

Læsø Elnet A/S (Bestyrelsesmøde Læsø Elnet A/S)

23-02-2026 15:00 - 16:00

Gammel Kirkevej 6B

**Mødedeltagere : Deltagere:**

**Jeannette Klitgaard Andersen**

**Jens Fjeldal**

**Thomas Wrichsberg Olsen**

**Gitte Melchiorsen**

**Fraværende:**

**Morten Thorsen**

## Indhold

Punkt 1: Meddelelser fra formanden .....	1
Punkt 2: Direktionens meddelelser om selskabets aktiviteter og væsentlige begivenheder .....	1
Punkt 3: Økonomisk orientering .....	1
Punkt 4: Forretningsorden .....	1
Punkt 5: Aftale om revision af årsregnskab m.v. ....	2
Punkt 6: Årshjul 2026 .....	3
Punkt 7: Eventuelt .....	3
Punkt 8: Godkendelse af mødereferat .....	3
Referat .....	4

## **Punkt 1: Meddelelser fra formanden**

### **Punkt 2: Direktionens meddelelser om selskabets aktiviteter og væsentlige begivenheder**

I selskabet sker der løbende aktiviteter i forhold til den nye reserveforsyning, der er under opførelse.

Læsø Elnets arbejde i forbindelse med projektet følger planen, og vi bliver klar med vores del til idriftsættelse, som forventes senest til 1. juni.

Der er løbende dialog med Nordenergi Net omkring vores indbyrdes forhold. Nordenergi Net er netselskab, hvor søkablet løber i land på Jyllandssiden, søkablet ejes af Energinet. Der har aldrig været udfærdiget en aftale de 3 parter imellem og dermed er forholdet os imellem ureguleret. Nordenergi Net har henvendt sig til os og vil gerne have udredt forholdet.

Der foregår dermed en løbende dialog, der gerne skulle ende ud i regulering af forholdet, så Læsø Elnet A/S har sikret sig, at kunderne jf. lovgivningen bliver opkrævet det de skal, hverken mere eller mindre, ligesom vi kan træffe beslutninger på et oplyst grundlag.

### **Punkt 3: Økonomisk orientering**

Læsø Elnet A/S har budgetteret med et overskud på ca. 2,4 millioner kr., hvilket svarer til de rammer, der er udmeldt fra Forsyningstilsynet. Balancen udviser et resultat på ca. 2 millioner kr. Indtægts-, udgifts- samt forrentningsrammer overholder Forsyningstilsynets krav til Læsø Elnet A/S. Foreløbige overslag på reguleringsregnskabet udviser, at mellemværendet til forbrugerne vil være omkring uændret ved udgangen af 2025 (ved udgangen af 2024 ca. 150.000 kr.) Primært har der i 2025 været en ekstra omkostning til igangværende uddannelse af en forsyningsoperatør blandt vores personale, ligesom der har været ekstraudgifter i forbindelse med beredskabet, der har måttet rundere på anlægget i henhold til udmeldingerne fra Energinet.

Ovenstående resultat er fra den råbalance, som administrationen har udfærdiget pr. 31.12.25, og resultatet kan som følge heraf ændre sig i forbindelse med, at regnskabet bliver revideret.

### **Punkt 4: Forretningsorden**

Af gældende forretningsorden for selskabet fremgår af punkt 7.8, at der efter behov og mindst én gang årligt skal ske gennemgang og eventuel ændring af forretningsordenen.

Administrationen har derfor udarbejdet et udkast, der er uændret i forhold til nugældende, til gennemgang og eventuel tilretning.

# FORRETNINGSORDEN

for  
Bestyrelsen

**LÆSØ ELNET A/S**

CVR NR. 33063741

Gammel Kirkevej 6B

9940 Læsø

## 1.0 Bestyrelsen

1.1 Bestyrelsen består ifølge Læsø Elnet A/S vedtægter af 5 medlemmer, der vælges af generalforsamlingen - 2 medlemmer er henholdsvis medarbejderrepræsentant og forbrugerrepræsentant. Valgperioden er 4 år. Genvalg kan finde sted. 3 af bestyrelsens medlemmer skal i valgperioden alle være medlemmer af Læsø Kommunes kommunalbestyrelse.

1.2 Bestyrelsen konstituerer sig med en formand.

1.3 Bestyrelsen består således af 1 formand, 2 medlemmer fra Læsø Kommunes kommunalbestyrelse samt 2 medlemmer valgt som henholdsvis medarbejderrepræsentant og forbrugerrepræsentant.

## 2.0 Suppleanter

2.1 Har et medlem af bestyrelsen meldt afbud, og er der valgt personlig suppleant, skal den personlige suppleant have ret til at træde i medlemmets sted.

## 3.0 Indkaldelse af møde

3.1 Bestyrelsen afholder ordinært bestyrelsesmøde 4 gange om året.

3.2 Formanden skal sikre, at bestyrelsen derudover holder møde, når det er nødvendigt, eller når det kræves af direktøren for selskabet, et bestyrelsesmedlem eller selskabets revisor.

3.3 Formanden eller direktionen indkalder bestyrelsen med minimum 4 dages varsel og påser, at dagsorden og alle nødvendige bilag fremsendes inden samme frist.

3.4 Dagsordenen skal som minimum indeholde følgende emner:

1. Meddelelser fra formanden
2. Direktionens meddelelse om selskabets aktiviteter og væsentlige begivenheder

## LÆSØ ELNET A/S

3. Emner til debat
4. Gennemgang af perioderegnskab og -budget
5. Eventuelt

3.5 Indkomne ekstraordinære emner til debat fremsendes til formanden/direktionen senest 4 dage før bestyrelsesmødets afholdelse.

3.6 Indkomne ekstraordinære emner til debat distribueres af formanden/direktionen til bestyrelsen straks efter modtagelsen.

3.7 Direktionen fungerer som sekretariat for bestyrelsen.

### 4.0 Afholdelse af møde

4.1 Bestyrelsesmøderne ledes af formanden.

4.2 Bestyrelsesmøder afholdes som udgangspunkt på Læsø Forsyning A/S hjemadresse, men kan afholdes et andet sted efter formandens bestemmelse, hvis det skønnes formålstjenligt eller nødvendigt.

4.3 Bestyrelsesmøder afholdes som udgangspunkt ved fysisk fremmøde, men kan afholdes elektronisk f.eks. Teams eller tilsvarende medie - efter formandens bestemmelse, hvis det er foreneligt med bestyrelsens arbejde i øvrigt.

4.4 Læsø Forsyning A/S direktør har, selv om denne ikke er medlem af bestyrelsen, ret til at være til stede og udtale sig ved bestyrelsens møder, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde beslutter andet.

### 5.0 Habilitet

5.1 Et medlem af bestyrelse eller direktion må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem selskabet og den pågældende selv eller om søgsmål mod den pågældende selv, hvis denne har en væsentlig interesse deri, der kan stride mod selskabets vedtægter og interesser.

5.2 Det samme gælder i forhold til aftaler mellem selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand.

### 6.0 Forhandlingsprotokol

6.1 Hvert mødereferat skal indeholde følgende:

1. Navn på mødedeltagerne
2. Dagsorden
3. Beslutninger truffet i henhold til dagsordenen
4. Eventuelle bemærkninger ønsket af bestyrelsesmedlemmer
5. Underskrift fra mødedeltagere

6.2 Bestyrelsen sikrer digital arkivering af samtlige referater fra de afholdte bestyrelsesmøder.

6.3 Formanden sørger for, at referat af et bestyrelsesmøde udsendes til bestyrelsens medlemmer senest 8 dage efter bestyrelsesmødet.

## **7.0 Bestyrelsens opgaver**

7.1 Direktionen for Læsø Forsyning A/S varetager den daglige ledelse af selskabet.

7.2 Bestyrelsen har det overordnede ansvar for, at selskabet opfylder kravene ifølge lovgivning og vedtægter.

7.3 Bestyrelsen skal påse, at Læsø Kommunes kommunalbestyrelse modtager relevant information, der offentliggøres af selskabet.

7.4 Bestyrelsen er forpligtet til løbende at orientere Læsø Kommunes kommunalbestyrelse om forhold, der er af væsentlig økonomisk eller politisk betydning, herunder hændelser, der medfører større fravigelser i tidligere udmeldte forventede økonomiske resultater.

7.5 Bestyrelsen forelægger Læsø Elnet A/S budgetter til Læsø Kommunes kommunalbestyrelse til godkendelse.

7.6 Læsø Kommunes kommunalbestyrelse kan af bestyrelsen indhente yderligere information, herunder om selskabets økonomiske udvikling, om centrale strategiske overvejelser m.v. Informationsform aftales nærmere mellem bestyrelsen og kommunalbestyrelsen.

7.7 Bestyrelsen skal varetage den overordnede og strategiske ledelse og sikre en forsvarlig organisation af selskabets virksomhed, herunder at -

1. selskabet til enhver tid har en hensigtsmæssig målsætning, strategi og forretningsplan,
2. bogføring og regnskabsaflæggelsen foregår på en måde, der efter selskabets forhold er tilfredsstillende,
3. der er etableret de fornødne procedurer for risikostyring og interne kontroller,
4. bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om selskabets finansielle forhold,
5. direktionen udøver sit erhverv på en behørig måde og efter bestyrelsens retningslinjer,
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.

7.8 Bestyrelsen behandler efter behov og mindst én gang årligt følgende emner:

1. Årsbudget og -regnskab,
2. Ledelses- og organisationsforhold,
3. Målsætning, strategi og forretningsplan,
4. Forretningsprocedurer og interne kontroller,
5. Rapportering til bestyrelsen om økonomi og andre forhold,
6. Retningslinjer for direktionen,
7. Skattemæssige forhold

8. Gennemgang og eventuelt ændring af forretningsordenen.

### **8.0 Bestyrelsens beslutningskompetence**

8.1 Bestyrelsen behandler og træffer beslutning i alle spørgsmål, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller stor betydning.

8.2 § 7.2 indebærer, at bestyrelsen træffer beslutning om blandt andet følgende forhold:

1. Godkendelse af årsrapport med forslag til anvendelse af overskud eller dækning af underskud,
2. Godkendelse af budget for det kommende regnskabsår,
3. Selskabets målsætning, strategi og forretningsplan,
4. Direktørers ansættelse, ansættelsesvilkår og evt. opsigelse,
5. Væsentlig indskrænkning eller udvidelse af selskabets aktiviteter,
6. Køb eller salg af virksomhed
7. Køb, salg, leasing eller pantsætning af selskabets faste aktiver og ejendomme,
8. Optagelse af eller udvidelse af eksisterende lån
9. Anlæggelse af retssag eller voldgiftssag af væsentlig betydning.

8.3 Ansættelse og afskedigelse af direktøren og ændringer i dennes ansættelsesvilkår kræver, at 2/3 af bestyrelsen er enig heri.

### **9.0 Stemmeregler**

9.1 Beslutninger træffes ved almindeligt stemmeflertal. Ved stemmelighed bortfalder forslaget.

9.2 Bestyrelsen er beslutningsdygtige når over halvdelen af medlemmerne er til stede. Beslutninger bør dog ikke træffes, uden at så vidt muligt alle medlemmer har haft adgang til at deltage i en sagsbehandling.

### **10.0 Tavshedspligt**

10.1 Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af bestyrelsesmedlemmer, medmindre der er tale om forhold, som efter sagens natur skal bringes til tredjemands kundskab.

10.2 Når et bestyrelsesmedlem fratræder, skal hun eller han opretholde tavshedspligten.

## 11.0 Andre bestemmelser

11.1 Forretningsordenen træder i kraft på den dato, der er anført nedenfor, og underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer. Forretningsordenen skal særskilt underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer, der indvælges efter ikrafttrædelsesdatoen.

11.2 Nærværende forretningsorden kan kun ændres med 2/3 stemmeflertal.

Vedtaget den 23.02.2026

I bestyrelsen for Læsø Elnet A/S:

\_\_\_\_\_  
Jeannette Klitgaard Andersen  
Bestyrelsesformand

\_\_\_\_\_  
Thomas Wrichsberg Olsen  
Bestyrelsesmedlem

\_\_\_\_\_  
Jens Fjeldal  
Bestyrelsesmedlem

\_\_\_\_\_  
Gitte Melchiorsen  
Forbrugerrepræsentant

\_\_\_\_\_  
Morten Thorsen  
Medarbejderrepræsentant

## **Punkt 5: Aftale om revision af årsregnskab m.v.**

BDO Statsautoriseret Revisionspartnerselskab er som generalforsamlingsvalgt revisor blevet anmodet om at revidere årsregnskabet for selskabet og har derfor fremsendt aftalebrev til godkendelse. Af aftalebrevet fremgår fordelingen af ansvar og arbejdsopgaver mellem BDO og selskabet samt retningslinjer for samarbejdet i øvrigt i forbindelse med BDO's ydelser.

Administrationen indstiller, at aftalebrevet godkendes og underskrives.



Tlf: 99 89 14 00  
Saeby@bdo.dk  
www.bdo.dk

BDO Statsautoriseret Revisionspartnerselskab  
Sæbygårdvej 25  
DK-9300 Sæby  
CVR-nr. 45 71 93 75

Læsø Elnet A/S  
Gammel Kirkevej 6B  
9940 Læsø

23. februar 2026  
Vores ref. kms

## **Aftale om revision af årsregnskab samt assistance med opstilling af skattebilag**

### **Indledning**

Som generalforsamlingsvalgt revisor er vi blevet anmodet om at revidere årsregnskabet for Læsø Elnet A/S, CVR-nr. 33 06 37 41. Årsregnskabet aflægges efter årsregnskabsloven.

Vi skal med denne aftale bekræfte vores accept og vores forståelse af opgaven, herunder fastlægge fordelingen af ansvar og arbejdsopgaver mellem BDO Statsautoriseret Revisionspartnerselskab ("BDO") og Læsø Elnet A/S ("selskabet") og retningslinjer for samarbejdet i øvrigt i forbindelse med BDO's ydelser.

### **Formålet med og omfanget af revisionen**

Vi vil udføre revisionen med det formål at afgive en erklæring med vores konklusion om årsregnskabet.

Vi vil herudover i henhold til årsregnskabsloven gennemlæse ledelsesberetningen med henblik på at vurdere, om oplysningerne i ledelsesberetningen er i overensstemmelse med årsregnskabet.

Vi vil udføre vores revision i overensstemmelse med internationale standarder om revision og de yderligere krav, der er gældende i Danmark. Dette kræver, at vi er uafhængige af selskabet i overensstemmelse med International Ethics Standards Board for Accountants' internationale retningslinjer for revisorerets etiske adfærd (IESBA Code) og de yderligere etiske krav, der er gældende i Danmark, ligesom vi vil opfylde vores øvrige etiske forpligtelser i henhold til disse krav og IESBA Code. Vi planlægger og udfører handlinger med henblik på at opnå høj grad af sikkerhed for, at årsregnskabet ikke indeholder væsentlig fejlinformation.

### **Revisors ansvar**

En revision omfatter handlinger, der fremskaffer revisionsbevis for de beløb og oplysninger, der indgår i årsregnskabet. Revisor fastlægger revisionshandlingerne på grundlag af en faglig vurdering, herunder en vurdering af risikoen for væsentlig fejlinformation i årsregnskabet, uanset om fejlinformationen skyldes besvigelser eller fejl.

En revision omfatter endvidere stillingtagen til, om den regnskabspraksis, ledelsen vælger at anvende, er passende, og om de regnskabsmæssige skøn, ledelsen udøver, er rimelige samt en vurdering af den samlede præsentation af årsregnskabet.

På grund af de iboende begrænsninger, der er ved en revision, herunder at en revision baserer sig på stikprøver, samt det forhold at der i ethvert internt kontrolsystem er iboende begrænsninger, er der en uundgåelig risiko for, at selv væsentlige fejl i årsregnskabet måske ikke bliver opdaget, selvom revisionen er behørigt planlagt og udført i overensstemmelse med de internationale standarder om revision og yderligere krav ifølge dansk revisorlovgivning.



### **Risiko- og væsentlighedsvurdering**

I overensstemmelse med god revisionsskik vil revisionen blive tilrettelagt ud fra et væsentlighedskriterium og ud fra en analyse af selskabets risikoforhold. Revisionen vil blive gennemført ved observationer, eftersyn, forespørgsler, efterregninger, afstemninger, efterprøvning af regnskabsmæssige skøn, gennemgang af skriftlige aftaler, stikprøvevis kontrol af bilag og analyser.

Hovedvægten af revisionshandlinger vil blive lagt på de regnskabsposter og de områder i registreringsystemet, hvor risikoen for væsentlige fejl vurderes som størst. Revisionen sigter således ikke mod at opdage eller rette uvæsentlige fejl, som ikke medfører en ændret helhedsvurdering af årsregnskabet.

I det omfang selskabets forretningsgange og interne kontroller kan danne basis herfor, og det er hensigtsmæssigt, tilrettelægges revisionen som en test af forretningsgange og interne kontroller. Herudover vil vi indhente de revisionsbeviser, vi anser for påkrævet til bekræftelse eller sandsynliggørelse af regnskabsposter og andre regnskabsoplysninger.

Ved vores risikovurderinger overvejer vi intern kontrol, der er relevant for selskabets udarbejdelse af et årsregnskab, der giver et retvisende billede. Formålet hermed er at udforme revisionshandlinger, der er passende efter omstændighederne, men ikke at udtrykke en konklusion om effektiviteten af selskabets interne kontrol. Vi vil imidlertid underrette ledelsen skriftligt om eventuelle betydelige mangler i intern kontrol, der er relevante for revisionen af årsregnskabet, og som vi har konstateret under revisionen.

### **Forudsætninger for fortsat drift**

Med baggrund i ledelsens vurdering aflægges årsregnskabet sædvanligvis med fortsat drift for øje. Ledelsens vurdering kræver stillingtagen til alle tilgængelige oplysninger om selskabets udvikling, herunder især forventet likviditetsudvikling. Vi tager som led i revisionen stilling til ledelsens vurdering af fortsat drift.

### **Besvigelser**

Under revisionsarbejdet tager vi hensyn til risikoen for, at væsentlige besvigelser kan forekomme bl.a. gennem valg af metoder og omfanget af revisionsindsatsen. Ved besvigelser forstår vi bevidst fejlinformation eller misbrug af aktiver. Besvigelser søges normalt skjult eller tilsøret for omverdenen og revisor. Hvis der forekommer besvigelser, er der derfor som udgangspunkt forøget risiko for, at årsregnskabet indeholder væsentlig fejlinformation. Vi vil i den forbindelse indhente ledelsens vurdering af risikoen for, at årsregnskabet kan indeholde væsentlig fejlinformation som følge af besvigelser, ledelsens vurdering af de regnskabs- og kontrolsystemer, den har indført for at imødegå sådanne risici, samt ledelsens kendskab til eventuelle konstaterede eller igangværende undersøgelser om besvigelser.

Får vi mistanke om, at besvigelser forekommer, vil vi, sædvanligvis i samråd med ledelsen, iværksætte undersøgelser med henblik på at få mistanken af- eller bekræftet.

Uanset at vi ved planlægningen og udførelsen af vores revision tager hensyn til risikoen for besvigelser, er vi ikke ansvarlige for at hindre besvigelser.

### **Ledelsens ansvar**

Vores revision vil blive udført på det grundlag, at bestyrelsen og direktionen anerkender og forstår, at de har ansvaret for:

- a) udarbejdelsen af et årsregnskab, der giver et retvisende billede i overensstemmelse med årsregnskabsloven.
- b) udarbejdelsen af en ledelsesberetning, der indeholder en retvisende redegørelse for udviklingen i selskabets aktiviteter og økonomiske forhold, årets resultat og af selskabets finansielle stilling samt en beskrivelse af de væsentligste risici og usikkerhedsfaktorer, som selskabet står over for.
- c) den interne kontrol, som ledelsen anser nødvendig for at udarbejde et årsregnskab uden væsentlig fejlinformation, uanset om denne skyldes besvigelser eller fejl, samt
- d) at give os:
  - i adgang til alle informationer, som ledelsen er bekendt med, der er relevante for udarbejdelsen af årsregnskabet og det retvisende billede, såsom registreringer, dokumentation og andre forhold,
  - ii den yderligere information, som vi måtte anmode ledelsen om til brug for revisionen, og
  - iii ubegrænset adgang til personer i selskabet, som vi finder det nødvendigt at indhente revisionsbevis fra.

- e) at tage stilling til, om selskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt i forhold til selskabets drift,
- f) at tage skridt til at sikre, at den for virksomheden gældende selskabslovgivning, anden særlovgivning, skatte- og afgiftslovgivning mv. bliver overholdt.

Vi vil som led i vores revision anmode den daglige ledelse og, hvor det er relevant, den øverste ledelse om skriftligt at bekræfte udtalelser, der er givet til os i forbindelse med revisionen.

Selskabet har ansvaret for den løbende bogføring og registrering i overensstemmelse med god bogføringskik og lovgivningen i øvrigt. Det er bestyrelsens og direktionens ansvar, at der er etableret hensigtsmæssige forretningsgange samt registrerings- og kontrolsystemer, der sikrer, at tilsigtede og utilsigtede fejl så vidt muligt forebygges samt opdages og korrigeres.

Det er aftalt, at selskabet har ansvaret for den nødvendige gennemgang af samtlige drifts- og statuskonti for korrekt kontering og periodisering samt for de nødvendige afstemninger, specifikationer, opgørelser og analyser. I tilknytning hertil har selskabet ansvaret for dokumentationsmappen for årsafslutningen indeholdende råbalance inkl. samtlige efterposter, samtlige afstemninger mv.

#### **Revisors rapportering**

##### ***Revisionspåtegningen***

Ifølge årsregnskabsloven skal vi udtale os om årsregnskabet i en revisionspåtegning på årsregnskabet. Påtegningen vil identificere det konkrete årsregnskab, indeholde en beskrivelse af den udførte revision og vores konklusion herpå.

Påtegningen kan indeholde forbehold, hvis vi har været ude af stand til i væsentlige forhold at opnå et tilstrækkeligt revisionsbevis, eller hvis vi på baggrund af det opnåede revisionsbevis konkluderer, at årsregnskabet indeholder væsentlige fejl eller mangler, og vi dermed ikke opnår enighed med ledelsen om det retvisende billede.

Påtegningen vil ligeledes kunne indeholde fremhævelse af forhold, hvis der forekommer forhold, som vi anser det for påkrævet at henlede regnskabsbrugeres opmærksomhed på. Desuden kræver loven, at revisionspåtegningen indeholder andre rapporteringsforpligtelser, hvis vi bliver bekendt med handlinger eller undladelser vedrørende selskabet, tilknyttede virksomheder, virksomhedsdeltagere, kreditorer eller medarbejdere, der kan medføre et erstatnings- eller strafansvar for ledelsen.

I forbindelse med vores revision af årsregnskabet skal vi gennemlæse ledelsesberetningen, og på det grundlag i tilknytning til vores påtegning afgive en udtalelse om, hvorvidt vi mener, oplysningerne i ledelsesberetningen er i overensstemmelse med oplysningerne i årsregnskabet.

##### ***Skriftlig rapportering til ledelsen***

Vi vil i forbindelse med afslutning af revisionen overveje nødvendigheden af en skriftlig rapportering til ledelsen, der kan indeholde en beskrivelse af den udførte revision, de væsentligste resultater heraf samt øvrige kommentarer til årsregnskabet. Se desuden nedenstående afsnit "Kommunikation med ledelsen".

Medlemmer af det øverste ledelsesorgan skal underskrive den skriftlige rapportering som en bekræftelse på, at den er læst, og at ledelsesmedlemmet er bekendt med indholdet.

##### **Assistance med opstilling af skattebilaget**

Vi er blevet anmodet om at udføre assistance med opstilling og præsentation af skattebilag for selskabet, som omfatter opgørelse af skattepligtig indkomst, noter samt eventuelle specifikationer og afstemninger.

Vi vil på grundlag af oplysninger, som vi har modtaget fra ledelsen, assistere med udarbejdelsen og præsentationen af skattebilag for selskabet i overensstemmelse med den for selskabet gældende skattelovgivning samt eventuelle relevante valg inden for skattelovgivningens rammer.

Formålet med opgaven er at opstille skattebilag, herunder opgørelse af skattepligtig indkomst til brug for selskabets selvangivelse og til udlevering til Skattestyrelsen. Skattebilaget er således udarbejdet udelukkende med henblik herpå og kan være uegnet til andre formål.



### **Revisors ansvar**

En opgave om assistance med opstilling af skattebilag indebærer anvendelsen af vores faglige ekspertise for at assistere ledelsen med at udarbejde og præsentere de skattemæssige oplysninger i skattebilaget. Vi vil udføre opgaven i overensstemmelse med den internationale standard, Opgaver om opstilling af finansielle oplysninger. Dette kræver, at vi overholder International Ethics Standards Boards for Accountants' internationale retningslinjer for revisoreres etiske adfærd (IESBA Code) herunder principper om integritet, objektivitet, professionel kompetence og fornøden omhu og de yderligere krav, der er gældende i Danmark.

Ved afslutning af opgaven om assistance med opstilling af skattebilaget vil vi afgive vores erklæring, som vil beskrive det arbejde, vi har udført i forbindelse med opgaven. I erklæringen vil vi også anføre, at brugen af skattebilaget er begrænset til det formål, der er fastsat i dette aftalebrev, og at brug og distribution af vores erklæring om opgaven om opstilling af skattebilaget er begrænset til selskabet og Skattestyrelsen.

Vi skal henlede opmærksomheden på, at en opgave om opstilling af et skattebilag ikke er en erklæringsopgave med sikkerhed, og derfor er vi ikke forpligtet til at verificere nøjagtigheden eller fuldstændigheden af de oplysninger, ledelsen giver os til brug for opgaven om opstilling af skattebilaget. Vi er heller ikke på anden måde forpligtet til at indhente bevis, der gør det muligt at udtrykke en revisions- eller reviewkonklusion. Vi udtrykker derfor ingen revisions- eller reviewkonklusion om, hvorvidt skattebilaget er udarbejdet i overensstemmelse med skattelovgivningens regler.

### **Ledelsens ansvar**

Assistancen med opstilling af skattebilaget udføres på grundlag af ledelsens bekræftelse og forståelse af, at den har ansvaret for:

- a) Skattebilaget og udarbejdelsen og præsentationen af dette i overensstemmelse med den for selskabet gældende skattelovgivning og eventuelle relevante valg inden for skattelovgivningens rammer,
- b) Nøjagtigheden og fuldstændigheden af de registreringer, dokumenter, redegørelser og anden information, som ledelsen giver os til brug for opstilling af skattebilaget.
- c) De nødvendige vurderinger i forbindelse med udarbejdelsen og præsentationen af skattebilaget, herunder vurderinger, som vi måtte yde assistance med i forbindelse med opgaven om opstilling af skattebilaget.

Vi vil som led i vores assistance anmode ledelsen om skriftligt at bekræfte visse oplysninger eller forklaringer, der er givet mundtligt til os i forbindelse med opstilling af skattebilaget.

### **Kommunikation med ledelsen**

Ifølge internationale standarder om revision og yderligere krav ifølge dansk revisorlovgivning samt den internationale standard om assistance med opstilling af finansielle oplysninger er vi pålagt at kommunikere med den daglige ledelse eller, hvor det er relevant, med virksomhedens øverste ledelse om alle de forhold ved opgaven, der efter revisors faglige vurdering er tilstrækkeligt vigtige for ledelsens opmærksomhed, herunder:

- vores syn på anvendte regnskabsprincipper, herunder anvendt regnskabspraksis, regnskabsmæssige skøn og oplysninger i årsregnskabet og skattebilaget
- betydelige resultater af udførelsen af revisionen, herunder situationer, hvor revisor har overvejet at udføre yderligere handlinger
- forhold, der opstår og som kan føre til en modifikation af konklusionen i vores revisionspåtegning
- eventuelle betydelige vanskeligheder, som vi måtte støde på under opgaven
- andre forhold, der måtte være opstået under udførelsen af vores opgave, og som efter vores vurdering er af ledelsesmæssig interesse.

Revisor udformer ikke handlinger alene med henblik på at identificere yderligere forhold, der skal kommunikeres til ledelsen, men revisor skal kommunikere betydelige forhold, der viser sig i forbindelse med opgaven, og som er af ledelsesmæssig interesse.

Vores kommunikation med ledelsen kan finde sted i mundtlig såvel som skriftlig form.

### **Revisors ansvar for at kommunikere særlige forhold**

Revisor har udover ovenstående forhold et ansvar for at kommunikere særlige forhold til ledelsen, herunder:

- Rapportering i de tilfælde, hvor vi under revisionen konstaterer, at ledelsen ikke overholder sin forpligtelse til at oprette og føre bøger, fortegnelser, protokoller mv. iht. selskabsloven.
- Rapportering om forhold vedrørende manglende overholdelse af lovgivning og øvrig regulering, som vi har fået kendskab til under udførelsen af revisionen, medmindre sådanne forhold klart er uden betydning.
- Rapportering til hvert enkelt medlem af ledelsen, hvis vi i vores arbejde bliver bekendt med, at medlemmer af ledelsen begår økonomiske forbrydelser i tilknytning til udførelsen af deres hverv for selskabet, og vi har en begrundet formodning om, at forbrydelsen vedrører betydelige beløb eller i øvrigt har grov karakter. Reagerer ledelsen ikke, er vi i henhold til lovgivningen forpligtet til at underrette myndighederne. Vi er ligeledes forpligtet til direkte at underrette myndighederne, såfremt der er mistanke om, at selskabet er involveret i hvidvaskning af penge eller finansiering af terrorisme.

#### Andre ydelser

En revision af årsregnskabet og assistance med opstilling af skattebilag omfatter ikke assistance med selskabets bogføring, udarbejdelse af årsrapporten eller andre regnskabsopstillinger. Vi påtager os gerne sådanne opgaver samt anden rådgivning og assistance, hvis ledelsen anmoder derom. Inden BDO accepterer en opgave, vil BDO i hvert enkelt tilfælde vurdere, om den stillede opgave kan vække tvivl om BDO's uafhængighed i relation til revision af årsregnskabet og assistance med opstilling af skattebilag.

I forbindelse med at vi foretager revision af selskabets årsregnskab og assisterer med opstilling af skattebilag, er det aftalt at assistere med følgende opgaver:

- **Regnskabsassistance** - Baseret på oplysninger, vi indsamler under revisionen, og øvrige oplysninger, vi modtager fra ledelsen, udarbejder vi udkast til årsrapport. Årsrapporten gennemgås med ledelsen, inden den endelige færdiggørelse. Selskabets ledelse har et selvstændigt ansvar for årsrapporten og skal derfor meddele os, hvis der er forhold, der er misvisende, inkonsistente, fejlagtige, helt mangler eller der på anden måde kan være tvivl om indholdet i årsrapporten. Vi har ansvaret for, at regnskabet opstilles og præsenteres i overensstemmelse med den for virksomheden gældende lovgivning og særbestemmelser og under iagttagelse af de oplysninger, ledelsen har givet os.
- **Skattemæssig assistance** - Ud over aftale om assistance med opstilling af skattebilag assisterer vi ligeledes med beregning af skattepligtig indkomst i henhold til gældende skattelovgivning, herunder nødvendige beregninger og opgørelser, der indgår i beregning af selskabets skattepligtige indkomst samt udarbejdelse af selskabets selskabsselfangivelse og bilag til myndighederne. Ledelsen har ansvaret for den opgjorte skattepligtige indkomst, og at denne er opgjort i overensstemmelse med den for virksomheden gældende skattelovgivning. Vi har ansvaret for at anvende vores faglige ekspertise inden for skattelovgivningen for at assistere ledelsen med opgørelsen af selskabets skattepligtige indkomst.

Opgaver ud over de ovenfor anførte er ikke omfattet af denne aftale, og de aftales og faktureres særskilt fra sag til sag.

#### Opgavens forløb

I forbindelse med at vi udfører revision af årsregnskabet, assisterer med opstilling af skattebilag samt assisterer med andre opgaver, udarbejder vi en arbejdsplan, som vi fremsender hvert år. Vi foreslår, at I samler oplysninger og afstemninger elektronisk, arkiveret i henhold til samme systematik som arbejdsplanen.

Når bogholderiet er afsluttet, og materialet til brug for vores revision er udleveret til os, vil vi foretage revision af årsregnskabet. Når revisionen er afsluttet, vil vi fremsende udkast til årsrapporten, som efterfølgende gennemgås og drøftes med den daglige ledelse. Årsrapporten fremsendes herefter til behandling på bestyrelsesmødet og generalforsamlingen. Efter afholdt generalforsamling vil vi sørge for indberetning af årsrapporten i digitalt format (XBRL) til Erhvervsstyrelsen.

Vi har ret til (og hvis et bestyrelsesmedlem eller en direktør anmoder om det, en pligt til) at deltage i bestyrelsesmøder under behandlingen af regnskaber, vi skal erklære os om. Endvidere har vi ret til (og hvis en selskabsdeltager, et bestyrelsesmedlem eller en direktør anmoder om det, en pligt til) at deltage på generalforsamlinger.



I forlængelse af ovenstående foretager vi assistance med opstilling af skattebilag, og selskabets selvangivelse inkl. skattebilag og specifikationer fremsendes. Når dette materiale er godkendt af jer, vil vi sørge for elektronisk indberetning heraf.

Revisionen er ikke afsluttet, før ledelsen har taget endelig stilling til årsregnskabet, og vi har forsynet årsregnskabet med vores påtegning og underskrift.

#### **Opgaveteamets sammensætning**

BDO's revisorer, som medvirker ved betjeningen af selskabet, er:

- Morten Kallehauge, Statsautoriseret revisor
- Peter Damsted Rasmussen, Statsautoriseret revisor

BDO vil involvere øvrige revisorer og medarbejdere efter behov og i forhold til opgavens karakter.

#### **Honorar**

Vores honorar vil blive beregnet på grundlag af anvendt tid og normale timesatser. Vi opkræver desuden et compliancetilæg, jf. vores generelle forretningsbetingelser, der p.t. udgør 3%, for arbejde i relation til overholdelse af lovgivning og myndighedskrav. I takt med arbejdets udførelse vil vi fremsende acontonotaer. Slutnota vil blive fremsendt efter, at revisionen af årsregnskabet og assistancen med opstilling af skattebilaget er afsluttet.

#### **Fratrædelse som revisor**

Ved fratræden skal vi underrette Erhvervsstyrelsen herom og oplyse den tiltrædende revisor om grunden til vores fratræden. Ved fratræden har vi pligt til at give den tiltrædende revisor adgang til relevante oplysninger om virksomheden, som revisors erklæring vedrører. Ved fratræden før hvervets udløb skal vi ved vores underretning til Erhvervsstyrelsen give en fyldestgørende forklaring på årsagen til vores fratræden.

#### **Ansvarsbegrænsning**

BDO påtager sig alene ansvaret for tab lidt af virksomheden, der er en direkte følge af vores dokumenterede manglende overholdelse af denne aftale eller af udvist forsømmelighed i forbindelse med udførelsen af opgaven, som beskrevet i dette aftalebrev. BDO's samlede erstatningsansvar for rådgivnings- og assistanceopgaver kan ikke overstige tre (3) gange vores samlede honorar for den ydelse, der har givet anledning til at rejse kravet, og krav om erstatning skal fremsættes inden et (1) år efter, at virksomheden bliver eller burde være blevet bekendt med de forhold, der giver anledning til at rejse kravet.

**Bekræftelse af aftalen**

Dette aftalebrev vil blive opdateret, når der sker ændringer i relation til opgavens indhold eller andre relevante forhold, der måtte være en følge af ændring i lovgivning eller standarder, eller vi af andre grunde finder det relevant. Aftalen er derfor gældende, indtil den opsiges af en af parterne, eller BDO sender et nyt aftalebrev. Nærværende aftale gælder således også for kommende regnskabsår, medmindre der indgås aftale om andet.

Vi forudsætter, at selskabet accepterer vores forretningsbetingelser, som er vedlagt denne aftale. Vi tillader os at betragte underskriften på dette aftalebrev som udtryk for, at forretningsbetingelserne er læst og accepteret.

Med henblik på at udtrykke jeres bekræftelse og accept af aftalen om vores revision af årsregnskabet og vores assistance med opstilling af skattebilaget, herunder vores henholdsvis jeres ansvar, beder vi jer om at underskrive aftalebrevet.

Sæby, den 23. februar 2026

BDO Statsautoriseret Revisionspartnerselskab

Morten Kallehauge  
Statsautoriseret revisor

Peter Damsted Rasmussen  
Statsautoriseret revisor

Ovenstående aftale tiltrædes hermed:

Læsø, den 23. februar 2026

Direktion

---

Hanne Krogh  
Direktør

Bestyrelse

---

Jeannette Klitgaard Andersen  
Formand

---

Jens Fjeldal

---

Thomas Wrichsberg Olsen

---

Morten Thorsen

---

Gitte Weis Melchiorsen



**BDO STATS-AUTORISERET REVISIONSPARTNERSELSKAB**  
**GENERELLE FORRETNINGSBETINGELSER**

## 1. Indledning

- 1.1 Disse forretningsbetingelser for BDO Statsautoriseret Revisionspartnerselskab, CVR-nr. 45 71 93 75 ("BDO") gælder for ydelser ("Ydelsen"), som BDO leverer til sin kunde ("Kunden"). Ydelsen, der leveres af BDO til Kunden, beskrives i et aftalebrev, konsulentaftale eller andet aftaledokument med eventuelle bilag ("Aftalebrevet"). Dette aftalebrev og disse forretningsbetingelser udgør samlet aftalen mellem BDO og Kunden ("Aftalen").
- 1.2 I tilfælde af uoverensstemmelser mellem Aftalebrevet og disse forretningsbetingelser finder vilkårene i Aftalebrevet anvendelse.
- 1.3 Kundens angivelse af særlige eller generelle vilkår i udbudsmateriale, ordrer, accept, købsbetingelser mv. anses ikke for en fravigelse af vilkårene i Aftalebrevet og disse forretningsbetingelser, medmindre BDO skriftligt har accepteret fravigelserne.

## 2. Opgaveteam

- 2.1 Hvis det er særligt aftalt, hvilke partnere og medarbejdere, der er ansvarlige for levering af Ydelsen, er dette beskrevet i Aftalebrevet. BDO kan erstatte disse med andre partnere og medarbejdere, uden at Kunden påføres meromkostninger.

## 3. Brug af underleverandører

- 3.1 BDO er medlem af BDO International Limited, der er et UK-baseret selskab med begrænset hæftelse, og en del af det internationale BDO-netværk bestående af uafhængige medlemsfirmaer. BDO er et varemærke for både BDO-netværket og for alle BDO-medlemsfirmaer ("Medlemsfirma"). Ved levering af Ydelsen forbeholder BDO sig retten til at anvende Medlemsfirmaer og andre virksomheder som underleverandører ("BDO-underleverandører").
- 3.2 Når BDO anvender en BDO-underleverandør, har BDO det fulde ansvar for levering af Ydelsen i enhver henseende, hvilket gælder alle handlinger og/eller undladelser af os såvel som en BDO-underleverandør. I overensstemmelse hermed kan tvister/krav og lignende ikke rejses mod en BDO-underleverandør.
- 3.3 Medmindre andet er anført i Aftalebrevet, skal vilkår om ansvar og ansvarsbegrænsninger i Aftalebrevet og disse forretningsbetingelser gælde både BDO og de BDO-underleverandører, der måtte blive involveret i levering af Ydelsen.
- 3.4 BDO-underleverandører, der involveres direkte eller indirekte i levering af Ydelsen, har samme ret til at anvende og udnytte betingelserne i Aftalen, som hvis de var direkte part heri.

## 4. Kundens forpligtelser

- 4.1 Kunden forpligter sig til at stille de for Ydelsen nødvendige oplysninger, assistance mv. til rådighed for BDO. Kunden er ansvarlig for rigtigheden og fuldstændigheden af afgivne oplysninger og bærer dermed risikoen for de konsekvenser, som upræcise, ukorrekte eller ufuldstændige oplysninger kan have for levering af Ydelsen.



- 4.2 For at sikre at BDO kan levere Ydelsen og i øvrigt overholde den til enhver tid gældende lovgivning, skal Kunden snarest muligt forsyne BDO med eller bistå med at indhente alle nødvendige informationer samt give adgang til dokumentation, der er i Kundens besiddelse, varetægt eller under Kundens kontrol.
- 4.3 Kunden skal desuden oplyse BDO om udvikling eller andre forhold eller problemstillinger, der efter Kundens vurdering er væsentlige for opgaveløsning og levering af Ydelsen.
- 4.4 I tilfælde af at en del af Ydelsen udføres på Kundens adresse, er Kunden forpligtet til at sikre, at alt nødvendigt materiale, sikkerhedsprocedurer, udstyr, licens eller tilladelser mv. er tilgængeligt uden omkostninger for BDO samt ikke er i strid med lovgivning, aftaler og tredjemands rettigheder.

## 5. Honorar

- 5.1 Aftalen om honorar for Ydelsen er angivet i Aftalebrevet. Hvis der ikke i Aftalebrevet er indgået særskilt aftale om honoraret, vil BDO's honorar blive beregnet på baggrund af medgået tid og de til enhver tid fastsatte timesatser for de partnere og medarbejdere, der har udført opgaven.
- 5.2 Uanset at der i Aftalebrevet er indgået aftale med Kunden om fast honorar, er BDO berettiget til at beregne et yderligere honorar, hvis opgaven udvides efter aftaleindgåelsen, eller hvis forhold uden for BDO's kontrol måtte føre til et højere tidsforbrug end forudsat ved Aftalens indgåelse.
- 5.3 BDO kan fakturere Kunden for omkostninger og udlæg, der afholdes i forbindelse med Aftalen, herunder transport, ophold, forplejning, materialer, data, gebyrer mv.
- 5.4 Hvis BDO påføres arbejde i forbindelse med overholdelse af lovgivning eller myndighedskrav, kan BDO fakturere Kunden et yderligere honorar hertil. Det gælder fx obligatoriske rapporteringsforpligtelser, krav i forbindelse med overholdelse af hvidvaskloven samt indgåelse af data-behandleraftaler mv. Arbejdet i relation til overholdelse af lovgivning eller myndighedskrav vil blive faktureret efter medgået tid til BDO's standardtimesatser, dog minimum som et tillæg på 3 % af honoraret for de leverede ydelser.
- 5.5 BDO fakturerer sit honorar løbende i forbindelse med opfyldelse af Aftalen, medmindre andet aftales. BDO forbeholder sig ret til at acontofakturere. Hvis der ikke i Aftalebrevet er indgået særskilt aftale om betalingsbetingelser, skal fakturaer betales netto kontant inden 14 dage fra fakturaens dato. Ved for sen betaling beregnes der fra forfaldsdagen en månedlig rente på 1,5 % pr. påbegyndt måned. Hertil kommer rykkergebyrer og inkassoomkostninger. I forbrugerforhold fastsættes gebyrer og rente efter rentelovens bestemmelser.

## 6. Fortrolighed

- 6.1 BDO og Kunden har tavshedspligt med hensyn til alle oplysninger vedrørende den anden parts forhold.

- 6.2 Alle medarbejdere i BDO er pålagt lovbestemt tavshedspligt, og BDO's interne procedurer tilsikrer beskyttelsen af Kundens fortrolige oplysninger og personoplysninger, som BDO erhverver i forbindelse med Aftalen.
- 6.3 Tavshedspligten gælder under hensyntagen til regler, som pålægger BDO oplysningspligt i forhold til offentlige myndigheder eller andre. Fortrolige oplysninger og personoplysninger må således videregives i det omfang dette følger af gældende lovgivning, eller hvis en kompetent domstol pålægger BDO en sådan videregivelse. Videregivelse skal dog begrænses til det omfang, som er nødvendigt for overholdelse af loven eller kendelse.
- 6.4 BDO er berettiget til at videregive fortrolige oplysninger og personoplysninger til medlemsvirksomheder i BDO-netværket, underleverandører og andre revisorer, herunder identitets- og kontroloplysninger, jf. punkt 10.1, i det omfang dette er nødvendigt for disses udførelse af opgaver for Kunden, samt hvis det er krævet i henhold til lovgivningen.
- 6.5 BDO er underlagt kvalitetskontrol i medfør af lov om godkendte revisorer og revisionsvirksomheder, vedtægterne for FSR - Danske Revisorer samt regler fastsat af det internationale BDO-netværk. I forbindelse med gennemførelsen af kvalitetskontrol kan BDO videregive fortrolige oplysninger i nødvendigt omfang. Modtagerne vil være pålagt tavshedspligt, og oplysningerne vil alene blive anvendt med henblik på kvalitetskontrollen.
- 7. Digital kommunikation, digitale ydelser og behandling af data**
- 7.1 Medmindre andet fremgår af Aftalen, accepterer BDO og Kunden brugen af digital kommunikation (fx e-mail) og de hermed forbundne risici. Hver part er ansvarlig for at beskytte egne systemer og interesser i forbindelse med digital kommunikation.
- 7.2 BDO kan kommunikere sikkert og fortroligt med Kunden via digitale platforme. BDO og Kunden indgår en særskilt aftale herom. BDO kommunikerer også fortrolige oplysninger og personoplysninger via forsendelse og modtagelse af krypterede e-mails.
- 7.3 Indeholder Aftalen levering af digitale ydelser, stilles disse til rådighed for Kunden i Aftalens løbetid, som de er og forefindes. BDO yder ingen garanti for, at digitale ydelser er uden fejl og mangler, eller for at afviklingen heraf eller opkoblingen hertil vil være uden afbrydelser og fejlfri. BDO foretager tests af de digitale ydelser, men det kan ikke udelukkes, at de digitale ydelser indeholder fejl. BDO tilstræber, at alle fejl i digitale ydelser afhjælpes løbende og inden for rimelig tid.
- 7.4 BDO og Kunden indgår en databehandleraftale i overensstemmelse med gældende databeskyttelseslovgivning og Datatilsynets vejledninger, når dette er påkrævet.
- 7.5 BDO behandler og beskytter alle kundedata, herunder personoplysninger, i overensstemmelse med BDO-netværkets bindende virksomhedsregler for dataansvarlige og databehandlere, databeskyttelseslovgivningen og god it-skik og databehandlingskik.
- 7.6 BDO's behandling af Kundens personoplysninger fremgår af den på bdo.dk til enhver tid gældende privatlivspolitik for kunder hos BDO.
- 7.7 BDO er berettiget til at anvende data anonymt til brug for benchmarking og lignende.



## **8. Rettigheder**

- 8.1 Rettighederne til Ydelsen overgår til Kunden på tidspunktet for den endelige betaling af BDO's honorar i henhold til Aftalen. I det omfang, der i Ydelsen indgår immaterielle rettigheder tilhørende BDO, har Kunden en ikke-eksklusiv og ikke-overdragelig brugsret hertil.
- 8.2 BDO bevarer ejendomsretten til samtlige immaterielle rettigheder, arbejdsoplysninger, produkter, materialer, programmer, systemer, metoder, modeller mv., som er opstået i forbindelse med frembringelsen af Ydelsen, og er berettiget til at genanvende dette over for tredjepart.
- 8.3 Den leverede Ydelse må alene anvendes til Kundens brug og alene til det formål, der er angivet i Aftalebrevet. Dokumenter, der er udfærdiget af BDO, og som indgår i Ydelsen, må alene videregives til tredjemand i det omfang, det følger af Aftalebrevet og/eller ydelsens natur. BDO påtager sig intet ansvar eller forpligtelser i tilfælde af, at Ydelsen anvendes til andet formål end det aftalte.
- 8.4 BDO er berettiget til at anvende Kundens navn og logo samt en kort beskrivelse af afsluttede opgaver i forbindelse med fx afgivelse af tilbud, præsentationer eller undervisning, medmindre Kunden udtrykkeligt forbyder dette. BDO kan dog ikke anvende Kundens navn og logo til markedsføring, medmindre det er aftalt med Kunden.

## **9. Interessekonflikt**

- 9.1 BDO kontrollerer, om der foreligger interessekonflikter, før BDO påtager sig en opgave.
- 9.2 BDO leverer mange forskellige professionelle Ydelser til kunder, og BDO kan ikke garantere, at alle situationer, hvor der kan foreligge en konflikt med Kundens interesser, straks afdækkes, men BDO vil bestrebe sig derpå.
- 9.3 Kunden skal straks informere BDO, hvis Kunden bliver opmærksom på en mulig interessekonflikt.

## **10. Forebyggelse af hvidvask og terrorfinansiering**

- 10.1 BDO skal sikre sig et tilstrækkeligt kendskab til Kunden, før Ydelsen påbegyndes, idet BDO som revisionsvirksomhed er underlagt de forpligtelser, der følger af lov om forebyggende foranstaltninger mod hvidvask og finansiering af terrorisme (hvidvaskloven).
- 10.2 BDO skal som led i opnåelse af kundekendskab indhente identitets- og kontroloplysninger samt kopi af foreviste legitimationsdokumenter ved etablering af kundeforholdet samt opnå forståelse for kontrolstruktur, herunder reelle ejere og politisk eksponerede personers tilknytning til Kunden.
- 10.3 BDO skal indhente dokumentation for og registreringer af transaktioner, der gennemføres som led i en forretningsforbindelse eller en enkeltstående transaktion.

- 10.4 Mængden og omfanget af den dokumentation, der indhentes hos Kunden, jf. punkt 10.2 og 10.3, sker i overensstemmelse med BDO's interne politikker på området. BDO vil fx indhente pas og kørekort på fysiske personer og reelle ejere samt indhente blandt andet vedtægter, tegningsregler og kontrolstruktur mv. for juridiske personer.
- 10.5 De indhentede oplysninger vil alene blive brugt til at opfylde BDO's forpligtelse efter hvidvaskloven og ikke til fx markedsføringsformål.
- 10.6 BDO skal i henhold til hvidvaskloven opbevare alle de indhentede oplysninger om kundekendskab i punkt 10.2 og 10.3 i 5 år efter kundeforholdets ophør.
- 10.7 De indhentede oplysninger i punkt 10.2 og 10.3 kan blive videregivet til Hvidvasksekretariatet i National Enhed for Særlig Kriminalitet i tilfælde af mistanke om involvering i hvidvask eller finansiering af terrorisme. Tilsynsmyndighederne kan i henhold til hvidvaskloven anmode om indsigt, som BDO kan vælge at efterkomme.
- 10.8 BDO's kunder har ret til indsigt i de indhentede oplysninger i punkt 10.2 og 10.3, bortset fra undersøgelser og eventuelle underretninger, jf. punkt 10.7 og hvidvaskloven, samt få korrigeret fejlagtige oplysninger, som er registreret.
- 10.9 BDO er underlagt en undersøgelses-, noterings- og underretningspligt til National Enhed for Særlig Kriminalitet vedrørende Kundens aktiviteter, hvis BDO støder på transaktioner, aktiviteter eller oplysninger, som på grund af deres karakter menes at kunne have tilknytning til hvidvask eller finansiering af terrorisme, eller hvis der er sket overtrædelser af skatte- og afgiftslovgivningen samt selskabsloven.
- 11. Obligatoriske rapporteringsforpligtelser**
- 11.1 BDO er i visse tilfælde forpligtet til at indberette mulige aggressive skatteordninger samt andre specifikke grænseoverskridende skatteordninger til de danske skattemyndigheder i henhold til bekendtgørelse om indberetning af grænseoverskridende ordninger, udstedt i medfør af skatteindberetningsloven (DAC6) eller tilsvarende. BDO vil holde Kunden opdateret omkring mulige indberetninger og indhente Kundens kommentarer hertil, som BDO vil tage med i sine overvejelser.
- 11.2 Såfremt BDO konstaterer, at Kundens reelle ejere ikke stemmer overens med Kundens registreringer om reelle ejere i ejerregistret, og Kunden ikke berigtiger forholdet hurtigst muligt, er BDO forpligtet til at indberette denne uoverensstemmelse til Erhvervsstyrelsen.
- 12. Ansvar og ansvarsbegrænsninger**
- 12.1 BDO er ansvarlig for Ydelsen efter dansk rets regler med de begrænsninger og fritagelser, som fremgår af Aftalen.
- 12.2 For produktansvar er BDO ansvarlig i henhold til de bestemmelser i produktansvarsloven, der ikke kan fraviges ved aftale. BDO fraskriver sig ansvar for produktskader på ethvert andet grundlag.
- 12.3 BDO er ikke ansvarlig for driftstab, følgeskader, tidstab, avancetab, datatab, goodwilltab eller andet indirekte tab.



- 12.4 BDO er ikke ansvarlig for eventuelle tab, skade, fejl, forsinkelse mv., som måtte opstå i forbindelse med eller være forårsaget af digital kommunikation og information.
- 12.5 BDO er ikke ansvarlig for tab, der kan henføres til, at det af Kunden, Kundens rådgivere eller leverandører leverede materiale, oplysninger mv. er ukorrekt, unøjagtigt eller ufuldstændigt.
- 12.6 BDO er ikke ansvarlig for manglende eller forsinket opfyldelse af sine forpligtelser under Aftalen, såfremt dette skyldtes hindringer eller forhold uden for BDO's kontrol, herunder, men ikke begrænset til, krig, undtagelsestilstand, terroristhandlinger, strømafbrydelse, strejker, lockout, brand, sygdom, nedbrud af offentlige kommunikationslinjer, computervirus eller lignende omstændigheder.
- 12.7 BDO er ikke ansvarlig for mundtlige rapporteringer, udkast, notater eller andre dokumenter eller erklæringer, der ikke udgør BDO's endelige Ydelse, og Kunden kan alene støtte ret på den endelige Ydelse.
- 12.8 BDO's Ydelse leveres, bortset fra ved afgivelse af revisionspåtegninger og andre revisorerklæringer, der i sagens natur er til brug for tredjemand, til Kunden under den forudsætning, at det udelukkende er til Kundens brug, hvorfor andre ikke ville kunne støtte ret herpå.
- 12.9 BDO's Ydelser må ikke bruges som reference eller fremlægges over for tredjeparter, medmindre BDO har samtykket heri skriftligt. For regnskabers vedkommende gælder dette dog kun, såfremt de udleverede regnskaber udarbejdes i uddrag eller på anden måde afviger fra det, som BDO har forsynet med en revisionspåtegning eller erklæring.
- 12.10 Kunden er berettiget til at fremlægge Ydelsen, leveret af BDO, for sine rådgivere.
- 12.11 Kunden er ikke berettiget til, uden BDO's skriftlige samtykke, at anvende BDO's navn eller logo.
- 12.12 BDO's Ydelse leveres under hensyntagen til lovgivning, regler og retspraksis, der er gældende på tidspunktet for levering af den pågældende Ydelse. Ændringer i lovgivning, regler og retspraksis, som sker efter BDO's levering af Ydelsen, er BDO ikke ansvarlig for at oplyse Kunden om, medmindre Kunden udtrykkeligt har anmodet BDO herom, og det er anført i Aftalebrevet.
- 13. Ansættelse af medarbejdere**
- 13.1 Der gælder særlige forhold for Kundens ansættelse af BDO's medarbejdere og partnere for at sikre, at BDO er i overensstemmelse med normer og lovgivning vedrørende uafhængighed.
- 13.2 Kunder er afskåret fra at ansætte de af BDO's ledende medarbejdere eller partnere, som har underskrevet revisionspåtegningen. Perioden er indtil 2 år efter den godkendte revisors fratræden, når det er i en virksomhed, der er børsnoteret, eller hvis moderselskab er børsnoteret i Danmark eller i udlandet samt selskaber, der er koncernforbundet med en sådan virksomhed. For øvrige kunder, der ikke er børsnoterede mv., er perioden 1 år.

#### **14. Ophør**

- 14.1 Når BDO er valgt som Kundens lovpligtige revisor, kan dette hverv bringes til ophør i overensstemmelse med de herfor gældende regler.
- 14.2 Medmindre andet konkret er aftalt, eller følger af lovgivningen, er såvel Kunden som BDO berettigede til at opsiges Aftalen uden varsel. Opsigelse har virkning fra det tidspunkt, hvor den anden part modtager skriftlig meddelelse herom.
- 14.3 Ved opsigelse før Aftalens ordinære udløb er BDO, uanset hvem der er den opsigende part, berettiget til honorar for tiden frem til Aftalens ophør og berettiget til dækning af allerede afholdte omkostninger samt eventuelle yderligere omkostninger som følge af Aftalens opsigelse før ordinært udløb.
- 14.4 Medmindre Aftalen opsiges tidligere i overensstemmelse med punkt 14.1 eller punkt 14.2, ophører den, når Ydelsen er leveret.
- 14.5 Eventuelle bestemmelser i Aftalen, der enten udtrykkeligt eller i kraft af deres karakter rækker ud over tidspunktet for ophøret af Aftalen, forbliver i kraft også efter Aftalens ophør.
- 14.6 Hvis samarbejdet med Kunden i henhold til Aftalen ophører, forpligter Kunden sig til at annullere eventuelle adgange til it-systemer og tjenester, som Kunden har tildelt BDO, fx adgange til økonomi- og lønsystemer og hos SKAT mv. Ligeledes forpligter Kunden sig til ved ophør af samarbejdet, at registreringer på CVR.dk ændres i overensstemmelse hermed.

#### **15. Grønland**

- 15.1 Disse forretningsbetingelser gælder også for kunder med bopæl eller hjemsted i Grønland med de nødvendige tilpasninger, der følger af forholdets natur, herunder at de anførte lovhenvvisninger - bortset fra punkt 12.1 - skal forstås som henvisninger til den i Grønland gældende lovgivning om forholdet, fx Persondataloven og Hvidvaskloven som gældende i Grønland. BDO er ansvarlig for Ydelsen efter dansk rets regler med de begrænsninger og fritagelser, som fremgår af Aftalen og ovenstående punkt 12.

#### **16. Lovvalg og værneting**

- 16.1 Begge parter er forpligtede til at forsøge at løse enhver uenighed mellem parterne mindeligt.
- 16.2 Aftalen er undergivet dansk ret, bortset fra danske regler om lovvalg.
- 16.3 Sager mellem BDO og Kunden kan alene anlægges i Danmark (ekskl. Grønland og Færøerne). Sager der uden nærværende bestemmelse kunne/ville have været at anlægge uden for Danmark, herunder ved en ret på Grønland eller Færøerne, skal anlægges ved Københavns Byret.

## **Punkt 6: Årshjul 2026**

Den nye reserveforsyning skal stå klar senest den 01.06.26. Der skal bruges tid på at klargøre tilslutning til vores net. Opgaven skal primært udføres af udefrakommende aktører, men det forventes, at vi skal bidrage og være til stede en stor del af tiden. Dette er nødvendigt, så vi efterfølgende har det nødvendige kendskab til de foranstaltninger, der er foretaget i forbindelse med tilslutningen.

Herudover skal vi have færdiggjort kortlægning af nettet, så vi kan danne os det korrekte billede af vores kapacitet og planlægge udskiftning af kabel til større dimensioner i den rigtige rækkefølge.

Herudover er der også almindelig drift og vedligehold.

## **Punkt 7: Eventuelt**

## **Punkt 8: Godkendelse af mødereferat**

Godkendelse af mødereferat

# Referat

## **Punkt 1: Meddelelser fra formanden**

Ingen meddelelser

## **Punkt 2: Direktionens meddelelser om selskabets aktiviteter og væsentlige begivenheder**

Orienteringen blev taget til efterretning

## **Punkt 3: Økonomisk orientering**

Den økonomiske orientering blev taget til efterretning

## **Punkt 4: Forretningsorden**

Det udarbejdede udkast til forretningsorden blev godkendt

## **Punkt 5: Aftale om revision af årsregnskab m.v.**

Det fremsendte aftalebrev fra BDO blev godkendt

## **Punkt 6: Årshjul 2026**

Årshjul for 2026 blev gennemgået og godkendt.

På mødet blev der spurgt til, om der er tilstrækkelig kapacitet i bl.a. sommerhusområder, nu hvor der er mange, der anskaffer sig varmepumper og elbiler. Som svar på dette blev det oplyst, at der er tilstrækkelig kapacitet i elnettet, dog kan der blive behov for udskiftning af kabler til større dimension i de områder, hvor der opstår behov for ekstra kapacitet.

## **Punkt 7: Eventuelt**

Intet

# Godkendelsesark

**Mødedato** mandag den 23. februar 2026

**Udvalg** Læsø Elnet A/S

**Møde** Bestyrelsesmøde Læsø Elnet A/S

**Dagsordenspunkt** 8 - Godkendelse af mødereferat

## Bruger

Gitte Melchiorson

Jeannette Klitgaard Andersen

Jens Fjeldal

Thomas Wrichsberg Olsen

Morten Thorsen

## Status

Godkendt

Godkendt

Godkendt

Godkendt

Fraværende for godkendelse

## Dato for godkendelse

tirsdag den 31. marts 2026

mandag den 2. marts 2026

mandag den 30. marts 2026

torsdag den 26. februar 2026

