

# FRI-HÅNDBOG

eUdgave 4. april 2024



Foreningen af  
Rådgivende Ingeniører  
FRI

## **Indhold, afsnit 1 - Love og regler**

FRI's love. Marts 2024

Regel for optagelse som passivt medlem. August 2007 (redaktionel rettelse juli 2021)

FRI's regler for god rådgiverskik. Marts 2016

Retningslinjer for teknisk validering og tredjepartskontrol. April 2022

Holdningsnotat vedr. pligten til tilknytning af virksomheder til FRI. Juli 2018

Holdningsnotat om FRI's medlemskriterier. November 2023

Kontingentsvedtægt. September 2023

Optagelsesskema FRI og DI. Oktober 2022

*(Skemaet findes digitalt på FRI's hjemmeside under "Bliv medlem").*

Procedure vedr. behandling af disciplinærsager. Maj 2012 - (redaktionel rettelse juli 2019)

Instruks for sekretariatets indsats i konkurrencesager. November 2021

## Love for Foreningen af Rådgivende Ingeniører

### § 1. Navn

- Stk.1 Foreningens navn er "Foreningen af Rådgivende Ingeniører".  
Foreningen er stiftet 1904.  
Foreningens hjemsted er København.
- Stk. 2 Foreningens bomærke er en ligesidet trekant, der er tredelt af to hvide striber, som løber parallelt fra grundlinien mod højre sidelinie. Bomærket er beskyttet i henhold til Foreningsregistrets skrivelse af 1976-12-16.
- Stk. 3 Foreningens medlemmer er berettiget til at anvende betegnelsen FRI samt til at anvende foreningens bomærke.

### § 2. Formål

Foreningens formål er at varetage de selvstændigt virkende, uvildige rådgiverfirmaers interesser og hævde deres anseelse.

### § 3. Medlemmer

- Stk.1 Virksomheden
- Ved optagelse skal virksomheden afgive en skriftlig erklæring om
- at ville overholde foreningens love og loyalt ville rette sig efter bestyrelsens fortolkning samt efter de regler og udtalelser, som bestyrelsen afgiver om kollegiale forhold.
  - uopfordret og straks at ville orientere en klient eller samarbejdspartner om ethvert forhold, der i den konkrete sag kan være eller kan tænkes at være af betydning for rådgivningens uvildighed.
- Herudover er det et krav til medlemsvirksomheden:
- at den skal levere sine ydelser på almindelige markedsvilkår.

- d. at den er forpligtet til uopfordret og straks at orientere en klient eller en samarbejdspartner om ethvert forhold, der i den konkrete sag kan være eller kan tænkes at være af betydning for rådgivningens uvildighed.
- e. at den har tegnet en professionel rådgiveransvarsforsikring.
- f. at hvis virksomheden er i koncernforbindelse med et andet dansk selskab, der yder uvildig rådgivning i overensstemmelse med foreningens regler, skal dette selskab søge optagelse i foreningen.
- g. at virksomheden skal indmelde sig som medlem i DI.

Bestyrelsen kan i særlige tilfælde dispensere fra de under a-c og f-g inkl. nævnte krav.

#### Stk. 2 Virksomhedens ledelse

Minimum halvdelen af ledelsen i en medlemsvirksomhed skal opfylde følgende betingelser:

- a. have en afgangseksamen fra universitet, højere læreanstalt eller ingeniørhøjskole eller anden uddannelse og beskæftigelse, der efter bestyrelsens skøn har bibragt vedkommende en tilsvarende baggrund.
- b. have relevant erfaring, heraf mindst 2 år som projektansvarlig el.lign.

I tvivlstilfælde afgør bestyrelsen endeligt, om en virksomhedsleders uddannelse, beskæftigelse og erfaring er kvalificerende for godkendelse.

En medlemsvirksomhed skal udpege mindst et medlem fra virksomhedens ledelse som kontaktperson til FRI.

#### Stk. 3 FRI-rådgivere

Betegnelsen FRI-rådgiver omfatter alle medarbejdere, der arbejder med rådgivning, projektledelse, design, projektering eller tilsvarende i en virksomhed, der er medlem af FRI.

### § 4. Optagelse i foreningen

- Stk. 1 Optagelse besluttet ved enighed i foreningens formandskab. Såfremt der ikke er enighed i formandskabet, sker optagelse ved bestyrelsesbeslutning, og optagelse kan ikke finde sted, såfremt mere end ét medlem af bestyrelsen stemmer imod.

- Stk. 2 Foreningens medlemmer skal skriftligt orienteres om optagelser.
- Stk. 3 Bestyrelsen fastsætter de nærmere regler for, hvorledes en ansøger skal dokumentere, at de i § 3 nævnte betingelser er opfyldte.

## § 5. Udtræden af foreningen

- Stk. 1 Et medlem kan udmelde sig af foreningen med tre måneders skriftligt varsel til den første januar. Meddelelse om udmeldelse skal derfor senest være sekretariatet i hænde den 30. september for at få virkning fra det kommende kalenderår.
- Stk. 2 Et medlem skal udmelde sig omgående, såfremt betingelserne i § 3 for medlemskab ikke længere er opfyldte. Medlemmets økonomiske forpligtelser over for foreningen varer desuagtet frem til det tidspunkt, hvor ordinær udtræden med varsel i henhold til stk. 1 kunne have fundet sted.

## § 6. Eksklusion

- Stk. 1 Et medlem kan ekskluderes ved bestyrelsesbeslutning, såfremt vedkommende ikke længere opfylder betingelserne i § 3 for medlemskab og ikke selv udmelder sig efter bestemmelsen i § 5, stk. 2.

Såfremt medlemmet inden 4 uger bestrider rigtigheden af eksklusionen, vil spørgsmålet blive forelagt på førstkommende ordinære generalforsamling, jfr. stk. 4.

- Stk. 2 Et medlem kan ekskluderes af foreningen, såfremt vedkommende ikke har opfyldt sine økonomiske forpligtelser i overensstemmelse med kontingentvedtægten, jfr. § 12.

Eksklusion sker ved bestyrelsesbeslutning, hvortil der kræves et flertal på 3/4 af bestyrelsens medlemmer. Hvis mere end ét bestyrelsesmedlem har stemt imod, gives medlemmet mulighed for inden 4 uger at begære beslutningen om eksklusion forelagt på førstkommende ordinære generalforsamling til afgørelse i overensstemmelse med reglerne i stk. 4.

- Stk. 3 Et medlem kan ekskluderes, såfremt vedkommende har krænket foreningens regler for god rådgiverskik. Eksklusion besluttet af generalforsamlingen, jfr. stk. 4, efter indstilling fra bestyrelsen.

- Stk. 4 Indbringelse for generalforsamlingen af bestyrelsens beslutninger om eksklusion, jfr. stk. 1 og stk. 2, medfører ikke opsættende virkning for beslutningerne. Ved prøvelsen på generalforsamlingen af bestyrelsens beslutninger om eksklusion i medfør af stk. 1 og stk. 2 samt beslutning på generalforsam-

lingen om eksklusion i medfør af stk. 3 kræves, at mindst  $\frac{3}{4}$  af de afgivne stemmer skal være for en eksklusion. Det tilkommer det anfægtede medlem ret til at fremlægge sine synspunkter på generalforsamlingen.

## § 7. Regler for god rådgiverskik

Bestyrelsen fastsætter foreningens regler for god rådgiverskik. Et medlems tilsidesættelse af reglerne kan medføre sanktioner, herunder bøde, irettesættelse og eksklusion.

## § 8. Foreningsår

Foreningsåret er kalenderåret.

## § 9. Generalforsamling

Stk. 1 Foreningens højeste myndighed er generalforsamlingen.

Stk. 2 Ordinær generalforsamling afholdes én gang om året inden udgangen af marts og med følgende dagsorden:

1. Valg af dirigent.
2. Aflæggelse af bestyrelsens beretning.
3. Godkendelse af regnskab og budget samt fastsættelse af kontingent.
4. Behandling af indkomne forslag.
5. Valg af formand, såfremt det er aktuelt.
6. Valg af øvrige bestyrelsesmedlemmer.
7. Valg af revisor.
8. Eventuelt.

Bestyrelsen kan efter behov udvide dagsordenen med specielle spørgsmål til behandling eller afgørelse på generalforsamlingen.

Stk. 3 Medlemmer, som ønsker spørgsmål behandlet på den ordinære generalforsamling, skal indgive motiveret forslag til bestyrelsen senest 1. februar. Det påhviler bestyrelsen at optage sådanne forslag på dagsordenen.

Stk. 4 Indkaldelse til ordinær generalforsamling skal udsendes til medlemmerne mindst 14 dage før afholdelse af generalforsamlingen.

Stk. 5 Ekstraordinær generalforsamling afholdes, når dette begæres af bestyrelsen eller af mindst  $\frac{1}{10}$  af medlemmerne eller af medlemmer, der mindst repræsenterer  $\frac{1}{10}$  af den samlede stemmeret. Indkaldelse med dagsorden udsendes til medlemmerne mindst 8 dage før afholdelse af generalforsamlingen.

Stk. 6 På generalforsamlingen har medlemmerne stemmeret i forhold til deres kontingent det foregående år, idet hvert medlem tillægges én stemme for hver påbegyndt kr. 10.000 (ekskl. moms) i kontingent.

Medlemmerne modtager forud for hver generalforsamling et individuelt stemmeretsbevis, af hvilket det fremgår, hvor mange stemmer den pågældende medlemsvirksomhed råder over på den aktuelle generalforsamling. Stemmeretten er knyttet til stemmeretsbeviset, og udøves af en person fra medlemsvirksomheden (medarbejder eller medlem af direktion eller bestyrelse).

Stemmeret kan udøves ved skriftlig fuldmagt givet til et andet medlem.

Stk. 7 På generalforsamlingen træffes alle beslutninger med simpel stemmeflerhed, dog kræver beslutningen om eksklusion af et medlem jfr. § 6, stk. 3 og 4, om ændring af foreningens love og foreningens opløsning, at mindst 3/4 af de afgivne stemmer er for forslaget. Vedtages et forslag om lovændringer eller et forslag om foreningens opløsning kan 1/6 af de på generalforsamlingen repræsenterede stemmer beslutte, at forslaget sendes til urafstemning blandt samtlige medlemmer. Træffes sådan beslutning, er forslaget vedtaget, såfremt mindst halvdelen af de afgivne stemmer har stemt herfor.

Stk. 8 Over det på generalforsamlingen passerede udarbejdes et referat, som underskrives af dirigenten.

## § 10. Bestyrelse

Stk. 1 Foreningen ledes af en bestyrelse, bestående af en formand, der vælges særskilt, og fra 6 til 10 andre medlemmer. Formanden vælges for 2 år og kan genvælges for yderligere 1 år. De øvrige bestyrelsesmedlemmer vælges alle for 2 år ad gangen. Genvalg af bestyrelsens medlemmer kan finde sted én gang.

Valgbare til bestyrelsen er medarbejdere i foreningens medlemsvirksomheder. Valget er personligt.

Stk. 2 På det første bestyrelsesmøde efter den ordinære generalforsamling konstituerer bestyrelsen sig og vælger af sin midte 2 næstformænd.

- Stk. 3 Ved indtræden af ledighed i et mandat i årets løb kan bestyrelsen supplere sig blandt medarbejderne i foreningens medlemsvirksomheder indtil førstkomende ordinære generalforsamling.
- Stk. 4 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af dens medlemmer, heriblandt formand eller en næstformand, er til stede, jfr. dog § 6, stk. 1 og 2 om eksklusion. Bestyrelsen fastsætter ved en forretningsorden nærmere bestemmelser om udførelsen af sit hverv.
- Stk. 5 Foreningen tegnes af formanden sammen med ét af de øvrige bestyrelsesmedlemmer eller af tre øvrige bestyrelsesmedlemmer i forening.
- Stk. 6 Formanden og de to næstformænd udgør bestyrelsens formandskab. Det bestemmes i forretningsordenen, hvilke opgaver bestyrelsen kan overlade til formandskabet.

## § 11. Direktion

Til ledelse af foreningens sekretariat antager bestyrelsen en direktør, hvis ansættelsesvilkår fastsættes i en kontrakt.

## § 12. Kontingent

Til foreningen betaler medlemmerne et kontingent, der vedtages af den årlige generalforsamling. De nærmere regler for opkrævning af kontingent fastsættes i en kontingentvedtægt.

## § 13. Revisorer

Generalforsamlingen vælger for et år ad gangen blandt medarbejderne i foreningens medlemsvirksomheder en kritisk revisor samt et statsautoriseret revisionsfirma, der reviderer foreningens regnskab.

## § 14. Foreningen af Rådgivende Ingeniørers legat

- Stk. 1 Foreningen kan af et foreningslegat yde økonomisk støtte til kompetenceudvikling i form af uddannelse, rejser, faglige aktiviteter e. l. for medarbejdere i foreningens medlemsvirksomheder, når ansøgningen er velbegrundet i ansøgerens økonomiske forhold. Legatet er en del af foreningens formue.



- Stk. 2      Legatets regnskabsmæssige forhold skal fremgå af separate drifts- og kapital-konti i foreningens regnskab. Legatet er en del af foreningens formue og sikres herigennem sædvanlig forrentning. På generalforsamlingen gives som led i bestyrelsens beretning orientering om legatets forhold.

## **§ 15. Opløsning af foreningen**

- Stk. 1      Ved opløsning tilfalder foreningens formue, efter opfyldelse af alle forpligtelser, foreningens medlemmer eller et formål, som med almindelig stemmeflerhed vedtages på samme generalforsamling, som vedtager opløsning af foreningen.

Beslutninger om anvendelse af foreningens formue kan ikke gøres til genstand for urafstemning.

- Stk. 2      Ved foreningens evt. opløsning skal formuen i FRI's legat overføres til en fond med tilsvarende formål eller videreføres af en registreret fond med tilsvarende formål.

## **§ 16. Forhold til andre foreninger**

- Stk. 1      Foreningen kan efter bestyrelsens beslutning indgå samarbejde med andre nationale og internationale foreninger. Medlemskab af sådanne organisationer besluttet af generalforsamlingen.

*Vedtaget på FRI's generalforsamling den 7. marts 2024.  
(Dok-nr. 39-129)*

## Regel for optagelse som passivt medlem

FRI-rådgivere, der har arbejdet kollegialt i FRI, kan i forbindelse med deres pensionering blive registreret som passive medlemmer af FRI.

Dette sker ved ansøgning til FRI's bestyrelse.

Passivt medlemskab giver mulighed for at deltage i FRI arrangementer, såsom FRI's generalforsamling, årsmøde samt branchetopmøde.

Endvidere vil det passive medlem modtage FRI's Nyhedsmail og have mulighed for at tilgå medlemsdelen på FRI's hjemmeside [www.frinet.dk](http://www.frinet.dk).

Det passive medlem kan når som helst meddele, at det passive medlemskab skal ophøre.

*Godkendt på FRI's bestyrelsesmøde den 17. august 2007.*

*(dok.nr. 39-131)*

*Redaktionel rettelse juli 2021*

## **FRI's regler for god rådgiverskik**

FRI ønsker med disse regler at medvirke til at skabe et fælles værdigrundlag for medlemmerne ved at værne om og arbejde for at medlemsvirksomhederne følger sædvane og god tradition inden for rådgivningsbranchen, herunder forholder sig til samfundets normer og regler.

Det er endvidere FRI's ønske, at medlemsvirksomhederne administrerer personaleforhold og kompetenceudvikling på en sådan måde, at rådgivningsbranchen fremstår som udviklende og attraktiv for både nuværende og fremtidige medarbejdere og kunder.

Optræden i strid med FRI's regler for god rådgiverskik kan tages op af FRI's bestyrelse, der kan træffe beslutning om at pålægge den pågældende virksomhed sanktioner i form af irrettesættelse, bøde og eksklusion.

Reglerne er delt i 3 afsnit, der retter sig mod henholdsvis samfundet, kunder og andre virksomheder.

### **1. FRI virksomheders rolle i samfundet**

- 1.1 FRI's medlemsvirksomheder skal tilstræbe løsninger, der gavner mennesker, samfund og miljø med et langsigtet perspektiv.

### **2. Samarbejdet med kunderne**

- 2.1 En FRI virksomhed skal varetage såvel kundens interesser som rådgivningsvirksomhedens forretningsmæssige interesser.
- 2.2 En FRI virksomhed må alene påtage sig opgaver, som den har tilstrækkelige forudsætninger for at kunne løse. Hvis disse forudsætninger skabes ved indgåelse af aftaler med andre, skal kunden orienteres herom inden indgåelse af kontrakt.
- 2.3 En FRI virksomhed skal gennem samarbejde med kunden sikre, at kunden er afklaret omkring rådgivningsopgavens omfang og indhold.
- 2.4 En FRI virksomhed er forpligtet til af egen drift at orientere kunden, såfremt der er forhold eller påregnelige risici omkring rådgivningen, der strider mod kundens, samfundets eller rådgiverens interesser. Hvis der ikke findes en løsning herpå, bør rådgiveren afstå fra opgaven.

- 2.5 En FRI virksomhed er forpligtet til af egen drift at orientere kunden om forhold, der i den konkrete sag kunne rejse tvivl om rådgivningens uvildighed.
- 2.6 En FRI virksomhed må ikke uden at oplyse det - hverken direkte eller indirekte - modtage eller kræve ydelser såsom provision eller rabat i forbindelse med køb af materialer eller andre ydelser for kundens regning, som ikke fuldt kommer kunden til gode.
- 2.7 En FRI virksomhed er forpligtet til at iagttage diskretion med hensyn til kundens forhold.
- 2.8 En FRI virksomhed må hverken tilbyde eller acceptere nogen form for belønning som kan opfattes som eller som har til formål enten
  - a) at søge at influere på valg af rådgiver eller på honorarets størrelse eller
  - b) at søge at påvirke rådgiverens uvildighed.

### **3. Optræden over for andre virksomheder**

En FRI virksomhed skal:

- 3.1 Bidrage til at skabe gode samarbejdsforhold.
- 3.2 Omtale andre virksomheder og deres handlinger på en tilbørlig måde.
- 3.3 Optræde nøgternt og sagligt, når andres arbejde professionelt skal vurderes, f.eks. ved auditering, uafhængig kontrol, eller i forbindelse med tvist, som beskrevet i FRI's retningslinier for teknisk validering og tredjepartskontrol.
- 3.4 Respektere andre virksomheders ophavsret.
- 3.5 En FRI virksomhed skal følge de retningslinier som er udstukket af FRI's bestyrelse og generalforsamling.

*Senest godkendt af FRI's generalforsamling den 3. marts 2016.  
(DOKNR-39-132)*

## Retningslinjer for teknisk validering og tredjepartskontrol

FRI's nedenstående retningslinjer for teknisk validering og tredjepartskontrol er et supplement til FRI's regler for god rådgiverskik, med henblik på at fastlægge praksis for god rådgiverskik ved teknisk tredjepartskontrol.

1. En FRI-virksomhed tager ejerskab til projektet, bidrager proaktivt til dets gennemførelse, sætter sig i sine samarbejdspartneres sted og respekterer tidsplaner.
2. En FRI-virksomhed understøtter den gode dialog og prioriterer møder, videomøder og telefonmøder for at søge hurtig afklaring af tvivlstilfælde i en konstruktiv dialog.
3. En FRI-virksomhed holder fokus på den definerede opgave og værdiskabelsen i bred forstand for kunden.
4. En FRI-virksomhed anerkender, at der til et givet problem kan være flere egnede løsninger.
5. En FRI-virksomhed sikrer en ensartet opgaveløsning uafhængigt af præferencer hos enkeltpersoner.

*Senest godkendt på FRI's bestyrelsesmøde den 27. januar 2016*

*(DOKNR-39-133)*

*Redaktionel rettelse april 2022*

## Holdningsnotat vedr. pligten til tilknytning af virksomheder til FRI

FRI's love §3, stk. 1, litra f indeholder følgende bestemmelse:

*At hvis virksomheden er i koncernforbindelse med et andet dansk selskab, der yder uvildig rådgivning i overensstemmelse med foreningens regler, skal dette selskab søge optagelse i foreningen.*

Det blev i bemærkningen til bestemmelsen, der første gang blev optaget i lovene i 1990, slået fast, at forudsætningen for, at denne regel kan bringes i anvendelse er, at FRI-virksomheden, dennes eventuelle moderselskab eller flere FRI-virksomheder tilsammen har mindst 51% af stemmeretten på generalforsamlingen.

Bestyrelsen er af den opfattelse, at lovbestemmelsen skal anvendes hvor ejerandelen er mere end 50% eller hvor virksomheden i stemmeretsmæssig henseende har bestemmende indflydelse.

Det må anses som en naturlig konsekvens af majoritetsejernes eller søsterselskabets medlemskab af FRI, at de medvirker til, at ledelsesforhold m.v. i søster-/datterselskabet bringes i overensstemmelse med FRI's bestemmelser, således at optagelsen kan finde sted.

Generelt er der ikke større problemer ved administrationen af denne regel, idet det har været umiddelbart forståeligt, at FRI-virksomhederne ikke skulle omgå FRI's regler, f.eks. forsikringsforpligtelsen, ved stiftelse af selskaber uden for FRI.

Men som ved alle sådanne bestemmelser er der grænseflader, som nødvendiggør præcisering af bestemmelsen. Specielt to forhold er forekommet:

1. Er den pågældende virksomheds arbejdsområde inden for FRI-området?
2. Hvis selskabet ikke har tekniske medarbejdere, men alene udfører markedsføringsmæssige og administrative opgaver, skal det så også tilknyttes FRI?

Bestyrelsen har derfor fastsat følgende kriterier for, at et søster-/datterselskab af en rådgivende FRI-virksomhed skal optages som medlem:

### 1. At den arbejder inden for FRI-området

Hvad FRI-området omfatter, er i praksis svært at definere. Hvis virksomheden ikke allerede er tilknyttet en mere relevant brancheorganisation, bør virksomheden imidlertid være klart uden for FRI-området, hvis den ikke skal søge medlemskab.

Herudover skal virksomheden søge medlemskab, hvis den opfylder én af de to følgende betingelser:

**2.A. At virksomheden påtager sig et ansvar**

Det betyder, at selskaber uden tekniske medarbejdere (markedsføringsselskaber) også skal registreres, hvis de påtager sig ansvar, f.eks. som kontraktholder. Et (ikke ud-tømmende) eksempel herpå er et subsidiært ansvar (hvis f.eks. den virksomhed, der har fået tiltransporteret ansvaret for opgaveløsningen, går konkurs).

**2. B. At virksomheden gør brug af FRI's image**

Der tænkes her ikke alene på trekanten, men også på FIDIC-tilknytningen, foreningens attesting af foreningstilknytning eller FIDIC-tilknytning vedr. "To whom it may concern" eller ved registreringer i internationale organisationer.

## Holdningsnotat om FRI's medlemskriterier

### Indledning

FRI's love indeholder en række bestemmelser om, hvilke kriterier en virksomhed skal opfylde for at kunne være medlem af foreningen. Da der er tale om overordnede bestemmelser, er det bestyrelsens opgave at fortolke medlemskriterierne i de konkrete optagelsessager og i det omfang der i øvrigt opstår tvivl om, hvorvidt en medlemsvirksomheds aktiviteter er i overensstemmelse med FRI's regler.

Med dette holdningsnotat gives en beskrivelse af, hvordan bestyrelsen fortolker medlemskriterierne og holdningsnotatet vil således kunne revideres i takt med, at medlemskriterierne skulle ændre sig.

### Baggrund

Forretningsgrundlaget og markedet for rådgivningsydelser har forandret sig gennem tiderne og FRI's regler er løbende søgt tilpasset udviklingen.

FRI's love har således gennem flere år været ganske rummelige. Udgangspunktet har været, at det er markedet og medlemsvirksomhederne, der skal definere hvilke typer af ydelser, man forventer fra rådgivererhvervet. FRI's formål er at samle og forestå interessevaretagelsen for de firmaer, der konkurrerer med hinanden i markedet om de samme opgaver. Dette er en løbende proces, der ikke må halte langt efter, hvad markedet tilsiger.

I Danmark som overalt i Europa er der stigende interesse for og tendenser til udlicitering af ydelser fra det offentlige og tilsvarende outsourcing i det private erhvervsliv. Der er derfor et stadig større antal opgaver, som enten kræver faste og langvarige samarbejder mellem flere parter, herunder også rådgivere - eller som kræver, at rådgiverne selv gør deres ydelsesprofil bredere. Hvis rådgiverne skal kunne påtage sig ydelsen eller ledelsen af parterne i et samarbejde, skal de også kunne påtage sig et mere vidtgående kontraktmæssigt ansvar end blot for deres rådgivning. Flexibilitet og nytænkning er derfor nødvendig, hvis rådgiverne ikke skal være henvist til anden eller tredje række i sådanne samarbejder.

I tilknytning til de ændrede samarbejdsformer og roller gælder også det forhold, at rådgivningsydelser i stigende grad baseres på digitalt skabt viden gennem brug af software, simuleringer, digitale modeller og kunstig intelligens (AI) eller baseres på tekniske forundersøgelser og tests, der ikke påvirker rådgivningens uvildighed, men som derimod er en forudsætning for at levere den uvildige rådgivning, der er hovedaktiviteten for FRI's medlemsvirksomheder. Brugen af digitale løsninger eller udførelsen af de tekniske forundersøgelser er en leverance, der understøtter rådgivningen, uanset om leverancen leveres af rådgivervirksomheden selv eller af en tredjepart.

Som følge heraf bør en rådgiver i forbindelse med en rådgivningsydelse have mulighed for at indgå i en aftale om gennemførelsen af den tilhørende leverance. Leverancer kan være af



forskellig karakter, idet det afgørende er, at den materielle leverance er et led i en samlet videnydelse. Der er i princippet ikke forskel på rådgiverens kontraktmæssige hæftelse over for kunden, om der er tale om en leverance af f.eks. IT-udstyr, laboratoriefaciliteter eller gennemførelsen af en bygge- og anlægsopgave. I alle situationer bærer rådgiveren økonomisk ansvar og risiko for, at kontraktens vilkår (pris, tid, funktionalitet og kvalitet) opfyldes.

Ved at kunne påtage sig øget ansvar og risiko, og ved at kunne forestå understøttende leverancer, får rådgiverne mulighed for at opfylde de krav, der er i markedet i dag.

### **FRI's medlemskriterier**

Bestyrelsen fortolker i dag FRI's medlemskriterier på følgende måde:

- Medlemsvirksomhedens hovedaktivitet skal være uvildig/uafhængig teknisk rådgivning og/eller lignende uvildig/uafhængig videnbaseret konsulentvirksomhed
- Medlemsvirksomheden kan som en del af en rådgivningsydelse påtage sig leverancer (f.eks. IT-, tele-, måle- og registreringsudstyr, software og softwarelicenser, laboratoriefaciliteter, gennemførelsen af bygge- og anlægsentrepriser mv.)
- Leverancer stammer normalt fra eksterne producenter (herunder entreprenører), men leveres kontraktmæssigt til kunden af rådgiveren i forbindelse med en samlet videnleverance
- Medlemsvirksomheder skal håndtere leverancer, uanset disses karakter, inden for rammerne af FRI's regler for god rådgiverskik: (1) FRI-virksomheders rolle i samfundet (2) Samarbejdet med kunderne (3) Optræden over for andre virksomheder

### **Fremtidige perspektiver**

Ovennævnte fortolkning er samtidig en beskrivelse af situationer, som allerede forekommer i dag i rådgiverfirmaerne i FRI's medlemskreds. Fortolkningen vil derfor også medvirke til, at billedet af rådgiverbranchen kommer til at svare til virkeligheden.

Det er for bestyrelsen vigtigt, at der blandt virksomheder både inden for og uden for FRI's medlemskreds skabes et korrekt billede af de forretningsmæssige muligheder inden for foreningens lovmæssige rammer.

Der er uden for medlemskredsen et antal betydende firmaer, som FRI-firmaerne konkurrerer med og som kunne være medlemmer. Det er her kendetegnende, at de påtager sig videnleverancer og kontrakter under former, som ikke har været traditionelle for rådgivende virksomheder, men som allerede ligger inden for rammerne af FRI's bestemmelser.

Vedtaget af FRI's bestyrelse den 3. november 2023

## Kontingentvedtægt

I henhold til FRI's love, fastsættes kontingentet for medlemmerne på den årlige generalforsamling. I kontingentet indgår bidrag til Foreningen af Rådgivende Ingeniørers legat.

1. Alle medlemsvirksomheder meddeler hvert år på de af sekretariatet udsendte skemaer lønsum og øvrige udbedte oplysninger pr. 1. januar. For 2. og 3. rykker vil blive pålagt et af bestyrelsen fastlagt gebyr.
2. For virksomheder, der efter bestyrelsens skøn i større omfang end vanligt i forhold til virksomhedens faste medarbejderstab anvender underrådgivere, der ikke er medlemmer af FRI eller en anden tilsvarende brancheorganisation, kan bestyrelsen pålægge at lønsummen til underrådgivere medtages ved kontingentberegningen. Er der tvivl om beregningsgrundlaget, fastlægges dette af bestyrelsen.

For virksomheder med ydelsesområder, der falder uden for det, der anses for sædvanlig for rådgivende ingeniørvirksomhed, kan lønsummen for de aktuelle aktiviteter efter virksomhedens anmodning herom og med det i FRI's love § 5, stk. 1 nævnte varsel (som ved udmeldelse) holdes uden for kontingentberegningen, hvis virksomheden tillige er tilknyttet de for de pågældende ydelser relevante brancheforeninger, hvor sådanne findes.

3. Koncernforbundne FRI-virksomheder kan vælge at blive samtariferede ved beregning af kontingentet til foreningen. Kontingentet beregnes på baggrund af den samlede lønsum i firmagruppen.

Adgangen til samtarifering gælder kun for selskaber, hvori hovedselskabets ejerandel er større end 50%. Samtariferede selskaber hæfter solidarisk for deres forpligtelser over for foreningen.

4. På grundlag af firmaernes oplysninger og de på generalforsamlingen vedtagne kontingent-satser udsender FRI's sekretariat detaljerede opkrævninger til hver enkelt virksomhed, bilagt et eksemplar af nærværende kontingentvedtægt.

Kontingentet beregnes på basis af virksomhedernes lønsum og øvrige oplysninger et år tilbage. For 2024 på basis af 2023 tallene og så fremdeles.

5. Kontingentet forfalder til betaling 15. april.
6. Ved indbetaling efter 1. maj erlægges et restancegebyr, der beregnes efter rentelovens bestemmelser, samt renter efter rentelovens rentesats, fra forfaldsdagen 15. april.
7. Såfremt kontingent og gebyr ikke er betalt senest 20. juni, meddeler sekretariatet medlemmet i henhold til lovenes § 6, stk. 2, og med et skriftligt varsel på en måned, at vedkommende vil blive slettet som medlem på grund af restance.

Sletningen medfører ikke bortfald af betalingsforpligtelse.

8. Et medlem, der er i restance, kan til bestyrelsen fremsætte skriftlig begrundet anmodning om særordning for betaling af kontingent og restancegebyr.
9. På bestyrelsesmødet i august fremlægger sekretariatet en liste over medlemmer i restance til endelig afgørelse af medlemmets eksklusion i henhold til lovenes § 6, stk. 2.

Vedtaget af FRI's bestyrelse 2023-08-25

# Optagelsesskema FRI og DI

Skemaet findes digitalt på FRI's hjemmeside ([www.frinet.dk](http://www.frinet.dk)) under Bliv Medlem.  
Felter markeret med \* er påkrævet

## Sektioner i ansøgningskemaet til FRI:

- A. Ansøgningskema vedrørende optagelse i FRI og DI
- B. Oplysning om ledelses- og ejerforhold
- C. Oplysning om forsikringsmæssige forhold
- D. Oplysninger til DI

## A. Ansøgningskema vedrørende optagelse i FRI og DI

### 1. Virksomhedens Navn \*

Oplysninger 1-4 er til brug for FRI's database og oplysninger på FRI's hjemmeside, og bedes derfor udfyldt omhyggeligt af hensyn til den fremtidige kommunikation.

### 2. Evt. binavn(e)

### 3. Virksomhedens adresse \*

### 4. Virksomheden telefon nr. \*

### 5. Virksomhedens mailadresse \*

### 6. Evt. faktura mailadresse - Hvis virksomheden har en anden mailadresser til faktura.

### 7. Virksomhedens hjemmesideadresse

### 8. CVR nr. \*

### 9. P-nr.:

10. Evt. adm. SE. nr.

*Hvis virksomheden anvender et lønbærende [SE-nummer](#) bedes dette også angivet.*

11. Er virksomheden tilknyttet en koncern \*

JA  NEJ

12. Hvis ja, hvilken \*

13. Skal virksomheden være en del af et allerede eksisterende medlemskab af DI? \*

JA  NEJ

14. Hvis ja, angiv navn, CVR nr. og evt. DI nr.

15. Afdelingskontorer

*Såfremt virksomheden har sit virke på forskellige afdelingskontorer, bedes dette angivet og evt. med binavn, som ikke benyttes for virksomheden generelt med kun for afdelingskontoret.*

16. Antal fuldtidsbeskæftigede \*

*Afhensyn til beregning af bidraget til DI, skal antallet af medarbejdere omregnes til fuldtidsbeskæftigede.  
Antallet kan beregnes på grundlag af ATP-indberetning. Virksomhedens registrerede ledelse og ejere/partnere, som der indberettes ATP for, indgår i grundlaget.*

17. Lønsum sidste år \*

Virksomheden udbetalte lønsum til medarbejderne sidste år. Den totale lønsum udgøres af A-indkomst før skattetræk, jubilæumsgratiale, fratrædelsesgodtgørelse og medarbejderens andel af pensionsbidrag. Følgende medregnes IKKE i lønsummen: løn til virksomhedens registrerede ledelse, løn til medarbejdere med en ejerandel på 20% eller derover og honorar til bestyrelsesmedlemmer. Lønsummen anvendes til indberetning til Industriens Børsfond og til statistik. Er virksomheden nyetableret, anføres den lønsum, som virksomheden forventer at udbetale de første 4 kvartaler efter optagelse i FRI.

18. Lønsum som ikke er medtaget ovenfor \*

Løn til virksomhedens registrerede ledelse samt medarbejdere med en ejerandel på 20% eller derover.

19. Virksomheden er stiftet dag-måned-år \*

Har virksomheden undergået væsentlige strukturændringer (f.eks. overgået fra personlig ejet virksomhed til virksomhed drevet i selskabsform) angives hvilke og hvornår.

Angiv dato (dd-MM-yyyy)

20. Oplysninger om evt. datterselskaber

Der gøres opmærksom på pligten til at knytte andre koncernforbundne danske selskaber, der yder uvildig rådgivning til foreningen, jfr. FRI's love § 3, stk. 1, litra f. [frinet.dk/om-fri/fri-s-love](http://frinet.dk/om-fri/fri-s-love)

21. Der søges dispensation fra:

Såfremt et eller flere af kravene i § 3, stk. 1, litra a-c og e-f ikke er opfyldt, kan der søges om dispensation herfra, jfr. § 3, stk. 2. [frinet.dk/om-fri/fri-s-love](http://frinet.dk/om-fri/fri-s-love) Begrundelse for evt. dispensationsansøgning bedes anført.

## B. Oplysninger vedr. virksomhedens ledelses- og ejerforhold

I henhold til FRI's love § 3, stk. 2. [frinet.dk/om-fri/fri-s-love](http://frinet.dk/om-fri/fri-s-love) udpeges mindst et medlem af virksomhedens ledelse som kontaktperson til FRI

### 22. Virksomhedsform \*

- Personligt ejet virksomhed
- Interessentskab
- A/S, ApS, fond
- Andet (K/S, P/S m.v.)

### 23. Den ovennævnte enkeltmandsvirksomhed ledes af

Angiv navn.

### 24. Det ovennævnte interessentskab ledes af

Dersom interessentskabet ledes af en person(er) uden for kredsen af interessenter, vedlægges kopi af ansættelseskontrakt for den (de) pågældende til dokumentation af ledelseskompetencer.

### 25. Det ovennævnte selskab (A/S, ApS, fond) har en direktion bestående af:

Angiv navn(e)

### 26. Selskabsform andet

Drives virksomheden under anden form end som nævnt i spørgsmål vedr. virksomhedsform, bedes ledelsesforholdene omhyggeligt beskrevet.

27. Antallet af ejere bedes angivet, ejere, der råder over mere end 10% af stemmerettighederne/kapitalen, bedes angivet ved navn med anførelse af den enkeltes ejerandele i procent. \*

*Denne rubrik besvares ikke af personligt ejede enkeltmandsvirksomheder. Ved ejerandel forstås indflydelse i relation til stemmerettigheder og relation til kapital. Ved besvarelsen bedes evt. uoverensstemmelse mellem stemmeandel og kapitalandel anført. Ejes virksomheden helt eller delvist af en fond, et holdingselskab eller i øvrigt indgår i et koncernforhold bedes der tillige redegjort for moderselskabets ejerforhold.*

28. CV'er på virksomhedens ledelse er vedlagt \*

JA

29. Oplysning om virksomhedens ejer / adm. direktør. \*

*Navn, titel, og e-mail i virksomheden*

### C. Oplysninger vedrørende virksomhedens ansvarsforsikring

Der erklæres ved svar i spørgsmål 30, at virksomheden vil/har tegnet en professionel rådgiveransvarsforsikring, jfr. [FRI's love § 3, stk. 1, litra e](#), er virksomheden forpligtet til at tegne en professionel rådgiveransvarsforsikring.

30. Har virksomheden en gældende professionel rådgiveransvarsforsikring \*

*Hvis nej, vil forsikringsselskaberne, Tryg og Marsh/HDI kontakte virksomheden med et tilbud.*

31. Hvis Ja, oplyses i hvilket forsikringsselskab samt policenummer \*

*Vedhæft venligst en kopi af policen herunder.*

32. Der erklæres ved indsendelse af optagelseskema \*

*Af virksomhedens ansvarlige ledelse, at de foregående oplysninger er korrekte, at virksomheden vil efterleve FRI's love [frinet.dk/om-fri/fri-s-love](http://frinet.dk/om-fri/fri-s-love) og regler fremover, samt at virksomhedens oplysninger må videresendes til DI, såfremt virksomheden optages i FRI. Der henvises navnlig til FRI's love § 3, stk. 1, litra c, d og f [frinet.dk/om-fri/fri-s-love](http://frinet.dk/om-fri/fri-s-love) samt de i medfør af § 7 fastsatte anvisninger for god rådgiverskik [frinet.dk/om-fri/fri-s-regler-for-god-raadgiverskik](http://frinet.dk/om-fri/fri-s-regler-for-god-raadgiverskik)*

JA



## D. Oplysning til DI

33. Medlemskab skal også omfatte følgende foreninger eller branchefællesskaber

*DI består af en lang række arbejdsgiver-, brancheforeninger og branchefællesskaber. Det er almindeligt, at man tilslutter sig en eller flere af disse foreninger ved medlemskab af DI.*

*Angiv hvilke foreninger medlemskabet skal omfatte.*

*Læs evt. mere om den enkelte foreninger på [danskindustri.dk/brancher-og-foreninger](http://danskindustri.dk/brancher-og-foreninger).*

34. Aftaler med fagforbund og medarbejde:\*

*Har virksomheden skriftlige aftaler med ét eller flere fagforbund vedr. løn- og arbejdsforhold, enten i form af lokal overenskomst eller tiltrædelse til forbundsoverenskomst, eller er der andre skriftlige aftaler med grupper af medarbejdere. (Lokalaftaler, personalepolitikker m.v.)?*

*Med henblik på at vurdere om virksomheden kan blive medlem af DI er der behov for, at DI får tilsendt oplysninger om alle eventuelle aftaler virksomheden måtte have indgået med fagforbund og medarbejdere om løn- og arbejdsforhold. Kontakt DI, hvis der er tvivl om arten af eventuelle aftaler. Hvis ja, vedhæft venligst kopi af aftalerne herunder.*

JA  NEJ

35. Er der fremsat krav fra fagforbund eller medarbejdere om overenskomst? \*

*Hvis ja, vedhæft venligst en kopi af korrespondancen herunder.*

JA  NEJ

36. Ønsker virksomheden at tilmelde sine medarbejdere til Industriens Barselfond \*

*DI har en barselfond, Industriens Barselfond, [barselfonden.dk](http://barselfonden.dk), som kan erstatte [Barsel.dk](http://barsel.dk). Hvis man vælger at tilmelde virksomheden til Industriens Barselfond gælder dette for samtlige medarbejdere. Man kan således ikke vælge kun at tilmelde enkelte medarbejdergrupper.*

JA  NEJ

37. Ønsker virksomheden at modtage tilbud om arbejdsskadeforsikring fra Industrien Arbejdsskadeforsikring A/S? \*

*Ved medlemskab af DI har virksomheden mulighed for at tegne arbejdsskadeforsikring i Industrien Arbejdsskadeforsikring A/S. Angiv om uforpligtende tilbud ønskes.*

JA  NEJ

38. Eventuelle bemærkninger.

39. Der erklæres ved indsendelse af optagelsesskema af virksomhedens ansvarlige ledelse, at de angivne oplysninger er korrekte. \*

JA

## Procedure vedr. behandling af disciplinærsager

Sagerne ekspederes af FRI's direktør, der er ansvarlig for korrekt behandling med udgangspunkt i nedenstående procedure.

1. Sagens modtagelse anerkendes efter kort gennemgang med henblik på, om klagen er præcist formuleret i forhold til FRI's love og regler for god rådgiverskik, og om yderligere oplysninger skal indhentes. Endvidere henvises til FRI's procedure for behandling af disciplinærsager.
2. Klagen sendes til den/de indklagede med anmodning om udtalelse/redegørelse og med angivelse af 10 arbejdsdages svarfrist. Indklagede henvises til FRI's procedure for behandling af disciplinærsager. Kopi af brev til indklagede fremsendes til orientering til klager.
3. Når svar fra indklagede er modtaget, fremsendes dette til udtalelse hos klager med angivelse af svarfrist 10 arbejdsdage.
4. Klagers bemærkninger til indklagedes svar fremsendes til udtalelse hos indklagede med ligeledes svarfrist 10 arbejdsdage.
5. Herefter forelægges sagen for Aftaleudvalget, der udarbejder indstilling til Bestyrelsen, der herefter afgør sagen.

Direktøren har mulighed for at drøfte sagen med klager eller indklagede for at få sagen oplyst til brug for den videre behandling.

Vedtaget af FRI's bestyrelse 2011-11-03  
(Redaktionel rettelse juli 2019)

## Instruks for sekretariatets indsats i konkurrencesager

### 1. Udpegning af dommere

Sekretariatet kan efter anmodning udpege dommere eller medlemmer til et bedømmelsesudvalg i forbindelse med projektkonkurrencer totalentreprisekonkurrencer m.m.

Udpegningen kan gøres betinget af, at forhold i konkurrencegrundlaget ændres. En udpegning er ikke udtryk for en godkendelse af konkurrencegrundlaget og afskærer ikke sekretariatet fra at yde bistand til medlemmerne i den konkrete sag. En udpegning kan trækkes tilbage fra FRI's side.

Som hovedregel skal indsatsen som dommer honoreres.

Dommeremner er efter eget ønske registreret på en liste i sekretariatet. Med passende mellemrum gøres medlemmerne i Nyhedsmailen opmærksomme på, at man kan anmelde sin interesse i at være dommer og blive optaget på listen.

### 2. Bistand i konkurrencesager

Sekretariatet kan yde bistand til medlemmerne i konkurrencesager. Bistanden kan ydes, når nedennævnte betingelser og forudsætninger er til stede.

**Det må ALDRIG oplyses, hvem der har ønsket bistand fra sekretariatet.**

#### 2.1 Tilsagn om bistand

Sekretariatet kan gå ind i en udbudssag, hvis blot ét medlem skriftligt anmoder om bistand med hensyn til udbudsbetingelser og aftalevilkår.

Når et medlem har ønsket bistand, ydes denne, hvis sekretariatet finder det rigtigt og relevant, også selvom andre FRI-medlemmer har stået for udarbejdelsen af udbudsbetingelserne. Sekretariatet orienterer og koordinerer ikke indsatsen med andre medlemmer, der deltager eller påtænker at deltage i konkurrencen.

Som udgangspunkt yder sekretariatet bistand i det omfang og af den karakter, som medlemmet ønsker det. Hvis forhold i sagen taler for at påtale andre forhold end det umiddelbart ønskede, kan dette imidlertid ske. Hvor der skal gøres indsigelser mod et udbud, må sekretariatets samlede vurdering af de eventuelle uoverensstemmelser med reglerne samt uhensigtsmæssigheder i aftalegrundlaget lægges til grund. Sekretariatet kan i denne sammenhæng ikke pålægges at fremhæve visse ulovligheder og uhensigtsmæssigheder og se bort fra andre.

Sekretariatet vil i almindelighed være tilbageholdende ved isoleret at rejse spørgsmål om habilitet og ligebehandling i forbindelse med enkelte medlemsvirksomheders deltagelse i et udbud.

Ønsker et medlem, at sekretariatet trækker sig ud af sagen igen, sker det kun efter en konkret vurdering af situationen i sekretariatet, som ikke er forpligtet til at efterkomme ønsket.

## **2.2 Bistandens indhold**

Der kan ydes bistand på følgende måder:

Generel rådgivning og vejledning, samt besvarelse af spørgsmål i forbindelse med forståelse af udbudsmaterialet, herunder kontraktvilkår og konkurrencens afvikling i øvrigt.

Sekretariatet kan stille skriftlige spørgsmål til bygherren på medlemmets vegne. Sekretariatet kan også kommentere konkurrencebetingelserne og forslag til kontrakt og komme med forslag til ændringer af disse.

Sekretariatet kan deltage i spørgemøder på medlemmernes vegne eller sammen med dem som deres rådgiver.

## **3. Bistand i klagesager**

Sekretariatet kan yde bistand til medlemmer, der i forbindelse med konkrete konkurrencer mener at være blevet behandlet uretmæssigt. Bistanden ydes på nedennævnte betingelser og forudsætter i alle tilfælde, at der foreligger en direkte anmodning herom fra det pågældende medlem.

### **3.1 Afklaring**

Sekretariatet bistår medlemmet med at afklare, hvorvidt der med den til enhver tid foreliggende praksis og fortolkning af såvel konkurrenceregler som det konkrete forløb, må vurderes at være grundlag for at gennemføre en klagesag.

### **3.2 Gennemførelsen af medlemsklagesager**

Som hovedregel er sekretariatet ikke involveret i gennemførelsen af en klagesag, der er rejst af et medlem, udover hvad der måtte ligge i en løbende kontakt med henblik på at følge sagens forløb og udfald.

Sekretariatet vejleder medlemmet om, hvorledes en eventuel klagesag kan gennemføres og kan formidle kontakt til kvalificeret juridisk bistand.

### **3.3 Gennemførelsen af FRI klagesager**

FRI kan som klageberettiget ved Klagenævnet for Udbud anlægge en klagesag på eget initiativ eller efter opfordring fra en medlemsvirksomhed. Dette forudsætter i hvert enkelt tilfælde en beslutning i FRI's bestyrelse og vil i almindelighed være baseret på en vurdering af, at sagen indeholder elementer af væsentlig og principiel interesse.

Ved en sådan klagesag skal der tages størst muligt hensyn til den eller de FRI-virksomheder, der måtte have deltaget i det konkrete sagsforløb.

Vedtaget på bestyrelsesmøde

1997-08-26, 1999-08-24, 2000-04-11, 2006-04-18 og 2021-11-03.

## **Indhold, afsnit 2 – Bestyrelse og sekretariat**

Bestyrelsessammensætning og valgperioder. April 2024

Sekretariat – medarbejdere og hovedarbejdsområder. April 2024

## Fulde navn - modsat initialer - betyder nyvalgt

2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Carsten Toft Boesen Formand	CT B Formand	CT B Formand	Ib Enevoldsen Formand	I E Formand	I E Formand	Christian Listov-Saabye Formand	C L-S Formand	Henrik Winther Formand	H W Formand
Tomas Henneby	Lars Bentzen	L B	L B	L B	Eva Rindom	E R	E R	E R	Helle Hegelund
Jørgen Therkelsen	Alex Fraenkel	A F	A F	A F	Christian Listov-Saabye	Søren Brøndum	S B	S B	S B
Jørgen Thomsen	J T	J T	Dariusz Rezai	DR udtrådt december måned 2019	Henrik Juul Sørensen	H J S	H J S	H J S	Thomas Hoff
Jens Christoffersen	JC udtrådt oktober måned 2016 Søren Adamsen	Søren Adamsen	S A	S A	S A	Henrik Winther	H W	Camilla Hviid Hummer	C H H
Bjarne Jørgensen	BJ udtrådt maj måned 2016 Ib Enevoldsen	Ib Enevoldsen	Lars Bendix Christensen	L B C	L B C	L B C	Per Christensen	P C	P C
Niels Lerbech Sørensen	Jacob P. Larsen	J P L	J P L	J P L	John Andresen	J A	J A	J A	Ulrik E. Fink
Lis Engquist	LE udtrådt november måned 2016	Thomas Duedahl udtrådt december måned 2017	Christian Leif Hansen	C L H	C L H	C L H	Henriette Dybdal Cajar	H D C	H D C
Jørgen Nielsen	J N	Lotte Stokvad	L S	L S	L S	Peter Gasberg	P G	P G	P G
Eva Rindom	Neino Holm	NH udtrådt april måned 2017	Tom Heron	T H	T H	T H	Jens Brandt Bering	J B B	J B B
Jesper Mailind	JM udtrådt november måned 2016		Mads Jensen Møller	M J M	M J M	M J M	Morten Fjerbæk	Ole Fritz Adeler	

## Sekretariat - medarbejdere og hovedarbejdsområder

**Adresse:** Foreningen af Rådgivende Ingeniører FRI  
Vesterbrogade 1E, 3. sal  
1620 København V

**Tlf.:** 35 25 37 37 - mandag til torsdag 8.30 til 16.00  
fredag til 15.30

**Fax:** 35 25 37 38

**E-mail:** [fri@frinet.dk](mailto:fri@frinet.dk)

**Website:** [www.frinet.dk](http://www.frinet.dk)

Hovedarbejdsområder	Sagsmedarbejder	Sekretær
<b>Jura og forsikring</b>		
Forretningsudvalg Aftale- og kontraktvilkår	Ulla Sassarsson Inge Ebbensgaard	Winnie Toft
Konkurrencer	Ulla Sassarsson	
<b>Marked, viden og uddannelse</b>		
Udvalg for Vand og miljø	Ulrik Ryssel Albertsen Frederikke Vorborg	
Udvalg for Energi og klima	Frederikke Vorborg Majbritt Juul	
Udvalg for Transportinfrastruktur	Majbritt Juul Ulrik Ryssel Albertsen	
Udvalg for Byggeri	Inge Ebbensgaard Majbritt Juul	
<b>Internationalt Marked</b>	Ulrik Ryssel Albertsen Henrik Garver	
<b>Forening</b>		
Bestyrelsen	Ulla Sassarsson	Gitte Hartmeyer
Medlemsforhold	Ulla Sassarsson	Winnie Toft
Kommunikation	Inge Ebbensgaard	
Webredaktør	Tine Lautrup Christensen	
Analyser	Frederikke Vorborg	
<b>Pressen</b>	Morten Vendt Noah Mørch Rysager	
<b>Direktør</b>	Henrik Garver	Gitte Hartmeyer



## **Indhold, afsnit 3 - Oversigt over udvalg m.v.**

Definitioner af udvalg og grupper. Maj 2014

Oversigt over bestyrelse, formandskab og udvalg nedsat af bestyrelsen. April 2024

Beskrivelser af udvalgene

Kommissorium for formandskabets udvalgsopgaver. April 2011

Kommissorium for FRI's udvalg for Byggeri. Maj 2023

Kommissorium for FRI's udvalg for Energi og klima. Maj 2023

Kommissorium for FRI's udvalg for Transportinfrastruktur. Marts 2024

Kommissorium for FRI's udvalg for Vand og miljø. Maj 2023

Kommissorium for Bestyrelsens Forretningsudvalg for Aftale- og kontraktvilkår. Maj 2023

Kommissorium for Bestyrelsens Young Professionals Advisory Board (YP|AB). Maj 2023

## Definitioner af udvalg og grupper

I foreningsarbejdet anvendes begreberne permanent udvalg, ad hoc udvalg og arbejdsgruppe/taskforce. De anvendte definitioner er:

### Permanent udvalg

Betegnelsen permanent dækker, at dette udvalgs arbejdsområde er af strategisk og vedvarende vigtighed for foreningens medlemsfirmaer. Et udvalg kan have flere ansvarsområder og forpligtelser, som er defineret i udvalgets kommissorium. Udvalget nedsættes af bestyrelsen og bemanningen godkendes af denne.

### Ad hoc udvalg

Som ad hoc (situationsbestemt) udvalg betegnes et udvalg med et indsatsområde, der anses væsentligt i en periode af længere varighed - men ikke permanent karakter. Det er en forudsætning, at ad hoc udvalget er ansvarligt for mere end blot én enkelt konkret opgave eller ét projekt. Et ad hoc udvalg nedsættes enten af bestyrelsen eller af et permanent udvalg, men skal altid godkendes af bestyrelsen. Ad hoc udvalg nedsættes for et år ad gangen.

### Arbejdsgruppe/taskforce

En arbejdsgruppe/taskforce er nedsat enten af bestyrelsen eller af et udvalg (et permanent udvalg eller et ad hoc udvalg). En arbejdsgruppe/taskforce skal løse en konkret defineret opgave eller et projekt inden for en aftalt tidsplan og med en ramme for ressourceforbruget.

## FRI's bestyrelse og udvalg 2024/2025

### Bestyrelse

Henrik Winther (formand)  
*COWI A/S*

Søren Brøndum (1. næstformand)  
*Rambøll Danmark A/S*

Jens Brandt Bering (2. næstformand)  
*NIRAS A/S*

Camilla Hummer  
*Artelia A/S*

Helle Hegelund  
*DGE A/S*

Henriette Dybdal Cajar  
*SINUZ ApS*

Per Christensen  
*WSP Danmark A/S*

Peter Gasberg  
*Frandsen & Søndergaard K/S*

Thomas Hoff  
*AFRY ApS*

Ulrik E. Fink  
*Søren Jensen A/S*

Henrik Garver (direktør)  
Ulla Sassarsson (sekretær)

### Formandskab

Henrik Winther  
*COWI A/S*

Søren Brøndum  
*Rambøll Danmark A/S*

Jens Brandt Bering  
*NIRAS A/S*

Henrik Garver (direktør)  
Ulla Sassarsson (sekretær)

### FRI's udvalg for Byggeri

Jakob Mariager (udvalgsleder)  
*Artelia A/S*

Brian Damgaard Lauritsen  
*Søren Jensen A/S*

Claus Lind  
*ØLLGAARD A/S*

Jasper Kyndi  
*COWI A/S*

Jan Østergaard Nielsen  
*NIRAS A/S*

John Andresen  
*INGENIØR'NE A/S*

Knud Nielsen  
*AFRY ApS*

Pætur Á. Jakobsen  
*SMJ A/S*

Rasmus Bering  
*DAI A/S*

Rene M. Kræmer  
*WSP Danmark A/S*

Ronni Dam  
*Rambøll Danmark A/S*

Stig Brinck  
*NIRAS A/S*

Susanne Skjellerup Thomsen  
*EKJ rådgivende ingeniører as*

Katrine Pugdal Moshage (YP|AB repræsentant)  
*ABC Rådgivende Ingeniører A/S*

Inge Ebbensgaard (sekretær)

### FRI's udvalg for Energi og klima

Klaus Winther Ringgaard (udvalgsleder)  
*COWI A/S*

Ask Tonsgaard Hjordt Brüel  
*Rambøll Danmark A/S*

Henrik Dalsgård  
*COWI A/S*

Henrik Sardal  
*SYSTRA Danmark A/S*

Jens Brandt Bering  
*NIRAS A/S*

Jens Hylling Kristensen  
*Energi & Projekt ApS*

Kim Ingvorsen  
*WSP Danmark A/S*

Lars Hulsbæk  
*Artelia A/S*

Michael Søgaard Rasmussen  
*Spangenberg & Madsen A/S*

Tina Kramer Kristensen  
*Rambøll Danmark A/S*

Ulrik Ploug  
*EKJ rådgivende ingeniører as*

Mathias Emil Steuch (YP|AB repræsentant)  
*Rambøll Danmark A/S*

Frederikke Vorborg (sekretær)

## **FRI's udvalg for Transportinfrastruktur**

Camilla Hummer (Udvalgsleder)  
*Artelia A/S*

Carsten Heine Lund  
*NIRAS A/S*

Jens Christian Hede  
*Rambøll Danmark A/S*

John Horn  
*NIRAS A/S*

Per Lindholm Larsen  
*SYSTRA Danmark A/S*

Rasmus Guldborg Jensen  
*Artelia A/S*

Rasmus Walter  
*WSP Danmark A/S*

Sidsel Stabell Hoppe  
*COWI A/S*

Torben Arnbjerg-Nielsen  
*Rambøll Danmark A/S*

Mads Brandt Rasmussen (YP|AB repræsentant)  
*COWI A/S*

Majbritt Juul (sekretær)

## **FRI's udvalg for Vand og miljø**

Annette Raben (udvalgsleder)  
*Rambøll Danmark A/S*

Anders Kaas  
*SYSTRA Danmark A/S*

Astrid Zeuthen Jeppesen  
*NIRAS A/S*

Eva Zib  
*Nordiq Group A/S*

Gitte Godsk Dalgaard  
*COWI A/S*

Helle Hegelund  
*DGE A/S*

Lars Sloth  
*WSP Danmark A/S*

Ole Fritz Adeler  
*Envidan A/S*

Lasse Dichmann (YP|AB repræsentant)  
*NIRAS A/S*

Ulrik Ryssel Albertsen (sekretær)

## **Bestyrelsens forretningsudvalg for Aftale- og kontraktvilkår**

Charlotte Bertelsen (Udvalgsleder)  
*COWI A/S*

Anne Wieland Ravn  
*Artelia A/S*

Birgit Øllgaard  
*ØLLGAARD A/S*

Bo Kobber Petersen  
*Rambøll Danmark A/S*

Henriette Dybdal Cajar  
*SINUZ ApS*

Henrik Juul Sørensen  
*EKJ rådgivende ingeniører as*

John Flemming Jensen  
*WSP Danmark A/S*

Lars Bendix Christensen  
*Wissenberg A/S*

Morten Hjorth  
*Nordiq Group A/S*

Per Lindholm Larsen  
*SYSTRA Danmark A/S*

Peter Gasberg  
*Frandsen & Søndergaard K/S*

Ulla Sassarsson (sekretær)

## **Bestyrelsens Young Professionals Advisory Board**

Theis Coling (forperson)  
*Artelia A/S*

Adam Stoltenberg Iversen  
*Rambøll Danmark A/S*

Andreas Bækbo  
*SINUZ ApS*

Bjørn Baunwall  
*WH – PlanAction Rådgivende Ingeniører ApS*

Daniel Fester Henningsen  
*Polypropylene Concrete Designs ApS*

Ditlev Wylich-Muxoll  
*EKJ rådgivende ingeniører as*

Frederikke Karstensen  
*SYSTRA Danmark A/S*

Helle Holmgaard  
*AFRY ApS*

Katrine Pugdall Moshage  
*ABC Rådgivende Ingeniører A/S*

Lasse Dichmann  
*NIRAS A/S*

Mads Brandt Rasmussen  
*COWI A/S*

Mathias Emil Steuch  
*Rambøll Danmark A/S*

Mette Helena Christensen  
*Rambøll Danmark A/S*

Viktor Lykke Mouritsen (sekretær)

## Kommissorium for formandskabets udvalgsopgaver

Formandskabets nedsættelse er bestemt i FRI's love, §10, stk. 2 og stk. 6.

Formandskabet træffer, jvf. bestyrelsens forretningsorden, løbende beslutninger og dispositioner i konkrete sager inden for de gennem bestyrelsens arbejde fastlagte rammer.

Herudover er formandskabet gennem dette kommissorium tillagt opgaver vedrørende, erhvervs politik, branchens økonomiske vilkår, det internationale samarbejde samt konkurrencer og udbudssager.

### **Formål:**

Formålet med den erhvervs politiske indsats er at forbedre FRI virksomhedernes rammevilkår, økonomi, og konkurrenceevne. Endvidere at medvirke til fair konkurrence ved udbud af rådgivningsopgaver med respekt for gældende regler og god udbudsskik.

Formålet med indsatsen på det internationale område er at bidrage til FRI virksomhedernes internationalisering og at påvirke de vilkår for erhvervsudøvelsen, der fastlægges i EU.

### **Opgaver:**

Formandskabet skal:

- Forestå udarbejdelse og vedligeholdelse af FRI's erhvervs politiske strategi
- Koordinere foreningens erhvervs politiske indsats, herunder forestå den årlige indtægtsundersøgelse
- Forestå overordnede aktiviteter, der går på tværs af de enkelte udvalgs arbejdsområde
- Administrere foreningens regler for god rådgiverskik
- Tage stilling til aktuelle konkurrencesager og udbud
- Forestå koordinering af FRI's samarbejde med RINORD, EFCA og FIDIC, herunder varetage interesser med tilknytning til EU (lovgivning etc.)
- Kommunikere internt og eksternt om sine aktiviteter

### **Afgrænsning/koordinering:**

Rådgivernes interesser på det internationale marked, herunder kontakt m.v. til bistandsorganisationer varetages af FRI's Internationale Markedsudvalg.

I relation til EU varetages konkrete opgaver af fagudvalgene, hvorimod den overordnede styring forestås af formandskabet.

Omkring udlicitering/privatisering varetages konkrete projekter af fagudvalgene. Den overordnede styring forestås af formandskabet.

Aktiviteterne er ikke tidsbegrænsede.

**Medlemmer og valgperiode:**

Der henvises til bestemmelserne i FRI's love og bestyrelsens forretningsorden. Den afgående formand fortsætter ikke som medlem af formandskabet.

**Sekretariatsfunktion:**

Sekretariatsfunktionen varetages af FRI's sekretariat.

**Budget:**

Til arbejdet inden for erhvervs politik, EU og det internationale samarbejde afsættes hvert år et beløb på FRI's budget, som formandskabet er ansvarlig for overholdelsen af.

Udgifter til afholdelse af formandskabets møder indgår i dette beløb.

Godkendt af FRI's bestyrelse på møde 1997-04-15, 1999-11-25 (revideret), 2011-04-05 (revideret)

## Kommissorium for FRI's udvalg for Byggeri

### Formål:

Udvalget varetager FRI's indsats i byggepolitiske og byggetekniske spørgsmål, hvor det er hensigtsmæssigt for medlemsvirksomhederne at agere som en branche.

Udvalgets aktiviteter skal bidrage til at forbedre vilkårene for FRI's medlemsvirksomheder og til at understøtte rådgivernes omdømme.

### Opgaver:

Udvalget skal fastlægge og tegne FRI's position inden for byggeri og byggepolitik, herunder skal udvalget:

- formulere FRI's byggepolitiske synspunkter.
- varetage branchens forretningsmæssige, faglige og politiske interesser inden for byggeriet, bl.a. ved at:
  - gennemføre aktiviteter, der styrker og udvider markedet for rådgivningsydelser i relation til byggeri.
  - sikre FRI en position som thought leader ift. byggeri og byggepolitik.
  - bidrage til, at branchens interesser inden for byggeri understøttes i forsknings-, udviklings- og kompetencepolitikken.
- etablere og samarbejde med relevante kunder, myndigheder og organisationer inden for det byggepolitiske område, inklusive relevante DI-udvalg og branchefællesskaber.
- kommunikere udvalgets budskaber, holdninger og resultater i medierne, på SoMe, og til relevante parter, herunder medlemmer, samarbejdspartnere og myndigheder.

Udvalgets indsats skal sikre, at branchens interesser varetages bedst muligt i forhold til alle FRI's medlemsvirksomheder.

Udvalget har mandat og pligt til at prioritere FRI's indsatser inden for byggeri og byggepolitik ud fra en vurdering af emnernes væsentlighed og udvalgets ressourcer.

Udvalgets indsats skal ske under behørig hensyntagen til, at de pågældende emner typisk vil udgøre en konkurrenceparameter mellem medlemsvirksomhederne.

### Medlemmer og funktionsperiode:

Udvalget består af 8-12 medlemmer, der skal godkendes af FRI's bestyrelse. Herudover vil der i udvalget være en repræsentant fra Bestyrelsens Young Professionals Advisory Board (YP|AB).

Mindst et af udvalgets medlemmer skal også sidde i FRI's bestyrelse for at sikre kommunikationen mellem udvalg og bestyrelse.

Det er en forventning, at de enkelte udvalgsmedlemmer deltager i udvalgsarbejdet og bidrager til, at FRI kan gøre en forskel for branchens virksomheder, bl.a. ved at understøtte en agil kommunikation på SoMe af FRI's budskaber.

Udvalgsmedlemmer udpeges for en periode på to år. Dog kan bestyrelsen beslutte at forlænge funktionsperioden for udvalgte medlemmer med yderligere perioder af to års varighed. Funktionsperioden kan højst forlænges ad to omgange.

Funktionsperioden er således maksimalt seks år, dog kan en afgang leder af udvalget vælge at fortsætte som menigt medlem af udvalget det efterfølgende år.

I de tilfælde, hvor et udvalgsmedlem gennem længere tid ikke deltager og bidrager til arbejdet i udvalget, kan FRI's direktør, efter dialog med udvalgets leder og sekretær, ophæve medlemmets medlemskab af udvalget inden udløbet af udpegningsperioden.

Udvalgsmedlemmer, der i løbet af deres udpegningsperiode ophører med at være ansat i en FRI-virksomhed, kan ikke fortsætte som medlemmer af udvalget.

### **Udvalgslederens rolle:**

Udvalgets leder udpeges af FRI's bestyrelse.

Lederen af udvalget har følgende forpligtelser:

- Mødeleder ifm. med møder i udvalget, herunder koordination af dagsorden for udvalgsmøder med udvalgssekretæren.
- Sikre en balance, så alle relevante synspunkter bliver hørt i udvalgets drøftelser.
- Deltage på udvalgte møder med FRI's bestyrelse og formandskab.
- Sammen med FRI's direktør, at tegne FRI's position på det relevante forretningsområde ift. pressen og i debatindlæg, og sammen med udvalgssekretæren ift. møder med myndigheder, politikere og samarbejdspartnere samt på sociale medier (SoMe).

### **Organisatoriske rammer:**

Udvalget, der har karakter af et permanent udvalg, er nedsat af bestyrelsen. Udvalget skal agere inden for de af bestyrelsen fastlagte rammer, og det skal løbende holde bestyrelsen informeret om alle væsentlige aspekter i sit arbejde.

Udvalget kan nedsætte arbejdsgrupper, med reference til udvalget, til at varetage afgrænsede opgaver eller emner, og i den forbindelse kan ikke-udvalgsmedlemmer inddrages i arbejdet. Når en arbejdsgruppe nedsættes, skal dens opgaver beskrives eksplicit i et kommissorium, en aftale eller lignende. Det skal fremgå, i hvilket omfang arbejdsgruppen har adgang til sekretariatsbistand, og hvis den har et budget, skal dette fremgå.

En gang om året laver udvalget en samlet rapportering til bestyrelsen.

Udvalget er pligtigt at koordinere sin indsats med foreningens øvrige udvalg og bestyrelse.

### **Budget:**

Til sit løbende arbejde råder udvalget over et driftsbudget, som en gang om året fastsættes af bestyrelsen. Endvidere kan udvalget søge bestyrelsen om økonomiske midler til gennemførelse af projektaktiviteter.

Der ydes ikke betaling til medlemmerne af udvalget. Nødvendige rejseudgifter refunderes efter aftale.

Kommissoriet er godkendt af FRI's bestyrelse på møde d. 10. maj 2023.



## Kommissorium for FRI's udvalg for Energi og klima

### Formål:

Udvalget varetager FRI's indsats inden for energi- og klimarelaterede spørgsmål, hvor det er hensigtsmæssigt for medlemsvirksomhederne at agere som en branche.

Kernen for udvalgets arbejde er energi- og klimapolitik og implementeringen af denne samt sammentænkning af energi- og klimasektoren.

Udvalgets aktiviteter skal bidrage til at forbedre vilkårene for FRI's medlemsvirksomheder, understøtte rådgivernes omdømme og bidrage til, at den grønne omstilling af energi- og klimasektoren i Danmark foretages på et velfunderet teknisk og samfundsøkonomisk grundlag.

### Opgaver:

Udvalget skal fastlægge og tegne FRI's position inden for energi og energi- og klimapolitik, herunder skal udvalget:

#### Samfund:

- formulere FRI's synspunkter på energi- og klimaområdet.
- varetage branchens forretningsmæssige, faglige og politiske interesser inden for energi- og klimasektoren, bl.a. ved at:
  - udarbejde et årligt notat/en rapport, der tager afsæt i markedstendenser, faglige udfordringer og udvalgets vurdering af fremtiden for energi og klima med henblik på at sikre FRI en position som thought leader ift. energi og energi- og klimapolitik.
  - bidrage til, at branchens interesser inden for energi, klima og energiforsyning understøttes i forsknings-, udviklings- og uddannelsespolitikken.
- udarbejde høringsvar med det formål at synliggøre branchens interesse over for myndigheder og andre interessenter.
- Samarbejde med relevante kunder, myndigheder og organisationer inden for det energi- og klimapolitiske område, inklusive relevante DI-udvalg og branchefællesskaber.
- kommunikere udvalgets budskaber, holdninger og resultater i medierne, på SoMe, og til relevante parter, herunder kunder, medlemsvirksomheder, samarbejdspartnere og myndigheder.

#### Kunder:

- gennemføre aktiviteter, der styrker og udvider markedet for rådgivningsydelser i relation til energi- og klimasektoren.
- overvåge markeds- og konkurrenceforhold inden for udvalgets ressort.
- indgå i dialog med kunderne om udbudsprocesser, samarbejdsformer og lignende.

**Forretning:**

- formulere og gennemføre aktiviteter, som kan tiltrække arbejdskraft/kompetencer til rådgivervirksomheder i energi- og klimasektoren og understøtte, at de rådgivende ingeniørvirksomheder er attraktive arbejdspladser.
- sikre, at udvalgsmedlemmerne er informeret om høringer og lovændringer inden for energi- og klimasektoren.

Udvalgets indsats skal sikre, at branchens interesser varetages bedst muligt i forhold til alle FRI's medlemsvirksomheder.

Udvalget har mandat og pligt til at prioritere FRI's indsatser inden for energi og energi- og klimapolitik ud fra en vurdering af emnernes væsentlighed og udvalgets ressourcer.

Udvalgets indsats skal ske under behørig hensyntagen til, at de pågældende emner kan udgøre en konkurrenceparameter mellem medlemsvirksomhederne.

**Medlemmer og funktionsperiode:**

Udvalget består af 7-14 medlemmer, der skal godkendes af FRI's bestyrelse. Som følge af bredden af fagområder inden for energi- og klimasektoren har medlemsvirksomheder mulighed for at indstille to personer fra virksomheden til udvalget.

Alle udvalgsmedlemmer skal kunne tegne egen virksomheds holdninger.

Herudover vil der i udvalget være en repræsentant fra Bestyrelsens Young Professionals Advisory Board (YP|AB).

Mindst et af udvalgets medlemmer er medlem af FRI's bestyrelse for at sikre kommunikationen mellem udvalg og bestyrelse.

Det er en forventning, at de enkelte udvalgsmedlemmer deltager i udvalgsarbejdet og bidrager til, at FRI kan gøre en forskel for branchens virksomheder, bl.a. ved at understøtte en agil kommunikation på SoMe af FRI's budskaber.

Udvalgsmedlemmer udpeges for en periode på to år. Dog kan bestyrelsen beslutte at forlænge funktionsperioden for udvalgte medlemmer med yderligere perioder af to års varighed. Funktionsperioden kan højst forlænges ad to omgange. Funktionsperioden er således maksimalt seks år, dog kan en afgang leder af udvalget vælge at fortsætte som menigt medlem af udvalget det efterfølgende år.

I de tilfælde, hvor et udvalgsmedlem gennem længere tid ikke deltager og bidrager til arbejdet i udvalget, kan FRI's direktør, efter dialog med udvalgets leder og sekretær, ophæve medlemmets medlemskab af udvalget inden udløbet af udpegningsperioden.

Udvalgsmedlemmer, der i løbet af deres udpegningsperiode ophører med at være ansat i en FRI-virksomhed, kan ikke fortsætte som medlemmer af udvalget.

**Udvalgslederens rolle:**

Udvalgets leder udpeges af FRI's bestyrelse.

Lederen af udvalget har følgende forpligtelser:

- Mødeleder ifm. med møder i udvalget, herunder koordination af dagsorden for udvalgsmøder med udvalgssekretæren.
- Sikre en balance, så alle relevante synspunkter bliver hørt i udvalgets drøftelser.
- Deltage på udvalgte møder med FRI's bestyrelse og formandskab.
- Sammen med FRI's direktør, at tegne FRI's position på det relevante forretningsområde ift. pressen og i debatindlæg, og sammen med udvalgssekretæren ift. møder med myndigheder, politikere og samarbejdspartnere samt på sociale medier (SoMe).

**Organisatoriske rammer:**

Udvalget, der har karakter af et permanent udvalg, er nedsat af bestyrelsen. Udvalget skal agere inden for de af bestyrelsen fastlagte rammer, og det skal løbende holde bestyrelsen informeret om alle væsentlige aspekter i sit arbejde. Der er dog respekt for, at udvalget skal kunne agere agilt ift. at søge politisk indflydelse til gavn for branchen, også når emner og holdninger ikke er afstemt med bestyrelsen.

Udvalget kan nedsætte arbejdsgrupper, med reference til udvalget, til at varetage afgrænsede opgaver eller emner, og i den forbindelse kan ikke-udvalgsmedlemmer inddrages i arbejdet. Når en arbejdsgruppe nedsættes, skal dens opgave beskrives eksplicit i et kommissorium, en aftale eller lignende. Det skal fremgå, i hvilket omfang arbejdsgruppen har adgang til sekretariatsbistand, og hvis den har et budget, skal dette fremgå.

En gang om året laver udvalget en samlet rapportering til bestyrelsen.

Udvalget er pligtigt at koordinere sin indsats med foreningens øvrige udvalg og bestyrelse.

**Budget:**

Til sit løbende arbejde råder udvalget over et driftsbudget, som en gang om året fastsættes af bestyrelsen. Endvidere kan udvalget søge bestyrelsen om økonomiske midler til gennemførelse af projektaktiviteter.

Der ydes ikke betaling til medlemmerne af udvalget. Nødvendige rejseudgifter refunderes efter aftale.

Kommissoriet er godkendt af FRI's bestyrelse på møde d. 10. maj 2023.

## Kommissorium for FRI's udvalg for Transportinfrastruktur

### Formål:

Udvalget varetager FRI's indsats inden for transportinfrastruktur- og transportrelaterede spørgsmål, hvor det er hensigtsmæssigt for medlemsvirksomhederne at agere som en branche.

Kernen for udvalgets arbejde er transportinfrastruktur og sammentænkning af transport.

Udvalgets aktiviteter skal bidrage til at forbedre vilkårene for FRI's medlemsvirksomheder og til at understøtte rådgivernes omdømme.

### Opgaver:

Udvalget skal fastlægge og tegne FRI's position inden for transportinfrastruktur- og transportpolitik, herunder skal udvalget:

- formulere FRI's politiske synspunkter på transportinfrastruktur- og transportområdet.
- varetage branchens forretningsmæssige, faglige og politiske interesser inden for transportinfrastruktur og transport, bl.a. ved at:
  - gennemføre aktiviteter, der styrker og udvider markedet for rådgivningsydelser i relation til transportinfrastruktur og transport generelt.
  - sikre FRI en position som thought leader ift. transportinfrastruktur- og transportpolitik.
  - bidrage til, at branchens interesser inden for transportinfrastruktur og transport generelt understøttes forsknings-, udviklings- og uddannelsespolitisk.
- etablere og samarbejde med relevante kunder, myndigheder og organisationer inden for det transportinfrastruktur- og transportpolitiske område, inklusive relevante DI-udvalg og branchefællesskaber.
- kommunikere udvalgets budskaber, holdninger og resultater i medierne, på SoMe, og til relevante parter, herunder medlemmer, samarbejdspartnere og myndigheder.

Udvalgets indsats skal sikre, at branchens interesser varetages bedst muligt i forhold til alle FRI's medlemsvirksomheder.

Udvalget har mandat og pligt til at prioritere FRI's indsatser inden for transportinfrastruktur- og transportpolitik ud fra en vurdering af emnernes væsentlighed og udvalgets ressourcer.

Udvalgets indsats skal ske under behørig hensyntagen til, at de pågældende emner typisk vil udgøre en konkurrenceparameter mellem medlemsvirksomhederne.

### Medlemmer og funktionsperiode:

Udvalget består af 7-14 medlemmer, der skal godkendes af FRI's bestyrelse.

Med henblik på at styrke udvalgets indsats inden for transportinfrastruktursektoren har medlemsvirksomheder beføjelse til at indstille to repræsentanter fra egen organisation til udvalget. Disse repræsentanter er ligestillede medlemmer og ikke hinandens suppleanter.

Alle udvalgsmedlemmer forventes at kunne repræsentere deres virksomheds holdninger, og det forventes, at begge parter i en indstilling fra samme virksomhed skal være i stand til at opfylde dette krav.

Herudover vil der i udvalget være en repræsentant fra Bestyrelsens Young Professionals Advisory Board (YP|AB).

Mindst et af udvalgets medlemmer skal også sidde i FRI's bestyrelse for at sikre kommunikationen mellem udvalg og bestyrelse.

Det er en forventning, at de enkelte udvalgsmedlemmer deltager i udvalgsarbejdet og bidrager til, at FRI kan gøre en forskel for branchens virksomheder, bl.a. ved at understøtte en agil kommunikation på SoMe af FRI's budskaber.

Udvalgsmedlemmer udpeges for en periode på to år. Dog kan bestyrelsen beslutte at forlænge funktionsperioden for udvalgte medlemmer med yderligere perioder af to års varighed. Funktionsperioden kan højst forlænges ad to omgange.

Funktionsperioden er således maksimalt seks år, dog kan en afgang leder af udvalget vælge at fortsætte som menigt medlem af udvalget det efterfølgende år.

I de tilfælde hvor et udvalgsmedlem gennem længere tid ikke deltager og bidrager til arbejdet i udvalget, kan FRI's direktør, efter dialog med udvalgets leder og sekretær, ophæve medlemmets medlemskab af udvalget inden udløbet af udpegningsperioden.

Udvalgsmedlemmer, der i løbet af deres udpegningsperiode ophører med at være ansat i en FRI-virksomhed, kan ikke fortsætte som medlemmer af udvalget.

### **Udvalgslederens rolle:**

Udvalgets leder udpeges af FRI's bestyrelse.

Lederen af udvalget har følgende forpligtelser:

- Mødeleder ifm. med møder i udvalget, herunder koordination af dagsorden for udvalgs møder med udvalgssekretæren.
- Sikre en balance, så alle relevante synspunkter bliver hørt i udvalgets drøftelser.
- Deltage på udvalgte møder med FRI's bestyrelse og formandskab.
- Sammen med FRI's direktør, at tegne FRI's position på det relevante forretningsområde ift. pressen og i debatindlæg, og sammen med udvalgssekretæren ift. møder med myndigheder, politikere og samarbejdspartnere samt på sociale medier (SoMe).

### **Organisatoriske rammer:**

Udvalget, der har karakter af et permanent udvalg, er nedsat af bestyrelsen. Udvalget skal agere inden for de af bestyrelsen fastlagte rammer, og det skal løbende holde bestyrelsen informeret om alle væsentlige aspekter i sit arbejde.

Udvalget kan nedsætte arbejdsgrupper, med reference til udvalget, til at varetage afgrænsede opgaver eller emner, og i den forbindelse kan ikke-udvalgsmedlemmer inddrages i arbejdet. Når en arbejdsgruppe nedsættes, skal dens opgaver beskrives eksplicit i et kommissorium, en aftale eller lignende. Det skal fremgå, i hvilket omfang arbejdsgruppen har adgang til sekretariatsbistand, og hvis den har et budget, skal dette fremgå.

En gang om året laver udvalget en samlet rapportering til bestyrelsen.

Udvalget er pligtigt at koordinere sin indsats med foreningens øvrige udvalg og bestyrelse.

**Budget:**

Til sit løbende arbejde råder udvalget over et driftsbudget, som en gang om året fastsættes af bestyrelsen. Endvidere kan udvalget søge bestyrelsen om økonomiske midler til gennemførelse af projektaktiviteter.

Der ydes ikke betaling til medlemmerne af udvalget. Nødvendige rejseudgifter refunderes efter aftale.

Kommissoriet er godkendt af FRI's bestyrelse på møde den 7. marts 2024.

## Kommissorium for FRI's udvalg for Vand og miljø

### Formål:

Udvalget varetager FRI's indsats inden for de vand- og miljørelaterede spørgsmål, hvor det er hensigtsmæssigt for medlemsvirksomhederne at agere som en branche.

Udvalgets aktiviteter skal bidrage til at forbedre vilkårene for FRI's medlemsvirksomheder og til at understøtte rådgivernes omdømme.

### Opgaver:

Udvalget skal fastlægge og tegne FRI's position inden for vand- og miljøpolitik, herunder skal udvalget:

- formulere FRI's politiske synspunkter på vand- og miljøområdet, herunder medtages bl.a. vand- og spildevandsforsyning, grundvand, havvand, klimatilpasning, affalds- og planområdet.
- varetage branchens forretningsmæssige, faglige og politiske interesser inden for vand og miljø, bl.a. ved at:
  - gennemføre aktiviteter, der styrker og udvider markedet for rådgivningsydelser i relation til vand og miljø.
  - sikre FRI en position som thought leader ift. vand- og miljøpolitik.
  - bidrage til, at branchens interesser inden for miljø og klima understøttes forsknings-, udviklings- og kompetencepolitisk.
- etablere og samarbejde med relevante kunder, myndigheder og organisationer inden for det vand- og miljøpolitiske område, inklusive relevante DI-udvalg og branchefællesskaber.
- kommunikere udvalgets budskaber, holdninger og resultater i medierne, på SoMe, og til relevante parter, herunder medlemmer, samarbejdspartnere og myndigheder.

Udvalgets indsats skal sikre, at branchens interesser varetages bedst muligt i forhold til alle FRI's medlemsvirksomheder.

Udvalget har mandat og pligt til at prioritere FRI's indsatser inden for vand- og miljøpolitik ud fra en vurdering af emnernes væsentlighed og udvalgets ressourcer.

Udvalgets indsats skal ske under behørig hensyntagen til, at de pågældende emner typisk vil udgøre en konkurrenceparameter mellem medlemsvirksomhederne.

### Medlemmer og funktionsperiode:

Udvalget består af 6-10 medlemmer, der skal godkendes af FRI's bestyrelse. Herudover vil der i udvalget være en repræsentant fra Bestyrelsens Young Professionals Advisory Board (YP|AB).

Mindst et af udvalgets medlemmer skal også sidde i FRI's bestyrelse for at sikre kommunikationen mellem udvalg og bestyrelse.

Det er en forventning, at de enkelte udvalgsmedlemmer deltager i udvalgsarbejdet og bidrager til, at FRI kan gøre en forskel for branchens virksomheder, bl.a. ved at understøtte en agil kommunikation på SoMe af FRI's budskaber.

Udvalgsmedlemmer udpeges for en periode på to år. Dog kan bestyrelsen beslutte at forlænge funktionsperioden for udvalgte medlemmer med yderligere perioder af to års varighed. Funktionsperioden kan højst forlænges ad to omgange.

Funktionsperioden er således maksimalt seks år, dog kan en afgang leder af udvalget vælge at fortsætte som menigt medlem af udvalget det efterfølgende år.

I de tilfælde, hvor et udvalgsmedlem gennem længere tid ikke deltager og bidrager til arbejdet i udvalget, kan FRI's direktør, efter dialog med udvalgets leder og sekretær, ophæve medlemmets medlemskab af udvalget inden udløbet af udpegningsperioden.

Udvalgsmedlemmer, der i løbet af deres udpegningsperiode ophører med at være ansat i en FRI-virksomhed, kan ikke fortsætte som medlemmer af udvalget.

### **Udvalgslederens rolle:**

Udvalgets leder udpeges af FRI's bestyrelse.

Lederen af udvalget har følgende forpligtelser:

- Mødeleder ifm. med møder i udvalget, herunder koordination af dagsorden for udvalgsmøder med udvalgssekretæren.
- Sikre en balance, så alle relevante synspunkter bliver hørt i udvalgets drøftelser.
- Deltage på udvalgte møder med FRI's bestyrelse og formandskab.
- Sammen med FRI's direktør, at tegne FRI's position på det relevante forretningsområde ift. pressen og i debatindlæg, og sammen med udvalgssekretæren ift. møder med myndigheder, politikere og samarbejdspartnere samt på Sociale medier (SoMe).

### **Organisatoriske rammer:**

Udvalget, der har karakter af et permanent udvalg, er nedsat af bestyrelsen. Udvalget skal agere inden for de af bestyrelsen fastlagte rammer, og det skal løbende holde bestyrelsen informeret om alle væsentlige aspekter i sit arbejde.

Udvalget kan nedsætte arbejdsgrupper, med reference til udvalget, til at varetage afgrænsede opgaver eller emner, og i den forbindelse kan ikke-udvalgsmedlemmer inddrages i arbejdet. Når en arbejdsgruppe nedsættes, skal dens opgave beskrives eksplicit i et kommissorium, en aftale eller lignende. Det skal fremgå, i hvilket omfang arbejdsgruppen har adgang til sekretariatsbistand, og hvis den har et budget, skal dette fremgå.

En gang om året laver udvalget en samlet rapportering til bestyrelsen.

Udvalget er pligtigt at koordinere sin indsats med foreningens øvrige udvalg og bestyrelse.

### **Budget:**

Til sit løbende arbejde råder udvalget over et driftsbudget, som en gang om året fastsættes af bestyrelsen. Endvidere kan udvalget søge bestyrelsen om økonomiske midler til gennemførelse af projektaktiviteter.

Der ydes ikke betaling til medlemmerne af udvalget. Nødvendige rejseudgifter refunderes efter aftale.

Kommissoriet er godkendt af FRI's bestyrelse på møde d. 10. maj 2023.



## Kommissorium for Bestyrelsens Forretningsudvalg for Aftale- og kontraktvilkår (FAK)

### Formål:

Forretningsudvalget for Aftale- og kontraktvilkår (FAK) understøtter bestyrelsen ift. drøftelser om udbuds- og aftalevilkår med det formål, at FRI mere tydeligt kan påvirke rammevilkårene for aftaler, udbud og kontrakter, med en målsætning om færre konflikter.

Forretningsudvalgets aktiviteter skal bidrage til at forbedre vilkårene for FRI's medlemsvirksomheder, understøtte FRI-virksomhedernes forretning og styrke rådgivernes omdømme.

### Opgaver:

Forretningsudvalget for Aftale- og kontraktvilkår, har de følgende opgaver:

- At udvikle forslag til politikker om aftalemæssige og udbudsretlige forhold, der kan drøftes og vedtages i bestyrelsen. Mindst én gang årligt skal forretningsudvalget sikre, at der drøftes et aftaletema på bestyrelsesniveau.
- At gennemføre aktiviteter rettet mod medlemskredsen og omverdenen, der understøtter politikernes gennemførelse, herunder forestå den nødvendige kommunikation, ikke mindst på SoMe.
- At behandle principielle aftalemæssige problemstillinger og tage initiativ til nødvendig behandling heraf, over for kundeside og/eller medlemskreds, samt forestå den nødvendige kommunikation herom.
- At understøtte videndeling mellem medlemsvirksomheder om juridiske udfordringer, der er fælles for branchens virksomheder.
- At understøtte de indsatser i FRI's udvalg, hvor aftale- og kontraktvilkår er en del af en samlet problemstilling, eksempelvis i dialogen med kunder.
- At sørge for løbende opdatering af ydelsesbeskrivelserne.
- At sikre udarbejdelsen af nødvendigt informationsmateriale vedrørende aftaler og kontraktforhold.
- At formidle indgåelse af aftaler, der bedst muligt understøtter virksomhedernes forretningsmæssige interesser.
- At vedligeholde FRI's håndbog for aftaleområdet.
- I øvrigt at gennemføre vejledning og information over for medlemskredsen, f.eks. ved afholdelse af kurser og møder, herunder specifikt deltagelse på ét årligt møde i CEO Sounding Board Øst og Vest.

Forretningsudvalgets opgaver skal sikre, at branchens interesser varetages bedst muligt i forhold til alle FRI's medlemmer.

For at sikre forretningsudvalget et indblik i branchens interesser og udfordringer bredt og sikre, at viden fra drøftelser om løsninger og initiativer ikke begrænses til de virksomheder, der er repræsenteret i forretningsudvalget, skal forretningsudvalget sikre, at aftale-, udbuds- og kontraktvilkår bliver et årligt tilbagevendende tema på ét af møderne i CEO Sounding boards Øst og Vest som et tiltag, der kan bidrage til at styrke medlemsvirksomhedernes forretning.

Forretningsudvalgets opgaver skal varetages under behørig hensyntagen til, at de pågældende emner typisk vil udgøre en konkurrenceparameter mellem medlemsvirksomhederne.

Forretningsudvalget har mandat og pligt til at bistå bestyrelsen med at prioritere FRI's indsatser inden for aftale- og kontraktvilkår, ud fra en vurdering af emnernes væsentlighed og de tilgængelige ressourcer i FRI.

### **Medlemmer og funktionsperiode:**

Forretningsudvalget består af 15-18 medlemmer, der skal godkendes af FRI's bestyrelse.

Forretningsudvalget er sammensat af:

- Koncernjurister/de ansvarlige for varetagelse af virksomhedernes aftalevilkår i de største FRI-virksomheder (maj 2023: de 12 virksomheder, der er repræsenteret i FRI's CEO Sounding Board Large)
- 2-4 medlemmer fra mindre FRI-virksomheder
- 1-2 medlemmer af bestyrelsen

Forretningsudvalgets medlemmer fra de største FRI-virksomheder betragtes som permanente medlemmer. De øvrige medlemmer udpeges for en periode på to år. Dog kan bestyrelsen beslutte at forlænge funktionsperioden for udvalgte medlemmer med yderligere perioder af to års varighed. Funktionsperioden kan højst forlænges ad to omgange.

Funktionsperioden for de "ikke-permanente medlemmer" er således maksimalt seks år, dog kan en afgået leder af udvalget vælge at fortsætte som menigt medlem af forretningsudvalget det efterfølgende år.

Det er en forventning, at de enkelte medlemmer deltager i forretningsudvalgets arbejde og bidrager til, at FRI kan gøre en forskel for branchens virksomheder.

I de tilfælde, hvor et medlem gennem længere tid ikke deltager og bidrager til arbejdet i forretningsudvalget, kan FRI's direktør, efter dialog med forretningsudvalgets leder og sekretær, ophæve medlemmets medlemskab af forretningsudvalget inden udløbet af udpegningsperioden.

Medlemmer af forretningsudvalget, der i løbet af deres udpegningsperiode ophører med at være ansat i en FRI-virksomhed, kan ikke fortsætte i forretningsudvalget.

### **Lederens rolle:**

Lederen af forretningsudvalget udpeges af FRI's bestyrelse.

Lederen af forretningsudvalget har følgende forpligtelser:

- Mødeleder ifm. med møder i forretningsudvalget, herunder at sikre den nødvendige koordination af dagsordenen med udvalgssekretæren.
- Sikre en balance, så alle relevante synspunkter bliver hørt i udvalgets drøftelser.
- Deltage på udvalgte møder med FRI's bestyrelse og formandskab.

**Organisatoriske rammer:**

Forretningsudvalget for aftale- og kontraktvilkår har karakter af advisory board for bestyrelsen, og det skal agere inden for de af bestyrelsen fastlagte rammer. Det skal løbende holde bestyrelsen informeret om alle væsentlige aspekter i sit arbejde og sikre, at væsentlige spørgsmål om branchens aftale- og kontraktforhold bliver drøftet i bestyrelsen.

Forretningsudvalget kan nedsætte arbejdsgrupper til at varetage afgrænsede opgaver, og i den forbindelse kan personer, der ikke er medlemmer af forretningsudvalget, inddrages i arbejdet. Når en arbejdsgruppe nedsættes, skal dens opgaver beskrives eksplicit i et kommissorium, en aftale eller lignende. Det skal fremgå, i hvilket omfang arbejdsgruppen har adgang til sekretariatsbistand, og hvis den har et budget, skal dette fremgå.

Mindst én gang årligt sikrer forretningsudvalget, at der drøftes et aftaletema på bestyrelsesniveau. I tillæg til dette udarbejder forretningsudvalget én gang årligt en samlet rapportering til bestyrelsen om indsatser og aktiviteter.

Forretningsudvalget er pligtigt at koordinere sin indsats med foreningens udvalg og bestyrelse.

**Budget:**

Til sit løbende arbejde råder forretningsudvalget for aftale- og kontraktforhold over et driftsbudget, som en gang om året fastsættes af bestyrelsen. Endvidere kan forretningsudvalget søge bestyrelsen om økonomiske midler til gennemførelse af projektaktiviteter.

Der ydes ikke betaling til medlemmerne af forretningsudvalget. Nødvendige rejseudgifter refunderes efter aftale.

Kommissoriet er godkendt af FRI's bestyrelse på møde d. 10. maj 2023.

## Kommissorium for Bestyrelsens Young Professionals Advisory Board (YP|AB)

### Formål:

Bestyrelsens Young Professionals Advisory Board (YP|AB) skal understøtte bestyrelsen ift. drøftelser om branchens udvikling.

YP|AB's aktiviteter skal bidrage til, bl.a. via faglige og sociale arrangementer, at styrke netværket mellem yngre rådgivere i FRI's medlemsvirksomheder samt repræsentere yngre rådgivere i FRI og arbejde for at forbedre rådgivernes omdømme.

### Opgaver:

YP|AB skal:

- mindst én gang årligt sætte et relevant tema på bestyrelsens dagsorden og dermed påvirke branchens udvikling ift. drøftelser omkring branchens udvikling, med afsæt i det perspektiv, medlemmerne af YP|AB har som fremtidige ledere.
- drive FRI's Young Professionals netværk ved, i samspil med FRI's sekretariat, at planlægge relevante arrangementer for unge rådgivere i FRI's medlemsvirksomheder. Og formidle arrangementer af relevans. FRI|Young Professionals skal være en platform for netværk og nye relationer.
- inspirere unge professionelle og studerende ift. en karriere i en rådgivende ingeniørvirksomhed, herunder skal YP|AB varetage Instagram-profilen @engineersconsult.nordic.
- stille med en deltager i FRI's fire udvalg – samt i evt. taskforces, hvor det er relevant.
- følge det internationale arbejde omkring Future Leaders i regi af EFCA og FIDIC.
- kommunikere FRI's holdninger, relevante emner og resultater til medlemmer og relevante eksterne parter, med særligt fokus på Young Professionals.
- udføre opgaver stillet af bestyrelsen.

YP|AB's opgaver skal håndteres under behørig hensyntagen til, at de pågældende emner kan udgøre et konkurrenceparameter mellem medlemsvirksomhederne.

### Medlemmer og valgperiode:

YP|AB består af maksimalt 11-15 medlemmer i alt. Gruppen er sammensat under hensyntagen til såvel geografisk spredning, som at medlemmerne kommer fra forskellige størrelser af virksomheder, repræsenterer forskellige sektorer og generelt er diverst sammensat.

En FRI-virksomhed kan have ét medlem af YP|AB. Der kan i særlige tilfælde, for at understøtte geografi, sektorer og diversitet, være to medlemmer fra samme virksomhed.

Medlemmer af YP|AB skal udpeges af direktionen i en FRI-virksomhed og godkendes af bestyrelsen i FRI.

Funktionsperioden er maksimalt fem år, dog udtræder medlemmer af YP|AB i det år, de fylder 39 år.

### **Orlov:**

Forhold omkring orlov skal afstemmes med virksomheden. Den interne governance i YP|AB følger tre principper:

1. Hvis medlemmer fra YP|AB går på orlov, skal der sikres en løbende overgang med den nye stedfortræder. På denne måde undgår YP|AB at blive svækket pga. orlov.
2. Hvis et medlem går på barsels- eller sygeorlov, vil orlovsperioden blive tillagt funktionsperioden i den forstand, at et medlem kan sidde samlet set i YP|AB i fem år eksklusive barsels- eller sygeorlov.
3. Hvis et medlem skal på anden form for orlov end barsels- eller sygeorlov, bestemmes det internt i YP|AB, hvorvidt denne orlovsperiode skal tillægges funktionsperioden i det enkelte tilfælde.

### **Forpersonskab:**

YP|AB ledes af et forpersonskab bestående af en forperson og en næstforperson.

Forperson og næstforperson vælges af YP|AB for ét år, løbende fra FRI's årlige generalforsamling og frem. Det tilstræbes, at både forperson og næstforperson kommer fra forskellige dele af Danmark, jf. punktet vedr. medlemmer og valgperiode.

Forpersonen deltager i FRI-bestyrelsens planlægningsseminar for at sikre kommunikationen mellem YP|AB og bestyrelse. Derudover deltager Forpersonskabet i yderligere mindst én årlig drøftelse med bestyrelsen.

### **Krav til medlemmer af YP|AB:**

Det er afgørende for YP|AB's resultater og YP|AB's legitimitet i FRI's udvalg, at YP|AB signalerer seriøsitet og professionalisme i alle aspekter af arbejdet. Af central betydning er det, at YP|AB-posterne besiddes af engagerede personer, som prioriterer arbejdet i YP|AB. Dette skal der naturligvis være en accept af i de virksomheder, der udpeger medlemmer af YP|AB.

Som medlem af YP|AB skal man deltage i gruppemøderne, der afholdes 7-9 gange om året.

Derudover skal man som minimum deltage i én af YP|AB's arbejdsgrupper og som udgangspunkt deltage i FRI|YP-arrangementer.

Deltagelse i YP|AB involverer omgang med informationer, der kan have en fortrolig karakter. Derfor må de til enhver tid behandles med respekt for dette.

**Organisatoriske rammer:**

YP|AB skal agere inden for de af bestyrelsen fastlagte rammer og løbende holde bestyrelsen informeret om de væsentlige aspekter i sit arbejde.

En gang om året udformer YP|AB en samlet rapportering til bestyrelsen.

YP|AB er forpligtet til at koordinere sin indsats med FRI's øvrige udvalg og netværk.

YP|AB kan nedsætte arbejdsgrupper til at varetage afgrænsede opgaver. Når en arbejdsgruppe nedsættes, skal dens opgave beskrives eksplicit i et kommissorium, en aftale eller lignende. Det skal fremgå, i hvilket omfang arbejdsgruppen har adgang til sekretariatsbistand, og hvis den har et budget, skal dette fremgå.

Hver arbejdsgruppe har udnævnt en lead, der skal give en opdatering ved YP|AB's møder.

YP|AB's møder er struktureret således, at der både er digitale møder, møder med fysisk fremmøde i henholdsvis Jylland og Sjælland, samt fælles fysiske styregruppemøder.

**Deltagelse i FRI's udvalg:**

YP|AB skal have repræsentanter med i FRI's faste udvalg: FRI's udvalg for Byggeri, FRI's udvalg for Transportinfrastruktur, FRI's udvalg for Vand og miljø og FRI's udvalg for Energi. YP|AB udpeger selv de medlemmer, der skal indtræde i FRI's faste udvalg.

De yngre rådgivere, som bliver udpeget til FRI's udvalg, skal også være repræsenteret i YP|AB. Dog må der godt sidde yngre rådgivere i YP|AB, som ikke er repræsenteret i FRI's udvalg.

Deltagelse i et af FRI's udvalg gælder ikke som deltagelse i en af YP|AB's arbejdsgrupper.

**Budget:**

Til sit løbende arbejde råder YP|AB over et driftsbudget, som en gang om året fastsættes af bestyrelsen. Endvidere kan YP|AB søge bestyrelsen om økonomiske midler til gennemførelse af projektaktiviteter.

Godkendt af FRI's bestyrelse på møde d. 10. maj 2023.

## **Indhold, afsnit 5 - Nationale Samarbejder**

Totalentreprise 2005. September 2005

# TOTALENTREPRISE 2005

---

RETNINGSLINIER FOR UDBUD M.V.  
VED ANVENDELSE AF TOTALENTREPRISEFORMEN  
VED BYGGE- OG ANLÆGSARBEJDER



## FORORD

I 1972 udsendtes den første udgave af "Retningslinier for udbud m.v. ved anvendelse af totalentrepriseformen ved bygge- og anlægsarbejder". På daværende tidspunkt var entrepriseformen ny og publikationens formål var dels af oplysende karakter, dels et forsøg på at indføre hensigtsmæssige regler for udbud, afgivelse- og bedømmelse af tilbud.

I den første årrække med den nye entrepriseform blev der indhøstet mange erfaringer, som i 1984 blev indarbejdet i en revideret udgave af publikationen, "Totalentreprise 1984". Denne har vundet stor udbredelse og de praktiske anvisninger, den indeholdt, er fortsat hensigtsmæssige i vid udstrækning.

Der er imidlertid sket en del ændringer i lovgivningen, som har gjort det relevant at ajourføre retningslinierne til denne 5. udgave, som anbefales anvendt af byggeriets parter.

BYGHERREFORENINGEN

DANSK BYGGERI

DANSKE ARKITEKTVIRKSOMHEDER

FORENINGEN AF RÅDGIVENDE INGENIØRER

September 2005

## INDHOLDSFORTEGNELSE

1. ALMINDELIG ORIENTERING .....	3
2. RETNINGSLINIERNES FORMÅL OG INDHOLD .....	4
3. GENERELT VEDRØRENDE UDBUD I TOTALENTREPRISE.....	4
4. UDBUDSMATERIALETS INDHOLD.....	5
4.1 – Introduktion.....	5
4.2 – Grundlæggende data .....	6
4.3 – Programmet.....	6
4.4 – Tidsfrister.....	8
4.5 – Kontraktsbestemmelser.....	8
5. TILBUD .....	8
6. BETALING FOR TILBUDSPROJEKT .....	9
7. BEDØMMELSE AF TILBUD .....	9
7.1 – Generelt.....	9
7.2 – Bedømmelsesudvalg.....	10
8. EJENDOMSRET OG UDNYTTTELSESRRET .....	10
9. ANSVAR .....	10
10. TOTALENTREPRISEUDVALGET .....	10
TILLÆG.....	11
Tillæg: Vejledning i bedømmelse af totalentreprisekonkurrencer	

## 1. ALMINDELIG ORIENTERING

Bygge- og anlægsarbejder kan principielt udføres i 4 forskellige entreprisformer: Fagentreprise, storentreprise, hovedentreprise og totalentreprise.

Ved fagentreprise, storentreprise og hovedentreprise afgives tilbud normalt på grundlag af et detaljeret projekt, udarbejdet for bygherren af dennes rådgivende arkitekt og ingeniør. Tilbudskonkurrencen omfatter derfor typisk alene udførelsesprisen.

Totalentreprise adskiller sig særligt fra de andre entreprisformer ved udover selve produktionen også at omfatte projektering på grundlag af bygherrens formulerede behov, krav og ønsker.

I modsætning til de øvrige entreprisformer baseres udbudet ved totalentrepriseformen på formulerede funktionskrav, det vil sige specificerede krav og ønsker for løsning af opgaven, idet bestemte midler eller metoder ikke kræves anvendt. Der konkurreres således ikke alene på udførelsesprisen, men også på projektets udformning, idet totalentreprenøren omsætter funktionskravene til et konkret projekt, hvorpå pris og eventuelle tidstilbud baseres. Totalentreprenøren vælger, på baggrund af sit markeds- og produktkendskab, den udformning af byggeriet, der skønnes bedst egnet til opfyldelse af bygherrens behov, og bygherren får således mulighed for at vælge mellem forskellige prissatte løsninger.

Har bygherren fastlagt et bestemt beløb, der ønskes brugt til byggeriet, kan der anvendes udbud med given pris (totalentreprise i omvendt licitation). Beløbet oplyses til de bydende totalentreprenører, der så konkurrerer om at opfylde bygherrens krav og ønsker bedst muligt inden for det givne beløb.

Det fremgår af ovenstående, at ligesom der må foreligge et udarbejdet projekt som grundlag for fag-, stor- og hovedentreprisetilbud, må der som grundlag for totalentreprisetilbud foreligge et udbudsmateriale, der definerer de bydendes opgave.

Udbudsmaterialet ved totalentreprise bør indeholde dels de krav og ønsker, af økonomisk, tidsmæssig og juridisk karakter, som bygherren har vedrørende tilbudsafgivelsen og opgavens gennemførelse, dels et program som er en oversigt over de krav og ønsker, som bygherren stiller til det færdige produkt.

Udbudsmaterialet udarbejdes af bygherren eller hans rådgivere.

Under totalentrepriseformen har bygherrens behov for rådgivning således skiftet karakter, idet dette, afhængigt af opgavens art og omfang, begrænses til bygherrådsgivning.

Det egentlige projekteringsarbejde udføres af totalentreprenøren, ofte ved anvendelse af rådgivende arkitekter og ingeniører.

## 2. RETNINGSLINIERNES FORMÅL OG INDHOLD

Nærværende retningslinier vedrører de områder, hvor totalentrepriseformen adskiller sig fra andre entrepriseformer.

Formålet med retningslinierne er:

- at sikre klare, rimelige og entydige konkurrenceforhold,
- at give bygherren en oversigt over de krav, der må stilles til indhold og omfang af udbudsmaterialet,
- at give anvisninger for bedømmelse af tilbud, således at bygherren træffer sit valg på det bedst mulige grundlag.

Retningslinierne beskriver den fremgangsmåde, som det må anses for hensigtsmæssigt at benytte.

## 3. GENERELT VEDRØRENDE UDBUD I TOTALENTREPRISE

Udbud foregår ved, at bygherren indbyder en udvalgt kreds af totalentreprenører til at give tilbud. Bygherren kan eventuelt alternativt stile indbydelsen til en kreds af projekterende teknikere, f.eks. arkitekter, men i så fald vil tilbudene blive afgivet af de totalentreprenører, som de indbudte projekterende vælger at samarbejde med.

Antallet af tilbudsgivere bør begrænses til max. 5. Jo færre, der er indbudt, desto større er den enkelte tilbudsgivers chance for at få opgaven, og desto større tilskyndelse har han til at gøre meget ud af projektering og økonomiberegninger.

Udenfor retningslinierne falder de tilfælde, hvor bygherren alene henvender sig til én totalentreprenør og med denne træffer aftale om opgavens gennemførelse.

Bygherren kan eventuelt gennemføre en prækvalifikation med henblik på udvælgelsen af de totalentreprenører, som han ønsker tilbud fra.

Ved udbud omfattet af tilbudsloven eller udbudsdirektivet skal udbudsannoncen ved prækvalifikation indeholde oplysninger om, hvilken dokumentation der i givet fald skal fremlægges for at vurdere tilbudsgivernes økonomiske og tekniske formåen.

Som totalentreprenør bør anvendes firmaer, der selv eller gennem samarbejde råder over den fornødne tekniske, økonomiske og administrative kapacitet samt erfaring til at løse den foreliggende opgave.

Den nødvendige tid til udarbejdelse af tilbud er afhængig af opgavens karakter og omfang og bør normalt mindst være 6-8 uger. Særligt omfattende eller komplicerede opgaver kan kræve længere tid.

Det anbefales, at bygherren indkalder de bydende til et orienteringsmøde inden udsendelsen af udbudsmaterialet. Dels giver dette de bydende mulighed for at planlægge tilbudsarbejdet, dels vil bygherren på dette tidlige tidspunkt blive bekendt med de bydendes synspunkter vedrørende tilbudsperioden, udbudsmaterialet, vederlaget og bedømmelsen m.v.

Det må fremhæves, at udarbejdelse af udbudsmaterialet kræver et omhyggeligt forarbejde. Programmets formulering af krav og ønsker danner grundlag for udformningen af projektet med den tilhørende pris. Udbudsmaterialet må derfor være entydigt, således at de bydende får et klart billede af, hvad der ønskes tilbudt, og hvilke kriterier der vil være afgørende for bedømmelsen af tilbudene. Bygherren bør inden udbudet gøre sig klart, på hvilken måde han vil foretage den efterfølgende bedømmelse og udpege det økonomisk mest fordelagtige tilbud. Bygherren skal tage stilling til, hvorvidt tilbudsprojekterne skal indgives anonymt (under mærke) eller under navn.

Opretholdelse af anonymitet, som led i sikringen af en uvildig bedømmelse, er traditionelt et krav i f.eks. arkitektkonkurrencer og må som hovedregel anbefales.

Ved visse totalentreprisekonkurrencer kan der være ønske om forudgående projektforelæggelse og behov for indhentning af supplerende oplysninger i bedømmelsesfasen. Såfremt bygherren og hans rådgiver finder disse forhold af væsentlig betydning, må der vælges en konkurrence uden deltageranonymitet.

Det tilrådes bygherren at indkalde til møde et stykke tid efter udsendelse af udbudsmaterialet for at uddybe dette og afklare tvivlsspørgsmål og derved undgå misforståelse.

Da det må betragtes som en selvfølge, at konkurrence mellem totalentreprenører foregår på det samme grundlag, må eventuelle supplerende oplysninger, f.eks. på grundlag af stillede spørgsmål, udgå til de bydende, og bygherren bør opstille en frist for indsendelse af sådanne spørgsmål.

#### 4. UDBUDSMATERIALETS INDHOLD

Udbudsmaterialet er grundlaget for de prissatte projekter, der udarbejdes og må derfor give de fornødne oplysninger om, hvad det er, bygherren kræver og/eller ønsker. Det vil være hensigtsmæssigt, at efterfølgende hovedinddeling, som angivet ved punkterne 4.1 - 4.5, anvendes for gruppering af disse oplysninger.

##### *4.1 – Introduktion*

I introduktionen i udbudsmaterialet gives en kort orientering om det udbudte projekt, hovedterminer for gennemførelsen og en redegørelse for bygherreorganisationen i forbindelse med projektets gennemførelse.

Endvidere oplyses, hvilken udbudsform der anvendes og hvilke firmaer, der deltager i tilbudsafgivelsen.

Endelig gives oplysning om fremgangsmåden ved bedømmelse af tilbudene, jfr. kapitel 7, samt om den betaling, der vil blive ydet tilbudsgiverne, jfr. kapitel 6.

#### 4.2 – Grundlæggende data

Udbudsmaterialet må angive de byplanmæssige forudsætninger og de byggeregulerende bestemmelser. Der må gives så udførlige oplysninger om stedlige forhold, som kan fremskaffes, herunder matrikelkort, servitutter, nivellementsplan og så videre.

Endvidere må udbudsmaterialet informere om vejforholdene og tilslutningsmulighederne for el, vand og kloak m.v., ligesom tilstrækkelige oplysninger må gives om jordbundsforholdene og om de særlige krav, som de lokale myndigheder stiller til byggeriet.

Forefindes ingen jordbundsundersøgelser, og kan oplysninger om lokale forhold ikke fremskaffes, må nødvendige fællesforudsætninger opstilles for de tilbudsgivende.

#### 4.3 – Programmet

Bygherren må entydigt definere, hvilke arbejder tilbudet skal omfatte, samt angive grænserne herfor. Skal f.eks. det egentlige bygværk eller hovedopgaven i tilbudet kompletteres med andre ydelser, anføres dette specielt.

Ligeledes skal oplyses omfanget af, dels eventuelle bygherreleverancer, dels særlige omkostninger, der ønskes indregnet i tilbudet.

Af programmet bør det klart fremgå, hvad der er bygherrens krav til projektet, og hvad der herudover er ønskværdigt at få opfyldt.

Programmet bør omfatte:

- Rumprogram med oplysninger om arealbehov og andre betydende dimensioner, eventuelt ledsaget af funktionsdiagram
- Funktionskrav til de enkelte bygningsdele
- Krav til byggeriets standard, enten i form af direkte henvisninger eller angivet ved eksempler
- Krav til omfang, funktion og ydelser af de tekniske installationer (belysning, opvarmning, ventilation etc.)
- Bygherrens ønsker eller krav med hensyn til opgavens økonomiske ramme
- Hvordan og af hvem bygherrekontrol vil blive udført, herunder krav og ønsker til totalentreprenørens kvalitetssikringsfunktion.

For at tilgodese bygherrens interesse i at få opgaven belyst så bredt som muligt, bør programmet i så høj grad som muligt være et funktionsprogram, det vil sige et program, som udtrykker egenskaber uden at tage stilling til, hvordan egenskaberne frembringes.

For udbud omfattet af tilbudsloven og udbudsdirektivet skal udbyder oplyse, om tildelingskriteriet er laveste bud eller økonomisk mest fordelagtige bud. Ved totalentrepriser anvendes altid tildelingskriteriet økonomisk mest fordelagtige bud, og udbyder skal endvidere oplyse, hvilke underkriterier, der skal anvendes til bedømmelse af de indkomne bud.

Underkriterierne skal have en tilknytning til kontraktsgenstanden, det vil sige de skal være relevante i forhold til den konkrete løsning af opgaven, og underkriterierne og deres vægt bør desuden afspejle udbyders ønsker i forbindelse med løsning af opgaven.

Udbyder bør endvidere ikke angive for mange underkriterier, som hovedregel højst 5.

Når bygherren allerede i udbudsmaterialet tilkendegiver den vægt, han i sin vurdering agter at lægge på opfyldelsen af de forskellige ønsker, får tilbudsgiverne den bedste mulighed for at opfylde bygherrens behov.

Dette er især vigtigt, hvor det drejer sig om ikke målelige egenskaber som æstetik og miljø.

I henhold til tilbudsloven og udbudsdirektivet skal underkriterierne så vidt muligt vægtes i forhold til hinanden. Vægtningen kan eventuelt angives ved fastsættelse af en ramme med et passende udsving. Kun såfremt der ikke kan foretages en vægtning, kan udbyder angive kriteriernes prioriterede rækkefølge med det vigtigste først.

Ved vægtning af underkriterierne anvendes i praksis ofte forskellige pointsystemer eller tilsvarende evalueringsmodeller. Ved fastlæggelse af sådanne systemer bør det sikres, at der ikke utilsigtet bliver tale om rene priskonkurrencer.

Det er ikke et krav, at bygherren lægger sig fast på en model for karakter- eller pointgivning inden udbudets gennemførelse. Hvis bygherren imidlertid på forhånd har fastlagt en sådan model i forhold til de angivne underkriterier, skal dette oplyses i udbudsmaterialet.

Et i praksis ofte forekommende problem ved karakter- eller pointgivning er, at der ved kriteriet pris gives karakterer/point med store udsving indenfor skalaen, hvorimod karakter-/eller pointgivningen af de ikke-målelige kriterier placeres omkring middel, hvorved konkurrencen i praksis ender som en ren priskonkurrence.

Nedenfor nævnes en række eksempler på de mest almindelig anvendte underkriterier. Der gøres opmærksom på, at der ikke er tale om en udtømmende liste, og at underkriterier altid skal fastsættes under hensyntagen til det konkrete projekt og udbyders ønsker i denne forbindelse.

Eksempler på underkriterier:

- Byggetid
- Driftsomkostninger
- Teknisk værdi
- Påvirkning af miljø
- Kvalitet
- Æstetik
- Funktionalitet
- Holdbarhed
- Pris

#### *4.4 – Tidsfrister*

Følgende tidsfrister opgives i indbydelsen:

1. Tidspunkt for afgivelse af tilbud
2. Vedståelsesfrist
3. Tidspunkt for mulig igangsætning
4. Ønsket leveringstid med eventuelle deltidsfrister og eventuelle alternative tidsfrister

#### *4.5 – Kontraktbestemmelser*

Det oplyses, hvilke kontraktbestemmelser, der udover Almindelige Betingelser for Totalentreprise af 22. december 1993 (ABT93), vil danne basis for arbejdets udførelse.

## 5. TILBUD

Følgende indhold kan anføres som vejledende:

Angivelse af tilbudssum og betalingsplan, eventuelt med angivelse af særpriser for nærmere specificerede ydelser.

Projektmateriale, bestående af tegninger og beskrivelser, der i fornødent omfang redegør for projektet, herunder situationsplan, snit, facader, beskrivelse af konstruktioner, materialer og tekniske installationer.

Angivelse af leveringstider, eventuelt med en hovedtidsplan som bilag.



## 6. BETALING FOR TILBUDSPROJEKT

For hvert af de tilbudsprojekter, der indkommer ved totalentreprisekonkurrencen, men ikke kommer til udførelse, betaler udbyder et beløb til delvis dækning af omkostningerne ved at udarbejde tilbudsprojektet.

Betaling bør stå i rimeligt forhold til projekteringsomkostningerne ved udarbejdelsen af tilbudet og vederlaget til de enkelte tilbudsgivere fastsættes under hensyntagen til opgavens størrelse, kompleksitet og krav til detaljeringsgraden i tilbudsmaterialet.

Betalingen skal fremgå af udbudsmaterialet. Beløbet udbetales til alle tilbudsgivere, så snart bygherren har haft lejlighed til at vurdere, om der er tilbud, der er ukonditionsmæssige. Betalingen til konkurrencens vinder udgør en acotobetaling på enterprisesummen. Beløbet tilbagebetales ikke, hvis projektet ikke skulle komme til udførelse.

Bygherren kan i øvrigt indhente vejledning med hensyn til betalingsfastsættelse i Totalentrepriseudvalget, se kapitel 10.

Krav på betaling bortfalder for ukonditionsmæssige tilbud. Finder bygherren, at et tilbud er ukonditionsmæssigt, kan han forelægge sagen for Totalentrepriseudvalget til udtalelse.

## 7. BEDØMMELSE AF TILBUD

### *7.1 – Generelt*

Bedømmelsen af de indkomne tilbud kan ved totalentrepriseformen være en mere kompliceret proces end ved de øvrige entrepriseformer, hvor det i alt væsentligt gælder om at sammenligne de afgivne priser.

Ved totalentrepriseformen må bygherren foretage en samlet vurdering af pris og projekt. Vurderingen foretages udfra de i udbudsmaterialet oplyste underkriterier.

For at finde frem til det økonomisk mest fordelagtige tilbud må der ske en systematisk gennemgang af hvert enkelt projekt, jfr. tillæg om bedømmelse.

Inden bedømmelsen iværksættes, kan der ved ikke-anonym aflevering gives de bydende adgang til at forelægge deres projekter.

Hovedprincippet for bedømmelsen må være at tilgodese både bygherrens ønske om på en forholdsvis enkel måde at finde frem til det for ham økonomisk mest fordelagtige tilbud og de bydendes berettigede krav om en grundig og uvildig bedømmelse. Dommerbetænkningen og den motiverede indstilling sendes til samtlige tilbudsgivere.

Deltagerne har efter konkurrencens afslutning ret til at gøre sig bekendt med samtlige projekter og disses bedømmelse.

Når bygherren har udvalgt det økonomisk mest fordelagtige tilbud og tilkendegivet dette over for de bydende, indledes der kontraktforhandlinger i overensstemmelse med den tilkendegivne forhandlingsprocedure.

### *7.2 – Bedømmelsesudvalg*

Ved større og komplicerede opgaver bør hovedreglen være den, at bygherren nedsætter et særligt sagkyndigt og uvildigt bedømmelsesudvalg, hvis sammensætning angives i udbudsmaterialet. Mindst 2 af medlemmerne bringes i forslag af Totalentrepriseudvalget. Ved mindre entrepriser, dog kun 1. Se i øvrigt tillæg om bedømmelse.

## 8. EJENDOMSRET OG UDNYTTELSESRET

De bydende har ophavsretten samt alle øvrige rettigheder over de projekter, de har udarbejdet i forbindelse med tilbudene.

For den fastsatte entreprisenum erhverver bygherren alene udnyttelsesretten over det projekt, der kommer til udførelse i det omfang, som er forudsat i kontrakten.

Bygherren må ikke overlade projekterne, eller dele heraf til tredjemand eller offentliggørelse, uden de bydendes skriftlige samtykke.

## 9. ANSVAR

Bygherren indgår kontrakt med totalentreprenøren, som således har det samlede ansvar for projekteringen og udførelsen af hele byggearbejdet.

Grundlaget for ansvarsfordelingen mellem bygherren og totalentreprenøren er dansk rets almindelige regler om ansvar og risiko med de fravigelser, som er indeholdt i ABT 93.

## 10. TALENTPREPRISEUDVALGET

På initiativ af Bygherreforeningen, Dansk Byggeri, Danske Arkitektvirksomheder og Foreningen af Rådgivende Ingeniører er nedsat et arbejdsudvalg med en repræsentant fra hver af de nævnte organisationer, der følger udviklingen af totalentrepriseformen bl.a. med henblik på en løbende ajourføring af disse retningslinier.

Som det er anført flere steder i de foregående afsnit, står udvalget til disposition med råd og vejledning for såvel bygherre som tilbudsgivere i alle spørgsmål i forbindelse med anvendelse af totalentrepriseformen. Henvendelse til: Totalentrepriseudvalget, Nørre Voldgade 106, Postboks 2125, 1015 København K, tlf. 72 16 00 00, fax: 72 16 00 10, e-mail: [totalentrepriseudvalget@danskbyggeri.dk](mailto:totalentrepriseudvalget@danskbyggeri.dk).

## TILLÆG

Vejledning i bedømmelse af totalentreprisekonkurrencer

### *1. Sammensætning af bedømmelsesudvalg*

Bedømmelsesudvalget bør bestå af repræsentanter for bygherren og dennes rådgivere samt af sagkyndige fagdommere bragt i forslag af Totalentrepriseudvalget. Fagdommere udpeges blandt arkitekter, rådgivende ingeniører eller entreprenører.

Bedømmelsesudvalget kan under arbejdets gang eventuelt lade sig bistå af specialister.

Bedømmelsesudvalget bør indkaldes så tidligt, at medlemmerne kan få lejlighed til at gennemgå program og betingelser, inden disse udsendes. Formålet er at sikre, at hele udvalget opfatter materialet som et tilstrækkeligt og entydigt grundlag for tilbudsafgivelsen og for den senere bedømmelse af tilbudene.

### *2. Tilrettelæggelse af bedømmelsesudvalgets arbejde*

Bedømmelsesudvalget fastlægger en arbejds- og tidsplan med tilhørende opgavefordeling.

Der vil normalt være behov for, at undergrupper af bedømmelsesudvalgets medlemmer foretager delundersøgelser. Resultatet af sådanne undersøgelser – der bør ske i bedømmelsesperiodens indledende faser – forelægges det samlede bedømmelsesudvalg.

Ønskes det at indhente udtalelser fra specialister, skal dette besluttes af det samlede bedømmelsesudvalg.

Udvalgsmedlemmerne og eventuelt tilkaldte specialister har – også efter konkurrencens afslutning – tavshedspligt.

Under bedømmelsen er det ikke tilladt andre end bedømmelsesudvalget og dets specialister/sekretærer at have adgang til konkurrencematerialet.

Bedømmelsesudvalgets arbejde skal i øvrigt være i overensstemmelse med de i udbudsprogrammet fastsatte bestemmelser herom.

### *3. Bedømmelsen*

Formålet med bedømmelsen er forskellig, afhængigt af om tildeling sker uden eller efter en forudgående forhandling mellem bygherre og tilbudsgivere.

Er der ikke forhandling, foretages bedømmelsen med henblik på at finde det økonomisk mest fordelagtige tilbud blandt de indkomne tilbud.

Såfremt udbudet er omfattet af tilbudsloven og udbyder ønsker en forhandling, da kan udbyder maksimalt indkalde de 3 mest fordelagtige tilbud – vurderet ud fra de ved licitationen afgivne bud – til en forhandling.

Udbudsgiver skal senest ved forhandlingernes påbegyndelse tilkendegive, hvilken forhandlingsprocedure, der vil blive fulgt; herunder om alle de indbudte tilbudsgivere vil blive givet muligheden for at revidere deres tilbud. Hvis ikke alle de udvalgte tilbudsgivere inddrages i forhandlingerne, skal udbyder starter med de(t) bedste bud.

Ved forhandling foretages bedømmelsen af de indkomne tilbuds relative fordele og ulemper ved forhandlingens afslutning i henhold til den af udbudsgivers anførte forhandlingsprocedure.

Når bygherren har pligt til at opstille kriterier for bedømmelsen, er kriterierne bindende. De må således ikke ændres, eller tillægges anden vægt end den oplyste, i forbindelse med bedømmelsen eller i forbindelse med en eventuel forhandling.

Forud for bedømmelsens påbegyndelse bør udvalget så vidt muligt foretage en besigtigelse af konkurrencearealet.

Hvor der er foreskrevet ikke-anonym aflevering, kan der gives deltagerne adgang til at forelægge deres projekter for bedømmelsesudvalget.

Ved anonym aflevering indgives tilbudsprojekterne under mærke med tilhørende navnekuvert, som først må åbnes, når vurderingen er gennemført og dommerbetænkningen fra udvalget er underskrevet.

Gode resultater opnås ved anvendelse af to-trinsbedømmelse. I 1. fase vurderes projekternes kvalitet uden kendskab til det prismæssige. I 2. fase åbnes priskuverterne, og der foretages en samlet afvejning inden den endelige votering.

Ved to-trinsbedømmelsen afleveres prisen i en separat kuvert. I de tilfælde, hvor tilbudsindhentningen ikke er omfattet af § 7 i Tilbudsloven åbnes priskuverten først i andet trin af bedømmelsen. Hvis tilbudsindhentningen er omfattet af Tilbudslovens § 7, åbnes den separate priskuvert også på licitationstidspunktet, og prisen og eventuelle forbehold læses op, men det er i så fald ikke anført, hvilket projekt prisen vedrører. Prisen afgives under et mærke. Først i anden fase åbnes yderligere en separat kuvert, hvoraf tilhørsforholdet mellem projekt og pris fremgår. Hvis projektet er afleveret under mærke, sker identifikationen med dette mærke således, at anonymiteten ikke derved brydes.

Selve bedømmelsen indledes med kontrol af, at projekterne ikke er ukonditionsmæssige, det vil sige ikke strider mod de i udbudsmaterialet ufravigelige kriterier (mindstekrav).

Såfremt der i projekt- eller tilbudsmaterialet skulle være uklarheder, der vanskeliggør en sikker vurdering, kan det være nødvendigt at indhente supplerende oplysninger hos den/de konkurrerende. Dette bør kun ske i undtagelsestilfælde, og spørgsmål skal fremsættes skriftligt og være sådan udformede, at der kan gives et eksakt svar. I de tilfælde, hvor bygherren ikke har ret til at forhandle med de bydende, må forespørgslen ikke indebære en forhandling.

Når det økonomisk mest fordelagtige tilbud udvælges uden forudgående forhandling, bør samtlige projekter vurderes med samme omhu. Vurderingen foretages ud fra de i

udbudsmaterialet oplyste underkriterier. Vurderingen foretages af det samlede bedømmelsesudvalg, og beslutning herom bør være enstemmig.

Når bedømmelsesudvalget har fundet frem til det Økonomisk mest fordelagtige tilbud, skrives dommerbetænkning.

Betænkningen skal indeholde følgende:

1. Redegørelse for afgørende synspunkter ved bedømmelsen
2. Motivering for den trufne afgørelse
3. Bemærkninger til det foretrukne projekt
4. Eventuelle bemærkninger til de øvrige projekter

Når bygherren inden tildeling af kontrakt gennemfører forhandlinger med de bydende, udarbejder bedømmelsesudvalget en dommerbetænkning indeholdende en vurdering af de indkomne tilbud, med en redegørelse for tilbudenes relative fordele og ulemper, som kan danne udgangspunkt for de efterfølgende forhandlinger. Bedømmelsesudvalget deltager ikke i forhandlingerne.

Uanset tildeling sker uden eller efter forhandling, underskrives betænkningen af alle bedømmelsesudvalgets medlemmer. Ved uenighed registreres motiveret dissens. En eventuel offentliggørelse bør tidligst ske, når betænkningen er underskrevet, konkurrencen afsluttet og betænkningen er modtaget af tilbudsgiverne.

## **Indhold, afsnit 6 - Internationale Samarbejder**

FIDIC Statutes and By-laws, September 2020

EFCA Charter. 1. June 2023

EFCA Rules of Procedure, approved 1. June 2023

EFCA Code of Conduct, 26. May 2011

EFCA Member Associations. 27. March 2024



**STATUTES AND BY-LAWS  
INTERNATIONAL FEDERATION OF CONSULTING ENGINEERS**

**(English)**

September 2020

**FIDIC SECRETARIAT Postal Address:**

P.O. Box 311  
CH-1215 GENEVA 15  
Switzerland

**Office Location:** World Trade Center II CH-1215 GENEVA 15  
Switzerland

Tel. 41 (22) 799 49 00  
Fax 41 (22) 799 49 01  
E-Mail: [fidic@fidic.org](mailto:fidic@fidic.org)  
Internet: <http://www.fidic.org>

**Additional copies may be obtained  
upon request from the FIDIC Secretariat.**

## CONTENTS:

<b>STATUTES</b>	<b>Article No.</b>	<b>Page No.</b>
NAME AND DOMICILE	ARTICLE 1	3
OBJECTS	ARTICLE 2	4
MEMBERSHIP	ARTICLE 3	4
ADMISSION OF MEMBER ASSOCIATIONS, ASSOCIATE MEMBERS AND AFFILIATE MEMBERS	ARTICLE 4	5
WITHDRAWAL OF MEMBER ASSOCIATIONS, ASSOCIATE MEMBERS AND AFFLIcate MEMBERS	ARTICLE 5	6
EXCLUSION OF MEMBER ASSOCIATIONS, ASSOCIATE MEMBERS AND AFFILIATE MEMBERS	ARTICLE 6	6
CONSTITUTION OF THE FEDERATION	ARTICLE 7	7
THE GENERAL ASSEMBLY	ARTICLE 8	7
FUNCTIONS OF THE GENERAL ASSEMBLY	ARTICLE 9	9
RESOLUTIONS BY CORRESPONDENCE	ARTICLE 10	10
BOARD	ARTICLE 11	10
DUTIES OF THE BOARD	ARTICLE 12	12
LIMITATION OF POWERS OF THE BOARD	ARTICLE 13	13
DISPUTES	ARTICLE 14	13
THE SECRETARIAT	ARTICLE 15	13
AUDITOR(S)	ARTICLE 16	14
REVENUES	ARTICLE 17	14
FINANCIAL YEAR	ARTICLE 18	14
LIABILITY FOR DEBTS	ARTICLE 19	15
MODIFICATION OF THE STATUTES	ARTICLE 20	15
DISSOLUTION AND LIQUIDATION OF THE FEDERATION	ARTICLE 21	15
LANGUAGE	ARTICLE 22	16
GOVERNING LAW	ARTICLE 23	16

<b>Number</b>	<b>BY-LAW</b>	<b>Page No.</b>
I.	ADMISSION OF MEMBER ASSOCIATIONS	17
II.	EXCLUSION OF MEMBER ASSOCIATIONS	17
III.	GENERAL ASSEMBLY MEETINGS	17
IV.	ELECTION OF BOARD	20
V.	THE BOARD	22
VI.	WORKING COMMITTEES	24
VII.	PAST PRESIDENTS COUNCIL	25
VIII.	ADVISORY COUNCILS	25
IX.	HONORS AND AWARDS	26
X.	NOTICES AND COMMUNICATION	27

## STATUTES



Adopted by the General Assembly in session in Beijing on September 7th, 2005 as the new FIDIC Statutes, incorporating all changes adopted up to and including that date. Revised by the General Assembly in session in Budapest on September 27th, 2006, in session in Singapore on September 12th, 2007 and in session in Québec City on September 10th, 2008 and adopted by the General Assembly in session in Québec City on September 10th, 2008, as the new FIDIC Statutes, incorporating all changes adopted up to and including that date. Revised in session in London on September 16th, 2009, in session in New Delhi on 22nd September 2010; in Seoul on September 12th, 2012; and in Rio de Janeiro on 1st October 2014. Further modifications adopted by the General Assembly in Marrakesh on 25th September 2016. Modifications were made and adopted in Berlin on 11th September 2018.

Replacing Statutes that were adopted by the General Assembly in session in Paris on June 3rd, 1955; revised consecutively by the General Assembly in session in Zürich on May 24th, 1961, in session in Paris on May 20th, 1964, in session in Cape Town on October 1st, 1974, in session in Helsinki on June 8th, 1977, in session in Copenhagen on June 13th, 1979, in session in Florence on June 8th, 1983, in session in Lausanne on September 9th, 1987, in session in Dublin on September 14th, 1988, in session in Washington on September 27th, 1989, in session in Tokyo on September 18th, 1991, in session in Madrid on June 3rd, 1992, in session in Munich on June 16th, 1993, in session in Istanbul on August 30th, 1995, in session in Cape Town on October 2nd, 1996, in session in Edmonton on September 9th, 1998, in session in Montreux on September 5th, 2001, in session in Acapulco on October 2nd, 2002, in session in Copenhagen on September 25th, 2004, and in session in Beijing on September 7th, 2005 and in session in Berlin on 11th September, 2018 and in online session in Geneva on September 15th, 2020.

## **NAME AND DOMICILE**

### **Article 1**

A Federation styled:

Fédération Internationale des Ingénieurs-Conseils (FIDIC)  
Internationale Vereinigung Beratender Ingenieure (FIDIC)  
International Federation of Consulting Engineers (FIDIC)  
Federación Internacional de Ingenieros Consultores (FIDIC)

has been constituted with domicile in the Canton of Geneva, Switzerland.

## **VISION**

## **OBJECTS**

### **Article 2**

The objectives of the Federation are:

1. Represent the consulting engineering industry globally,
2. Enhance the image of consulting engineers,
3. Be the authority on issues relating to business practice,
4. Advocate for the viability of the global consulting engineering industry
5. Drive excellence in quality, risk and project management and leadership
6. Combat and condemn bribery and corruption and promote ethics, integrity and transparency in the industry
7. Promote safe, sustainable and resilient development
8. Promote diversity, equal opportunity and inclusiveness
9. Stimulate development of talent, skill and future leaders for the consulting engineering industry

The Federation may, in order to achieve these objectives, undertake, in Switzerland or abroad, any commercial and financial activities, associate with third parties and acquire holdings or establish holding and subsidiary companies or other entities. In general, it may undertake any operations directly or indirectly related to its objectives.

## **MEMBERSHIP**

### **Article 3**

1. Full voting membership of the Federation shall comprise the duly elected Member Associations or Federations of Consultants rendering technology based intellectual services for the built and natural environment, representative of the Industry in their respective countries, subject to Article 8.5. Such membership shall be restricted to one Association or Federation in each country. Non-voting membership classifications are listed in Article 3.3. All references to membership or to Member Associations in these Statutes and By-Laws are references to the full voting membership described in this Article. For the purposes of these Statutes, the word "Association(s)" will be deemed to include the term "Federation(s)" for the members representing countries, referred to in this clause.
2. To qualify for membership of the Federation an Association must demonstrate that its Statutes, By-Laws and regulations ensure that its members comply with the FIDIC Statutes, By-Laws and Code of Ethics.

The following criteria should be met to be eligible for FIDIC membership:

- a) Members of FIDIC shall only be Associations representing suitably qualified and experienced individuals and firms who derive a substantial portion of their income from the provision of impartial consulting services to a client for a fee.
- b) The members of the Member Associations should be faced with the pressures and discipline of the relevant consultancy market. Members shall:

- (i) be properly constituted as business enterprises or employees of such enterprises,
  - (ii) operate as financially independent entities, free from subsidies or preferences, and
  - (iii) subscribe to the FIDIC principles and policies.
- c) FIDIC strives for a high standard of competence and professional performance of its membership. Member Associations in their statutes shall define the professional qualifications and experience which are required as a prerequisite for membership.
- d) Member Associations may require stricter membership criteria which exceed the basic requirements set out by FIDIC.
3. In addition to the full (voting) membership of the Federation, there shall be other non-voting classifications of membership as follows:
- (i) **Honorary Membership:**

A person who has rendered outstanding service to the Federation may be elected as an Honorary Member by the General Assembly.
  - (ii) **Affiliate Membership:**

Any individual, association, organisation, firm or groups of firms which is based in a country having or not having a Member Association, and which supports the objectives of the Federation.
  - (iii) **Associate Membership:**

Any individual, organisation, association, firm or groups of firms which is based in a country not having a Member Association, and which has a major part of its activity in the engineering consulting industry.

## **ADMISSION OF MEMBER ASSOCIATIONS, ASSOCIATE MEMBERS AND AFFILIATE MEMBERS**

### **Article 4**

1. Any party to be admitted into the Federation shall submit its application for membership in writing to the Secretariat, together with a copy of its Statutes, Code of Ethics, By-laws and Regulations, as well as a list of its Members, where applicable. An applicant for membership as a Member Association shall be required to provide a statement or evidence that the applicant is the largest association of firms providing technology-based intellectual consulting services for the built and natural environment in its country.
2. The Board, after examination of the application, shall submit it with its recommendation to the General Assembly for decision.

3. A resolution on the admission of a new Member Association shall be adopted only if two-thirds of the votes cast by Member Associations represented at the meeting of the General Assembly and entitled to vote are in favour of the resolution.
4. Admission into the Federation automatically implies acceptance by the new Member Association of the Statutes, By-laws and Code of Ethics of the Federation.
5. Any modification to the Statutes of Member Associations shall be brought to the notice of the Board who shall decide on the continued compatibility of these modified Statutes with those of the Federation.
6. Applications for Associate Membership shall be submitted through the FIDIC Secretariat to the Board. After approval and recommendation by the Board, such applications shall be adopted only if two-thirds of the votes cast by the Member Associations at a meeting of the General Assembly and entitled to vote are in favour of the resolution.
7. Applications for Affiliate Membership from candidates based in countries where there is a FIDIC Member Association must demonstrate one of the following: that the Candidate is a full member or affiliate member of that National Member Association; or that the Candidate has obtained the approval of the National Member Association when not a member of that National Association. Applications for Affiliate Membership from candidates based in countries where there is no FIDIC Member Association and applications for international organisations, may be submitted to FIDIC for consideration. Applications for Affiliate Membership shall be decided upon by the Board.
8. Each Associate Member and Affiliate Member shall request the renewal of its membership every five years, following the same procedure.

## **WITHDRAWAL OF MEMBER ASSOCIATIONS, ASSOCIATE MEMBERS AND AFFILIATE MEMBERS**

### **Article 5**

1. Notice of withdrawal from the Federation must be given in writing in accordance with the By-Laws to the Secretariat of the Federation.
2. Such notice shall become effective six months after the date of receipt by the Secretariat of the Federation, but the annual subscription shall be paid for the financial year in which the membership expires.

## **EXCLUSION OF MEMBER ASSOCIATIONS, ASSOCIATE MEMBERS AND AFFILIATE MEMBERS**

### **Article 6**

1. Any Member Association not observing the Statutes and By-laws of the Federation or the resolutions of the General Assembly, or failing to pay the requisite subscriptions, shall be warned by the President.

2. Any Member Association which seriously prejudices the interests of the Federation, fails to heed the President's warning, or does not meet its financial obligations towards the Federation, may be excluded from the Federation by resolution of the General Assembly.
3. Two-thirds of the votes cast by Member Associations represented at the meeting of the General Assembly and entitled to vote must be cast in favour of a resolution on the exclusion of a Member Association for it to be adopted.
4. The exclusion of a Member Association may be decided by the General Assembly without disclosing the reasons to other than the duly appointed delegates of the Member Associations.
5. The exclusion of a Member Association may be decided by the General Assembly in spite of this Member Association having already given notice of withdrawal from the Federation.
6. Recommendations for the exclusion of Associate Members shall be made by the Board, for decision by the General Assembly.
7. Decisions on the exclusion of Affiliate Members shall be made by the Board.
8. The Member Association, Associate Member or Affiliate Member remains liable for the subscriptions due during the period of their membership.

## **CONSTITUTION OF THE FEDERATION**

### **Article 7**

The Federation shall comprise:

- 1) the General Assembly
- 2) the Board of Directors ("Board")
- 3) the Auditor(s)
- 4) the Secretariat
- 5) the Companies and Entities owned by FIDIC.

## **THE GENERAL ASSEMBLY**

### **Article 8**

1. The General Assembly Meeting of Members is the supreme governing body of the Federation.
2. The Member Associations entitled to attend and vote may be represented at the General Assembly Meeting and may exercise their voting rights either:
  - i. by Delegate/s
  - ii. by Proxy/Proxies

duly appointed by the Member Associations.

3. Each Member Association shall be entitled to two Delegates, but if it reports more than 5000 staff within its membership it shall be entitled to one extra Delegates, or if it reports more than 10,000 staff it shall be entitled to two extra Delegates, or if it reports more than 20,000 staff it shall be entitled to three extra Delegates, or if it reports more than 50,000 staff, it shall be entitled to have four extra Delegates.
4. Each delegate has one vote but in the event of a Member Association being represented by only one Delegate this Delegate shall have the number of votes equal to the number of Delegates to which the Member Association they represent is entitled.

A Member Association may exercise its voting rights by Proxy. A duly appointed Proxy shall be entitled to exercise the number of votes equal to the number of Delegates to which the Member Association would be entitled.

5. Any Member Association more than one year in arrears with the payment of its annual subscription to the Federation shall not be entitled to vote in any election or on any question at any General Assembly Meeting.
6. Member Associations may appoint their Delegates from amongst the individual members or representatives of member firms or staff of their own Association or from amongst those of another Member Association. No Member Association may represent more than its own and one other Member Association.
7. Where a Member Association may appoint a Proxy, not otherwise being a Delegate, to hold their votes, that person may be chosen from amongst the individual members or representatives of member firms or staff of their own Association or from amongst those of another Member Association. No Delegate may represent more than its own and one other Member Association for which it holds a Proxy.

The Chair may nominate a person, being the GAM Proxy Holder, chosen from amongst the individual members or representatives of member firms or Member Associations to hold the Proxies.

Where a Member Association indicates its voting intention by Proxy, it shall do so in writing in accordance with the By Laws.

8. An ordinary meeting of the General Assembly shall be held annually.
9. Extraordinary General Assembly meetings may be convened whenever the President or the Board may decide or on a written requisition filed with the Board by not less than one-fifth of the number of the Member Associations.
10. The time and place of the ordinary General Assembly Meeting shall be decided in advance by the Board.
11. The Board shall call, organise, hold and attend the meetings of the General Assembly and these meetings may be attended by the Honorary, Associate and Affiliate Members of the Federation. The Board shall determine the proposed agenda and motions of the General Assembly meeting and shall include any motions from the Member Associations received in accordance with this Statutes and By-laws.

12. The Board may call a General Assembly Meeting to be held using any technology that gives the Member Associations a reasonable opportunity to participate in the General Assembly Meeting and to exercise their voting rights by show of hands or online Poll. If a meeting is so called and the Delegates of the Member Associations participate in the General Assembly Meeting from more than one place, Delegates of the Member Association present at a place other than the determined place of the General Assembly Meeting are considered to be present at the meeting.  
  
A Poll proposed by the Board or demanded in a General Assembly Meeting, may be conducted before, during or after the General Assembly Meeting and will be considered to be part of the meeting and recorded in the Minutes of Meeting accordingly.
13. Individual members and representatives of member firms, Affiliate Members, staff of the Member Associations and Associate Members of the Federation may attend the meetings of the General Assembly as observers. The Board may invite persons from outside the Federation to attend the meetings of the General Assembly as observers.
14. The General Assembly shall be competent to exercise its power when at least half of the number of Member Associations are represented at the meeting.
15. Subject to the exceptions provided by law or specified in these Statutes, the General Assembly shall pass its resolution by a majority of votes.

## **FUNCTIONS OF THE GENERAL ASSEMBLY**

### **Article 9**

It shall be incumbent upon the General Assembly, in particular, to:

- (1) fix the number of members of the Board in office and define its composition;
- (2) elect the members of the Board, the President, the Vice- Presidents and the President-Elect;
- (3) authorise the Board to co-opt individuals who meet the requirements of Art 11 (2), as new members of the Board for an approved period to achieve specific objectives, to provide specific skills or to achieve appropriate composition;
- (4) elect the Auditor(s);
- (5) note the appointment of Affiliates; elect and revoke Associate Members;
- (6) elect Honorary members;
- (7) decide on the admission of new Member Associations;
- (8) decide on the exclusion of Member Associations;
- (9) decide on appeals against resolutions of the Board;

- (10) receive the annual report and the auditor's report and approve the annual accounts;
- (11) adopt the budget and fix the rates of Member Associations' subscriptions;
- (12) modify the Statutes;
- (13) ratify By-laws formulated or modified by the Board;
- (14) give directions to the Board as to future activities of the Federation;
- (15) discuss any other business included in the notice convening the General Assembly;
- (16) decide on the dissolution of the Federation and appoint the liquidators.

## **RESOLUTIONS BY CORRESPONDENCE**

### **Article 10**

1. On a motion by the Board the Member Associations may also adopt resolutions by correspondence with the exception of the following matters on which the General Assembly may only decide in a meeting:
  - i. elections and revocations referred to in Article 9;
  - ii. admission or exclusion of Member Associations;
  - iii. modifications of the Statutes;
  - iv. ratification of By-laws formulated or modified by the Board;
  - v. dissolution of the Federation.
2. Resolutions by correspondence shall be adopted when a majority of all the Member Associations entitled to vote have replied in favour of the resolution.

## **BOARD**

### **Article 11**

1. The Board shall consist of the President, two Vice-Presidents or a Vice President and a President-Elect, and other members, the number of whom shall be determined under the provisions of Article 9 (1), all of whom shall act in an honorary capacity. The Board must reflect as much as possible diversity in gender, geography, culture and professional background.
2. Each member of the Board must be an individual member of the Member Association or an individual from a member firm of the Member Association, in whose country they or the firm are licensed and / or registered to provide the services described in Art 3.1 and satisfies the criteria set out in Art 3.2, but at any



time not more than one individual of any one Member Association, including from its member firm, may be a member of the Board. Board members shall not be considered as representing their respective Member Associations. For the avoidance of doubt, the individual member or member firm referred to in this Article must be a full-voting member of the Member Association and not an affiliate, associate or honorary member without full voting rights.

Each member of the Board must have been a member of the Board of the Member Association or have the necessary qualifications to meet the eligibility criteria to have become a member of the Board of the Member Association at the time of his or her nomination for election to the FIDIC Board.

3. The members of the Board shall be elected by the General Assembly for a term of office of four years, eligible for extension if elected to be President, Vice-President or President-Elect. In addition, the Board may nominate a Board member to have his or her term extended by one year in order to alleviate the transition where more than two members are due to retire in the same year or to maintain diversity in the Board. A member of the Board who has completed his term of office (except the President see Article 11.7) shall be eligible for re-election at any General Assembly Meeting subsequent to the termination of his or her period of office.
4. In the event of a member of the Board being unable for any reason to complete his term of office, the Board may co-opt a substitute member for the period until the resulting vacancy can be filled.
5. In defining the period of service of the members of the Board, a year starts and ends at the termination of each General Assembly Meeting.
6. The President, Vice-Presidents or the President-Elect shall be nominated by the Board from among its own number and elected by the General Assembly.
7. The President shall hold office for a term of two years and shall not be eligible for re-election to the Board after completion of this term of office. The term of a Vice President should continue through one nomination of a President Elect. One year prior to the end of the term of the President, one of the Vice-Presidents shall be nominated President Elect. The second Vice President will continue to hold office until the end of his term as member of the Board (unless his term is extended in accordance with Article 11.3).
8. One year before the end of the President's term of office, the General Assembly shall elect a President-Elect who shall assume the office of President after the following year's General Assembly Meeting.
9. In the event of the President, the Vice-Presidents or the President-Elect being unable for any reason to complete a term of office, the Board shall as soon as possible elect one of its own number to fill the vacancy. The replacement member shall hold office until the termination of the next General Assembly Meeting but shall be eligible for nomination by the Board and election by the General Assembly in the same or some other office for the full term of the office if available and willing.
10. The Board shall define and establish a corporate governance framework to support it in the execution of its duties and responsibilities, to promote the development of the Federation and to protect the Federation from undue risk.

The framework shall include a code of conduct for Board members, definition of matters reserved for the Board, the delegation of authority to the Chief Executive Officer, the use of Board Committees and their terms of reference. The corporate governance framework shall be reviewed and updated by the Board, at least biennially. To achieve transparency and accountability to Member Associations, the Board shall publish its corporate governance framework annually to Member Associations and make it available to stakeholders as may be agreed by the Board or the General Assembly.

11. To the extent of any statutory or legal obligations assigned under law to a treasurer, the Board shall mandate the Chair of the Board's Risk and Audit Committee to assume these responsibilities.
12. Authority to sign singly on behalf of the Federation is limited to the President, the Vice-Presidents or the President-Elect, the Chair of the Risk and Audit Committee, the Chief Executive Officer, and any other person duly authorized in writing by the President.

## **DUTIES OF THE BOARD**

### **Article 12**

1. The Board shall be responsible for all matters which are not explicitly referred to in these Statutes as being within the competence of the General Assembly.
2. The Board shall be responsible for the carrying out of the resolutions of the General Assembly, and shall prepare and submit the annual report to the General Assembly.
3. The Board shall administer the property of the Federation and shall be responsible for the preparation of the annual accounts and their submission to the General Assembly.
4. The Board shall formulate or modify the By-Laws for ratification by the General Assembly.
5. The Board shall appoint Board Committees, from amongst its members, to advise the Board on specific matters including operations oversight, risk and audit. The Board, at its discretion, may also appoint Board Committees, from amongst its members, to advise the Board on matters including, but not limited to, governance, nominations and remuneration. These Committees shall report to the Board on their activities at each Board meeting. Charters for Board Committees shall be determined by the Board.
6. The Board shall appoint, at its discretion, Working Committees to assist in the achievement of the Federation's objectives. These Committees shall be responsible to the Board. Working Committees shall be chaired by person other than Board members and, through the Secretariat, report to the Board on their activities at each Board meeting. These Committees may appoint Task Groups to achieve the objectives. Terms of reference for the Committees shall be determined by the Board. Terms of reference for the Task Groups shall be determined by the Committees and approved by the Board.

7. The Board shall appoint, at its discretion, various Councils or other bodies to lead or to provide advice to the Board on any matters relating to the composition and constituency of the Federation. These Councils or bodies shall be responsible to the Board. They shall be chaired by person other than Board members and, through the Secretariat, report to the Board on their activities at each Board meeting. Terms of reference for the Councils or bodies shall be determined by the Board.
8. The Board, at its discretion, may invite the Chairs of FIDIC Councils to attend Board Meetings and participate fully in any meeting, except in so far as any matters described in Art 11 (6), 11(9), 11(11) and 11(12).
9. The Board shall establish and oversee the operations of the Federation through its Secretariat and Chief Executive Officer, who will report to the Board.
10. The Board shall be responsible for all its activities to the General Assembly.

## **LIMITATION OF POWERS OF THE BOARD**

### **Article 13**

1. The resolution of the Board shall be binding upon Member Associations which, however, shall have the right to:
  - i. protest in writing, giving full reasons, and in the event of the Board persisting in its attitude,
  - ii. to appeal to the General Assembly.
2. In the event of an appeal to the General Assembly the resolution of the Board shall only be adopted when a majority of the votes cast by delegates of the Member Associations represented at a meeting of the General Assembly and entitled to vote have voted in favour of the resolution.

## **DISPUTES**

### **Article 14**

Any dispute on professional problems arising between Member Associations and any dispute between individual members or member firms of different Member Associations may be submitted to the Board for an opinion.

## **THE SECRETARIAT**

### **Article 15**

1. The Board shall appoint a Chief Executive Officer to manage the Secretariat and operations of the Federation.

2. The primary functions of the Secretariat and any commercial activities of the Federation and changes to any company or corporate ownership of the Federation shall be defined by or approved by the Board. The Chief Executive Officer shall be solely responsible for and to report the activities of the Secretariat, any holding or subsidiary companies and the commercial operations to the Board.

## **AUDITOR(S)**

### **Article 16**

Every four years one or two Auditors shall be elected by the General Assembly. Such Auditors shall inspect annually the accounts of the Federation and submit to the General Assembly a written report on the audit.

## **REVENUES**

### **Article 17**

1. The revenues of the Federation shall comprise the following:
  - i. Annual subscriptions paid by Member Associations, Associate Members and Affiliate Members.
  - ii. Proceeds of the sale of publications by the Federation.
  - iii. Proceeds of seminars and other events organised by, or on behalf of, the Federation.
  - iv. Proceeds of other commercial activities and events.
  - v. Dividends and profits of its subsidiaries.
  - vi. Donations and sponsorship from private persons, corporate bodies or public institutions.
  - vii. Proceeds of the property of the Federation.
2. The income and property of the Federation shall be applied solely towards the activities of the Federation and promoting of its objectives.

## **FINANCIAL YEAR**

### **Article 18**

1. The financial year begins on 1st January and ends on 31st December of the same year.
2. The annual subscriptions to be paid by the Member Associations shall be fixed by the General Assembly. They shall become effective as from 1st January in the following year and shall be payable in January of that year.

3. Every new Member Association shall, on election, pay the appropriate proportion of the subscription for the current year. No election shall become effective until the subscription has been paid.
4. Honorary Members shall pay no subscriptions.
5. Subscriptions for Affiliate Members and Associate Members shall be fixed by the Board.

## **LIABILITY FOR DEBTS**

### **Article 19**

In the case of indebtedness of the Federation, financial contributions for the settlement of these debts shall be shared by Member Associations, Affiliate Members and Associate Members in proportion to their average annual subscriptions over the preceding past five years.

## **MODIFICATION OF THE STATUTES**

### **Article 20**

Any modification of these Statutes shall require the affirmative votes of two-thirds of the votes cast by Member Associations represented at the meeting of the General Assembly and entitled to vote.

## **DISSOLUTION AND LIQUIDATION OF THE FEDERATION**

### **Article 21**

1. The dissolution and liquidation of the Federation may be proposed by the Board, or by not less than one-third of the number of the Member Associations.
2. Two-thirds of the votes cast by Member Associations represented at the meeting of the General Assembly and entitled to vote must be cast in favour of a resolution on the dissolution and liquidation of the Federation for it to be adopted.
3. In the event of a resolution on the dissolution of the Federation having been passed, the last Board or a liquidation committee appointed by the General Assembly, shall be responsible for the liquidation.
4. In case of dissolution of the Federation, the current administration expenses shall be paid first, then the liquidation expenses and after those such remaining expenses as may have been agreed.
5. The General Assembly shall dispose of any assets left after all the liabilities of the Federation shall have been met. Such assets shall be refunded to the Member Associations, Affiliate Members and Associate Members in proportion to their average annual subscriptions over the preceding past five years.

## **LANGUAGE**

### **Article 22**

These statutes shall be published in English, which shall be the working language of the Federation for regulatory and statutory matters. For all other matters the working language shall include French, German and Spanish. In case of discrepancy between these different versions, the English shall prevail.

## **GOVERNING LAW**

### **Article 23**

These statutes shall in all respects be read and construed in conformity with the laws of Switzerland.

## **BY-LAWS**

### **I. ADMISSION OF MEMBER ASSOCIATIONS**

1. The application for membership in the Federation as well as the attached documents, required by Article 4, paragraph 1 of the Statutes, shall be submitted in the working language of the Federation, in accordance with Art 22 of the Statutes.
2. An Association having applied for membership may be requested by the Board to provide additional information.
3. The notice of the Board's recommendations regarding the nomination of an Association shall be forwarded to all Member Associations not less than 60 days before the date of the meeting at which the General Assembly shall vote upon such recommendations.

### **II. EXCLUSION OF MEMBER ASSOCIATIONS**

1. A motion regarding the exclusion of any Member Association from the Federation shall be submitted to the General Assembly by the Board either on its own behalf or at the request of a Member Association. Upon receipt of such a motion from the Board, the General Assembly shall appoint a special committee of three chosen from among members of different Member Associations who shall be responsible for submitting to the next meeting of the General Assembly a report on the facts relating to the motion for exclusion.
2. Any Member Association threatened with exclusion may submit, if it so wishes, a statement or explanation in writing for consideration by the Board and by the special committee appointed by the General Assembly. This statement or explanation shall be attached to the report mentioned in paragraph 1.

### **III. GENERAL ASSEMBLY MEETINGS**

1. The formal notice convening a General Assembly Meeting, the time, place, venue and technology, which have been fixed in accordance with Article 8.10, 8.11 and 8.12, shall be sent out no later than 30 days prior to the date of that Meeting.
2. In the case of an Extraordinary General Assembly Meeting, the notice convening the Meeting shall be sent out no later than 30 days prior to the date of that Meeting.
3. Non-receipt of a notice of a Meeting by a Member Association shall not invalidate the proceedings at such Meeting.
4. Not less than 7 days before a General Assembly Meeting all Member Associations shall notify the Secretariat of the Federation in writing in a form determined by the Secretariat of the names of their respective delegates or appoint a Proxy.

A Member Association wishing to be represented by a Proxy, shall submit to the Secretariat of the Federation an instrument appointing a Proxy, not less than 7 days before a General Assembly Meeting.

The instrument appointing a Proxy shall be in writing signed by or on behalf of the Member Association and shall contain the following:

- i. the name and address of the Member Association appointing Proxy;
  - ii. Country of the Member Association;
  - iii. the name of the Proxy or indication that the GAM Proxy Holder nominated in accordance with Statutes Article 8 (8) is appointed as a Proxy;
  - iv. the General Assembly Meeting at which the proxy can be used.
5. Member Associations shall dispatch formal motions for the General Assembly Meetings in writing in time to reach the Secretariat of the Federation not less than 60 days before the date of the Meetings.

All formal motions shall be required to have a proposer and a seconder and the names of the Member Associations whose Delegates are to fill these roles shall be notified to the Secretariat with the notification of the motion itself.

6. If a Member Association wishes the General Assembly to consider an amendment to a formal motion then such request shall be dispatched in writing in time to reach the Secretariat of the Federation not less than 15 days before the date of the General Assembly Meeting.

If the Board either on its own behalf or at the request of a Member Association wishes the General Assembly to consider an amendment to a formal motion then such amendment shall be circulated in writing to all Member Associations and those intending or expecting to be present at the General Assembly Meeting as Delegates and Proxies, so that they receive it at least two days before the General Assembly Meeting.

7. The President of the Federation shall preside as Chairperson at every General Assembly Meeting, but if there is no President of the Federation, or if at any Meeting the President is not present within fifteen minutes after the time appointed for holding the Meeting, or is unwilling to preside, the President-Elect or one of the Vice-Presidents shall preside, but if either is absent or declines to preside, delegates present shall choose a Member of the Board, but if no such Member is present, or if all the Members of the Board present decline to take the chair, the delegates shall choose some Member of the Federation who is present to preside as Chairperson.
8. The Chairperson of the General Assembly shall, while presiding, remain impartial and shall call on other members of the Board to speak on behalf of the Board when so required.
9. The Chairperson of the General Assembly Meeting may, with the consent of the delegates present (and shall if so directed by the Meeting), adjourn a Meeting from time to time, but no business shall be transacted at the reassembled meeting other than business which might have been transacted at the Meeting from which the adjournment took place.



10. At all General Assembly Meetings a resolution put to the vote of the Meeting shall be decided on a show of hands, unless a poll is demanded.

A Poll may be demanded by the Chairperson of the Meeting or by at least three Delegates present and entitled to vote, before or upon the declaration of the result of the show of hands.

The demand for a poll may be withdrawn.

Unless a poll be so demanded, a declaration by the Chairperson of the Meeting, that a resolution has been made and an entry to that effect in the Minutes of the Meeting shall be conclusive evidence of the fact.

Resolutions may be carried, or carried unanimously or by a particular majority, or lost, or not carried by a particular majority and shall, subject to the above, stand without proof of the number or proportion of the votes recorded in favour of or against that resolution.

The result of a Poll shall be deemed to be the resolution of the Meeting at which the poll was demanded.

11. Subject to the provisions of Statutes Articles 8 (3) and 8 (4) and By-Law III(10), if a poll be demanded in the manner aforesaid, it shall be taken in such manner as the Chairperson of the Meeting shall direct, but shall normally be in one of the following manners:

- (a) The Chairperson shall appoint from those present at the Meeting (other than Delegates or Proxies entitled to vote) two tellers who shall be called upon to distribute to each delegate entitled to vote, one voting paper, unless the delegate is a single representative for a Member Association, in which case he or she will receive a number of voting papers equal to the number of Delegates to which the Member Association is entitled. If a Member Association is represented by a Proxy, the two tellers shall distribute to each Proxy (or a GAM Proxy Holder) a number of voting papers equal to the number of Delegates to which the Member Association(s) represented by a Proxy would be entitled. Delegates and Proxies shall mark their paper(s) with the word "Yes" if in favour of the resolution, or "No" if against the resolution. They may, if they wish, return their paper(s) without recording a vote.

The tellers shall forthwith collect and count the voting papers and shall report the voting figures to the Chairperson who shall so inform the meeting.

- (b) The Chairperson shall appoint from those present at the Meeting (other than Delegates entitled to vote) two tellers who shall be called upon to invite the delegates and the Proxies to cast their votes through an online platform established by the Secretariat of the Federation prior to the General Assembly Meeting.

The tellers shall forthwith collect and count the results of the online poll and shall report the voting figures to the Chairperson who shall so inform the meeting.

- (c) The Chairperson shall appoint from those present at the Meeting (other than Delegates entitled to vote) two Tellers who shall be called upon to invite the Delegates at a General Assembly Meeting to participate in a Poll to be carried out after the General Assembly Meeting at which a Poll has demanded.

The Delegates and the Proxies who attended the General Assembly Meeting will be invited to cast their votes through an online platform established by the Secretariat of the Federation after the General Assembly Meeting.

The Tellers shall count the votes of such Poll and report the voting figures to the Chairperson who shall declare the result of the Poll and inform the Member Associations, Delegates and Proxies by correspondence.

The General Assembly Meeting is deemed adjourned until the result of the Poll is declared. The Minutes of the General Assembly shall include the adjournment, the conduct of the Poll and the result of the Poll declared by the Chairperson.

12. No poll shall be demanded on the election of a Chairperson of a Meeting, or on any question of adjournment.
13. In the case of an equality of votes, whether on a show of hands or on a poll, the Chairperson of the Meeting shall not be entitled to a casting vote and the motion or resolution put to the General Assembly Meeting shall not be considered carried.
14. The demand for a poll shall not prevent the continuance of a Meeting for the transaction of any business other than the question on which a poll has been demanded.

#### **IV. ELECTION OF BOARD**

1. Not less than eight months before a General Assembly Meeting, the Secretariat of the Federation shall inform the Member Associations in writing of the vacancy(ies) to be filled in the Board and of the names of the Board members continuing in office. Member Associations shall be invited to submit a nomination for each vacancy to be filled, whether such nomination be a member of their own Association or of another Member Association, and subject always to the provisions of Article 11.2 of the Statutes.

All nominations by Member Associations, which shall be sent to the Secretariat of the Federation not less than five months before a General Assembly Meeting, shall be accompanied by letters from the persons nominated agreeing to serve if elected and from their Associations agreeing to their nominations.

Nominations may also be made by the Board.

2. The Secretariat shall investigate and assess candidates against the eligibility criteria set out in the Statutes and recommend to the Board candidates to be included in or excluded from the election process. The Board shall make a decision on the ineligibility of any candidates and advise the nominating Member Association accordingly.

Where a nominating Member Association disagrees with the Board's decision and wishes to appeal it, the nominating Member Association may request a review of the decision in writing no later than 4 months before a General Assembly Meeting. An independent review will be conducted by an Appeal Committee, comprising two Past Presidents and the Chairperson (or alternatively the Deputy Chairperson) of the D&S Advisory Council.

No person with conflict of interest may be a member of the Appeals Committee.

The Appeals Committee shall consider the Appeal and in its absolute discretion determine the outcome of the Appeal. Its determination shall be advised to the Board, the Secretariat and the nominating Member Association within 14 days of the receipt of the notice requesting a review.

The Board may appoint a Committee or assign to one of its Committees to interview the nominated candidates and submit its recommendations regarding attributes, skills, value and fit of eligible candidates to the Board.

Through the Secretariat, the Committee shall then submit its recommendations on each eligible candidate to the Member Associations three months before a General Assembly Meeting.

3. If the number of persons nominated exceeds the number of vacancies to be filled, the Secretariat of the Federation shall send to each Member Association entitled to vote a list of all such nominations, relevant information about the candidates and by whom the nomination was made. Such information shall be dispatched to the Member Associations not less than three months before a General Assembly Meeting.

Each Member Association is entitled to vote a number of ballot forms equal to the number of Delegates the Member Association is entitled to have, according to the provisions of Article 8.3 of the Statutes.

Ballot forms may be provided in paper, electronic form or by an online platform established by the Secretariat of the Federation. Each ballot form shall show the complete list of all such nominations, and by whom the nomination was made.

4. Member Associations shall select on each ballot form the name(s) of the person(s) they wish to fill the vacancy(ies) on the Board, in accordance with instructions for voting. The number of selected candidates on each ballot form shall not exceed the number of vacancy(ies).
5. Instructions for voting, whether election is to be carried out in person, in writing and/or online, shall be established by the Board and notified to the Member Associations at the time when ballot forms are issued to the Member Associations.
6. The completed ballot forms shall be deposited by the Member Association in one or in a combination of the following ways as directed in the instructions for voting:
  - i. For voting in person, the ballot forms shall be deposited in a box provided by the Secretariat for that purpose no later than 17.00 hours on the day preceding the day of the General Assembly Meeting;

- ii. For voting in writing, the ballot forms shall be sent in a sealed envelope marked “ballot forms” or as a scanned attachment to a designated email address established for that purpose to reach the Secretariat not less than 10 days before the day of the General Assembly Meeting;
  - iii. For voting online, the ballot lodgment process provided for that purpose shall be completed no later than 17:00 hours on the day preceding the day of the General Assembly Meeting.
7. The President shall appoint two persons from among those Associations or from among its members which do not have a nominee on the ballot form to count the votes. The person(s) who receive(s) the highest number of votes shall be deemed to be duly elected. The result of the ballot shall be announced during the General Assembly Meeting.
8. In the event that the first ballot does not decide the election of one or more Board member(s) to fill all the vacancies because of an equality of votes the names of those persons who received equal votes shall be submitted to a further ballot by the delegates during the General Assembly Meeting.
9. If the number of persons nominated does not exceed the number of vacancies to be filled, then they shall be deemed to be elected automatically, unless an objection to the election of any candidate is made by a Member Association or the Board not less than one month before a General Assembly Meeting. In the event of an objection, the Member Association or the Board making the objection shall propose an appropriate resolution at the General Assembly Meeting. If necessary, the matter shall be put to a vote to be decided by a simple majority of entitled votes.

## **V. THE BOARD**

1. The President or (in the President's absence) the President-Elect or one of the two Vice- Presidents shall take the chair at every meeting of the Board. In case both are absent, the members of the Board present shall choose one of their number to be the Chairperson of the meeting.
2. The Board is responsible for the overall supervision of the persons entrusted with managing the Federation, in particular with regard to compliance with the law, Statutes and By-Laws, operational regulations and directives.
3. The quorum at meetings of the Board shall be a majority of the Board members. If this quorum shall be present the Board shall be competent to exercise its statutory authority.
4. The Board may also adopt resolutions by correspondence. Such resolutions shall be adopted when a majority of the Board members have replied in favour of the resolutions.
5. Members of the Board and the Chief Executive Officer must provide a disclosure of interests which is specific and detailed to the Secretariat in a format determined by the Secretariat. Board Members are required to update the Secretariat with any changes as they occur and at least annually.

The Secretariat shall maintain a record of these disclosures in the form of a Conflict of Interests (Col) Register.

The register of Col Interests shall be shared with the whole Board annually and at any significant change notification, so that all are informed of matters which may impact decision-making and behaviours.

A person with a conflict, potential conflict or material interest for a matter about which they may be conflicted, to raise the conflict, potential conflict or material interest with other participants in a meeting and to advise their intention to recuse themselves and to leave the meeting or discussion. The chair and the meeting may then consider when the meeting wishes to recall the potentially conflicted person.

A person who has a Conflict of Interest must not be present while the matter about which they are conflicted is being considered at a Board meeting and must not vote on the matter.

A conflicted person is excluded from participation in, negotiation on and execution of any transactions about which they may be conflicted.

6. The Board shall appoint a Risk and Audit Committee to advise the Board on the adequacy and integrity of risk management, the effectiveness of the internal control system and the audit of the Federation's accounts.

The Risk and Audit Committee shall be responsible on behalf of the Board for the oversight and control of the finances and the property of the Federation.

The Chief Executive Officer shall be responsible for the management, administration and reporting of the finances and property of the Federation.

The Board shall appoint Board Committees to assist and advise, including:

- i. Operations Oversight Committee
- ii. Risk and Audit Committee

The Board may appoint Board Committees to assist and advise it, including:

- iii. Governance Committee
- iv. Nominations Committee.

The Board shall cause to have prepared Charters which set out the operational requirements of these Board Committees.

All Board Members are entitled to attend any Board Committee Meetings.

The Secretariat shall cause Minutes of all Committee meetings to be prepared, reviewed, approved and retained as may be required by the Swiss Civil Code or any other applicable law.

7. The Board shall cause Minutes to be made of the proceedings of the ordinary and extraordinary meetings of the General Assembly. These Minutes shall be submitted by correspondence to the members within 90 days and, following the correction of any errors and if there are no objections made by one third of the Member Associations within 30 days when the minutes were notified, it shall be signed by the Chairperson of the meeting.

With regard to its own meetings, the Board shall cause Minutes to be prepared which may be condensed reports of these meetings in the form of summaries of conclusions. These summaries shall be submitted for approval to the next succeeding meeting of the Board and, when approved, shall be signed by the Chairperson of that meeting.

## **VI. WORKING COMMITTEES**

1. Working Committees shall include and be distinguished as follows:

i. Standing or Liaisons Committees

These Committees shall apply themselves to certain tasks for an extended and unspecified period of time.

ii. Task Committees

These Committees shall be appointed to achieve specific assignment of limited scope before a set date.

2. The Chairperson of the Working Committees shall be appointed and relieved of their duties by the Board. The term of appointment shall be for a fixed period of four years and may be extended by one year by the Board.

3. The Board, after consultation with the Chairperson of a Working Committee and seeking nominations from all Member Associations, shall appoint the members of such Working Committee. For a Standing or Liaison Committee the Board shall establish a system of rotation for the members of such a committee. The term of appointment shall be for a fixed period of three years and may be extended by one year by the Board if considered to be in FIDIC's best interest or if a member advances to chair of the committee.

4. Each member of a Working Committee shall be from a different Member Association. Members of Working Committees shall act as individual experts in an honorary capacity and shall not be considered as representing their respective Associations.

The Board has the discretion to vary this requirement, where it deems necessary.

The Board may appoint persons with special expertise who may not be members of FIDIC or a Member Association to be members of FIDIC Working Committees.

5. Except where specifically approved by the Board, members of the Board shall not be members of Working Committees.

6. The Board may determine eligibility criteria and policy compliance requirements which apply to all members of Working Committees, Task Committees and Task Groups.

7. The Terms of Reference of Working Committees shall be determined by the Board.

8. Working Committees shall act as advisers to the Board and report their findings to the Board only.

9. Working Committees may appoint Task Groups to address specific areas of the Committee's work in accordance with its Terms of Reference.

Terms of reference for the Task Groups shall be prepared by the Committees and approved by the Board.

10. Working Committees shall not enter into commitments of any kind on behalf of the Federation.
11. Time schedules to be observed by Working Committees shall be determined by the Board after consultation with the Chairperson of the respective Working Committee.
12. Any member of a Working Committee may be relieved of their duties by the Board Committee before the expiration of their term of service.
13. The President may appoint Board members as a Liaison and Secondary Liaison to each Working Committee.

## **VII. PAST PRESIDENTS COUNCIL**

1. To provide the Federation with continuing benefit from the experience of its Presidents the Board shall create a Past Presidents Council.
2. The Past Presidents Council shall comprise all surviving past Presidents of the Federation.
3. The Chairperson of the Past Presidents Council shall be the member who most recently held the office of President.
4. The function of the Past Presidents Council shall be to provide advice to the Board on matters referred to it by the Board or to make suggestions to the Board on questions it considers to be of importance to the Federation.
5. The Chairperson of Past Presidents Council shall liaise with the Board through the FIDIC President.

## **VIII. ADVISORY COUNCILS**

1. The Federation's Advisory Councils may include the following:
  - i. Directors and Secretaries Advisory Council
  - ii. Regional Advisory Council
  - iii. Future Leaders Advisory Council
  - iv. Diversity and Inclusion Advisory Council
  - v. FIDIC Advisory Council

The Advisory Councils shall be appointed by the Board to provide advice to the Board on any matters relating to the composition and constituency of the Federation.

2. The Chairperson of the Advisory Councils shall be appointed and relieved of their duties by the Board. The term of appointment shall be for a fixed period of four years and may be extended by one year by the Board.
3. The Board, after consultation with the Chairperson of a Advisory Councils and seeking nominations from all Member Associations, shall appoint the members of such Advisory Councils. For Advisory Councils the Board shall establish a system of rotation for the members of such a Council. The term of appointment shall be for a fixed period of three years and may be extended by one year by the Board if considered to be in FIDIC's best interest or if a member advances to chair of the committee.
4. Normally, each member of an Advisory Council should be from a different Member Association. Members of Advisory Councils shall act as individuals in an honorary capacity and shall not be considered as representing their respective Associations.
5. Members of the Board shall normally not be members of Advisory Councils.
6. The Board may determine eligibility criteria and policy compliance requirements which apply to all member of Advisory Councils.
7. The terms of reference of Advisory Councils shall be determined by the Board.
8. Advisory Councils shall act as advisers to the Board and report their findings to the Board only.
9. Advisory Councils shall not enter into commitments of any kind on behalf of the Federation.
10. Time schedules to be observed by Advisory Councils shall be determined by the Board after consultation with the Chairperson of the respective Advisory Council.
11. Any member of an Advisory Council may be relieved of their duties by the Board before the expiration of their term of service.
12. The President may appoint Board members as a Liaison and Secondary Liaison to each Advisory Council.

## **IX. HONORS AND AWARDS**

The Board is responsible for monitoring the appropriateness and initiating the processes of determining the bestowal of Honours and Awards by the Federation.

### **1. Honorary Membership**

Article 3.3(1) provides for the election of Honorary Members by the General Assembly, the highest honour within the purview of the Federation.

The following procedures shall apply:

- (i) The Board shall consider and make written nomination of a person for Honorary Membership, together with supporting information concerning the nominee, to the Past Presidents Council.



- (ii) The Past Presidents Council shall consider the proposal of the Board and if in agreement shall advise the Board of its endorsement.
- (iii) The Board shall arrange for the nomination for election to Honorary Membership, together with supporting information concerning the nominee, to be placed on the notice paper convening the next General Assembly Meeting.
- (iv) Upon election, an Honorary Member shall be presented with a citation together with a suitably inscribed plaque by the President, or his designate, at a General Assembly Meeting or an alternative appropriate occasion as soon as practicable after the election has been confirmed.

## **2. Louis Prangey Award**

The Louis Prangey Award has been established to be presented from time to time to a person who has rendered significant service to the Federation and/or to the profession of independent consulting engineering, and who exemplifies the objectives of the Federation.

The following procedures shall apply to this Award:

- I. The Award shall be available both to members of Member Associations and to distinguished non-members, but serving members of the Board shall be ineligible.
- II. The Board shall consider and make written nomination of a candidate for the Award, together with supporting information concerning the nominee, to the Past Presidents Council.
- III. The Past Presidents Council shall consider and advise the Board concerning each such nomination.
- IV. The Award citation, together with a suitably inscribed plaque, shall be presented to the Awardee, preferably by the President, at a General Assembly Meeting or an alternative appropriate occasion, as soon as practicable after the Award has been decided.

## **X. NOTICES AND COMMUNICATION**

- 1. Where the Statutes and By-Laws provide for a notice, application, protest or appeal, statement or explanation, formal motion, amendment to a formal motion, or any other communication to be given, submitted, provided or otherwise made in writing by the Federation, a Member Association, a member, or other person, it shall be:
  - a) In a paper form signed by an individual or an authorised representative of the entity issuing such communication; and
    - (i) delivered by hand (against receipt); or
    - (ii) sent by mail or courier (against receipt) to the recipients' legal address, unless other address is authorised in accordance with the By-Law X (2);

or

- b) sent as a scanned document by email if an email address is authorised in accordance with the By-Law X (2); or
  - c) transmitted through website or using any other electronic transmission means authorised in accordance with the By-Law X (2).
2. For the purposes of By-Law X (1) and for other purposes of communication a member shall notify the Federation:
- a) its registered address
  - b) an alternative address for communication (if any)
  - c) authorised email address
  - d) a website address that facilitates direct communication with the member
  - e) name and details of approved individual/s to send and receive communication on behalf of the member if a member is an entity.
3. For the purposes of By-Law X (1) and for other purposes of communication to the Federation
- a) address of the Federation shall be its registered address at the time of communication
  - b) Federations' website address shall be its official website address at the time of communication
  - c) email address of the Federation shall be the email address/es published on the Federations' official website for that purpose at the time of communication
  - d) any other means for electronic communication shall be the means published on the Federations' official website at the time of communication or the means otherwise communicated by the Federation.

**INTERNATIONAL NON-PROFIT ASSOCIATION**  
**AT 1210 BRUSSELS, AVENUE DES ARTS 3/4/5**

**CHARTER**

**I. NAME, REGISTERED OFFICE, PURPOSE, DURATION**

**Article 1**

An association is constituted under the name "European Federation of Engineering Consultancy Associations", abbreviated as EFCA (hereinafter the "Association").

The Association is composed of representative organisations of the engineering and related services industry in Europe.

The Association is an international non-profit association governed by title III of the law of 27 June 1921 on non-profit associations, foundations and international non-profit associations.

**Article 2**

The registered office of the Association shall be in Belgium, and is present at 1210 Brussels, Avenue des Arts 3/4/5, within the judicial district of Brussels.

It may be relocated to any other address in Belgium by a decision of the General Assembly, published within a month of its date in the Annexes of the Belgian Official Gazette.

**Article 3**

The purpose of the Association shall be to promote the European consulting industry in Europe and internationally and to represent it to European institutions.

The Association shall undertake all necessary actions in this respect, such as:

- study of issues of interest to the European consulting industry;
- interaction with its member associations;
- interaction with European Institutions;
- publicity, and
- cooperation with other national, European or international organisations pursuing similar objectives.

**Article 4**

The Association is established for an indefinite duration.

## II. MEMBERSHIP

### Article 5

Membership of the Association shall consist of:

1. Full Members - Associations/Societies or other bodies, having any kind of legal personality, located in the European Union, EFTA countries or in countries which are engaged in formal negotiations with regard to membership of the European Union or EFTA, representing entities which provide engineering consultancy and related services or for which the engineering consultancy activities constitute a dominant part of their activities and which are representative in their own country.  
In EU Member States and EFTA countries or in countries which are engaged in formal negotiations with regard to membership of the European Union where there is no business association representing engineering and related consultancy services, the national Chamber of Engineers or any other engineering association is eligible to full EFCA membership.
2. Observer Members - Associations/Societies or other corporate bodies, having legal personality, representing entities which provide engineering consultancy and related services or for which the engineering consultancy and related services constitute a dominant part of their activities and which are representative in their own country, which are located within Europe, but outside the European Union, EFTA countries and in countries which are not engaged in formal negotiations with regard to membership of the European Union or EFTA, or which do not otherwise comply with or fulfil the requirements in order to become a Full Member and which are representative in their own country. Observer Membership shall not be open for associations or societies which fulfil the Full Membership requirements.
3. Associate Members - Associations/Societies or other corporate bodies, having legal personality, located in Europe which represent other intellectual and knowledge-based service providers.
4. Corporate Members - European-headquartered companies which cannot be represented in EFCA because (1) there is no national association or (2) the national association is not an EFCA member or (3) the national association has a dormant membership status in EFCA, can become Corporate Member.  
Corporate Members can participate in EFCA committees and task forces but cannot be represented in the EFCA Board of Directors.  
Corporate Membership automatically ends for a given country when the national association becomes an EFCA member or when the dormant membership status of the existing member is lifted.

The Full and Observers Members' purposes, as formally stated in their Charter, By-laws, Articles of Incorporation or any other document controlling their organisation, must comply with the requirements of the Charter, Rules of Procedure and be compatible with the Code of Ethics of the Association. Members shall commit to abide by the Charter and Rules of Procedure.

## **Article 6**

Admission to Full or Observer or Associate Membership shall be subject to the approval by the General Assembly.

In line with article 5 (1), the Association shall seek the highest level of representation of the industry in a country. Therefore, the General Assembly can consider admitting another Full or Observer or Associate Member originating from the same country.

Applicants originating from the same country as a Full Member are encouraged to cooperate, merge or establish an umbrella federation with the respective Member.

## **Article 7**

Members may only resign by giving written notice to the President, sent to the registered office of the Association, in the first six months of any given year. Such resignation shall be effective at the end of the financial year during which such resignation is notified to the President. The resigning member shall be obliged to fulfil the obligations and activities to which it is committed.

## **Article 8**

Any Member not observing the Charter or the Rules of Procedure of the Association or the resolutions of the General Assembly, or failing to pay the requisite membership fee, shall be given written warning notice by the President and heard by the President if so requested by the Member.

Any Member which fails to comply with the President's notice within three months may be excluded from the Association by a simple majority vote of the General Assembly.

The exclusion shall be effective immediately.

## **Article 9**

A member who resigns or is excluded shall forfeit any right to any part of the assets of the Association. Resignation or exclusion of a member shall not release such member from the obligation to pay dues for the financial year in which resignation or exclusion is effective.

## **Article 10**

The Full, Observer and Associate Members shall pay membership fees which shall be fixed annually by the General Assembly upon the proposal of the Board of Directors.

If a member association is demonstrably not in a position to pay its subscription, the GAM may approve a status of dormant membership for this MA, for a period of maximum 3 years, provided this MA expresses interest in continued membership and commits to fulfil outstanding balances.

### **III. GENERAL ASSEMBLY**

#### **Article 11**

The General Assembly of members shall have all powers for achieving the purposes of the Association.

The following powers are of the exclusive competence of the General Assembly:

- approval of the annual accounts and budgets;
- approval of membership fees;
- appointment and removal of the President, President-Elect, Vice-President(s), Treasurer and all other Directors;
- extension of the eligibility period for the President, Vice-Presidents, Treasurer and all other Directors;
- appointment of an Auditor;
- admission and exclusion of Full Members, Observer Members and Associated Members;
- amendment of the charter;
- amendment of the Rules of Procedure;
- amendment of the Code of Ethics;
- approval and amendment of policies and strategies;
- dissolution and liquidation of the Association;
- relocation of the registered office of the Association.

#### **Article 12**

The membership of the General Assembly shall consist of at least one representative of each Full Member, Observer and Associate Member. The representatives of Full Members may be accompanied by an expert. Each Full Member shall appoint a person among its representatives who shall exercise the voting rights of such Full Member.

Each Full Member shall have a number of votes computed on the basis of the total number of personnel employed by its affiliated firms by applying a degressive scale which has to be included in the Rules of Procedure.

Full Members not originating from EU member states shall not be entitled to vote on matters dealing with European Union legislation, which would not fully apply in their respective countries.

Observer Members and Associate Members may attend General Assembly meetings and participate in the discussions but shall not be entitled to vote.

#### **Article 13**

At least one General Assembly meeting shall take place every year during the first six months of the year. During that meeting, any relevant subject listed in article 11 shall be tabled and

decided upon as well as other subjects which in the opinion of the Board of Directors may be of interest to the members.

Additional extraordinary meetings may be convened whenever the interests of the Association so require and must be convened upon written request of the President acting on behalf of the Board of Directors or by at least three Full Members, representing at least 33% of the voting rights.

Convening notices, including the agenda of the meeting, the reports and the documents related to this agenda, shall be sent by letter, telegram, fax, e-mail or any other written form at least two weeks prior to the date of the meeting, by the President. The notice shall set out the place, date and time of the meeting.

#### **Article 14**

Any Full Member may designate a proxy, who must be a Full Member, to represent him at the meeting of the General Assembly. The instrument appointing a proxy shall be in writing signed by or on behalf of the member appointing the proxy. Each Full Member may not carry more than two (2) proxies.

The instrument appointing a proxy shall be presented to the Chairman of the General Assembly before the opening of the meeting.

#### **Article 15**

The General Assembly may only validly deliberate if one-half of the Full Members plus one are present or represented, representing at least one-half of the voting rights plus one, are present or represented.

The General Assembly may only discuss matters set out in the agenda.

Except as provided by this Charter all resolutions shall be adopted by the General Assembly if approved by a simple majority of the votes cast.

Resolutions of the General Assembly in respect of the following items may only validly be taken if two-thirds of the Full Members are present or represented, representing at least two-thirds of the voting rights and if approved by a 75 % majority of the votes:

- admission of Full Members, Observer Members and Associate Members;
- appointment and removal of the President, President-Elect, Vice-Presidents, Treasurer and the other Directors;
- extension of the eligibility period for the President, Vice-President(s), Treasurer and the other Directors;
- amendment of the Charter;
- amendment of the Rules of Procedure;
- amendment of the Code of Ethics;
- dissolution and liquidation of the Association.

If, however, the above-mentioned double quorum of two-thirds is not reached or if no decision is made at such first General Assembly, a second General Assembly shall be held within four weeks of the first General Assembly, which shall decide upon the proposal by a 75% majority vote, whichever the quorum present or represented at the meeting. If no decision can be reached at such second General Assembly, a third General Assembly shall be held within two weeks of the second General Assembly, which shall definitively and validly decide upon the proposal by a simple majority vote, whichever the quorum present or represented at the meeting.

#### **Article 16**

Decisions of the General Assembly shall be recorded in the minutes which shall be sent to all the members.

The minutes of General Assembly meetings shall be kept at the registered office of the Association.

### **IV. BOARD OF DIRECTORS**

#### **Article 17**

1. The Association shall be managed by a Board of Directors, comprising eleven directors, including the President, one or two Vice-President(s) and the Treasurer. When a President-Elect has been elected who is not a member of the Board of Directors, he becomes ex officio a member of the Board and the number of the Board members increases to twelve until he becomes President.
2. The number of Directors in the Board may also rise to twelve in the case that the immediate Past President is willing to accept a nomination from the Board.

#### **Article 18**

1. The General Assembly elects the President, the Vice-President(s), the Treasurer and the other directors for terms of three years and the President-Elect for a term of one year. The President-Elect shall be appointed one year before his term as President

Full Members may nominate candidate Directors to the Board of Directors, which will make recommendations for the election of the President, the Vice-President(s), the Treasurer and the other directors and the President-Elect to the General Assembly.

The Board of Directors may, but is not obliged to, nominate the immediate Past President as a Director for one further period not exceeding three years mandate, which shall be subject to the approval of the General Assembly. If the Past President resigns before the end of his/her term, no substitution is required or permitted.



2. The President and President-Elect shall be representatives of a Full Member belonging to the European Union.

Vice-President(s) shall be Directors who have held office for a period of at least one year.

3. The President, Vice-President(s), Treasurer and other Directors may only be re-elected for a second period of three years in a same mandate and for a maximum of three terms in any mandate if their eligibility is extended pursuant to a resolution of the General Assembly in accordance with Article 15 hereof.
4. At all times, the General Assembly may dismiss or terminate the term of the Directors, in accordance with article 15 hereof.
5. Upon resignation of a Director during his three-year term, the Board of Directors will nominate a substitute to terminate his term; this nomination of substitute shall be subject to the approval of the next General Assembly.

#### **Article 19**

Board of Directors meetings shall be convened by the President, any Vice-President or two Directors whenever the interest of the Association so requires, but must be convened at least four times a year.

The notices of the meeting shall set out the place, date, time and agenda of the meeting. They shall be sent by letter, telegram, fax, e-mail or any other written form at least two weeks prior to the meeting.

#### **Article 20**

Any Director may authorise another Director by letter, fax or e-mail to represent him at the Board of Directors meeting. No Director shall hold more than two proxies.

The Board of Directors may validly proceed only if more than half of the Directors are present or represented.

Matters not listed in the agenda may only be discussed if all the Directors are present or represented.

Each Director has one vote. Decisions of the Board of Directors shall be taken on a majority of votes cast; in case of equal votes, the vote of the President shall be decisive.

#### **Article 21**

The Board of Directors shall have the broadest powers of administration and management, subject to the powers reserved to the General Assembly.

The Board of Directors may delegate the daily management of the Association to the Director General and shall supervise the work of the Director General and the Secretariat.

Upon request of the Board of Directors, the Director General shall represent and act as the legal representative of the Association.

The Board of Directors shall supervise the implementation of the budget through a budget control system worked out by the Treasurer in cooperation with the Director General.

The Board of Directors may delegate some of its powers to the chairs of committees, task forces or to one or several of its members for particular and/or specified purposes.

The Board of Directors shall establish a Governance and Nomination Committee aimed at:

- Identifying and recommending new Board Members for approval by the General Assembly;
- Identifying and recommending Committee Chairs and Vice-Chairs for approval by the Board of Directors;
- Conducting the recruitment process of a Director General for approval by the Board of Directors;
- Recommending solutions to the Board of Directors regarding governance or nomination issues that are not provided for in EFCA's statutory documents.

The Governance and Nomination Committee will be composed of the President, two Board Members appointed by the Board of Directors for a period of three years and the Director General as permanent invitee without voting rights.

## **Article 22**

The minutes of Board of Directors meetings shall be kept at the registered office of the Association.

## **V. DIRECTOR GENERAL**

### **Article 23**

The Director General shall be responsible for the administrative functions of the Association and shall be entrusted with the implementation of the daily management as determined by the Board of Directors.

## **VI. REPRESENTATION**

### **Article 24**

All the deeds committing the Association shall, except for special proxies, be signed by the President, or the Director General or a member of the Board of Directors appointed by the President.

Legal proceedings, both as plaintiff and as defendant, shall be taken with due action, by the Board of Directors represented by the President or a member of the Board of Directors designated for this purpose by the latter.

## **VII. BUDGET AND ACCOUNTS**

### **Article 25**

The financial year shall begin on 1st January and shall end on 31st December of each year.

The Board of Directors must submit the annual accounts of the past financial year and the budget for the following financial year to the approval of the General Assembly.

The adoption of the accounts by the General Assembly constitutes discharge of the Board of Directors and of the members of the Board of Directors for the preceding year.

## **VIII. RULES OF PROCEDURE**

### **Article 26**

The General Assembly may establish or modify the Rules of Procedure in accordance with Article 15 hereof.

## **IX. AMENDMENTS TO THE CHARTER-DISSOLUTION-LIQUIDATION**

### **Article 27**

Any proposal for the amendment of the Charter or the dissolution and liquidation of the Association must originate from the Board of Directors or at least five Full Members of the Association in accordance with articles 50 § 3, 55 and 56 of the law of 27 June 1921.

The Board of Directors must notify the members of the Association at least four weeks in advance of the date at which the General Assembly shall deliberate on any such proposal.

The amendments to the Charter shall only be effective subject to the requirements stipulated in article 50 § 3 of the law and after publication in the Annexes of the Belgian Official Gazette according to article 51 §3 of the aforementioned law.

The General Assembly shall fix the modalities for the dissolution and liquidation of the Association.

If upon the dissolution and liquidation of the Association there remains after the satisfaction of all its debts and liabilities, any assets whatsoever, the same shall be distributed upon decision of the General Assembly. Potential net assets, after liquidation, shall be assigned to a disinterested purpose.

## **XI. GENERAL DISPOSITIONS**

### **Article 28**

Everything which is not expressly regulated by the present Charter and namely the publications to be made in the Annexes of the Belgian Official Gazette, shall be regulated in accordance with the provisions of the Rules of Procedure and the law.

**EUROPEAN FEDERATION OF ENGINEERING  
CONSULTANCY ASSOCIATIONS - EFCA**

**RULES OF PROCEDURE**

**MEMBERSHIP APPLICATION**

1. Applications for membership must be in writing and must be accompanied by:
  - a copy of the applicant's Charter, Statutes or Act of Establishment;
  - material documenting that the Association represents the engineering and / or architectural consulting sector in its country;
  - a report of its activities;
  - if available, the latest annual report;
  - a list of its members;
  - statements from existing Members of the Association which originate from the same country as the applicant, if relevant;
  - a statement of commitment to abide by the Rules of the Association, and
  - other relevant information for submission to the General Assembly for consideration.

**ADMISSION**

2. The decision of the General Assembly on a membership application shall be communicated to the applicant in writing.

**GENERAL ASSEMBLY**

3. The agenda of the Annual Meeting of the General Assembly shall include at least the following items:
  1. Brief report of the President and of the Board of Directors concerning the highlights and activities of the preceding year;
  2. Statement of accounts and balance sheet of the preceding year;
  3. Strategic and business plan for the coming year;
  4. Budget and membership fees for the coming year;
  5. Decision on new member, if applicable;

6. Election of President, President-Elect, Vice-President(s), the Treasurer and the other Directors, if applicable;
  7. Appointment of an independent Auditor, if applicable.
4. The General Assembly shall be held at the registered office of the Association unless the notice of the meeting provides otherwise.
  5. It is recommended that the Member's delegation to the General Assembly would be composed of at least its President (or Vice-President in charge of international relations) and its Director General.
  6. All meetings of the General Assembly shall be chaired by the President or, if absent, by a Vice-President.
  7. The Director General shall take minutes of the meetings of the General Assembly.

COMPUTATION OF VOTING RIGHTS

8. For the purpose of the computation of the voting rights of Full Members at the General Assembly in accordance with Article 12 of the Charter, the voting powers of each Full Member are revised annually on the basis of the number of personnel employed by its member firms as on 1st January of the previous year.
9. The number of "personnel" N is defined as the total number of staff of all member firms represented by the MA. However, if the Member Association pays subscription to another European federation for part of its personnel, this personnel will be subtracted from the total number of personnel declared to EFCA.  
The staff of branches of international firms should be included in the staff of the host MA, if they are members of it.  
For MAs with substantially increased personnel numbers, a transition period of up to 6 years shall be foreseen

The total number of staff of the previous year shall be reported on 1 April as the number on the 1st January of that same previous year, or as the latest available number prior to 1 April. The report shall indicate the date for the count. Once chosen the date, it shall be used every year and cannot be changed except upon special agreement with EFCA's Board of Directors.

10. Voting rights - V - are degressive in function of the total number of personnel N following the table

N <	2,000	V = 1
2,000 < N <	5,000	V = 2
5,000 < N <	10,000	V = 3
10,000 < N <	20,000	V = 4
20,000 < N		V = 5

## BOARD OF DIRECTORS

11. Directors may be Directors or senior staff from the Member Associations or their member consulting firms; the President should be from a consulting firm. In its recommendation to the General Assembly Meeting for the election of Directors, the Board of Directors shall strive to:
  - balance representation from the various regions of Europe
  - balance representation from small and large associations, and
  - have more than 70% of Directors from firms.
12. In its recommendation for the election of the President of EFCA, the Board of Directors shall take in consideration that the President should not be simultaneously President of a Full Member during his term.
13. All Board of Directors meetings are chaired by the President or if absent by one of the Vice-Presidents.
14. The actions and proceedings of the Board of Directors shall be recorded in minutes. These will be kept at the registered office of the Association and made available to its members.

## COMMITTEES

15. Committees may be established for an indefinite period by the Board of Directors. Such committees shall be entrusted with the analysis, elaboration and implementation of policies and action plans approved by the General Assembly.

Upon the creation of a committee the Board of Directors shall :

- define the terms of reference of the committee, and
- appoint the chair of the committee

in consultation with the committee.

Such terms of reference shall be focused on Europe - unless otherwise agreed with the International Federation of Consulting Engineers (FIDIC).

The Board of Directors shall define, if necessary, the amount of financial means which shall be put at the disposal of the committee out of the budget approved by the General Assembly.

The terms of reference shall be periodically reviewed at the initiative of the Board or the Committee itself; these terms of reference shall be approved by the Board.

Subject to the applicability of FIDIC's policies and products to Europe, the policies and products compiled by EFCA's committees shall be consistent with and complementary to FIDIC's.

The chair of a committee shall communicate and report on a regular basis to the President and the Director General about the progress of the committee work. All conclusions and recommendations of the committee shall be submitted to the Board of Directors for comments and approval.

### TASK FORCES

16. Task forces may be established by the Board of Directors for the accomplishment of well defined and particular tasks within a limited period of time.

Upon the creation of a task force the Board of Directors shall :

- define the terms of reference of the task force;
- appoint the chair of the task force; the task force may be assisted by one or more experts;
- define the duration of the task force, if necessary;

in consultation with the task force.

Such terms of reference shall be focused on Europe - unless otherwise agreed with FIDIC.

The Board of Directors shall define, if necessary, the amount of financial means which shall be put at the disposal of the task force out of the budget approved by the General Assembly.

Subject to the applicability of FIDIC's policies and products to Europe, the policies and products compiled by EFCA's task forces shall be consistent with and complementary to FIDIC's.

The chair of a task force shall communicate and report on a regular basis to the President and the Director General about the progress of the task force work. All conclusions and recommendations of the task force shall be submitted to the Board of Directors for comments and approval.

### WORKING GROUPS

17. Informal working groups may be established upon recommendation of the chairs of the committees by the Board of Directors for the accomplishment of specified tasks.



## THE DIRECTOR GENERAL

18. The Board of Directors will appoint a Director General who must not be a member of the Board of Directors. He/she may be dismissed by the Board of Directors according to the terms of his/her contract with the Association.
19. The Director General shall attend and participate in any meeting of the General Assembly and the Board of Directors in an advisory capacity, but shall not vote.  
  
He/she shall act on the authority and instructions of the Board of Directors.
20. The Director General shall hire the staff of the Secretariat within the limits of the budget approved by the General Assembly and under instructions and control of the Board of Directors.
21. The Director General shall provide any available information on the work and activities of the Association to the Board of Directors.
22. The Director General shall be responsible for the bookkeeping of the Association.
23. The Director General shall ensure that EFCA meets the provisions of the Agreement with FIDIC.

## BUDGET AND ACCOUNTS

24. An independent Auditor shall be appointed by the General Assembly for a period of two years, as provided for in article 11 of the Charter.
25. The accounts shall be closed on December 31 of each year.  
At the expiration of the financial year the Treasurer with the assistance of the Director General shall be responsible for the preparation of the annual accounts.  
  
An audit will be undertaken by the independent Auditor and the Auditor's report shall be included in the annual accounts.
26. The annual accounts shall be presented to the Board of Directors prior to the General Assembly.
27. Budget and subscription fees for the next year shall be attached to the annual accounts of the preceding year.
28. Each member shall have the responsibility for the costs of its participants attending meetings of the Association, including the General Assembly and the Board of Directors. The costs incurred by the President, the President-Elect and the Director General shall be borne by the Association.

29. In specific cases, the Board of Directors can deviate from art. 28 within the limits of the budget, voted by the General Assembly.

### MEMBERSHIP FEES

30. The subscription fee of the full member Associations for each year is decided in the General Assembly Meeting of the previous year on the basis of the approved total income from subscriptions in the EFCA budget.
31. The approved total income from subscriptions is distributed among the Member Associations in proportion to their *subscription base*  $n'$  that is defined as:

$$n' = n \cdot e \cdot h \cdot g$$

where:  $n$  is the *personnel factor* which is the following function of the number of personnel defined  $N$  in Art. 9:

$$n = \sqrt{30 + 0,01 \cdot N} - 5$$

$e$  is the *Purchasing Power factor* derived from the Purchasing Power Parity published annually by Eurostat as:

$$e = \frac{20\% \cdot (PPP - 100) + 100}{100}$$

Where PPP is higher than 120, the 'e' factor that is used will be 1.04

$h$  is the *subscription factor*, which is:

85% for the countries that joined the EU in 2004 and thereafter; this factor will be gradually brought to 100% as their PPP value increases above 80 and 85% for candidate countries for EU accession.

The 'g' factor is the 50% discount that Observer Members get.

The General Assembly may approve transitional arrangements for new members or different fees for members with exceptional financial difficulties.

Where membership of a Member Association is restricted by national regulations to individuals rather than companies, the subscription fee for that Member Association shall be calculated on the basis of turnover of that Membership Association, benchmarked against other EFCA Member Associations.

32. The annual increase of the total of Full Members' fees should be limited to 5% or less (exclusive of inflation).
33. The subscription fees calculated on this basis are presented by the Board of Directors to the General Assembly as provided for in article 10 of the Charter.

34. The Observer Members fees, Associate Members fees and Corporate Members fees should be decided by the General Assembly when such members are admitted. Any subsequent adjustment will be decided by the General Assembly.
35. Dues for the current year will be invoiced before 31 January and are payable not later than 31 March of each year. Membership fees not paid by the 31<sup>st</sup> of December of each year will be increased by an interest rate equal to the Belgian legal interest rate plus two percent.

#### CO-OPERATION WITH OTHER ORGANISATIONS

36. Co-operation agreements may be entered into by the Board of Directors with other organisations and federations.

# ENGINEERING CONSULTANCY CODE OF CONDUCT

## *INTRODUCTION*

The Code of Conduct is a self-regulatory instrument of the European engineering consultancy industry. Its main objective is to promote the quality of engineering consultancy services; in accordance with Article 37 of the Directive on services in the internal market (2006/123/EC), it also aims at facilitating the provision of cross-border services or the establishment of consulting firms in other European countries.

## *GENERAL PRINCIPLES*

By adhering to this Code of Conduct, the European engineering consultancy industry shall

- provide services at a high professional level
- act in the best interests of its Clients
- comply with professional and ethical standards, and
- strive to safeguard public interest and the environment.

## *APPLICABLE RULES*

The rules are dealt with in three paragraphs concerning respectively society, Clients and other consultants.

### **1. In respect of society**

- 1.1. Engineering consultants shall strive to provide their services in the best interests of society and with due respect for the environment.
- 1.2. Consultants shall neither offer nor accept remuneration of any kind which in perception or in effect a) seeks to unduly influence the process of selection or compensation of consulting engineers and/or their Clients or b) seeks to affect the consulting engineer's impartial judgement.

## **2. In respect of their Clients**

- 2.1. Engineering consultants shall provide their services at a level of quality that is commensurate to the weight placed on quality in the contract award procedure.
- 2.2. Engineering consultants shall carry out their tasks with due skill and care. Consultants shall take account of technical improvements and developments in their fields of expertise. To this end, engineering consultants shall maintain and advance the knowledge and competences of their staff, especially through training and continuous professional development.
- 2.3. Engineering consultants shall treat Clients with a spirit of cooperation, proper respect and courtesy.
- 2.4. Engineering consultants shall develop a common understanding with the Client on the scope and content of their services and the terms for their provision.
- 2.5. Engineering consultants shall act in the best interests of the Client; in case consultants consider that the Client's interests may conflict with the public interest or protection of the environment, they shall advise him accordingly.
- 2.6. Where appropriate, engineering consultants shall seek adequate professional indemnity insurance coverage.
- 2.7. Consultants shall not disclose, without their Client's authorisation, confidential information, which they have obtained in the course of execution of their services for that Client, nor use such information against their Client's interests, except for disclosures required by law.
- 2.8. Engineering consultants shall provide their services with professional integrity; they shall inform the Client of any circumstance that might influence their professional impartiality.

## **3. In respect of other consultants**

- 3.1. Engineering consultants shall act with fairness and integrity towards other consultants.
- 3.2. Engineering consultants shall not seek work by methods incompatible with the dignity and respect of their profession.

## ***CONTROL MECHANISMS***

1. The EFCA Member Associations undertake to abide by this Code of Conduct and to transcribe its principles into their national Code of Conduct.
2. The EFCA Member Associations may apply more restrictive or detailed rules in their national Codes of Conduct.
3. The EFCA Member Associations should sanction infringements of this Code of Conduct that are brought to their attention.

**EUROPEAN SECRETARIAT**

**EFCA** – European Federation of engineering  
Consultancy Associations  
av. des Arts 3/4/5  
B – 1210 BRUSSELS  
T : +32 2 209 07 70  
E-mail address: [efca@efca.be](mailto:efca@efca.be)  
Website-URL: [www.efcanet.org](http://www.efcanet.org)

**AUSTRIA**

**ACA** – Austrian Consultants Association (representing  
ACA / BS-Ing & ACA / FTBI)

**2024- 2025 ACA Secretariat:**

c/o **ACA / FTBI** – Fachverband Ingenieurbüros  
Schaumburggasse 20/1  
A – 1040 WIEN  
T: +43 5 909 003 248  
E-mail address: [ib@wko.at](mailto:ib@wko.at)  
Website-URL: [www.ingenieurbueros.at](http://www.ingenieurbueros.at)

c/o **ACA/Bundeskammer der ZiviltechnikerInnen**  
- **Bundessektion der ZivilingenieurInnen**  
Karlgasse 9/2  
A – 1040 WIEN  
T: +43 1 505 58 07  
E-mail address: [office@arching.at](mailto:office@arching.at)  
Website-URL: [www.arching.at](http://www.arching.at)

**BELGIUM**

**ORI** – Organisatie van Raadgevende Ingenieurs,  
Engineering- en Consultancybureaus – Organisation  
des Ingénieurs-Conseils, d'Ingénierie et de  
Consultance  
Avenue des Arts, 20  
B – 1000 BRUSSELS  
T: +32 2 887 29 55  
E-mail address: [info@ori.be](mailto:info@ori.be)  
Website-URL: [www.ori.be](http://www.ori.be)

**BULGARIA**

**BACEA** – Bulgarian Association of Consulting  
Engineers and Architects  
2A "Struma" Str., 2<sup>nd</sup> floor  
BG – 1202 SOFIA  
T: +359 2 983 90 41  
E-mail address: [bacea@bacea-bg.org](mailto:bacea@bacea-bg.org)  
Website-URL: [www.bacea-bg.org](http://www.bacea-bg.org)

**CZECH REPUBLIC**

**CACE** – Czech Association of Consulting Engineers  
Havlíčkovo nábřeží 38  
CZ – 702 00 OSTRAVA  
T: +420 60 271 29 30  
E-mail address: [cace@cace.cz](mailto:cace@cace.cz)  
Website-URL: [www.cace.cz](http://www.cace.cz)

**DENMARK**

**FRI** – Foreningen af Rådgivende Ingeniører  
Industriens Hus, Københavns Rådhusplads  
Vesterbrogade 1E, 3. Sal  
DK – 1620 COPENHAGEN V  
T: +45 35 25 37 37  
E-mail address: [fri@frinet.dk](mailto:fri@frinet.dk)  
Website-URL: [www.frinet.dk](http://www.frinet.dk)

**ESTONIA**

**EAACEC** – Estonian Association of Architectural and  
Consulting Engineering Companies  
Kalasadama 4  
EE – 10415 TALLINN  
T: +372 51 99 70 57  
E-mail address: [info@ekel.ee](mailto:info@ekel.ee)  
Website-URL: [www.ekel.ee](http://www.ekel.ee)

**FINLAND**

**SKOL** – Finnish Association of Consulting Firms  
P.O. Box 10  
Eteläranta 10  
SF – 00131 HELSINKI  
T: +358 9 19231  
E-mail address: [skolry@teknologiateollisuus.fi](mailto:skolry@teknologiateollisuus.fi)  
Website-URL: [www.skolry.fi](http://www.skolry.fi)

**FRANCE****CINOV / SYNTEC-Ingénierie**

c/o **CINOV** – Fédération des syndicats des métiers de la prestation de services intellectuels du conseil, de l'ingénierie et du numérique  
4 avenue du Recteur Lucien Poincaré  
F – 75782 PARIS Cedex 16  
T: +33 1 44 30 49 30  
E-mail: [contact@cinov.fr](mailto:contact@cinov.fr)  
Website-URL: [www.cinov.fr](http://www.cinov.fr)

c/o **SYNTEC-Ingénierie** – Chambre Syndicale des Sociétés d'Etudes Techniques et d'Ingénierie  
22, rue Joubert  
F – 75009 PARIS  
T: +33 1 44 30 49 60  
E-mail address: [contact@syntec-ingenierie.fr](mailto:contact@syntec-ingenierie.fr)  
Website-URL: [www.syntec-ingenierie.fr](http://www.syntec-ingenierie.fr)

**GERMANY**

**VBI** – Verband Berater Ingenieure  
Budapester Straße 31  
D – 10787 BERLIN  
T: +49 30 260 62 0  
E-mail address: [info@vbi.de](mailto:info@vbi.de)  
Website-URL: [www.vbi.de](http://www.vbi.de)

**GREECE**

**HELLASCO** – Hellenic Association of Consulting Firms  
10 Sina St  
GR – 106 72 ATHENS  
T: +30 210 645 22 32  
E-mail address: [segm@segm.gr](mailto:segm@segm.gr)  
Website-URL: [www.segm.gr](http://www.segm.gr)

**HUNGARY (DORMANT MEMBER)**

**AHCEA** – Association of Hungarian Consulting Engineers and Architects  
Bornemissza tér 12  
H – 1119 BUDAPEST  
T: +36 1 789 91 77  
E-mail address: [tmsz@tmsz.org](mailto:tmsz@tmsz.org)  
Website-URL: [www.tmsz.org](http://www.tmsz.org)

**IRELAND**

**ACEI** – Association of Consulting Engineers of Ireland  
46 Merrion Square  
IRE – DUBLIN D02 VF66  
T: +353 1 642 55 88  
E-mail address: [info@acei.ie](mailto:info@acei.ie)  
Website-URL: [www.acei.ie](http://www.acei.ie)

**ITALY**

**OICE** – Associazione delle Organizzazioni di Ingegneria, di Architettura e di Consulenza Tecnico Economica  
Via Flaminia, 388 - Int. 21, 5° floor  
I – 00196 ROMA  
T: +39 06 80 68 72 48  
E-mail address: [info@oice.it](mailto:info@oice.it)  
Website-URL: [www.oice.it](http://www.oice.it)

**LATVIA**

**LIKA** – Latvian Association of Consulting Engineers  
Mārkalna iela, 24  
LV – 1024 RIGA  
T: +371 2 633 94 42  
E-mail address: [lika@lika.lv](mailto:lika@lika.lv)  
Website-URL: [www.lika.lv](http://www.lika.lv)

**LUXEMBOURG**

**OAI** – Ordre des Architectes et des Ingénieurs-  
Conseils  
6, boulevard Grande-Duchesse Charlotte  
L – 1330 LUXEMBOURG  
T: +352 42 24 06  
E-mail address: [oai@oai.lu](mailto:oai@oai.lu)  
Website-URL: [www.oai.lu](http://www.oai.lu)

**THE NETHERLANDS**

**Koninklijke NIngenieurs** – Dutch Association of Consulting Engineers  
De Malietoren - Bezuidenhoutseweg 12  
NL – 2594 AV DEN HAAG  
T: +31 70 314 18 68  
E-mail address: [info@nlingenieurs.nl](mailto:info@nlingenieurs.nl)  
Website-URL: [www.nlingenieurs.nl](http://www.nlingenieurs.nl)

**NORWAY**

**RIF** – Rådgivende Ingeniørers Forening  
Essendropsgate 3, N – 0368 OSLO  
✉ P.O. Box 5491 Majorstuen, N – 0305 OSLO  
T: +47 2 285 35 70  
E-mail address: [rif@rif.no](mailto:rif@rif.no)  
Website-URL: [www.rif.no](http://www.rif.no)

**POLAND**

**SIDIR** – Stowarzyszenie Inżynierów Doradców i Rzeczoznawców  
ul. Trębacka 4, lok. 404  
PL – 00-074 WARSZAWA  
T: +48 22 826 16 72  
E-mail address: [biuro@sidir.pl](mailto:biuro@sidir.pl)  
Website-URL: <https://sidir.pl/>

**PORTUGAL**

**APPC** – Associação Portuguesa de Projectistas E Consultores  
Av. António Augusto de Aguiar 126, 7°  
P – 1050-020 LISBOA  
T: +351 21 358 07 85/6  
E-mail address: [info@appconsultores.org.pt](mailto:info@appconsultores.org.pt)  
Website-URL: [www.appconsultores.org.pt](http://www.appconsultores.org.pt)

**ROMANIA**

**ARIC** – Romanian Association of Consulting Engineers  
Intrarea Bogdanita nr. 4, Sector 1  
RO – 010533 BUCHAREST  
✉ Caderea Bastiliei street 65  
RO – District 1 - BUCHAREST  
T: +40 21 222 03 82  
E-mail address: [aric@aric.org.ro](mailto:aric@aric.org.ro)  
Website-URL: [www.aric.org.ro](http://www.aric.org.ro)

**RUSSIA (TEMPORARILY SUSPENDED)**

**NACEC** – National Association of Construction Engineering Consultants  
Obrucheva Street 30/1  
RU – 117485 MOSCOW  
T: +7 495 771 74 72  
E-mail address: [info@nacec.ru](mailto:info@nacec.ru)  
Website-URL: [www.nacec.ru](http://www.nacec.ru)

**SERBIA**

**ACES** – Association of Consulting Engineers of Serbia  
Žorža Klemansoa 35, IV sprat Luka  
RS – 11000 BELGRADE  
T: +381 62 64 09 56  
E-mail address: [info@aces.rs](mailto:info@aces.rs)  
Website-URL: [www.aces.rs](http://www.aces.rs)

**SLOVENIA**

**NACES** – National Association of Consulting Engineers of Slovenia  
Dimiceva 13  
SI – 1504 LJUBLJANA  
T: +386 1 589 82 55  
E-mail address: [silva.rantasa@gzs.si](mailto:silva.rantasa@gzs.si)  
Website-URL: [www.gzs.si/eng/](http://www.gzs.si/eng/)

**SPAIN**

**TECNIBERIA** – Asociación Española de Empresas de Ingeniería, Consultoría y Servicios Tecnológicos c/Montalbán 3-5° Dcha  
E – 28014 MADRID  
T: +34 91 431 37 60  
E-mail address: [tecniberia@tecniberia.es](mailto:tecniberia@tecniberia.es)  
Website-URL: [www.tecniberia.es](http://www.tecniberia.es)

**SWEDEN**

**FSIC** – Federation of Swedish Innovation Companies (Innovationsföretagen)  
Storgatan 19, S – 114 51 STOCKHOLM  
✉ P.O. Box 55545, S – 102 04 STOCKHOLM  
T: +46 8 762 67 00  
E-mail address: [info@innovationsforetagen.se](mailto:info@innovationsforetagen.se)  
Website-URL: [www.innovationsforetagen.se](http://www.innovationsforetagen.se)

**SWITZERLAND**

**suisse.ing** – Swiss Association of Consulting Engineers  
Effingerstrasse 1  
P.O. Box 3304  
CH – 3001 BERN  
T: +41 31 970 08 88  
E-mail address: [info@suisse-ing.ch](mailto:info@suisse-ing.ch)  
Website-URL: [www.suisse.ing](http://www.suisse.ing)

**TURKEY**

**ATCEA** – Association of Turkish Consulting Engineers and Architects  
Ahmet Rasim Sok. No: 35/2  
TR – 06550 ÇANKAYA – ANKARA  
T: +90 312 440 89 70/71  
E-mail address: [atcea@atcea.org.tr](mailto:atcea@atcea.org.tr)  
Website-URL: [www.atcea.org.tr](http://www.atcea.org.tr)

**UKRAINE**

**ICEG** – Interstate Consultants Engineers Guild  
Shimanovsky Str. 2/1, 9th floor  
UKR – 02125 KYIV  
T: +38 044 543 13 12  
E-mail address: [office@iceg.com.ua](mailto:office@iceg.com.ua)  
Website-URL: [www.iceg.com.ua](http://www.iceg.com.ua)



## **Indhold, afsnit 7 - FRI-ordninger, man kan tilslutte sig**

FRI har indgået rammeaftale med Danica Pension om firmapensioner for FRI's medlemsvirksomheder.

Ordningen tilpasses og forbedres løbende.

Læs om på <https://www.frinet.dk/for-medlemmer/medlemsfordele/rammeaftale-med-danica-pension/>

Faktaark - Danica Pension



## Fordelagtig pensionsaftale til dig og dine medarbejdere

Som medlem af FRI – Foreningen af Rådgivende Ingeniører kan du nu få en attraktiv pensionsaftale i Danica Pension, der sikrer dig og dine medarbejdere særdeles fordelagtige priser og vilkår på jeres pensionsordning.

Det betyder, at du kan sikre dine medarbejdere en rigtig god pensionsopsparring og Danmarks bedste sundhedsløsning. Det er vigtigt, fordi:

- 32 procent af dine medarbejdere typisk sparer for lidt op til pension.
- 49 procent i jeres branche ikke er dækket godt nok, hvis de mister erhvervsevnen.
- 40 procent af alle sygdomme kan forebygges.

### PENSIONSOPSPARING OG FORSIKRINGER

Med en pensionsaftale i Danica Pension får du og dine medarbejdere en pensionsordning med en opsparring, en sundhedssikring og forsikringer, der dækker jer ved tab af erhvervsevne, visse kritiske sygdomme og dødsfald. I får:

- Ekstra lave administrationsomkostninger
- Særligt attraktive rabatter på jeres forsikringer
- Branchens bedste sundhedsløsning med hjælp før, under og efter sygdom
- Markedets bedste onlineløsninger – så I nemt kan administrere pensionsaftalen og følge med i pensionen på mobilen
- Svar på, om I er rigtigt dækket med et online pensionstjek – og hjælp til at tilpasse
- Mulighed for en Nordisk pensionsløsning og rådgivning, breve og onlineløsninger på engelsk
- Adgang til kontante fordele og rabatter i Danske Bank.

### NEM ADMINISTRATION

I behøver ikke bruge lang tid på pensionsaftalen. Det er let at administrere den online via selvbetjeningsløsningen Netpension Firma, hvor I kan til- og framelde medarbejdere, se breve fra os og få overblik over jeres pensionsaftale. I kan også få én samlet, Nordisk pensionsløsning med én kontaktperson og rabat på priser og omkostninger via stordrift og pooling.

### HJÆLP FØR, UNDER OG EFTER SYGDOM

Du og dine medarbejdere får hjælp før, under og efter sygdom. I får adgang til et unikt online sundhedstjek udviklet af SundhedsDoktor, der kan være med til at forebygge sygdom. Sundhedstjekket er gratis og anonymt og giver jer svar på jeres BodyAge og generelle sundhedstilstand samt inspiration til et sundere liv.

Bliver én af dine medarbejdere syge, kan de nemt anmelde sygdommen online døgnet rundt og hurtigt få adgang til behandling. Og er der tegn på langvarig sygdom, hjælper vi både dig og medarbejderen, så vi øger muligheden for, at medarbejderen bliver hurtigere rask og kommer tilbage på arbejde. Samtidig kan I få gode råd om mulighederne i det offentlige som fleksjob.

Efter sygdom hjælper vi jer med etablering af genoptræning efter en operation samt rådgivning og økonomisk støtte efter længerevarende sygdom.

### RÅDGVNING TIL DIG OG DINE MEDARBEJDE

Med en pensionsaftale i Danica Pension kan du og dine medarbejdere få rådgivning når og hvor, det passer jer – både på dansk og på engelsk. Danica Pension har nemlig branchens bedste tilgængelighed. De fleste ting kan klares over telefonen, men I kan også booke et fysisk møde eller rådgivning online frem til kl. 20 på hverdage og lørdag fra 10-13.

Samtidig vil du og dine medarbejdere løbende blive inviteret til at tage Danica Pensions prisvindende online pensionstjek, hvor I på få minutter kan se, om jeres pensionsordning er i grøn, gul eller rød. Vi kontakter jer, hvis der er noget, I bør ændre. Med pensionstjekket sikrer I, at I altid har den rigtige pensionsordning – og at I hverken betaler for lidt eller for meget til pension og forsikringer.

Vi stiller også de nødvendige eksperter til rådighed – hos os og i Danske Bank – så du kan få den rådgivning, du har brug for. Det kan være om skatteoptimering, formuepleje, testamente, arveplanlægning og generationsskifte samt overenskomstmæssige spørgsmål i forhold til jeres pensionsaftale.

### VIL DU VIDE MERE?

Vil du høre mere om, hvad vi kan tilbyde jer, er du velkommen til at kontakte os.

## **Indhold, afsnit 8 - FRI-håndbøger og publikationer**

Oversigt over håndbøger og publikationer udgivet af FRI. Juni 2023

Bestillingsseddel FRI-publikationer. Januar 2024

## Oversigt over publikationer udgivet af FRI

### Bygge og anlæg

**Byggeriet 2035** – En foresight-analyse.

Marts 2018. ISBN 978-87-93451-01-8

**Vejledning om arbejdsmiljø i byggeprocessen.** August 2011

**Partnering i praksis.** Vejledning i Partnering. 2. udgave.

(Dansk Byggeri, TEKNIQ, Danske Arkitektvirksomheder og FRI). Oktober 2005.

**Totalentreprise. 2005.** Retningslinier for udbud m.v. ved anvendelse af

totalentrepriseformen ved bygge- og anlægsarbejder.

(Bygherreforeningen, Dansk Byggeri, Danske Arkitektvirksomheder og FRI). September 2005.

**Udarbejdelse af driftsplaner i byfornyelsessager.** En vejledning for bygherrer og rådgivere.

(Erhvervs- og Boligstyrelsen, Grundejernes Investeringsfond, PAR og FRI) Juli 2002.

**Totalentreprise. 2002.** Retningslinier for udbud m.v. ved anvendelse af

totalentrepriseformen ved bygge- og anlægsarbejder.

(Byggeriets Arbejdsgivere, Bygherreforeningen i Danmark, Danske Entreprenører, PAR og FRI). Marts 2002.

**Partnering i praksis.** Vejledning i Partnering.

(Byggeriets Arbejdsgivere, Danske Entreprenører, Bygherreforeningen i Danmark, PAR, FRI). Marts 2001.

**Tidligt udbud i fagentrepriser.** Vejledning.

(Byggeriets Arbejdsgivere, PAR og FRI). Januar 2000.

**Udbudsmateriales kvalitet.** En checkliste med fokus på forhold som ofte giver problemer med prissætning og udførelse af byggeprojekter.

(Byggefagenes Kooperative landssammenslutning, Byggeriets Arbejdsgivere, Danske Beregningskontorers Sammenslutning, Danske Entreprenører, PAR og FRI). Juni 1998.

**Skønhed Nytte og Holdbarhed** - synspunkter på arkitektur. Juni 1996.

**Bygningsdrift.** Markedsmuligheder og risici for FRI-virksomheder i relation til ydelsesområdet bygningsdrift. December 1994. ISBN 87-88086-60-7.

**Dobbelt Op** - perspektivplan for dansk byggeri. Synergier og barrierer. Sammenfatning. November 1993.

**Dobbelt Op** - perspektivplan for dansk byggeri. Synergier og barrierer i byggeriet. På sporet af den tabte produktivitet. November 1993.

**Dobbelt Op** - perspektivplan for dansk byggeri. Opgaver i fase 2b og 2c. Bilag 2. Oktober 1991.

**Dobbelt Op** - perspektivplan for dansk byggeri. Dansk byggeris internationale konkurrenceevne. Bilag 1. Oktober 1991.

**Dobbelt Op** - perspektivplan for dansk byggeri. Analyse og problemformulering. Arbejdsrapport for delfase 2a. Oktober 1991.

**Dobbelt op.** Kan byggesektoren fordoble sin omsætning inden år 2000? September 1990. ISBN 87-88086-07-0.

**Byggesektorens F&U.** Forskning og udvikling i byggesektoren. Situationen ved 80'ernes slutning. Marts 1990. ISBN 87-88086-34-8.

**Fremtidens projektering.** Informationshåndtering fra idé til drift.

August 1989. ISBN 87-88086-28-3.

**Totalentreprise. 1984.** Retningslinier for udbud m.v. ved anvendelse af totalentrepriseformen ved bygge- og anlægsarbejder.

(Entreprenørforeningen, Håndværksrådet, PAR/DAL og FRI). Juli 1984.

## EDB

**Edb-omkostninger.** Omkostninger og afregninger ved forbrug af edb-ressourcer. Januar 1995. ISBN 87-88086-58-5.

**Edb-driftsmanual.** Edb-driftsmanual for mindre og mellemstore virksomheder.

Rammetekster og vejledning. August 1993. ISBN 87-88086-39-9.

**Vejledning i drift og vedligeholdelse af edb-systemer.**

Juli 1990. ISBN 87-88086-01-1.

**Erfaringsdatabase.** Redegørelse om udarbejdelse af en datamodel for en erfaringsdatabase i rådgivende ingeniørvirksomheder. Juni 1990. ISBN 87-88086-48-8.

**Informationsteknologi i rådgivende virksomhed.** Funktionsbeskrivelse for et struktureret tekstbehandlingssystem. Juli 1988. ISBN 87-88086-20-8.

**Informationsteknologi i rådgivende virksomhed.** Funktionsbeskrivelse for Time-/Sagsregnskab til brug i rådgivende ingeniørvirksomhed.

Oktober 1987. ISBN 87-88086-14-3.

**Informationsteknologi i rådgivende virksomhed.** Vejledning i god skik og brug ved anvendelse af edb til byggetekniske beregninger. Oktober 1987. ISBN 87-88086-12-7.

**Informationsteknologi i rådgivende virksomhed.** Vejledende retningslinier for honorering af edb-ydelser i forbindelse med rådgivende ingeniørvirksomhed.

Oktober 1987. ISBN 87-88086-10-0.

**Informationsteknologi i rådgivende virksomhed.** Rådgivende ingeniørfirmaers edb-politik - debatoplæg. Juli 1986. ISBN 87-88086-08-9.

**Informationsteknologi i rådgivende virksomhed.**

December 1984. ISBN 87-88086-00-3.

## Miljø, Energi og Energi

**Fremtidens Forsyning 2035 – Fire mulige Scenarier**

Oktober 2017. ISBN 978-87-93451-00-1

**Klimatilpasset projektering.** Juni 2012

**Miljøledelse.** Vejledning i opbygning og drift af miljøledelsessystemer i rådgivende ingeniørfirmaer. Januar 1999. ISBN 87-88086-53-4.

**Energieffektiv Projektering.** Energieffektiv projektering og indkøb samt værktøjer til fremme af energieffektivt udstyr til erhvervsvirksomheder.

April 1994. ISBN 87-88086-52-6.

**Redegørelse om fremtidig organisering af miljøledelsesområdet.**

Oktober 1993. ISBN 87-88086-41-0.

## Forretning, generelt

- State of the Nation 2020.** Marts 2020. ISBN 978-87-93451-12-4
- Fremtidens Mobilitet - fire scenarier for 2035.**  
Oktober 2018. ISBN 978-87-93453-05-6
- State of the Nation 2016.** Marts 2016. ISBN 87-88086-99-2
- UDBUD – keep it simple.** (Ikke i trykt udgave)
- State of the Nation 2012.** Efteråret 2012
- Gode råd om Udbud.** (Danske Arkitektvirksomheder og FRI). (Ikke i trykt udgave)
- State of the Nation 2008.** Efteråret 2008
- I Front** - i det globale Videnkapløb. FRI's prisopgave november 2004.
- Valg af rådgiver.** Valg af rådgiver i konkurrence. Bedømmelsesmodeller for rådgivertilbud. Juli 2000. ISBN 87-88086-63-5.
- God skik for bygherrerådgivning.** Arbejdsgruppen vedr. bygherrerådgivning.  
Februar 2000. ISBN 87-88086-61-5.
- Økonomihåndbog.**
- Adfærd og spilleregler ved valg af rådgiver i konkurrence.**  
(Kommunalteknisk Chefforening, PAR og FRI). Oktober 1994. ISBN 87-88086-54-2.
- Videntjenester.** Videntjenester i Samfundsøkonomien. April 1994. ISBN 87-88086-45-3.
- Kommunernes brug af rådgivere.** En arbejdsrapport. Udvikling i den tekniske sektor.  
(Kommunernes Landsforening, Stadsingeniørforeningen, FRI).  
1990. ISBN 87-73166-22-7.

## Forsikring

- Hvad er vigtigt, når du vurderer et forsikringstilbud?** November 2016
- Skadeforebyggende råd.**
- Forsikrings-Håndbog.**

## Generel medlemsorientering etc.

- FRI-Håndbog.**
- Medlemsfortegnelse.** (Har ikke været udgivet siden 2012)
- Årsberetning.** (Ikke i trykt form siden år 2012)
- Statistik branchebeskrivelse.**
- Sector Review**
- Viden Forpligter.** Marts 2009
- Viden om** - den danske tekniske rådgivnings historie 1850 til i dag.  
November 2004. ISBN 87-88086-75-5
- Far and wide.** The history of technical consultancy in Denmark - 1850 until today.  
September 2004. ISBN 87-88086-73-9
- Drejobog 1996.** Langtidsplanlægning.  
Januar 1996. ISBN 87-88086-92-5.
- Typografi.** Vejledning i udarbejdelse af FRI-publikationer.  
Juli 1994. ISBN 87-88086-49-6.

- Opsang til byggesektoren.** Marius Kjeldsens tale på FRI's generalforsamling den 24. februar 1994. Maj 1994.
- Videnovertførsel til industrien.** Behov, muligheder og barrierer. Februar 1992. ISBN 87-88086-19-4.
- FRI og rådgivende - et job for dig?** 1991.
- Fornyelsens fundament.** Den rådgivende ingeniør. Juni 1990.
- FRI-fornyelse.** Bestyrelsens handlingsplan 1989-91. Februar 1989. ISBN 87-88086-26-7.
- Fremtid skal vælges** - Fra interessevaretagelse til profilering. 1989.
- Regnskabsopstilling og kontoramme for rådgivende ingeniørvirksomheder.** Funktionsopdelt regnskabsopstilling. 1988.
- Regnskabsopstilling og kontoramme for rådgivende ingeniørvirksomheder.** Artsopdelt regnskabsopstilling. 1988.
- FRI Rådgivende Ingeniørvirksomhed.** På forkant med den teknologiske udvikling. 1984.
- Medlemsservice.** Foreningen af Rådgivende Ingeniører. 1982.
- Noget om rådgivende ingeniører.** Udgivet i anledning af Foreningen af rådgivende Ingeniørers 75 års jubilæum. 1979.
- Ny grafisk profil.** December 1976.
- FRI Foreningen af Rådgivende Ingeniører. Klientvejledning.** 1973.

## Aftaleområdet

### Generelt

#### **ABR Forenklet.**

**ABR 18. Almindelige betingelser for rådgivning og bistand i bygge- og anlægsvirksomhed. 2018.** Juni 2018

#### **Aftale-Håndbog.**

**Afvielser fra ABR.** Konsekvenser og gode råd. September 1993.

**GBR 92.** Generelle Bestemmelser for Rådgivning.

September 1992. ISBN 87-88086-23-2.

**ABR89.** Almindelige Bestemmelser for teknisk Rådgivning og bistand.

Oktober 1989. ISBN 87-88086-36-4.

**ABR89.** General Conditions for Consulting services.

Oktober 1989. ISBN 87-88086-09-7.

**ABR89.** Allgemeine Bestimmungen für Technische fachberatung und technische leistung. Oktober 1989.

**Valg af honorarform.** Vejledning for FRI-virksomheder.

Januar 1988. ISBN 87-88086-18-6.

### Ydelsesbeskrivelser

**Ydelsesbeskrivelse for Arbejds miljøkoordinering 2023.** December 2022 (Danske Arkitektvirksomheder og FRI) ISBN 978-87-93451-14-8.

**Tillæg om Bæredygtighedsydelse 2022.** Oktober (Danske Arkitektvirksomheder, Bygherreforeningen og FRI)

**Vejledning ”som udført” 2022.** (Danske Arkitektvirksomheder og FRI)

Februar 2022. ISBN: 978-87-93451-13-1

**8.4 Digital projektering 2016, Tillæg til ydelsesbeskrivelsen Byggeri og Planlægning 2012**

(Danske Arkitektvirksomheder, Bygherreforeningen og FRI) Marts 2016.

**8.4 Digital Design 2016, Addendum to Description of Services for Building and Planning, 2012.**

(Danske Arkitektvirksomheder og FRI) Februar 2017.

**Bygherrerådgivning 2019**

(Danske Arkitektvirksomheder, Bygherreforeningen og FRI) Oktober 2019.

ISBN 978-87-93451-08-7

**Vejledning til Ydelsesbeskrivelse for Bygherrerådgivning 2019**

(Danske Arkitektvirksomheder, Bygherreforeningen og FRI) Oktober 2019.

**Bygherrerådgivning 2013**

(Danske Arkitektvirksomheder, Bygherreforeningen og FRI) December 2013.

**Anlæg og Planlægning 2013**

(Danske Arkitektvirksomheder og FRI) April 2013.

**Ydelsesbeskrivelse arbejdsmiljøkoordinering**

(Danske Arkitektvirksomheder og FRI) (Ikke i trykt udgave og revideres årligt)

**Byggeri og Landskab 2018**

(Danske Arkitektvirksomheder og FRI) Juni 2018. ISBN 978-87-93453-03-2

**Byggeri og Landskab 2018 Vejledning** (Danske Arkitektvirksomheder og FRI)

April 2019. ISBN 978-87-93451-07-0 (Ikke i trykt udgave)

**Description of services for Building and Landscape 2018** (Danske

Arkitektvirksomheder og FRI) Februar 2019 ISBN 978-87-93451-03-2 (Ikke i trykt udgave)

**Byggeri og Planlægning 2012**

(Danske Arkitektvirksomheder og FRI) marts 2012.

**Byggeri og Planlægning**

(Danske Arkitektvirksomheder, PLR og FRI) December 2009.

**Byggeri og Planlægning**

(Danske Arkitektvirksomheder og FRI) April 2006.

**Anlæg og Planlægning**

(Praktiserende Landskabsarkitekters Råd, Danske Arkitektvirksomheder og FRI) April 2006.

**Bygherrerådgivning**

(PAR og FRI) December 2003.

**Byggeri og Planlægning**

(PAR og FRI) December 2002.

”som udført”. Aftalegrundlag.

Februar 2000. ISBN 87-88086-59-3.

**Energi og Forsyning.**

August 1996. ISBN 87-88086-86-0.\*

**Miljø.**

Januar 1996. ISBN 87-88086-80-1.\*

**EDB-Rådgivning.**

Januar 1996. ISBN 87-88086-76-3.\*

**Planlægning.**

Januar 1996. ISBN 87-88086-84-4.\*

**Anlæg 2019**

Oktober 2019



ISBN 978-87-93451-09-4

### **Vejledning til Ydelsesbeskrivelse for Anlæg 2019**

Oktober 2019.

#### **Anlæg**

Januar 1996. ISBN 87-88086-82-8.\*

#### **Byggeri.**

**Introduktion.** Kapitel 1-3.

Oktober 1995. ISBN 87-88086-68-2.\*

**Projektrådgivning.** Kapitel 4-9.

Oktober 1995. ISBN 87-88086-70-4.\*

**Bygherrerådgivning.** Kapitel 10-11.

Oktober 1995. ISBN 87-88086-72-0.\*

**Andre rådgivningsydelser.** Kapitel 12-14.

Oktober 1995. ISBN 87-88086-74-7.\*

\* Ydelsesbeskrivelserne foreligger på disketter i følgende versioner: Word 6.0 til Windows, Word Perfect 5.1 til dos og 6.0 til Windows.

#### **Byggeri.**

September 1992. ISBN 87-88086-29-1.

#### **Supplerende ydelser.**

Februar 1990. ISBN 87-88086-46-1.

#### **Installationer.**

Februar 1990. ISBN 87-88086-44-5.

#### **Konstruktioner.**

Februar 1990. ISBN 87-88086-42-9.

#### **Anlæg.**

Februar 1990. ISBN 87-88086-40-2.

#### **Planlægning.**

Februar 1990. ISBN 87-88086-38-0.

#### Aftaleformularer

**Rådgivning og bistand** - Aftaleformular for aftale om rådgivning og bistand.  
(PAR og FRI) December 2002

**Rådgivning og bistand** - Aftaleformular for aftale om rådgivning og bistand.  
December 1995.

**GBR 92** - Aftaleformular.

September 1992. ISBN 87-88086-25-9.

#### **Kvalitetsstyring**

**Kvalitetsstyringsvejledning - anlæg.** Vejledning i kvalitetsstyring ved anlægsarbejder.  
December 1996. ISBN 87-88086-96-8.

**Projektgranskning.** Vejledning i projektgranskning.

November 1996. ISBN 87-88086-94-1.

**Kvalitetshåndbog.** Vejledning i udarbejdelse af kvalitetshåndbog for rådgivende ingeniører. Marts 1995. ISBN 87-88086-66-6.

**Status Report, QA.** Status Report on Quality Assurance for Engineering Consultancy Services in Europa. (EFCA og FRI). November 1994. ISBN 87-88086-56-9.

**Totaløkonomi.** Beskrivelse af totaløkonomi som styringsværktøj i byggeri. Februar 1993. ISBN 87-88086-37-2.

**5-års eftersyn.** Vejledning i udførelse af 5-års eftersyn.

Marts 1992. ISBN 87-88086-21-6.

**Kontrol og tilsyn.** Vejledning i udarbejdelse af kontrol- og tilsynsplaner.

Maj 1990. ISBN 87-88086-05-4.

**Bygningsdrift.** Vejledning i udarbejdelse af håndbog i bygningsdrift og tilhørende driftsplan. April 1990. ISBN 87-88086-03-8.

**Projektgranskning.** Vejledning i projektgranskning af byggeteknisk kvalitet. Juni 1988. ISBN 87-88086-24-0.

**KS-håndbog.** Udarbejdelse af kvalitetssikringshåndbog for rådgivende ingeniører Byggeri. Juni 1988. ISBN 87-88086-22-4.

## Indre marked

**Engineering a better and sustainable world.**

Juni 2018. ISBN 978-87-93451-02-5

**World-Class Engineering and an empowered workforce.**

Marts 2016. ISBN 87-88086-97-6.

Analyse af EU-udbud.'

## AI-Rådet

**Årsberetning.** *(Har ikke været udgivet siden 1997)*

**25 år AI-Rådet.**

1999.



Firmanavn og adresse (stempel, maskinskrift eller tydelig blokskrift)

Att.: \_\_\_\_\_

Medlem af

FRI  eller

Danske Arkitektvirksomheder

## FRI-publikationer og -tryksager

Priserne tillægges porto og moms – samt et ekspeditionsgebyr på kr. 50,00 for ikke-medlemmer.

		Nr.	Stk.	Pris pr. stk.	
				Medlem	Ikke-m.
Aftaler og honorarer	ABR 89 – engelsk udgave	80		50,-	75,-
	ABR 89 – tysk udgave	81		50,-	75,-
	GBR 92 – revision 2007	12		30,-	50,-
Ydelsesbeskrivelser	Anlæg 2019	82		100,-	125,-
	Byggeri og Landskab, 2018	84		100,-	125,-
	Bygherrerådgivning 2019	52		100,-	125,-
	Vejledning ”Som udført” 2022	61		50,-	75,-
Aftale-Håndbog	Aftale-Håndbog, digital udgave, årligt abonnement (A)	5063			1.250,-
	Aftale-Håndbog, digital udgave, årligt abonnement (B)	5064			12.500,-
	Tomt ringbind	-		100,-	100,-
Kvalitetssikring	Kvalitetsstyring, Anlæg, 1996	707		100,-	200,-
	Kontrol- og tilsynsplaner, 1990	701		125,-	250,-
Andre publikationer	FRI-Håndbog	5055		1.000,-	
	Ajourføring efterfølgende år	-		300,-	
	Tomt ringbind	-		100,-	
	Firmakartotek, FRI, regneark	900		100,-	1.000,-
	Viden om – den danske tekniske rådgivnings historie fra 1850 til i dag			240,-	240,-
	Brancheundersøgelse 2022			3.000,-	10.000,-

## FRI-publikationer og -tryksager

Priserne tillægges porto og moms – samt et ekspeditionsgebyr på kr. 50,00 for ikke-medlemmer.

	Nr.	Stk.	Pris pr. stk.	
			Medlem	Ikke-medlem
EFCA				

FIDIC *)		Nr.	Stk.	Medlem	Ikke-medlem
Contract	OMT Guidelines, 1991	221		100,-	150,-
Agreement	Guide to the Joint Venture and Sub-Consultancy Agreement, 1 <sup>st</sup> ed., 1994	303		300,-	350,-
	Client-Consultant Agreement, 5th ed., White Book, 2017	284		200,-	250,-
Advice	Insurance of large civil engineering projects, 2004	313		350,-	400,-
	Professional indemnity insurance and the insurance of project risk – a clients guide, 2004	314		150,-	200,-
	Improving the Quality of Construction – A guide for actions, 2004	395		200,-	250,-

\*) FIDIC har outsourcet 'FIDIC Bookshop', og flere af deres publikationer kan derfor ikke længere rekvireres i trykte udgaver, men kun downloades fra [www.fidic.org/bookshop/](http://www.fidic.org/bookshop/)

Som konsekvens heraf har FRI besluttet ikke at fortsætte med at forhandle FIDIC-publikationer, hvorfor ovenstående kun gælder så længe lager haves.

Detaljerede beskrivelser af FIDIC-publikationer og priser kan ses på [www.fidic.org/bookshop/](http://www.fidic.org/bookshop/)

## **Indhold, afsnit 9 – Principielle notater**

Anbefaling om 11 ugers løn under barsel for medforældre. Marts 2022

## NOTAT

# Anbefaling om 11 ugers løn under barsel for medforældre

Til: FRI's medlemsvirksomheder

Fra: FRI's bestyrelse

## Anbefaling om løn og forlænget barsel for medforældre

FRI's strategi frem mod 2024 (FRI120) sætter en retning for FRI ift. den centrale branchedagsorden, der handler om mangel på arbejdskraft: "Frem mod 2024 skal FRI styrke medlemsvirksomhedernes forretning ved at understøtte, at de står som **attraktive arbejdspladser**". Et element i dette er, at FRI skal arbejde for at udvikle medlemsvirksomhederne ift. medarbejdervilkår.

På baggrund af en indstilling fra FRI's Forum for diversitet og ligestilling har bestyrelsen i FRI derfor besluttet at anbefale en *forbedring af barselsorloven for medforældre* for ansatte i FRI's medlemsvirksomheder. Det er vurderingen i FRI's bestyrelse, at et løft af barselsvilkårene på brancheniveau vil bidrage til at gøre det endnu mere attraktivt at arbejde i en FRI-virksomhed.

### Anbefaling

FRI's bestyrelse har derfor ved FRI's generalforsamling den 3. marts 2022 anbefalet FRI's medlemsvirksomheder, at de skal tilbyde **11 ugers fuld løn** i den øremærkede barsel til *anden-forældre* senest fra den *1. august 2022*, hvor de nye barselsregler indebærer en øremærkning af 11 ugers orlov til hver forælder – men uden fuld løn.

Det er op til hver enkelt medlemsvirksomhed, om den vil følge anbefalingen. Der er altså ikke tale om et "skal-krav", men et "bør-krav". Og det er bestyrelsens vurdering, at vi som branche står stærkere, hvis samtlige FRI-virksomheder følger anbefalingen.

### FRI-virksomhedernes overvejelser

Ligesom det er frivilligt, om den enkelte FRI-virksomhed vil følge anbefalingen, er der et par ekstra overvejelser, som også kan gøres i hver enkelt virksomhed:

- Skal fuld løn under 11 ugers barsel for medforældre kunne opnås umiddelbart efter ansættelse? Eller skal der være en karenperiode på 9 måneder?

*Kompensation fra Industriens Barselsfond er betinget af, at medarbejderen har været ansat i mindst ni måneder.*

- Skal der være et loft over ”fuld løn” på eksempelvis 50.000 kr. eller 55.000 kr.?  
*Industriens Barselsfond refunderer op til ca. 35.000 kr. af lønnen for medarbejdere på barsels-/forældreorlov (marts 2022).*

### **Hvad koster det?**

Omkostningen ved at følge anbefalingen afhænger af antal medarbejdere og medarbejdersammensætning, virksomhedens størrelse og lønnen til den enkelte medarbejder. Det er derfor ikke muligt at slå udgiften op i en tabel.

Overslagsmæssigt svarer udgiften til ca. 0,3 % af lønsummen pr. år, uden refusion, eller ca. 0,1 %, når der tages højde for kompensationen fra Industriens Barselsfond. Heri er *ikke* medregnet tabt omsætning eller omkostninger ved ansættelse af barselsvikar.

*Læs mere om de nye barselsregler her*

[https://www.danskindustri.dk/vi-radgiver-dig-ny/personale/nyhedsarkiver---personaleforhold/nyheder-personalejura/2022/3/lovforslaget-om-andring-af-barselsreglerne-er-vedtaget/?newsletter=1090306%7Ckaek@di.dk&utm\\_campaign=di-corporate&utm\\_content=unspecified&utm\\_medium=email&utm\\_source=nyhedsbrev](https://www.danskindustri.dk/vi-radgiver-dig-ny/personale/nyhedsarkiver---personaleforhold/nyheder-personalejura/2022/3/lovforslaget-om-andring-af-barselsreglerne-er-vedtaget/?newsletter=1090306%7Ckaek@di.dk&utm_campaign=di-corporate&utm_content=unspecified&utm_medium=email&utm_source=nyhedsbrev)

## Indhold, afsnit 10 - Statistikker

FRI udarbejder 3 årlige statistikker:

- Konjunkturbarometer for Rådgivende Ingeniører i april og oktober
- Statistisk Branchebeskrivelse i juni
- Videnopgørelse for Rådgivende Ingeniører i september

FRI's statistiske materiale er tilgængeligt på [www.frinet.dk](http://www.frinet.dk)