer bør modtage, alene tilgår revisionsudvalget.
- 1.3 Nærværende kommissorium gennemgås, ajourføres og godkendes årligt i bestyrelsen. Forslag til ændringer kan stilles af ethvert bestyrelsesmedlem, herunder af revisionsudvalgets medlemmer.
- 1.4 Revisionsudvalget er underlagt samme fortrolighedsbestemmelser som bestyrelsen.
- 1.5 Revisionsudvalgets arbejde erstatter ikke "det normale" samarbejde mellem de eksterne revisorer og ledelsen, men skal ses som et supplement.

2. Revisionsudvalgets medlemmer

- 2.1 Bestyrelsen udpeger medlemmer til revisionsudvalget blandt bestyrelsens egne medlemmer, der ikke samtidig indgår i direktionen..
- 2.2 Medlemmerne vælges for et år ad gangen.
- 2.3 Udvalget består af mindst to medlemmer.
- 2.4 Mindst ét medlem skal både være uafhængig af virksomheden og have kvalifikationer inden for regnskabsvæsen eller revision.
- 2.5 Medlemmerne af revisionsudvalget skal tilsammen have opdateret indsigt i og erfaring med børsnoterede selskabers finansielle forhold samt regnskabs- og revisionsforhold.
- 2.6 Flertallet af revisionsudvalgets medlemmer skal være uafhængige.
- 2.7 Bestyrelsen udpeger formanden for revisionsudvalget blandt de uafhængige bestyrelsesmedlemmer.

3. Deltagelse i møder

- 3.1 Revisionsudvalgets medlemmer er berettiget og forpligtet til at deltage i revisionsudvalgets møder.
- 3.2 Med henblik på at sikre udvalgets selvstændighed og objektivitet kan andre ledelsesmedlemmer kun deltage i udvalgets møder efter opfordring fra udvalget.
- 3.3 Udvalget kan indbyde eller indkalde medarbejdere og/eller sagkyndige/specialister til sine møder.
- 3.4 Mindst én gang årligt mødes revisionsudvalget med de eksterne revisorer uden deltagelse af den daglige ledelse.

4. Revisionsudvalgets møder

- 4.1 Revisionsudvalgets møder indkaldes af revisionsudvalgets formand. Med indkaldelsen udsendes en dagsorden. Dagsordenen tilgår hele bestyrelsen til orientering.
- 4.2 De eksterne revisorer kan indkalde til møder i revisionsudvalget.
- 4.3 Revisionsudvalget afholder årligt mindst fire faste møder forud for offentliggørelse af kvartalsregnskaberne og årsrapporten. Herudover afholdes møder i det omfang det skønnes nødvendigt for at varetage udvalgets opgaver.
- 4.4 Møder afholdes således så vidt muligt forud for det bestyrelsesmøde, hvorpå bestyrelsen behandler og godkender selskabets årsrapport, halvårsrapport, kvartalsmeddelelser eller anden væsentlig finansiell rapportering og forud for revisors afgivelse af revisionspåtegning eller andre erklæringer (vedrørende finansiell rapportering) over for tredjemand.
- 4.5 Møder i revisionsudvalget er underlagt samme fortrolighedsbestemmelser, som gælder for bestyrelsesmøder.

5. Beføjelser m.v.

- 5.1 Bestyrelsen bemyndiger revisionsudvalget til at:
 - Gennemgå, undersøge og vurdere ethvert forhold, der ligger inden for kommissoriet.
 - Indhente nødvendig information fra medarbejderne i selskabet/koncernen. Medarbejdere er forpligtet til at samarbejde med udvalget og besvare ethvert spørgsmål, udvalget stiller, af relevans for udvalgets arbejde.
 - Indhente oplysninger fra selskabets valgte revisor hhv. fra de interne revisorer.
 - Indhente råd, vejledning og bistand fra eksterne juridiske rådgivere, regnskabspecialister og andre rådgivere, når det skønnes nødvendigt eller hensigtsmæssigt for varetagelsen af udvalgets opgaver.

6. Revisionsudvalgets opgaver

Revisionsudvalgets opgaver består i at:

6.1 Overvåge regnskabsaflæggelsesprocessen.

- Overvåge den finansielle rapportering og de finansielle oplysninger m.v. i årsrapport, halvårsrapport, kvartalsmeddelelser, prospekter (offering memorandums) m.v. og/eller anden væsentlig finansiell rapportering, selskabet udsender, samt vurdere de samlede oplysninger, der offentliggøres.
- Indstille politikker, standarder, manualer, procedurer inden for væsentlige områder af betydning for regnskabsaflæggelsesprocessen til bestyrelsens godkendelse.
- Vurdere de politikker, standarder, manualer, procedurer m.v. inden for væsentlige områder i forbindelse med regnskabsaflæggelsen, bestyrelsen og/eller den daglige ledelse har vedtaget og implementeret, herunder regnskabs- og rapporteringsmanualer, krav til forretningsgange og interne kontroller, personadskillelse, afstemninger, treasury - og finanspolitikker, skattepolitik, it-sikkerhedspolitik og it-strategi samt controlling-politikker og -manualer m.v.
- Vurdere de forretningsgange og interne kontroller og den rapportering (inkl. vedr. it og skat), der samlet udgør regnskabsaflæggelsesprocessen.
- Overvåge overholdelsen af gældende lovgivning, herunder selskabs- og bogføringslovgivningen samt fondsbrøkrav, standarder m.v. til rapporteringen (Compliance).
- Vurdere ledelsesberetningen samt oplysninger, der er valgt givet på hjemmesiden.
- Vurdere den anvendte regnskabspraksis og eventuelle ændringer i anvendt regnskabspraksis. Herunder vurderes tillige, om den anvendte regnskabspraksis er relevant og konsekvent anvendt (kontinuitet).
- Vurdere hensigtsmæssigheden af den valgte regnskabspraksis på væsentlige områder samt de indregnings- og målingsmetoder, der benyttes i forbindelse med væsentlige og usædvanlige transaktioner, hvis regnskabsmæssige behandling kan baseres på alternativ regnskabspraksis.
- Vurdere ikke-korrigerede fejl, herunder begrundelsen derfor samt at fejlene enkeltvis og samlet ikke kræver rettelser.
- Vurdere væsentlige regnskabsmæssige skøn, ændringer heri og dokumentationen herfor.
- Vurdere budgetprocessen, budgetter og forudsætningerne herfor.
- Vurdere ledelsens opfølgning på planer, budgetter m.v., herunder afvigelser og begrundelser derfor.
- Vurdere virksomhedens pengestrømme, likviditet og finansieringsforhold.
- Vurdere den samlede præsentation af den finansielle rapportering med henblik på at sikre, at den er dækkende og giver et retvisende billede.
- Vurdere væsentlige ændringer i årsrapporten og/eller anden finansiell information, herunder særligt ændringer foranlediget af revisionen.
- Overvåge, hvorvidt going concern-forudsætningen er relevant og forsvarlig at lægge til grund.
- Overvåge selskabets udmeldinger om forventninger til fremtiden (guidance) samt grundlaget herfor.

6.2 Overvåge, om virksomhedens interne kontrolsystem og risikostyringssystemer fungerer effektivt.

6.2.1 Virksomhedens interne kontrolsystem

- Mindst én gang om året gennemgå og vurdere de interne kontrolsystemer samt ledelsens retningslinjer herfor og overvågning heraf med henblik på at vurdere kontrollernes hensigtsmæssighed og/eller eventuelle svagheder.
- Fremkomme med mulige forslag / anbefalinger til bestyrelsen med henblik på at styrke den interne kontrol, herunder vedtagelse af politikker, standarder, instrukser m.v. og/eller etablering/styrkelse af en controller-funktion m.v.
- Overvåge selskabets procedurer for forebyggelse, afsløring og afskrækkelse fra besvigelser.
- Vurdere direktionens mulighed for at tilsidesætte kontroller eller for at udøve upassende indflydelse på regnskabsaflæggelsesprocessen
- Fremkomme med forslag / anbefalinger til bestyrelsen med henblik på at styrke selskabets procedurer for forebyggelse, afsløring og afskrækkelse af besvigelser.
- Vurdere redegørelsen i ledelsesberetningen om hovedelementerne i virksomhedens interne kontrol- og risikostyringssystemer.
- Rapportere til bestyrelsen om udvalgets aktiviteter i forbindelse med behandling af års-, halvårs- og kvartalsregnskaber samt anden væsentlig finansiell rapportering, der offentliggøres.
- Fremkomme med anbefalinger til bestyrelsen om eventuelle mangler, svagheder, mulige forbedringer m.v. i de interne kontroller.

6.2.2 Virksomhedens risikostyringssystemer

- Mindst én gang om året gennemgå og vurdere de af ledelsen etablerede risikostyringssystemer samt

ledelsens retningslinjer herfor og overvågning heraf med henblik på at:

- Vurdere risikostyringssystemernes hensigtsmæssighed i relation til at identificere og styre de væsentligste risici.
- Vurdere eventuelle overskridelser af bestyrelses- og/eller direktionsfastlagte rammer, instrukser, politikker el.lign.
- Fremkomme med anbefalinger til bestyrelsen med henblik på at styrke virksomhedens risikostyringssystemer.

6.2.3 Intern Revision

- Mindst én gang årligt tage stilling til, om der er behov for en intern revision.

6.3 Overvåge den lovpligtige revision af årsregnskabet m.v.

- Fremkomme med forslag til bestyrelsen vedrørende revisionsaftalen og den tilhørende honorering.
- Overbevise sig om, at revisionshonoraret er passende i relation til at udføre en omhyggelig og effektiv revision i overensstemmelse med gældende forskrifter og standarder.
- Vurdere den eksterne revisors revisionsstrategi og -plan m.v. forud for påbegyndelsen af revisionen.
- Vurdere revisionens art og omfang (scoping) og planlagt væsentlighedsniveau.
- Vurdere revisionsteamets bemanding på centrale områder mht. senioritet/erfaring, ekspertise, anvendelse af specialister m.v.
- Gennemgå og drøfte resultatet af revisionen, herunder revisors observationer og konklusioner, eventuelt baseret på et (udkast til) revisionsprotokollat.
- Overvåge væsentlige revisions- og regnskabsmæssige skøn.
- Informeres om og gennemgå alle væsentlige spørgsmål, som revisionen måtte give anledning til, herunder væsentlige, korrigerede og ikke-korrigerede fejl.
- Indhente forklaringer og begrundelser fra ledelsen på, hvorfor fejl er opstået, og hvorfor visse konstaterede fejl ikke er korrigeret.
- Overvåge ledelsens opfølgning på anbefalinger i den eksterne revisors rapportering til ledelsen.
- Gennemgå udkast til revisionsprotokollater samt væsentlige Management Letters og/eller uddrag heraf.
- Gennemgå ledelsens regnskabserklæring forud for dennes underskrivelse. Herunder vurderes særligt ikke-standardforhold, samt hvorvidt ledelsens regnskabserklæring dækker alle væsentlige forhold baseret på udvalgets viden.
- Fremkomme med forslag til yderligere forhold, der skal medtages i ledelsens regnskabserklæring.
- Vurdere selskabets samarbejde med den eksterne revisor, bl.a. ved at interviewe revisors væsentlige samarbejdspartnere i virksomheden.

Revisors fratræden

- Undersøge forholdene omkring den eksterne revisors eventuelle fratræden og afgive anbefalinger om de forholdsregler, der skal tages som følge heraf.

6.4 Overvåge og kontrollere revisors uafhængighed, jf. Revisorlovens § 24, herunder særlig leveringen af yderligere tjenesteydelser til virksomheden.

- Foretage en konkret og kritisk vurdering af den eksterne revisors uafhængighed, objektivitet og kompetence, bl.a. ved at kontrollere, at gældende retningslinjer for partnerrotation overholdes samt ved at overvåge størrelsen og sammensætningen af honorarerne til revisor/revisionsfirmaet.
- Fastlægge procedurer til sikring af revisors uafhængighed.
- Vurdere, hvorvidt relationerne imellem revisor og virksomhedens ledelse samlet er således, at de ikke forringer revisors uafhængighed og objektivitet.
- Fremkomme med forslag til bestyrelsen vedrørende de overordnede, generelle rammer for revisors levering af ikke-revisionsydelser. De overordnede rammer vedtages i bestyrelsen.
- Overvåge arten og omfanget af den eksterne revisors ikke-revisionsydelser med det formål at sikre revisors uafhængighed og objektivitet.
- Fastlægge regler for selskabets politik med hensyn til beskæftigelse af medarbejdere fra det eksterne revisionsfirma. Politikken vedtages i den samlede bestyrelse.

6.5 Indstilling til bestyrelsen om valg af revisor

- Fremkomme med indstilling til bestyrelsens forslag om valg af ekstern på generalforsamlingen. Indstillingen baseres på en årlig vurdering af revisors og revisionsteamets kvalifikationer, uafhængighed, objektivitet, kvalitet m.v. Vurderingen bør omfatte alle dele af samarbejdet inkl. en vurdering af revisors egen kvalitetskontrol.

6.6 Vurdere/overvåge andre emner efter anmodning fra bestyrelsen.

7. Rapportering

7.1 Referater

- Der udarbejdes referater fra møderne i revisionsudvalget. Referaterne godkendes i revisionsudvalget og tilstilles herefter den samlede bestyrelse tillige med væsentlige præsentationer, bilag m.v., der er gennemgået på møderne, eller som har ligget til grund for udvalgets arbejde. Selskabet stiller ressourcer til rådighed for udarbejdelsen af referater.
- Referater m.v. tilstilles tillige den eksterne revisor.
- Når revisionsudvalgets møder afholdes hhv. afsluttes umiddelbart forud for et bestyrelsesmøde, kan "foreløbige" referater gives mundtligt til bestyrelsen.
- Mødereferater skal afspejle de synspunkter, der har været gjort gældende i revisionsudvalget, med henblik på at sikre et passende og fair grundlag for, at den samlede bestyrelse kan træffe beslutninger.

7.2 Deltagelse i bestyrelsesmøde

- Som bestyrelsesmedlemmer deltager revisionsudvalgets medlemmer i bestyrelsesmøder. Møderne i bestyrelsen skal tilrettelægges sådan, at i hvert tilfælde formanden for revisionsudvalget kan deltage i det bestyrelsesmøde, hvorpå årsrapporten, halvårsrapporten, kvartalsrapporten eller anden væsentlig finansiel rapportering behandles og godkendes til offentliggørelse.
- Rapportere til bestyrelsen om udvalgets aktiviteter i forbindelse med overvågning af regnskabsaflæggelsesprocessen, herunder behandling af års-, halvårs- og kvartalsregnskaber samt anden væsentlig finansiel rapportering, der offentliggøres.
- Rapportere til bestyrelsen om udvalgets aktiviteter i relation til at overvåge, om virksomhedens interne kontrolsystem, eventuelle interne revision og risikostyringssystemer fungerer effektivt.
- Rapportere til bestyrelsen om udvalgets aktiviteter i relation til at overvåge den lovpligtige revision af årsregnskabet m.v.
- Rapportere til bestyrelsen om udvalgets aktiviteter i relation til at overvåge og kontrollere revisors uafhængighed.

7.3 Årsrapporten

- I årsrapporten oplyses om revisionsudvalget, herunder udvalgets medlemmer, medlemmernes kvalifikationer, antal af møder og en kort redegørelse for udvalgets kommissorium.

7.4 Hjemmeside

- På selskabets hjemmeside oplyses om revisionsudvalget, herunder udvalgets medlemmer, medlemmernes kvalifikationer, antal af møder og en kort redegørelse for udvalgets kommissorium.

7.5 Generalforsamlingen

- Som bestyrelsesmedlemmer deltager revisionsudvalgets medlemmer i selskabets generalforsamlinger.
- Formanden for revisionsudvalget skal på generalforsamlingen være til rådighed for, efter anmodning fra bestyrelsens formand, at besvare eventuelle spørgsmål med hensyn til revisionsudvalgets kommissorium og aktiviteter.

8. Introduktion og uddannelse

- Medlemmerne af revisionsudvalget tilbydes et introduktionsprogram, som i fornødent omfang følges op med relevant supplerende orientering, efteruddannelse m.v.

9. Selvevaluering

- Årligt gennemføre en selvevaluering af udvalgets arbejde og medlemmer. Selvevalueringen tilstilles via udvalgets formand bestyrelsesformanden og indgår som led i bestyrelsens egen selvevaluering.

10. Vederlag og budget

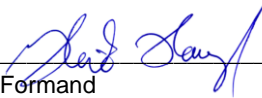
- Ud over det sædvanlige bestyrelseshonorar modtager revisionsudvalgets medlemmer et vederlag, der skal afspejle det tidsforbrug, der er knyttet til arbejdet, de kvalifikationer, der er krævet, samt det ansvar, udvalgsmedlemmerne påtager sig.
- Formanden for revisionsudvalget skal årligt udarbejde et budget for revisionsudvalget og løbende foretage opfølgning herpå.
- Udvalgets budget og eventuelle væsentlige afvigelser heri godkendes af bestyrelsen.

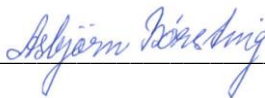
11. Sekretariat, arkiv m.v.

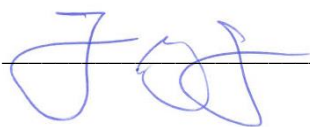
- Selskabet stiller mødefaciliteter, en sekretær samt arkiv til rådighed for revisionsudvalget.

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 23. marts 2022.

Bestyrelsen


Formand

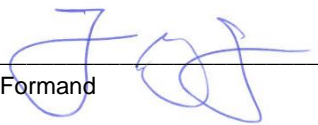








Revisionsudvalget


Formand

