

# Kommissorium for revisionsudvalget

Godkendt af bestyrelsen den 30. november 2023

21. november 2023

## 1. Baggrund og formål

Formålet med Rejsekort & Rejseplan A/S' revisionsudvalg er at forberede bestyrelsens arbejde og beslutninger ved at medvirke til at sikre

- et stærkt internt kontrolmiljø,
- en effektiv styring af risici,
- et højt niveau for håndtering af økonomidata og sikkerhed i selskabet,
- en korrekt og effektiv regnskabsaflæggelse,
- robuste processer indenfor informationssikkerhed, herunder GDPR og
- overholdelse af Environmental, Social and Governance (ESG).

I dette kommissorium fastsættes revisionsudvalgets opgaver og beføjelser.

## 2. Organisatorisk placering

Revisionsudvalget refererer til bestyrelsen i Rejsekort & Rejseplan A/S.

## 3. Opgaver

Revisionsudvalget har bl.a. følgende opgaver:

- a) at føre tilsyn med selskabets overholdelse af gældende lovgivning, herunder lovgivning vedrørende skatter og afgifter,
- b) at føre tilsyn med økonomihåndteringen i selskabets billetsystemer, herunder at godkende den årlige systemrevision,
- c) at føre tilsyn med effektiviteten i selskabets kontrol- og risikostyringssystemer,
- d) at føre tilsyn med selskabets aflæggelse af periode- og årsrapporter,
- e) at føre tilsyn med effektiviteten i revisionsfunktionen,
- f) at udarbejde en indstilling om valg af ekstern finansiel revisor til bestyrelsen (som derefter skal vedtages af generalforsamlingen),
- g) at udarbejde en indstilling om valg af ekstern systemrevisor til bestyrelsen,
- h) at føre tilsyn med den eksterne revisor og dennes uafhængighed samt godkende væsentlige ikke-revisionsrelaterede ydelser, som den eksterne revisor leverer til selskabet,
- i) at føre tilsyn med den af selskabet etablerede whistleblower-ordning,
- j) at føre tilsyn med selskabets håndtering af informationssikkerhed og GDPR,
- k) at føre tilsyn med selskabets håndtering af Environmental, Social and Governance (ESG) og afrapportering i henhold til Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD),
- l) at føre tilsyn med selskabets overvågning af misbrug (fraud management) og hvidvask,
- m) på eget initiativ at foretage undersøgelser af selskabets virke, som udvalget finder påkrævet,

- n) at føre tilsyn med selskabets budgetter og langtidsprognose og
- o) én gang årligt at gennemgå dette kommissorium for at vurdere, om kommissoriet er tilstrækkeligt. Eventuelle ændringer af kommissoriet forelægges bestyrelsen til godkendelse.

Derudover følger udvalget i perioden 2025-2026 løbende op på udviklingen i egenkapitalen og likviditeten.

#### 4. Sammensætning og ansvarsfordeling

Bestyrelsen udpeger en formand for revisionsudvalget. Formanden skal være sagkyndig indenfor regnskabsvæsen eller revision og samtidig være uafhængig.

Bestyrelsen udpeger derudover to bestyrelsesmedlemmer til revisionsudvalget. Udvalget skal sammensættes således, at medlemmerne er kompetente til at føre tilsyn med selskabets håndtering af økonomidata, selskabets regnskabsaflægelse, revision, interne kontrolsystemer mv.

Medlemmer udpeges for en to-årig periode. Genvalg kan finde sted. Hvis et medlem udtræder af bestyrelsen, udtræder dette medlem også af revisionsudvalget.

Den administrerende direktør og økonomidirektøren i Rejsekort & Rejseplan A/S deltager på møderne. Revisor deltager i udvalgets møder, når formanden finder det relevant. Andre medlemmer af bestyrelsen eller selskabets administration deltager i revisionsudvalgets møder på udvalgets anmodning.

Revisionsudvalget skal på bestyrelsesmøder fremlægge udvalgets indstillinger til bestyrelsen.

Uddelegering til revisionsudvalget ændrer ikke på bestyrelsens ansvar eller beføjelser.

Udvalget er underlagt de samme regler, som gælder for medlemmer af bestyrelsen, herunder reglerne i bestyrelsens forretningsorden om fortrolighed.

Medlemmerne af revisionsudvalget er ansvarlige for fortrolig opbevaring og behandling af alt materiale, som de kommer i besiddelse af. Medlemmerne af revisionsudvalget skal tilbagelevere fortroligt materiale ved hvervets ophør.

#### 5. Roller

Formanden for revisionsudvalget udarbejder dagsordenen i samråd med den administrerende direktør.

Selskabets sekretariat fungerer som sekretariat for revisionsudvalget. Revisionsudvalget kan søge assistance fra Rejsekort & Rejseplan A/S' medarbejdere i det omfang, som udvalget finder det nødvendigt for udførelsen af sine opgaver.

Revisionsudvalget kan gøre brug af eksterne juridiske eller økonomiske rådgivere eller andre sagkyndige rådgivere i det omfang, som udvalget finder det nødvendigt for udførelsen af sine opgaver. Revisionsudvalget skal undgå at gøre brug af samme eksterne rådgivere som direktionen.

#### 6. Beslutningsstruktur

Revisionsudvalget har som hovedregel ingen selvstændig beslutningskompetence.

Undtagelser herfra er:

- at revisionsudvalget godkender væsentlige ikke-revisionsrelaterede ydelser, som den eksterne revisor leverer til selskabet (se punkt 3 Opgaver) og
- at revisionsudvalget godkender selskabets systemrevision (se punkt 3 Opgaver)

idet revisionsudvalget orienterer bestyrelsen om sådanne godkendelser.

## 7. Møder

Revisionsudvalget mødes så ofte, som formanden for udvalget finder det nødvendigt, dog mindst 4 gange årligt. Ethvert medlem af revisionsudvalget kan anmode om afholdelse af møde i udvalget, når vedkommende finder det nødvendigt.

Sekretariatet udsender dagsorden og mødemateriale til udvalgets medlemmer 5 arbejdsdage, før et møde afholdes.

Et medlem, der er forhindret i at deltage, skal formidle sin holdning vedrørende dagsordenens punkter til formanden forud for mødet.

Formanden leder møderne. Hvis formanden har forfald, ledes møderne af et andet bestyrelsesmedlem.

Revisionsudvalgets møder afsluttes uden deltagelse fra selskabets ledelse, og der tages ikke referat af de her førte drøftelser. Mødelederen orienterer selskabets ledelse om udvalgets drøftelser med relevans for håndtering af revisionsudvalgsmøderne.

Sekretariatet udsender referat fra udvalgets møder til udvalgets medlemmer senest 10 arbejdsdage efter møde, hvorefter medlemmerne har 5 arbejdsdage til at fremsende eventuelle kommentarer. Herefter udsender sekretariatet endelig version af referatet til udvalget til godkendelse.

Dagsorden, mødemateriale og referat udsendes via First Agenda. Referatet godkendes af udvalgets medlemmer via First Agenda. Bestyrelsen kan til enhver tid få adgang til udvalgets materiale i First Agenda.

Formanden aflægger minimum en gang årligt en rapport i forbindelse med et foretræde for bestyrelsen.