

## Forretningsorden for bestyrelsen for Danmarks Tekniske Universitet

### *Bestyrelsens opgaver*

#### § 1. Bestyrelsen har til opgave at:

- a) Udarbejde DTU's vedtægter og ændringer heri,
- b) indgå udviklingskontrakt om universitetets samlede virksomhed med ministeren for videnskab, teknologi og udvikling, samt aftaler med andre relevante ministre om udbud af uddannelser efter regler fastsat af denne,
- c) fastlægge de langsigtede retningslinjer for DTU, herunder strategi og organisation samt for DTU at vedtage sammenlægninger med andre institutioner,
- d) disponere over DTU's kapitalapparat i form af fast ejendom og optagelse af lån,
- e) ansætte og afskedige rektor ved den i DTU's vedtægt bilag 1 anførte procedure og under iagttagelse af vedtægtens § 10, stk. 1-4,
- f) efter indstilling fra rektor ansætte og afskedige prorektor og universitetsdirektør,
- g) efter indstilling fra rektor godkende universitetets budget, herunder fordeling af de samlede ressourcer og principperne for ressourcernes anvendelse,
- h) tilrettelægge det overordnede niveau for repræsentantskabets drøftelser af universitetets forskning, uddannelse myndighedsbetjening og innovation,
- i) fastlægge, hvilke organisatoriske enheder, ud over institutter, der skal etablere advisory boards med ret til udpegning af medlemmer til repræsentantskabet og aftagerpanel,
- j) sikre revision af universitetets regnskaber m.v.
- k) underskrive årsrapporten, og
- l) opstille tydelige retningslinjer for dokumentationssystemer i forbindelse med evaluering og opfølgning.

### *Valg af formand og dennes opgaver*

#### § 2. Bestyrelsen vælger på sit konstituerende møde en formand blandt de udefrakommende medlemmer for en periode på 4 år.

*Stk. 2.* Indtil valg er foretaget fungerer det udefrakommende medlem, der længst har haft sæde i bestyrelsen som formand. Står flere i så henseende lige, går den ældre forud for den yngre.

*Stk. 3.* Formanden er talsmand for bestyrelsen og varetager den løbende kontakt med rektor mellem bestyrelsesmøderne.

*Stk. 4.* Formanden varetager lønforhandlinger med den foretrukne ansøger til stillingen som rektor inden for en ramme godkendt af bestyrelsen. Formanden gennemfører endvidere årlige forhandlinger om løntillæg til rektor. Formanden orienterer bestyrelsen om resultatet af alle lønforhandlinger.

*Stk. 5.* Formanden vurderer den af bestyrelsen udpegede institutionsrevisors uafhængighed, objektivitet og kompetence i henhold til bilag 1.

### *Bestyrelsens møder*

#### § 3. Bestyrelsen mødes 4 gange årligt. Derudover kan bestyrelsen indkaldes, når bestyrelsesformanden skønner det fornødent eller på begæring af 4 medlemmer.

*Stk. 2.* Formanden indkalder til møde med mindst 7 dages varsel med angivelse af dagsorden. I særlige tilfælde kan fristen fraviges. Bestyrelsens medlemmer kan over for formanden begære et

punkt optaget på dagsordenen. Bilag til dagsorden skal så vidt muligt fremsendes samtidig med denne.

*Stk. 3.* Formanden forbereder de sager, der forelægges bestyrelsen.

*Stk. 4.* Bestyrelsesmøderne ledes af formanden.

*Stk. 5.* Beslutninger træffes normalt på bestyrelsesmøder, men kan dog træffes efter skriftlig forelæggelse for medlemmerne, hvis sagens behandling ikke kan afvente næste bestyrelsesmøde. Ved skriftlig forelæggelse udarbejdes en oversigt over de enkelte medlemmers stillingtagen til det konkrete forelagte spørgsmål med angivelse af bilagsnummer. Oversigten underskrives af formanden og indsættes i protokollen.

*Stk. 6.* I uopsættelige anliggender kan formanden dog træffe beslutning uden forelæggelse for bestyrelsen. Beslutninger truffet efter denne bestemmelse forelægges for bestyrelsen umiddelbart herefter.

*Stk. 7.* Bestyrelsen træffer sine beslutninger ved almindeligt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 7 medlemmer er til stede.

*Stk. 8.* Deltagelse i behandlingen af bestyrelsens sager sker i overensstemmelse med dansk rets almindelige regler om habilitet.

**§ 4.** Rektor forestår den daglige ledelse af universitetet og skal derved følge de retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen har givet.

*Stk. 2.* Rektor varetager sekretariatsbetjeningen af bestyrelsen og deltager i dennes møder uden stemmeret.

*Stk. 3.* Rektor indkalder efter aftale med formanden særligt sagkyndige til at deltage i bestyrelsesmøderne eller i behandlingen af sager.

*Stk. 4.* Rektor afholder efter hvert bestyrelsesmøde et møde for universitetets medarbejdere og studerende, hvor der orienteres om de af bestyrelsen truffne beslutninger og begrundelsen herfor.

*Referat m.v.*

**§ 5.** Formanden drager omsorg for, at der tages referat af bestyrelsens møder. Af referatet skal fremgå mødedeltagere, dagsorden, sagsfremstilling, truffne beslutninger samt hovedbegrundelserne for disse. Referatet godkendes af formanden og dagsordenspunkter omfattet af offentlighed offentliggøres senest 7 dage efter bestyrelsesmødets afholdelse.

*Stk. 2.* Ethvert medlem kan under behandlingen af punktet forlange sin afvigende mening anført i referatet.

*Stk. 3.* Formanden drager omsorg for, at der udarbejdes en liste over bestyrelsens aktionspunkter, og at denne løbende ajourføres.

*Forhandlingsprotokol*

**§ 6.** Ud over det i § 5 anførte referat drager formanden omsorg for, at der føres en intern protokol over bestyrelsens forhandlinger. Udkast til intern protokol fremsendes til medlemmerne, der inden

for en frist af 10 dage kan komme med forslag til ændringer i protokollen. Den interne protokol underskrives af medlemmerne ved det førstkommende bestyrelsesmøde. Den interne protokol er fortrolig og skal opbevares på forsvarlig vis.

#### *Offentlighed om bestyrelsens arbejde*

**§ 7.** Bestyrelsesmøderne er offentlige. Personer der ønsker at overvære bestyrelsens møder skal forholde sig på en sådan måde, at bestyrelsens arbejde ikke forstyrres eller på anden måde vanskeliggøres.

*Stk. 2.* Sager, der er omfattet af lovgivningens bestemmelser om tavshedspligt i forvaltningen, alle personsager og sager, hvori indgår oplysninger om kontraktforhandlinger med private eller tilsvarende forhandlinger med offentlige samarbejdspartnere, skal dog behandles for lukkede døre.

*Stk. 3.* Sager kan i øvrigt behandles for lukkede døre, hvis det på grund af sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt findes nødvendigt.

*Stk. 4.* Bestyrelsens mødemateriale, herunder dagsordener og referater, skal - under iagttagelse af gældende retsregler gøres offentligt tilgængelige, hvilket sker ved offentliggørelse på universitetets hjemmeside tre arbejdsdage før mødets afholdelse. Sager, der er omfattet af lovgivningens bestemmelser om tavshedspligt i forvaltningen, må dog ikke offentliggøres. Et dokument eller en oplysning, der er en del af en sag, der er undergivet tavshedspligt, skal dog gøres offentligt tilgængeligt i overensstemmelse med stk. 1, såfremt dokumentet eller oplysningen ikke i sig selv er tavshedsbelagt.

*Stk. 5.* Personsager og sager, hvori indgår oplysninger om kontraktforhandlinger med private eller tilsvarende forhandlinger med offentlige samarbejdspartnere, kan undtages fra kravet om, at bestyrelsens mødemateriale skal gøres offentligt tilgængeligt, hvis det på grund af sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt findes nødvendigt. Et dokument eller en oplysning, der er en del af en sag, der er omfattet af 1. pkt., skal dog gøres offentligt tilgængeligt i overensstemmelse med stk. 4, med mindre offentliggørelsen vil stride afgørende mod de forudsætninger, som en manglende offentliggørelse efter 1. pkt. tilsiger.

*Stk. 6.* Sager, herunder dokumenter og oplysninger til disse, der behandles for lukkede døre, jf. stk. 3. kan undtages fra kravet om, at bestyrelsens mødemateriale skal gøres offentligt tilgængeligt, hvis det på grund af sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt findes absolut nødvendigt. Hvor behandlingen af en sag sker for lukkede døre, kan der i dagsorden ske offentliggørelse af emnet for behandlingen, med mindre dette vil stride mod de hensyn, der førte til sagens behandling for lukkede døre.

*Stk. 7.* Bestyrelsesformanden træffer afgørelse om offentlighed iht. stk. 1-6. Der føres en protokol over bestyrelsesformandens beslutninger. Protokollen er til rådighed for bestyrelsens øvrige medlemmer.

**§ 8.** Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt om bestyrelsens forhandlinger om sager omfattet af § 7, stk. 2 og 3 samt stk. 5, 1. punktum.

*Stk. 2.* De oplysninger og det dokumentationsmateriale bestyrelsen modtager i forbindelse med behandlingen af sager omfattet af § 7, stk. 2 og 3 samt stk. 5, 1. punktum, skal betragtes som fortrolige.

*Stk. 3.* Hvert enkelt bestyrelsesmedlem er ansvarlig for, at materiale han eller hun har modtaget og som er omfattet af § 7, stk. 2 og 3 samt stk. 5, 1. punktum, ikke kommer uvedkommende i

hænde. Fratræder et bestyrelsesmedlem, skal han eller hun på forlangende til bestyrelsesformanden tilbagelevere det materiale, som han eller hun er i besiddelse af, og som han eller hun har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem.

*Ikrafttræden m.v.*

§ 9. Forretningsordenen træder i kraft ved vedtagelsen i bestyrelsen. Samtidig ophæves forretningsordenen vedtaget på bestyrelsens møde den 5. januar 2009.

Stk. 2. Én gang årligt vurderer bestyrelsen om forretningsordenen fungerer hensigtsmæssigt i forhold til bestyrelsens arbejde.

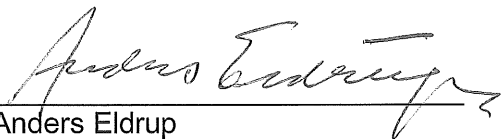
Stk. 3. Ved hver konstituering af ny bestyrelse forelægges forretningsordenen for den nye bestyrelse med henblik på dennes tiltræden eller ændring af forretningsordenen.

Stk. 4. Forretningsordenen er offentlig tilgængelig.

Vedtaget af bestyrelsen for Danmarks Tekniske Universitet på dennes møde den 28. marts 2011



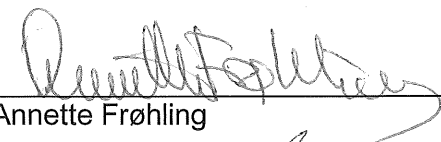
Sten Scheibye



Anders Eldrup



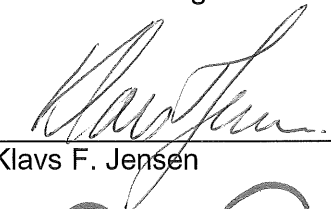
Daniel Kunisch Eriksen



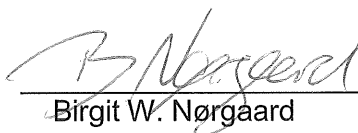
Annette Frøhling



Greta Jakobsen



Klavs F. Jensen



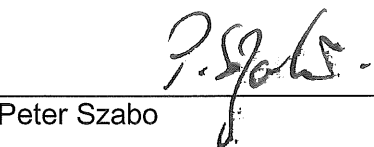
Birgit W. Nørgaard



Ulla Röttger



Anders Schlaikjer



Peter Szabo

## Bilag 1. Vurdering af institutionsrevisors uafhængighed m.v.

*Nedenstående vedrører alene institutionsrevisors ydelser til universitetet. Institutionsrevisors eventuelle honorarer for revisionsmæssige og ikke-revisionsmæssige ydelser for DTU's datterselskaber er således ikke omfattet.*

A. Det påhviler bestyrelsens formand at vurdere institutionsrevisors uafhængighed, objektivitet og kompetence.

Bestyrelsens formand skal i den forbindelse tage følgende forhold i betragtning:

- 1) De underskrivende revisorer bør ikke udføre revisionsopgaven for DTU i en periode, der overstiger 7 år, hvorefter de underskrivende revisorer, eventuelt ved rotation med anden kvalificeret partner, skal være uden opgaver for DTU i mindst 2 år før de eventuelt igen kan genoptage klient-forholdet. Rotation af underskrivende revisorer kan tidligst ske i 2014.
- 2) Honoraret for ikke-revisionsmæssige ydelser bør ikke overstige halvdelen af DTU's samlede årlige omkostninger til honorar til revisionsfirmaet i regnskabsåret.
- 3) De underskrivende revisorers omsætning i regnskabsåret hidrørende fra ydelser for DTU bør ikke overstige 20 % af de pågældendes samlede omsætning i regnskabsåret.

B. Bestyrelsens formand skal til brug for sin vurdering af ovenstående som minimum:

- En gang årligt fra rektor have forelagt en oversigt over det forventede såvel som det mulige brug af institutionsrevisor til revisions- og ikke-revisionsmæssige ydelser.
- Godkende den af rektor påtænkte brug af institutionsrevisor til ikke-revisionsmæssige ydelser, der overstiger 0,5 mio. kr. eller hvis gennemførelse vil indebære, at honoraret for ikke-revisionsmæssige ydelser overstiger halvdelen af DTU's samlede årlige omkostninger til honorar til revisionsfirmaet i regnskabsåret.
- En gang årligt fra institutionsrevisor have forelagt en oversigt, der indeholder oplysninger om de i regnskabsåret udførte ydelser af revisionsmæssig og ikke-revisionsmæssig karakter med angivelse af ydelsens indhold og honoreringen. For ikke-revisionsmæssige ydelser, skal oversigten tillige indeholde oplysning om hvilke økonomiske enheder, der har været omfattet, hvem der har rekvireret ydelsen, samt institutionsrevisors overvejelser om sin uafhængighed forud for accept af opgaven. Endelig skal oversigten medtage eventuelle ydelser som institutionsrevisor har afvist med begrundelse i at accept af opgaven vil indebære risiko for manglende uafhængighed i hvervet som institutionsrevisor.
- En gang årligt fra institutionsrevisor modtage en erklæring om, at denne i forbindelse med sine ydelser til DTU ikke har været påvirket af interessekonflikter eller andre forhold, der har kunnet bringe dennes objektivitet i fare.
- Ved skift af institutionsrevisor modtage en oversigt over den nye institutionsrevisors revisionsmæssige uddannelse, autorisation og -erfaring.