



Forretningsorden
for
bestyrelsen i DSB
(i det følgende benævnt "Selskabet")

Indholdsfortegnelse

1. Generelt	3
2. Bestyrelsens valg og sammensætning	3
3. Formand og næstformand samt bestyrelsesmedlemmers udførelse af særlige opgaver for selskabet.....	3
4. Medarbejderrepræsentanter	4
5. Bestyrelsesmødernes antal og indkaldelse.....	4
6. Dagsorden	4
7. Bestyrelsesbeslutninger og brug af fuldmagter	5
8. Forhandlingsprotokol og Selskabets ejerbog	5
9. Inhabilitet og pligter.....	5
10. Direktionens, direktørkredsens og sagkyndiges deltagelse	6
11. Tavshedspligt.....	6
12. Bestyrelsens opgaver.....	6
13. Meddelelse om prokura	9
14. Virksomhedsmødet	9
15. Forholdet til Transportministeren.....	10
16. Årsrapport.....	10
17. Halvårsrapport	11
18. Kvartalsrapporter	11
19. Ledelsesudvalg mv.	11
20. Revision	12
21. Intern revision	13
22. Evaluering af bestyrelse og direktion	13
23. Tiltrædelse	13

1. Generelt

- 1.1 Denne forretningsorden er udarbejdet i henhold til Selskabets vedtægter, DSB-loven samt de regler og anbefalinger, der gælder for statslige aktieselskaber.

2. Bestyrelsens valg og sammensætning

- 2.1 På virksomhedsmødet vælges mindst 5 og højst 8 medlemmer til bestyrelsen, herunder formand og næstformand.
- 2.2 Medarbejderne vælger et antal medlemmer og suppleanter for disse i overensstemmelse med selskabsloven og dertilhørende bekendtgørelse om medarbejder- og koncernrepræsentation samt DSB-loven.
- 2.3 Bestyrelsen skal samlet set have generelle erhvervs- og ledelsesmæssige kompetencer, indsigt i trafikale og samfundsmæssige forhold samt kompetencer i de forhold, der til enhver tid er behov for at understøtte virksomhedens værditilvækst.
- 2.4 På baggrund af den årlige evaluering af de individuelle bestyrelsesmedlemmer, jf. pkt. 22, drøftes sammensætning og kompetenceprofil, herunder mangfoldighed og antal medlemmer, for bestyrelsen mellem Ejeren og bestyrelsesformanden årligt forud for det ordinære virksomhedsmøde.
- 2.5 Forud for valg af medlemmer til bestyrelsen på virksomhedsmødet, skal der gives oplysninger om kandidaternes ledelseshverv i andre erhvervsdrivende virksomheder, bortset fra Selskabets egne 100 % ejede datterselskaber. Bestyrelsens medlemmer skal, såfremt der indtræder ændringer i de i pkt. 2.5 oplyste forhold, give oplysning herom til forhandlingsprotokollen.
- 2.6 Hvert enkelt bestyrelsesmedlem skal sikre, at egen profil, ledelseshverv og kompetencer er opdaterede på Selskabets hjemmeside.
- 2.7 Hvert bestyrelsesmedlem forventes at sikre, at han eller hun kan afsætte den fornødne tid til at opfylde sine pligter som bestyrelsesmedlem. Medlemmer af bestyrelsen forventes kun at påtage sig andre eller yderligere hverv i det omfang, at de dermed forbundne opgaver og pligter kan udføres uden, at det påvirker en tilfredsstillende varetagelse af forpligtelserne som medlem af bestyrelsen.

3. Formand og næstformand samt bestyrelsesmedlemmers udførelse af særlige opgaver for selskabet

- 3.1 Bestyrelsesformanden repræsenterer bestyrelsen udadtil, og erstattes under fravær af næstformanden.
- 3.2 Formanden eller andre bestyrelsesmedlemmer, der er valgt på et virksomhedsmøde, må ikke udføre særlige opgaver for Selskabet, der ikke er en naturlig del af hvervet som bestyrelsesformand eller bestyrelsesmedlem.
- 3.3 Bestyrelsesformanden eller andre bestyrelsesmedlemmer, der er valgt på et virksomhedsmøde, kan dog, hvor der er et særligt behov herfor, udføre opgaver, som de pågældende bliver anmodet om at udføre af og for bestyrelsen. Beslutning herom skal fremgå af forhandlingsprotokollen.

4. Medarbejderrepræsentanter

- 4.1 Når en medarbejderrepræsentants ansættelse i Selskabet ophører, udtræder den pågældende samtidigt af bestyrelsen. Hvis dette sker, eller hvis vedkommende har forfald, bortset fra enkeltstående tilfælde, indtræder den for den pågældende valgte suppleant i den pågældendes sted.

5. Bestyrelsesmødernes antal og indkaldelse

- 5.1 Bestyrelsen holder møde mindst én gang i kvartalet, dog mindst 6 gange årligt, samt et strategimøde. Der skal i øvrigt indkaldes til bestyrelsesmøde, når formanden finder det nødvendigt, eller det ønskes af et bestyrelsesmedlem, et direktionsmedlem eller en revisor. Bestyrelsesmøder afholdes på Selskabets hjemsted, medmindre formanden træffer anden beslutning.
- 5.2 I det omfang, hvor det er i overensstemmelse med udførelsen af bestyrelsens hverv, kan bestyrelsesmøder afholdes skriftligt eller ved anvendelse af elektroniske medier. Et medlem af bestyrelsen eller direktionen kan dog forlange, at der finder en mundtlig drøftelse sted.
- 5.3 Formanden foranlediger, at indkaldelse med angivelse af dagsorden for mødet almindeligvis sker med mindst 7 dages varsel.
- 5.4 Samtidigt med indkaldelsen skal bestyrelsen have tilsendt dagsorden for mødet samt en summarisk skriftlig redegørelse for de sager, hvorom der skal træffes beslutning. Alt bestyrelsesmateriale uploades elektronisk, herunder protokoller, dokumenter, notater og indstillinger, som skal behandles af bestyrelsen eller et udvalg, til en sikker database. Databasen indeholder alt bestyrelsesmateriale, alle mødedokumenter, politikker og instrukser, som bestyrelsen eller et udvalg har drøftet eller godkendt.

6. Dagsorden

- 6.1 På hvert ordinært bestyrelsesmøde skal dagsordenen mindst indeholde følgende punkter:
1. Godkendelse af dagsorden, herunder stillingtagen til bestyrelsesmedlemmernes habilitet i forhold til behandling af dagsordenens punkter jf. pkt. 9.
 2. Forelæggelse af bestyrelsesprotokol med det seneste referat indført til godkendelse og underskrivelse af alle tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer, jf. pkt. 8.
 3. Forelæggelse af eventuelle indførelser i revisionsprotokollen og underskrivelse heraf, jf. pkt. 20.
 4. Meddelelse fra bestyrelsesformanden.
 5. Meddelelser fra direktionen, herunder beretning om Selskabets virksomhed siden sidste bestyrelsesmøde, samt orientering om forhold af væsentlig betydning, herunder Selskabets økonomiske situation og kapitalberedskab.
 6. Status og eventuelt indstillinger fra Bestyrelsesudvalgene.
 7. Beslutning om, hvilke punkter af den behandlede dagsorden, der eventuelt skal offentliggøres, enten fordi offentliggørelse er påbudt, eller i øvrigt fordi det findes at burde ske, herunder i hvilket omfang og på hvilken måde medarbejdere mv. skal orienteres om de på mødet truffne beslutninger.
 8. Eventuelt.

- 6.2 Bestyrelsen tilrettelægger sit arbejde ud fra et årshjul, som bl.a. indeholder udkast til budget for det kommende år, udkast til årsrapport samt de i pkt. 12.8 angivne emner.

7. Bestyrelsesbeslutninger og brug af fuldmagter

- 7.1 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af samtlige bestyrelsens medlemmer er repræsenteret, eventuelt ved fuldmagt. Beslutning må dog ikke tages, uden at så vidt muligt samtlige medlemmer har haft adgang til at deltage i sagens behandling.
- 7.2 Beslutninger i bestyrelsen træffes med simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens eller, i dennes fravær, næstformandens stemme udslagsgivende.
- 7.3 I undtagelsestilfælde kan en bestyrelsesbeslutning gennemføres ved rundskrivelse fra formanden, som herefter skal forsøge at få skriftlig eller mundtlig bekræftelse fra samtlige bestyrelsesmedlemmer, og foranledige beslutningen indført i forhandlingsprotokollen og en kopi udsendt til medlemmerne.
- 7.4 Et bestyrelsesmedlem kan i enkeltstående tilfælde give fuldmagt til et andet bestyrelsesmedlem.

8. Forhandlingsprotokol og Selskabets ejerbog

- 8.1 Formanden leder bestyrelsesmøderne og sørger for, at der føres en protokol indeholdende oplysninger om, hvilke bestyrelsesmedlemmer eller andre, der har deltaget, en kortfattet redegørelse for de anliggender, der har været forhandlet samt referat af de truffene beslutninger. Et bestyrelsesmedlem eller et medlem af direktionen, der ikke er enig i en bestyrelsesbeslutning, har ret til at få sine synspunkter indført i protokollen.
- 8.2 Kopi af bestyrelsesreferater fremsendes til bestyrelsens medlemmer med anmodning om eventuelle bemærkninger inden for en fastsat frist. Bestyrelsesreferatet underskrives i tilknytning til førstkommende bestyrelsesmøde af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Ikke-tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer har pligt til at underskrive bestyrelsesreferatet umiddelbart efter det bestyrelsesmøde, hvor referatet blev underskrevet af de øvrige bestyrelsesmedlemmer. Underskrift kan ske elektronisk.
- 8.3 Bestyrelsen drager omsorg for, at der føres en ejerbog, der indeholder fortegnelse over samtlige kapitalandele i Selskabet, jf. selskabslovens § 50.

9. Inhabilitet og pligter

- 9.1 Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandling af spørgsmål om aftale mellem Selskabet og den pågældende selv eller om søgsmål mod den pågældende selv. Det samme gælder spørgsmål om aftale mellem Selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis bestyrelsesmedlemmet deri har en væsentlig interesse, der kan være stridende mod Selskabets. Et bestyrelsesmedlem har pligt til af egen drift at oplyse om forhold, der kan give anledning til habilitetstvivel.

- 9.2 Ved uenighed om, hvorvidt et bestyrelsesmedlem er inhabilt, træffer den resterende bestyrelse beslutning om medlemmets habilitet ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens eller, i dennes fravær, næstformandens stemme udslagsgivende.
- 9.3 Bestyrelsen skal godkende aftaler mellem Selskabet og et bestyrelsesmedlem og aftaler mellem Selskabet og tredjemand, hvori et bestyrelses- eller direktionsmedlem måtte have en væsentlig eller særlig interesse.

10. Direktionens, direktørkredsens og sagkyndiges deltagelse

- 10.1 Direktionen deltager i bestyrelsens møder, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde bestemmer andet.
- 10.2 Medlemmer af direktørkredsen, der ikke er medlemmer af direktionen, og andre medlemmer af ledelsen, deltager i bestyrelsesmøderne efter nærmere aftale med bestyrelsesformanden.
- 10.3 Bestyrelsen kan beslutte at give særligt sagkyndige adgang til at deltage i bestyrelsesmøder.

11. Tavshedspligt

- 11.1 Et bestyrelsesmedlem er forpligtet til ikke at videregive informationer om fortrolige forhold, herunder bl.a. om afvikling af bestyrelsesmøder og diskussioner i bestyrelsen.
- 11.2 Bestyrelsen træffer på hvert møde beslutning om, hvilke beslutninger, der skal offentliggøres, herunder i hvilket omfang og på hvilken måde, medarbejdere m.v. skal orienteres om de på mødet truffene beslutninger, jf. pkt. 6.1, dagsordenspunkt 6.

Et bestyrelsesmedlem skal opbevare alt materiale, der i anledning af bestyrelseshvervet er tilgået den pågældende, på forsvarlig måde. Ved udtrædelse skal bestyrelsesmedlemmet aflevere alt udleveret materialet til Selskabet eller bekræfte, at det er blevet makuleret eller slettet på forsvarlig vis. På anmodning skal Selskabet arkivere materialet i 5 år. Ved dødsfald påhviler pligten dødsboet efter et bestyrelsesmedlem.

- 11.3 Såfremt der rejses et krav mod et udtrådt bestyrelsesmedlem i anledning af medlemmets arbejde i Selskabet, skal Selskabet på anmodning give adgang til arkiveret materiale til den pågældende samt assistere, hvis det skønnes relevant, med juridisk rådgivning.

12. Bestyrelsens opgaver

- 12.1 Bestyrelsen varetager Selskabets overordnede og strategiske ledelse og fører tilsyn med direktionens varetagelse af den daglige ledelse, herunder af datterselskaber, og at Selskabets samlede aktiviteter sker i overensstemmelse med Selskabets vedtægter samt de øvrige regler og reglementer, der gælder for Selskabet.

- 12.2 Bestyrelsen ansætter og afskediger Selskabets direktion og fastsætter dennes ansættelsesvilkår.
- 12.3 Bestyrelsen skal orienteres om ansættelse og afskedigelse af ledende medarbejdere med reference til direktionen.
- 12.4 Bestyrelsen skal sikre en forsvarlig organisation af Selskabets virksomhed og herudover påse, at
1. bogføringen og regnskabsaflæggelsen foregår på en måde, der efter Selskabets forhold er tilfredsstillende,
 2. der er etableret de fornødne procedurer for risikostyring og interne kontroller,
 3. bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om Selskabets finansielle forhold,
 4. direktionen udøver sit hverv på en behørig måde og efter bestyrelsens retningslinjer, herunder for arbejdsdelingen imellem bestyrelse og direktion samt direktionens kompetence i beløbsmæssig henseende til at indgå aftaler,
 5. der er etableret de fornødne procedurer for opfølgning og rapportering vedrørende trafikkontrakten med Transportministeriet
 6. selskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt, herunder at der er tilstrækkelig likviditet til at opfylde Selskabets nuværende og fremtidige forpligtelser, efterhånden som de forfalder, og at
 7. selskabets midler er anbragt på en betryggende og for Selskabets virksomhed tjenlig måde i overensstemmelse med god og forsigtig aktiv- og likviditetsforvaltning.
 8. It-organisationen er forsvarlig, robust og driftssikker, herunder at DSB opretholder et passende it-sikkerhedsniveau.
 9. selskaber efterlever reguleringen vedr. kritisk infrastruktur, herunder sikrer etablering af effektive styrings- og kontrolmekanismer.
 10. DSB samarbejder med relevante fora/interessenter i sektoren, og dermed sikrer, at kunderne tilbydes en sammenhængende og velfungerende kollektiv trafik.
 11. den langsigtede materielplan er i overensstemmelse med trafikale prognoser samt den vedtagne strategi.
 12. der er en kompetent og erfaren organisation til indkøb og idriftsættelse af nyt materiel (herunder nyt vedligeholdelseskoncept), nye værksteder, samt til gennemførelse af Fremtidens S-bane
 13. ejendomsudvikling sker i samarbejde med partnere, der har den fornødne kompetence og kapitalstyrke, samt at DSB Ejendomsudvikling A/S sikrer åbenhed og ligeværdig behandling i afsøgningen af nye partnere.

- 12.5 Bestyrelsen pålægger direktionen at forelægge dispositioner, der ikke er omfattet af den daglige ledelse, for bestyrelsen til behandling og afgørelse. Sådanne dispositioner kan direktionen kun foretage efter særlig bemyndigelse/godkendelse fra bestyrelsen. Dog kan dispositioner af usædvanlig art eller af stor betydning træffes af direktionen ved at indhente samtykke fra formanden eller, i dennes fravær, næstformanden, ligesom bestyrelsen snarest muligt skal underrettes om den trufne disposition. Bestyrelsen skal dog altid godkende beslutninger, hvorved Selskabet påtager sig opgaver om udbudt trafik og fri trafik samt beslutning om nye investeringer i andre virksomheder eller udvidelser, hvor Selskabet får en større procentdel af aktiekapitalen.
- 12.6 Der udarbejdes en direktionsinstruks med en opgavebeskrivelse, der bl.a. fastlægger procedurer for direktionens rettidige, præcise og tilstrækkelige rapportering til bestyrelsen, for bestyrelsen og direktionens kommunikation og for evaluering af direktionens arbejde.
- 12.7 Bestyrelsen skal foranledige, at Selskabet hurtigst muligt giver meddelelse til Erhvervsstyrelsen om væsentlige forhold, der vedrører Selskabet, og som kan antages at få betydning for Selskabets fremtid, medarbejdere, kreditorer eller staten som ejer, jf. selskabslovens § 354.
- 12.8 Som led i bestyrelsens arbejde med at fastlægge de overordnede rammer for Selskabets virksomhed, skal bestyrelsesarbejdet tilrettelægges ud fra et årshjul, hvor bl.a. følgende emner skal behandles mindst én gang årligt, og hvor bestyrelsen skal:
- tage stilling til Selskabets finansielle strategi og Selskabets overordnede strategi med henblik på at sikre værdiskabelsen i Selskabet,
 - påse, at Selskabet løbende lever op til politikken for selskabets samfundsansvar, herunder krav og mål for miljømæssig, social og økonomisk bæredygtighed (ESG).
 - forholde sig til selskabets purpose, der skal forstås bredere end selskabets vedtægtsmæssige formål,
 - påse, at Selskabet har en kapitalstruktur, som understøtter, at Selskabets strategi og langsigtede værdiskabelser er i ejerens og Selskabets interesse og redegør herfor i ledelsesberetningen samt påse, at de nødvendige kompetencer og finansielle ressourcer er til stede, for at Selskabet kan nå sine strategiske mål,
 - drøfte Selskabets risikostyring samt relevante forholdsregler, herunder identificere, drøfte og forholde sig til de væsentligste forretningsmæssige risici, der er forbundet med realiseringen af Selskabets strategi, overordnede mål, aktiviteter og virksomhed samt risici i forbindelse med regnskabsaflæggelsen og fremlæggelsen heraf, og redegøre herfor i ledelsesberetningen,
 - drøfte retningslinjer for udøvelsen af den ledelsesmæssige og finansielle kontrol med direktionens arbejde,
 - drøfte Selskabets direktionsinstruks, direktionens sammensætning, udvikling, risici og successionsplaner med henblik på at vurdere, om denne svarer til Selskabets situation samt påse, at der er udarbejdet retningslinjer for, hvilke opgaver direktionen kan delegere til medarbejderne ("dispositionsbeføjelser"),

- drøfte de af direktionen udarbejdede retningslinjer for Selskabets organisation, herunder regnskabsfunktion, intern kontrol, IT-organisation og budgettering,
- drøfte bestyrelsens kompetencer og samarbejde internt og med direktionen,
- godkende Selskabets og datterselskabers samlede investerings- og finansieringsplan, som fremsendes til Transportministerens orientering,
- gennemgå Selskabets væsentligste forsikringsforhold,
- godkende indstilling til trafiktakster for det kommende år,
- godkende Selskabets væsentligste politikker,
- drøfte Selskabets aktiviteter for at sikre mangfoldighed i Selskabets ledelsesniveauer og fastsætte konkrete mål,
- drøfte Selskabets relationer med dets interessenter og de særlige vilkår, der følger af at være ejet af staten,
- behandle forslag til bestyrelsesmøder for det kommende år,
- tage stilling til de forhold, der skal indgå i bestyrelsens varetagelse af sine opgaver samt tage stilling til bestyrelsens forretningsorden, og
- forholde sig til de til enhver tid gældende anbefalinger for god selskabsledelse, herunder Statens Ejerskabspolitik.

12.9 Bestyrelsen kan træffe beslutning om at etablere en intern revision til understøttelse og kontrol af Selskabets interne kontrol- og risikostyringssystemer, jf. pkt. 20.5 samt pkt. 21.

13. Meddelelse om prokura

13.1 Efter indstilling fra direktionen meddeler og tilbagekalder bestyrelsen kollektiv prokura.

14. Virksomhedsmødet

14.1 Virksomhedsmødet, herunder ekstraordinært virksomhedsmøde, indkaldes af bestyrelsen og afholdes på Selskabets hjemsted. Bestyrelsen udarbejder dagsordenen under hensyn til de i vedtægterne anførte bestemmelser.

15. Forholdet til Transportministeren

- 15.1 Transportministeren fører tilsyn med, at Selskabet efterlever bestemmelserne i DSB-loven.
- 15.2 Formanden og næstformanden repræsenterer Selskabet over for Transportministeren.
- 15.3 Formanden og næstformanden skal orientere Transportministeren om sager af væsentlig betydning. Dette gælder bl.a. sager, som antages at have væsentlig økonomisk betydning eller politisk interesse, og sager, som kan have væsentlige samfundsmæssige eller samfundsøkonomiske konsekvenser. Herunder skal der gives særskilt orientering om aktiviteter i DSB Ejendomsudvikling A/S.
- 15.4 Den nævnte orientering sker primært ved, at Transportministeren afholder kvartalsvise møder med bestyrelsens formand og næstformand.
- 15.5 Transportministeren varetager som udgangspunkt kontakten til medlemmer af Folketinget i forbindelse med henvendelser om Selskabet. Når Selskabets ledelse har kontakt med medlemmer af Folketinget, orienteres Transportministeren herom. Bestyrelsen skal påse, at kontakten fra Selskabet til medlemmer af Folketinget sker på en åben og gennemsigtig måde. Tilsvarende gælder for kontakt til medlemmer af Europa-Parlamentet.
- 15.6 Selskabet skal meddele Transportministeren enhver oplysning, som ministeren finder nødvendig med henblik på varetagelse af ejerskabet af Selskabet, tilsynet med Selskabet i henhold til DSB-loven samt varetagelse af en forhandlet kontrakt mellem Transportministeriet og Selskabet.
- 15.7 Selskabet underretter i forbindelse med den årlige regnskabsaflæggelse Transportministeren om den samlede størrelse af optagne lån samt om Selskabets ejerandele i andre virksomheder.

16. Årsrapport

- 16.1 Årsrapporten udfærdiges af direktionen og underskrives af direktionen og bestyrelsen. Årsrapporten med revisionens påtegning forelægges bestyrelsen til godkendelse. Bestyrelsen gennemgår nøje årsrapporten og ledelsesberetningen og påser, at disse, under omhyggelig hensyntagen til værdier og forpligtelser samt under foretagelse af nødvendige afskrivninger, er opgjort i henhold til årsregnskabsloven.
- 16.2 Bestyrelsen drager omsorg for, at ledelsesberetningen indeholder oplysninger i overensstemmelse med kravene i den til enhver tid gældende årsregnskabslov.
- 16.3 For årsrapportens udarbejdelse gælder ud over årsregnskabsloven tillige det af Transportministeren udstedte regnskabsreglement, jf. jernbanelovens § 8.
- 16.4 I årsrapporten gives oplysninger om aktiviteter og regnskabstal for DSB Ejendomsudvikling A/S.

- 16.5 Årsrapporten med fælles påtegning af den statsautoriserede revisor og rigsrevisor skal indsendes til Erhvervsstyrelsen, så den er modtaget i styrelsen uden ugrundet ophold efter godkendelse på virksomhedsmødet, dog senest 4 måneder efter regnskabsårets afslutning.

17. Halvårsrapport

- 17.1 Bestyrelsen godkender den af direktionen udarbejdede halvårsrapport, der dækker de første seks måneder af Selskabets regnskabsår. Halvårsrapporten indsendes til Transportministeren. Endvidere indsendes en bekræftet kopi til Erhvervsstyrelsen, så den er modtaget senest den 31. august i regnskabsåret.

18. Kvartalsrapporter

- 18.1 Bestyrelsen godkender de af direktionen udarbejdede kvartalsrapporter vedrørende den økonomiske udvikling i Selskabet.
- 18.2 Kvartalsrapporterne indsendes til Transportministeren senest 2 måneder efter udløbet af den periode, som kvartalsrapporten dækker.

19. Vederlagsrapport

- 19.1 Bestyrelsen godkender efter indstilling fra Vederlagsudvalget den af direktionen udarbejdede vederlagsrapport.
- 19.2 Vederlagsrapporten offentliggøres på DSB's hjemmeside.

20. Ledelsesudvalg m.v.

- 20.1 Bestyrelsen kan nedsætte et Forretningsudvalg, ligesom den kan nedsætte udvalg med særlige formål.
- 20.2 Bestyrelsen skal nedsætte et Revisionsudvalg, et Vederlagsudvalg og et Materieludvalg, samt vedtage kommissorier herfor.
- 20.3 Alle udvalgskommissorier offentliggøres og der redegøres for udvalgenes væsentligste aktiviteter i årets løb, antal årlige møder samt oplysninger om udvalgenes medlemmer i ledelsesberetningen.
- 20.4 Revisionsudvalget består af mindst 3 medlemmer, hvoraf mindst 2 skal være uafhængige af Selskabet, og mindst et af de uafhængige medlemmer skal have kvalifikationer inden for regnskabsvæsen eller revision.
- 20.5 Revisionsudvalget skal tilsammen råde over en sådan sagkundskab og erfaring, at det har en opdateret indsigt i og erfaring med finansielle forhold samt regnskabs- og revisionsforhold. Formanden for bestyrelsen må ikke være formand for Revisionsudvalget.
- 20.6 Vederlagsudvalget består af mindst 2 medlemmer, hvoraf det ene er næstformanden for bestyrelsen. Næstformanden for bestyrelsen fungerer som formand for Vederlagsudvalget.

- 20.7 Materieludvalget består af 3 -5 medlemmer og har formål at vurdere DSB's langsigtede materielplan samt udarbejde indstillinger og rådgive bestyrelsen i relation til anskaffelser, reinvesteringer og frasalg af rullende materiel, samt investeringer som er nødvendige for at operere materiellet.
- 20.8 Materieludvalget skal sammensættes således, at medlemmerne er kompetente til at foretage en kvalificeret vurdering af DSB's langsigtede materielflåde og de affødte operationelle, økonomiske, ejer- og risikomæssige forhold.

21. Revision

- 21.1 Selskabets revision skal være til stede på bestyrelsesmødet, hvor årsrapporten behandles. På mødet skal revisionen gennemgå den i forbindelse med revision af årsregnskabet foretagne indførsel i revisionsprotokollen.
- 21.2 Bestyrelsen og Revisionsudvalget skal herudover sikre en regelmæssig dialog og informationsudveksling med revisionen.
- 21.3 Bestyrelsen godkender "Rammeaftale om revision af årsrapporter og koncernregnskab i DSB" og det tilhørende revisionshonorar for revisionen på baggrund af en indstilling fra Revisionsudvalget.
- 21.4 Revisionsudvalget skal mindst én gang årligt mødes med Selskabets revision, uden at direktionen er til stede.
- 21.5 Bestyrelsen skal mindst én gang årligt på baggrund af en indstilling fra Revisionsudvalget beslutte, hvorvidt der skal etableres en intern revision til understøttelse og kontrol af Selskabets interne kontrol- og risikostyringssystemer.
- 21.6 Revisionsprotokollen skal være til stede ved alle bestyrelsesmøder.
- 21.7 Revisionsprotokollen forelægges ved hvert bestyrelsesmøde, hvor enhver tilføjelse underskrives af samtlige medlemmer af bestyrelsen. Bestyrelsen skal i forbindelse med enhver indførsel i revisionsprotokollen tage stilling til indholdet samt tilføje forhandlingsprotokollen referat af sin stillingtagen.
- 21.8 Bestyrelsen og direktionen har pligt til at give revisionen alle oplysninger, som revisionen finder nødvendige for sit arbejde. Revisionsudvalget skal ved forespørgsel til revisionen på det møde, hvor årsrapporten godkendes, sikre sig, at revisionen har og har haft det nødvendige grundlag for sin revision.
- 21.9 Bestyrelsen skal i det omfang, Revisionsudvalget finder behov herfor, sikre sig - om fornødent ved direkte aftale med revisionen - at denne hvert år i revisionsprotokollen afgiver en vurdering om rapporteringen, herunder fra datterselskaber i ind- og udland, som er tilstrækkelig til at sikre, at direktionen og bestyrelsen får tidlig rapportering, hvis der indtræder væsentlige tab eller risiko herfor eller i øvrigt indtræder væsentlige afvigelser fra lagte planer, budgetter mv. I denne forbindelse skal revisionen give en redegørelse for, hvorledes rapporteringen foregår, og såfremt revisionen ikke skønnes god nok, da give forslag til forbedringer.

- 21.10 Såfremt en revisor fratræder i utide, skal bestyrelsen foranledige, at der senest to uger efter revisors meddelelse om sin fratræden med angivelse af årsagen hertil indkaldes til et ekstraordinært virksomhedsmøde, hvor ny revisor skal vælges. Årsag til revisors fratræden skal fremgå af indkaldelsen.

22. Intern revision

- 22.1 Chefen for den interne revision ansættes og afskediges af bestyrelsen. Intern revisions virksomhed, pligter og rettigheder fastlægges i en funktionsbeskrivelse, som udarbejdes af revisionschefen og godkendes af bestyrelsen samt forelægges til orientering for den statsautoriserede revisor og rigsrevisor.

23. Evaluering af bestyrelse og direktion

- 23.1 Bestyrelsen fastlægger en evalueringsprocedure, hvor den samlede bestyrelse og dens individuelle medlemmers bidrag og resultater årligt evalueres. Evalueringen forestås af formanden, og resultatet drøftes af bestyrelsen. Evalueringen af formanden forestås af næstformanden, og resultatet drøftes af bestyrelsen.
- 23.2 Formanden skal på bestyrelsens vegne hvert år, i god tid forud for det ordinære virksomhedsmøde, fremsende en afrapportering på baggrund af bestyrelsens evaluering til Transportministeren. Afrapporteringen skal indeholde en beskrivelse af evalueringens konkrete resultater samt eventuelle indstillinger om ændringer i bestyrelsessammensætningen.
- 23.3 Bestyrelsen skal mindst én gang årligt evaluere direktionens arbejde og resultater efter forud fastsatte klare kriterier.
- 23.4 Bestyrelsen og direktionen fastlægger en procedure, hvorefter deres samarbejde årligt evalueres ved en formaliseret dialog mellem formanden for bestyrelsen og den administrerende direktør. Resultatet af evalueringen forelægges bestyrelsen.

24. Tiltrædelse

- 24.1 Ethvert bestyrelsesmedlem underskriver forretningsordenen og tilkendegiver ved sin underskrift af forretningsordenen, at vedkommende har sat sig ind i dens bestemmelser.



Således vedtaget på bestyrelsesmøde den 18. december 2025.

I bestyrelsen:

.....

Peter Schütze, formand

.....

Anne Hedensted Steffensen,
næstformand

.....

Lene Feltmann Espersen

.....

Christina Grumstrup Sørensen

.....

Louise Høst

.....

Henrik Amsinck

.....

Carsten Hedegaard

.....

Thomas Knudsen

.....

Martin Elkjær Petersen